

# 上海龙旗科技股份有限公司

## 内部审计管理办法

### 第一章 目的

**第一条** 为加强上海龙旗科技股份有限公司（以下简称“本公司”或“公司”）及所属部门和下属公司（包括子公司和孙公司，下同）的内部监督和风险控制，保障公司财务管理、会计核算和生产经营符合国家各项法律法规要求，维护包括中小投资者的所有股东的合法权益，根据《中华人民共和国审计法》《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等法律、行政法规、部门规章和《上海龙旗科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等规定，结合公司实际情况，制定本办法。

### 第二章 范围

**第二条** 本办法适用于内部审计的管理。

**第三条** 股份公司依照本办法规定，接受内部审计监督。各子公司参照本办法执行。

### 第三章 术语

**第四条** 本办法所称内部审计，是指公司内部审计机构依据国家有关法律法规、财务会计制度和公司内部管理规定，对公司、控股子公司及参股公司财务收支、资产质量、经营绩效以及建设项目的真实性、合法性和效益性进行监督和评价工作。

### 第四章 内部审计机构和内部审计人员

**第五条** 依据完善公司治理结构和完备内部控制机制的要求，在公司董事会审计委员会下设立内审部，内审部是公司的内部审计机构，作为公司董事会审计工作的执行机构，在董事会审计委员会指导下独立开展审计工作，对公司财务管

理、内控制度建立和执行情况进行内部审计监督。

**第六条** 内审部应根据工作需要配备专职审计人员，审计人员应当具备与其从事的审计工作相适应的素质、专业知识和业务能力。内审部设负责人一名，由审计委员会提名并由董事会任免，负责内审部的全面管理工作。内审部负责人应具有相应的专业知识和能力。

**第七条** 公司建立健全内部审计工作制度。内审部每季度应召开一次会议，报告内部审计工作情况和发现的问题，并至少每季度向董事会审计委员会提交一次内部审计报告。

**第八条** 内部审计机构的宗旨：通过开展独立、客观、公正的审计，运用系统化和规范化的方法，对风险管理、控制和治理过程进行评价，提高运作效率，帮助公司实现其目标。审计人员应当依照法规及公司有关制度进行审计、忠于职守、坚持原则，做到独立、客观公正、廉洁奉公、保守秘密。审计人员与办理的审计事项或被审计单位（部门）有利害关系的，应当回避。

