

中际联合（北京）科技股份有限公司

内部审计制度

（2024 年 4 月修订）

第一章 总 则

第一条 为加强中际联合（北京）科技股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作，提高内部审计工作质量，保护投资者合法权益，依据《中华人民共和国审计法》《上海证券交易所股票上市规则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号—规范运作》《审计署关于内部审计工作的规定》等有关法律、法规、规范性文件和《中际联合（北京）科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，制定本制度。

第二条 本制度所称内部审计，是指由公司内部审计机构或人员，对其内部控制和风险管理的有效性、财务信息的真实性和完整性以及经营活动的效率和效果等开展的一种评价活动。

第三条 本制度规定了公司内部审计机构及审计人员的职责与权限、内部审计的工作内容及程序，并对具体的内部控制的实施等相关事项进行了规范，是公司开展内部审计工作的制度标准。

第四条 内部审计遵循“独立、客观、公正”的原则，保证其工作合法、合理有效，完善公司内部约束机制，加强内部管理，提高经济效益。

第五条 本制度适用于公司各部门及所属全资、控股子公司以及对公司具有重大影响的参股公司。

第二章 内部审计机构和审计人员

第六条 公司设审计部，作为公司内部审计机构，负责公司内部审计工作。审计部在公司董事会审计委员会的领导下开展相关工作。

第七条 公司设审计部负责人一名，负责审计部全面工作，审计部负责人应当具备审计、会计、经济、法律或者管理等工作背景。审计部应配备专职审计人员，内部审计人员应当具备从事审计工作所需要的专业能力。

公司应当严格内部审计人员录用标准，支持和保障审计部通过多种途径开展继续

教育，提高内部审计人员的职业胜任能力。

第八条 公司审计部应保持独立性，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。

第三章 职责权限

第九条 董事会审计委员会监督及评估内部审计工作，应当履行下列职责：

- （一）指导和监督内部审计制度的建立和实施；
- （二）审阅公司年度内部审计工作计划；
- （三）督促公司内部审计计划的实施；
- （四）指导审计部的有效运作。公司审计部应当向审计委员会报告工作，审计部提交给管理层的各类审计报告、审计问题的整改计划和整改情况应当同时报送审计委员会；
- （五）向董事会报告内部审计工作进度、质量以及发现的重大问题等；
- （六）协调审计部与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系。

第十条 公司审计部应当履行下列主要职责：

- （一）对公司各内部机构、控股子公司以及对公司具有重大影响的参股公司的内部控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性进行检查和评估；
- （二）对公司各内部机构、控股子公司以及对公司具有重大影响的参股公司的会计资料及其他有关经济资料，以及所反映的财务收支及有关经济活动的合法性、合规性、真实性和完整性进行审计，包括但不限于财务报告、业绩预告、业绩快报、自愿披露的预测性财务信息等；
- （三）协助建立健全反舞弊机制，确定反舞弊的重点领域、关键环节和主要内容，并在内部审计过程中关注和检查可能存在的舞弊行为；
- （四）至少每季度向审计委员会报告一次，内容包括但不限于内部审计计划的执行情况以及内部审计工作中发现的问题；
- （五）每一年度结束后向审计委员会提交内部审计工作报告；
- （六）对公司内部控制缺陷及实施中存在的问题，督促相关责任部门制定整改措施和整改时间，并进行内部控制的后续审查，监督整改措施的落实情况，如发现内部控制存在重大缺陷或者重大风险，应当及时向审计委员会报告。

第十一条 公司审计部的主要权限：

- （一）根据内部审计工作需要，要求被审计单位和部门报送生产经营、内部控制、

风险管理、预算执行情况、会计报表等有关文件、资料；

（二）查阅、审核有关的报表、凭证、账簿、预算、决算、合同、协议等，以及检查被审计单位及所属企业有关生产、经营和财务活动的资料、文件和现场勘察实物；

（三）检查有关的计算机系统及其电子数据和资料；

（四）根据内部审计需要，参加生产经营、财务收支、对外投资等有关会议，召开与审计事项有关的会议；

（五）参与研究制定有关的规章制度，提出制定内部审计规章制度的建议；

（六）就审计事项中的有关问题，向有关单位和个人开展调查和询问，取得相关证明材料；

（七）对公司提出改进经营管理、提高经济效益的建议；

（八）提出纠正、处理违法违规行为的意见和改进管理、提高绩效的建议；

（九）审计部可临时聘请有经验的专业、技术人员，参加专业性、技术性较强的审计项目，但应对其工作结果负责。

第四章 内部审计的具体实施

第十二条 公司的内部审计应当涵盖经营活动的所有环节，包括销货及收款、采购及付款、存货管理、固定资产管理、货币资金管理、担保与融资、投资管理、研发管理、人力资源管理等环节。

