

格尔软件股份有限公司

内部审计制度

(2025年11月修订)

第一章 总则

第一条 为建立健全格尔软件股份有限公司（以下称“公司”）内部审计制度、加强内部审计工作，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《中华人民共和国审计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律、行政法规、部门规章和公司章程的有关规定，结合公司实际情况，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工作人员对公司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评价活动。

第三条 本制度适用于对公司及各内部机构、分公司、控股子公司及对公司具有重大影响的参股公司的财务管理、会计核算、生产经营与管理等所进行的内部审计工作。

第四条 本制度所称内部控制，是指公司董事会、高级管理人员及其他有关人员为实现下列目标而提供合理保证的过程：

- （一）遵守国家法律、法规、规章及其他相关规定；
- （二）提高公司经营的效率和效果；
- （三）保障公司资产的安全；
- （四）确保公司信息披露的真实、准确、完整、及时和公平。

第二章 机构和人员

第五条 公司董事会设审计委员会，负责审核公司财务信息及其披露、监督及评估内外部审计工作和内部控制。

第六条 公司设立内部审计部门，对公司内部控制制度的建立和实施、财务信息的真实性和完整性等情况进行检查监督。内部审计部门对审计委员会负责，向审计委员会报告工作。公司设内部审计部门负责人1名。

第七条 内部审计部门保持独立性，不置于财务部门的领导之下或者与财务部门合署办公。

第八条 内部审计部门保持独立性，不置于财务部门的领导之下或者与财务部门合署办公。

第九条 公司各内部机构或职能部门、分公司、控股子公司及对公司具有重大影响的参股公司应当配合内部审计部门依法履行职责，不得妨碍内部审计部门的工作。

第十条 公司应当依据公司规模、生产经营特点及有关规定，配置专职人员从事内部审计工作。

第三章 职责和权限

第十一条 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）指导内部审计部门的有效运作；
- （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）协调内部审计部门与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系。

公司内部审计部门须向审计委员会报告工作。内部审计部门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须同时报送审计委员会。内部审计机构发现相关重大问题或者线索，应当立即向审计委员会直接报告。

第十二条 内部审计部门应当履行以下主要职责：

- （一）对公司内部控制制度的建立和实施、公司财务信息的真实性和完整性等情况进行检查监督；
- （二）至少每半年对募集资金使用、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、公司大额资金往来以及与董事、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等事项进行一次检查，出具检查报告并提交审计委员会；

（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合理关注和检查可能存在的舞弊行为，发现公司相关重大问题或线索的，应当立即向审计委员会直接报告；

（四）至少每季度向董事会或者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，并至少每年向其提交一次内部审计报告；

（五）内部审计部门应当按照有关规定实施适当的评价公司内部控制的有效性，并至少每年向审计委员会提交一次内部控制评价计划、评价报告。评价报告应当说明审查和评价内部控制的目的、范围、审查结论及对改善内部控制的建议；

（六）积极配合审计委员会与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位进行沟通，并提供必要的支持和协作。

第十三条 内部审计部门应当以业务环节为基础开展审计工作，并根据实际情况，对与财务报告和信息披露事务相关的内部控制设计的合理性和实施的有效性进行评价。

第十四条 内部审计部门通常应当涵盖公司经营活动中与财务报告和信息披露事务相关的所有业务环节，包括但不限于：销售及收款、采购及付款、固定资产管理、资金管理、投资与融资管理、人力资源管理、信息系统管理和信息披露事务管理等。

内部审计部门可以根据公司所处行业及生产经营特点，对上述业务环节进行调整。

第十五条 内部审计人员工作权限：

（一）根据内部审计工作的需要，要求被审计单位按时报送生产、经营、财务收支计划、预算执行情况、决算、会计报表和其他有关文件、资料；

（二）审核有关报表、凭证、账簿、预算、决算、合同、协议，以及检查公司及控股子公司有关生产、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）根据内部审计工作需要，参加有关会议，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，提出内部审计规章制度，由公司审定公布后施行；

（六）对与审计事项有关的问题向有关单位和个人进行调查，并取得证明材料；

（七）对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为，做出临时制止决定；

（八）对可能转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，经审计委员会批准，有权予以暂时封存；

（九）提出纠正、处理违法违规行为的意见以及改进经营管理、提高经济效益的建议报总经理进行检查整改；

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

（十一）对严格遵守法律法规、经济效益显著、贡献突出的集体和个人，向总经理提出表扬和奖励的建议。

第四章 内部审计工作程序

第十六条 内部审计工作程序

（一）内部审计机构制定年度审计计划、目标、工作方案、人力资源计划和财务预算，经批准组织实施。内部审计机构在审计过程中，应充分考虑重要性与审计风险。同时，内部审计机构应使制定的目标、计划、工作方案满足防范风险及管理的需要；

（二）内部审计机构依据批准的内部审计计划、工作方案及实施授权等，做出合理安排，制定详细的审计实施时间表。按时间表逐一书面向被审计对象发出通知，说明审计内容、种类、方式、时间，并做好必要的审计准备工作；

（三）实施审计。审计人员可采取审查凭证、账表、文件、资料、检查现金、实物、向有关单位和人员调查取证等措施，深入调查了解被审单位情况，对其经营活动及内部控制的真实性、合法性和有效性等方面进行测试。内部审计人员可以运用座谈、检查、抽样和分析性程序等审计方法，获取充分、相关、可靠的审计证据，以支持审计结论和审计建议，并将收集和评价的审计证据及形成的审计结论和审计建议，记录于审计工作底稿；

（四）提出审计报告，做出审计结论及审计处理意见；

（五）与被审计对象交换意见；

（六）提交审计报告；

（七）下达审查处理决定；

（八）被审计对象、个人在接到审查处理决定15日内，向公司提出书面复审申请，经批准组织复议。复议期间，原审计结论和决定必须照常执行；

（九）进行后续审计以确保审计报告所提出审计结论和建议得到有效实施；

（十）重大事项审计报告报股东会备案。

第五章 内部审计档案管理

第十七条 内部审计人员在审计工作中应当按照有关规定编制与复核审计工作底稿，并在审计项目完成后，及时对审计工作底稿进行分类整理并归档。审计项目结束后，应将有关资料整理装订，立卷归档。

第十八条 内部审计机构应当建立工作底稿保密制度，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。

第六章 责任与处罚

第十九条 内部审计机构在审计过程中，发现被审计单位的资料有严重不实或者其他违法违纪问题时，应当责令其自行纠正；需要追究有关人员责任的，应当建议有关单位依法予以处理。

第二十条 被审计单位违反本制度规定，拒绝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、阻碍检查的，内部审计机构应当责令其限期改正；情节严重的，报请董事会依照有关规定对有关单位和责任人予以处理。

第二十一条 被审计单位无正当理由拒不执行审计结论的，内部审计部门应当责令其限期改正；拒不改正的，报请董事会依照有关规定对有关单位和责任人予以处理。

第二十二条 对被审计单位违反财经法规、造成严重损失浪费行为负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员，构成犯罪的，依法追究刑事责任；不构成犯罪的，依照有关规定予以处理。

第二十三条 内部审计人员滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、泄露秘密，构成犯罪的，依法追究刑事责任；不构成犯罪的，依照有关规定予以处理。

第七章 附则

第二十四条 本制度未尽事宜，依照国家法律、行政法规、部门规章等有关

规定执行。本制度与国家法律、行政法规、部门规章等有关规定相抵触的，以国家法律、行政法规、部门规章和公司章程等有关规定为准。

第二十五条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第二十六条 本制度经公司董事会审议通过之日起实施。