## 第五章 审计机构职责

**第九条** 依照国家法律、法规、审计规范、审计程序及有关制度规定对公司及公司所属全资、控股、参股公司的经营活动、财务收支、经济效益、高管人员离任进行内部审计监督。

**第十条** 督促建立健全完整的公司内部控制制度，杜绝各种隐患，确保公司及所属全资、控股、参股公司的资产完整和安全。

**第十一条** 审计工作以改善经营管理，提高经济效益为目的，并对公司的一切经营活动进行监督。

**第十二条** 内审部的主要职责是：

（一）公司范围内的审计规章制度的制定，编制公司年度审计工作计划；

（二）对公司所属部门和被投资范围的下列事项进行内部审计监督：

1、财务计划或者单位预算的编制与执行情况；

2、财务收支及其有关的经济活动；

3、以实现经济效益的程度和途径为内容，对资金使用的效果和生产经营成果、投入与产出的关系，进行审计监督；

4、会计报表、会计资料、会计决算的真实性、完整性、正确性、合规合法性；

5、各类合同、协议的合法性及其履行情况；

6、对公司及下属公司的内部控制制度的健全、有效及执行情况。

(三)对内部控制制度的健全性、有效性以及执行情况和风险管理进行监督检查和评审；

(四)配合公司聘请的外部审计机构，完成年度财务报告等相关审计工作；

(五)审计委员会交办的其他有关内部审计事项；

(六)对公司的内部控制情况进行管理：

1、负责内部控制评价体系的建立与更新；

2、负责对内部控制制度的建立、健全情况及实际执行效果进行检查和测评；

3、定期实施公司内部控制评价工作；

4、出具公司内部控制年度检查评价报告；

5、对被检查单位的整改情况进行跟踪和监督；

6、向审计委员会报告内控评价结果。

(七)对公司的风险管理进行评估监测：

1、在股份公司进行重大的投资或筹资项目活动之前，进行合规性风险预测和提示；

2、在项目的实施和运作的过程中对经营管理风险进行监控和分析；

3、负责公司的风控体系建设，并开展员工风险基础知识培训；

4、召集风险讨论，进行风险评估，对财务部门、生产技术部门及下属的各分、子公司提供风险指导；

5、负责组织各子公司进行风险管理，并进行监督与控制。

**第十三条** 审计人员应保持严谨的工作态度，在被审公司（部门）提供的资料真实齐全的情况下，应客观反映所发现的问题。如反映情况失实，应负审计责任。审计人员因被审公司（部门）未如实提供全部审计所需资料而导致无法作出正确判断时，应及时报告董事会，审计人员不再负相应的审计责任。

## 第六章 内部审计工作程序

**第十四条** 制定年度内部审计计划，内审部根据公司的实际情况与当年的经营计划，于每年初 30 个工作日内制定年度内部审计计划。审计项目包括内审部门自行安排的经常性审计项目和董事会或者董事会审计委员会根据具体情况而安排的专项审计。经常性审计一般为年度审计和半年度审计，对公司及被投资单位财务收支活动和内部企业管理进行检查和监督。专项审计是根据股份公司的工作重点或有关特殊事件进行审计，包括单项效益审计、经理离任审计等，解决专门问题等。

#### **第十五条** 审计工作程序

（一）确定审计事项：根据年度审计计划及公司领导临时安排的审计任务确定审计事项。

（二）编制审计方案，确定审计方式：内审部的审计方式可以采取就地审计和送达审计；根据工作进度安排，可以实行年度定期审计和年中不定期审计，各被审计单位应按规定报送月、季、年度财务报表及相关资料。

（三）成立审计小组：内审部根据项目审计计划，选派审计人员组成审计小组，并指定主审人员，审计小组实行主审负责制。必要时，可选调其他专业人员参与审计或提供专业建议。

（四）签发内部审计通知书：内审部填制审计通知书，并在实施审计前三天，将审计通知书送达被审计单位。被审计单位在接到审计通知书后，应认真按照审计通知书的要求做好准备工作；特殊情况按照有关授权部门要求办理。

（五）实施审计：审计小组依据项目审计计划，由主审人员负责安排相关人员具体审计。

（六）撰写审计报告：审计小组在实施审计过程中发现的问题可随时向有关单位和人员提出改进的建议，审计终结，依据审计工作底稿，应在十个工作日内对审计事项和结果作出审计报告。

（七）作出审计决定：内审部根据审计报告提出审计决定或审计意见书，报公司分管领导批准后送达被审计单位，被审计单位应当签收审计决定或审计意见书，被审计单位必须执行审计决定。

（八）后续审计：对主要项目进行后续审计，检查被审计单位对审计意见书的采纳及审计决定执行情况 and 效果。

**第十六条** 内审部应建立审计档案,在完成每项审计后十五日内对审计资料编号登记。

## 第七章 监督检查

**第十七条** 内审部应当每季编写一份审计工作报告,并报送审计委员会及董事会。审计工作报告应当着重说明重大的审计发现和建议。

**第十八条** 审计委员会应当定期检查内审部的工作,以确保内部审计工作的质量。

对内部审计工作监督检查的内容包括:

- (一) 内部审计职责的履行状况;
- (二) 内部审计计划的编制及其执行结果;
- (三) 内部审计资料和内部审计报告的完整性和合规性。

## 第八章 奖 惩

**第十九条** 对忠于职守、秉公办事、客观公正、实事求是、有突出贡献的审计人员和揭发检举违反财经法规、抵制不正之风的有功人员应予以物质和精神上的奖励,并对举报人保密。

**第二十条** 对于有下列行为之一的审计人员,应按照国家相关制度规定予以行政处分或经济处罚:

- (一) 利用职权谋取私利;
- (二) 弄虚作假、徇私舞弊;
- (三) 玩忽职守,给公司造成重大损失;
- (四) 泄漏公司商业秘密。

**第二十一条** 被审计单位违反本办法规定,存在下列行为之一的,内审部应责令其限期改正;拒不改正的,报请董事会按照有关规定处理:

(一) 拒绝提供或拖延提供与审计事项有关的文件、资料及证明材料的,或者提供虚假资料、阻碍审计的行为;

(二) 正在进行的严重违反财经纪律、侵害本单位经济利益、造成严重损失浪费的行为;

- (三) 无正当理由拒不执行审计意见书和审计决定的行为；
- (四) 报复陷害审计人员的行为。

## 第九章 附 则

**第二十二条** 本办法未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、中国证监会规定、上海证券交易所业务规则及《公司章程》等相关规定执行；本办法如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章、规范性文件、中国证监会规定、上海证券交易所业务规则或经合法程序修改后的《公司章程》不一致时，按后者的规定执行。