除涵盖经营活动各个环节外，根据管理需要，审计部可以进行公司内部控制方面的专项审计管理工作，包括印章使用管理、票据领用管理、预算管理、资产管理、职务授权及代理、信息系统管理与信息披露管理等。

第十三条 审计部工作的日常工作程序：

（一）根据公司年度计划、公司发展需要和董事会的部署，确定年度审计工作重点，拟定审计工作计划，报经董事会审计委员会批准后制定审计方案；

（二）确定审计对象和审计方式；

（三）向被审计单位发出审计通知书，经审计委员会批准的专案审计不在此列；

（四）审计人员通过审查会计凭证、账簿、报表和查阅与审计事项有关的文件、资料、实物，向有关部门或个人调查等方式进行审计，并取得有效证明材料，记录审计工作底稿；

（五）对审计中发现的问题，应及时向被审计对象提出改进意见。审计终结后，应出具审计专项报告或总结报告，报送审计委员会；

（六）根据工作需要有关重大事项的后续审计。

第十四条 董事会审计委员会应当督导审计部至少每半年对下列事项进行一次检查，出具检查报告并提交审计委员会：

（一）公司募集资金使用、提供担保、关联交易、证券投资与衍生品交易、提供财务资助、购买或者出售资产、对外投资等重大事件的实施情况；

（二）公司大额资金往来以及与董事、监事、高级管理人员、控股股东、实际控制人及其关联人资金往来情况。

审计委员会应当根据审计部提交的内部审计报告及相关资料，对公司内部控制有效性出具书面的评估意见，并向董事会报告。

第十五条 公司董事会或者其审计委员会应当根据审计部出具的评价报告及相关资料，出具年度内部控制评价报告。内部控制评价报告应当包括下列内容：

（一）董事会对内部控制评价报告真实性的声明；

（二）内部控制评价工作的总体情况；

（三）内部控制评价的依据、范围、程序和方法；

（四）内部控制存在的缺陷及其认定情况；

（五）对上一年度内部控制缺陷的整改情况；

（六）对本年度内部控制缺陷拟采取的整改措施；

（七）内部控制有效性的结论。

第十六条 内部审计人员获取的审计证据应当具备充分性、相关性和可靠性。内部审计人员应当将获取审计证据的名称、来源、内容、时间等信息清晰、完整地记录在工作底稿中。审计部应当建立工作底稿制度，并依据有关法律、法规的规定，建立相应的档案管理制度，明确内部审计工作报告、工作底稿及相关资料的保存时间。

第十七条 公司董事会应当在审议年度报告的同时，对公司内部控制评价报告形成决议。公司应当在年度报告披露的同时，同时披露内部控制评价报告和会计师事务所出具的内部控制审计报告。

第五章 监督管理

第十八条 公司应当建立审计部的激励与约束机制，对内部审计人员的工作进行监督、考核，以评价其工作绩效。如发现内部审计工作存在重大问题，公司应当按照有关规定追究责任，处理相关责任人。

第十九条 对有突出贡献的内部审计人员，以及揭发检举违法行为、保护公司财产

的有功人员，应给予奖励。

第二十条 对滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守或者泄露所知悉的国家秘密、商业秘密，或违反本制度的内部审计人员，公司可视情节轻重，责令相关人员予以纠正，造成严重后果的，将依法追究相关责任人员的法律责任。

第六章 附 则

第二十一条 本制度未尽事宜，按照相关法律、法规及《公司章程》的规定执行。本制度的有关规定如与日后颁布或修订的相关法律、法规和《公司章程》相抵触，按照法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第二十二条 本制度由董事会负责解释。

第二十三条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。原《中际联合（北京）科技股份有限公司内部审计制度（上市后适用）》同时废止。

中际联合（北京）科技股份有限公司