

山西科新发展股份有限公司

内部审计管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强公司的内部审计工作管理，提高审计工作质量，实现公司内部审计工作规范化、标准化，发挥内部审计工作在促进企业经济管理、提高经济效益中的作用，根据《中华人民共和国审计法》《审计署关于内部审计工作的规定》《上市公司治理准则》和《公司章程》等有关规定，结合公司的实际情况，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部门及人员，依照国家法律、法规和政策以及公司的规章制度，对公司内部控制、风险管理、财务信息、经营活动等开展评价活动。

本制度规定了公司内部审计部门及内部审计人员的职责与权限、内部审计工作的内容及工作程序、审计档案管理等规范，是公司开展内部审计管理工作的标准。

第三条 本制度适用于公司所属部门、分公司、全资及控股子公司以及对公司具有重大影响的参股公司内部审计工作。

第二章 内部审计组织机构及职责权限

第四条 公司设立内部审计部门，负责公司内部审计工作，对董事会审计委员会负责，向董事会审计委员会报告工作。

第五条 内部审计部门根据公司业务规模等工作需要配备必要的专职、兼职审计人员，必要时，可根据审计工作需要，从公司所属

部门、分公司、全资及控股子公司临时抽调人员，各单位应积极配合，不得以任何借口拒绝抽调。

内部审计人员应当具备与审计工作相适应的审计、会计等相关专业知识和业务能力，具有较强的组织协调、调查研究、综合分析、专业判断、文字表达能力。

公司应当严格内部审计人员录用标准，支持和保障内部审计部门通过多种途径开展继续教育，提高内部审计人员的专业胜任能力。

内部审计人员应做到：依法审计、实事求是、忠于职守、坚持原则、客观公正、廉洁奉公、保守秘密、不滥用职权，不徇私舞弊，不泄露机密，不玩忽职守。

第六条 公司实行审计回避制度，与审计事项有牵涉或亲属关系的人员不得参与内部审计工作。

公司内部审计部门应当保持独立性，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。

内部审计人员在审计计划的制订、实施和审计报告的提出过程中应不受控制和干扰。

第七条 公司应为内部审计部门的正常运作创造必要的工作条件。

（一）内部审计部门和审计人员履行职责所必需的经费，进入公司经费预算，以保证内部审计工作的独立运行。

（二）公司（包括分公司、全资及控股子公司）的经营规划、财务预算计划、会计报表等资料应无条件提供给公司内部审计部门，保

证其及时掌握经营及会计信息。

第八条 公司内部审计部门的工作职责：

（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；

（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。

第九条 内部审计部门在审计过程中可以行使下列权限：

（一）要求被审计单位按时报送发展规划、战略决策、重大措施、内部控制、风险管理、财务收支等有关资料（含相关电子数据，下同），以及必要的计算机技术文档；

(二) 参加公司有关会议，召开与审计事项有关的会议；

(三) 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；

(四) 检查有关财务收支、经济活动、内部控制、风险管理的资料、文件和现场勘察实物；

(五) 检查有关计算机系统及其电子数据和资料；

(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) 对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为及时向公司主要负责人报告；

(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) 对违法违规和造成损失浪费的被审计单位和人员，给予通报批评或者提出追究责任的建议；

(十) 对严格遵守法规、经济效益显著、贡献突出的被审计单位和个人，可以向单位党组织、董事会（或者主要负责人）提出表彰建议。

第十条 内部审计人员履行职责受法律保护，任何部门和个人不得打击报复。

第十一条 内部审计部门在实施各项审计时，应达到以下五条工作标准，即：事实清楚、数据准确、评价恰当、处理有据、反馈落实。

第三章 内部审计工作程序

第十二条 内部审计部门应根据公司年度计划和公司具体情况，按照董事会审计委员会的要求，确定年度审计工作重点，编制年度审计项目计划，并根据项目审计计划制定审计方案。

第十三条 在实施审计项目前，审计人员应充分了解被审计单位的情况，向被审计单位送达审计通知书，特殊审计业务可在实施审计时送达。

第十四条 内部审计部门应当依据审计目标获取不同类型的审计证据。审计证据应当具备充分性、相关性和可靠性，审计项目的各级复核人应在各自责任范围内对审计证据的充分性、相关性和可靠性予以复核。

第十五条 内部审计人员在审计工作中应编制审计工作底稿。审计人员向有关单位和个人调查取得的证明材料，要有提供者的签名或印章，未取得签名或印章的应由审计人员注明原因。

第十六条 内部审计人员应在审计实施结束后，以经过核实的审计证据为依据，形成审计结论与建议，出具审计报告。审计报告应当客观、完整、清晰、及时、具有建设性，并体现重要性原则。审计报告形成的审计结论与建议(包括针对审计发现的主要问题提出的改善经营活动、内部控制及处理、处罚的建议)应当充分考虑审计项目的重要性和风险水平。

第十七条 内部审计部门提出审计报告后，被审计单位应书面提出反馈意见，否则视为同意。若涉及到处理与处罚的，还需将审计报告连同被审计单位意见报公司董事长，由董事长签发审计决定(针对

审计发现的主要问题提出的处理、处罚决定)。

第十八条 对签发了审计决定的审计项目，内部审计部门应实行后续审计，检查被审计单位执行决定的情况。

第十九条 被审计单位或个人对审计决定若有异议，可向公司审计委员会提出书面意见，审计委员会根据实际情况，可安排其他内部审计人员复审，但在未做出新的审计决定之前，原审计决定依然有效。

第四章 审计档案管理

第二十条 根据《中华人民共和国档案法》和审计署《审计机关档案工作的规定》，应将记录和反映内部审计部门在履行审计职能活动中直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的记录资料及审计通知书、审计工作底稿、审计报告、审计处理决定归入审计档案。

第二十一条 审计档案实行谁主审谁立卷、审结卷成、定期归档责任制。

第二十二条 当年完成的审计项目应在本年度立卷归档；跨年度的审计项目，在审计终结的年度立卷归档；审计档案的移交时间不得迟于审计项目结束后的次年6月底。

第二十三条 审计档案的保存时间应遵守公司有关档案管理规定。

第二十四条 审计档案的借阅，一般应限定在公司内部审计部门内部。凡需将审计档案借出或要求出具审计结论证明的，应履行档案借阅的审批手续。

第五章 罚则

第二十五条 对违反本制度,具有下列情况之一的部门、负责人、直接责任人以及其他相关人员,由内部审计部门提出给予通报批评、经济处罚或行政处分的建议,经董事长批准按相关规定处罚。

(一) 拒绝向内部审计人员提供有关文件、账簿、报表、凭证、资料和证明材料的;

(二) 阻挠内部审计人员行使职权,抗拒、破坏监督检查的;

(三) 弄虚作假,隐瞒事实真相的;

(四) 拒不执行审计处理决定的;

(五) 打击报复内部审计工作人员的。

第二十六条 对违反本制度,具有下列行为之一的内部审计工作人员、内部审计部门,经董事长批准按相关规定处罚。

(一) 滥用职权、弄虚作假,徇私舞弊,牟取私利的;

(二) 玩忽职守,泄露公司机密和被审计部门商业秘密,给公司或被审计部门造成较大经济损失的。

第六章 附则

第二十七条 本制度未尽事宜,按国家有关法律、行政法规、公司章程和各项规章制度的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时,按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第二十八条 本制度由公司董事会负责解释和修改。

第二十九条 本制度自公司董事会会议审议通过后生效并实施,

修改时亦同。

山西科新发展股份有限公司

二零二四年九月