**第二十三条** 本办法自董事会决议通过之日起生效并施行，修改时亦同。

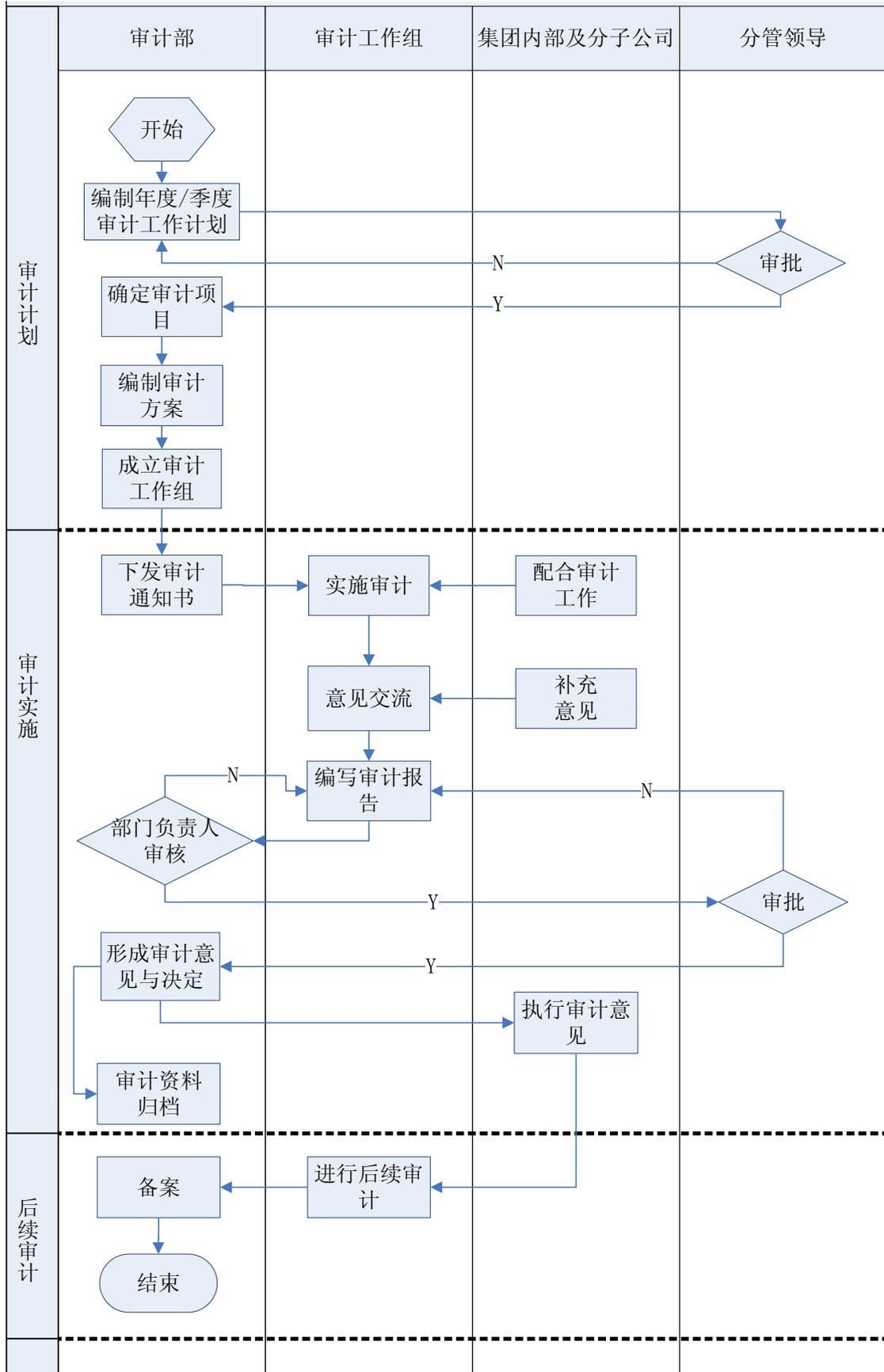
**第二十四条** 本办法由公司内审部负责解释和修订。

上海龙旗科技股份有限公司

2025年5月

附件：

内部审计流程



**具体说明：****1.适用范围**

本流程适用于公司内部审计业务工作。

**2.涉及部门**

流程主导部门：内审部

**3.部门控制点**

3.1 内审部：组织内部审计活动。

3.2 分管领导：审计委员会。

**4.流程说明**

步骤	说明	负责部门
1.制定年度/季度审计计划	1.1 将股份公司及其子公司的审计任务与公司领导交办的审计事项进行统一安排。	内审部
2.审批	2.1 审批年度审计计划。	分管领导
3.确定审计项目和方式	3.1 根据年度审计计划以及公司领导临时安排的审计任务确定审计项目和方式。	内审部
4.编制审计工作方案	4.1 编制具体的审计工作方案。	内审部
5.成立审计工作组	5.1 成立审计工作组。	内审部
6.下发审计通知书	6.1 实施审计前，提前三天书面通知被审计单位，特殊情况下也可以不下发审计通知书，电话通知后直接进点。	内审部
7.审计实施	7.1 运用合理的审计取证方法实施审计。	审计工作组
	7.2 按一定格式编制内部审计工作底稿。	
8.意见交流	8.1 就具体事项及时与相关人员进行充分交流，获取正确的审计证据。	内审部
9.编写审计报告	9.1 运用审计工作底稿所提供的材料和信息编写审计报告。	审计工作组
10.审核	10.1 内审部负责人对审计报告进行审核。	内审部
11.审批	11.1 审批审计报告	分管领导
12.下发	12.1 行文下发审计意见与决定，传递至被审计单位与分管领导。	内审部
13.执行	13.1 执行审计意见和决定。	被审计单位
14.审计资料归档	14.1 将审计过程中的各类审计文件整理、登记、编号，建立审计档案并及时归档备查。	内审部
15.后续审计	15.1 审计工作组对被审计单位进行后续审计。	审计工作组

16.备案	16.1 内审部进行最后的备案工作。	内审部
-------	--------------------	-----

## 5.文档补充

进程	文档内容
1、编制年度审计工作计划	年度审计计划
2、编制审计工作方案	审计方案
3、下发审计通知书	审计通知书
4、实施审计	审计工作底稿
5、编写审计报告	审计报告初稿
6、形成审计意见与决定，并行文下发	审计意见与决定