
创业慧康科技股份有限公司

内部审计制度

二〇二五年九月

第一章 总则

第一条 为了加强创业慧康科技股份有限公司（以下简称“公司”）内部管理和审计监督，改善经营管理，提高经济效益，维护公司合法权益，保障企业经营活动健康发展，根据《中华人民共和国审计法》《中国内部审计准则》第 1101号——内部审计基本准则》及其他相关法律、法规的规定以及《创业慧康科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），特制定本制度。

第二条 本制度所称内部审计，是指公司内部审计部门或人员，通过运用系统、规范的方法，审查和评价组织的业务活动、内部控制和风险管理的适当性和有效性，以促进公司完善治理、增加价值和实现目标。

第三条 本制度适用于公司各部门、全资子公司、控股子公司及分公司。

第二章 内部审计部门和内部审计人员

第四条 公司设立内部审计部门，在公司董事会审计委员会的直接领导下，依照国家法律、法规和政策的规定，对公司的财务收支、经济效益及内部控制，进行内部审计监督，独立行使内部审计职权，根据审计内容对董事会审计委员会负责并报告工作。

第五条 内部审计部门配置专职审计人员从事内部审计工作。

第六条 内部审计人员应具有与审计工作相适应的审计、会计、经济管理等相关专业知识和业务能力，熟悉公司的生产经营活动和内部控制，具有专业胜任能力。

第七条 内部审计人员应当遵循职业道德，在实施内部审计业务时保持应有的职业谨慎。内部审计人员应当履行保密义务，对于实施内部审计业务中所获取的信息保密。

第八条 内部审计人员办理审计事项，与被审计对象或者审计事项有利害关系，应事先申明，并进行回避。

第三章 内部审计部的职责和权限

第九条 内部审计部门的主要职权是：

（一）根据审计工作需要，要求被审计部门（单位）按时报送审计期间内有关经营管理资料，包括但不限于：1、被审计部门（单位）内部管理制度、岗位职责与分工的书面文件；2、财务资料，包括会计账簿、凭证、报表、开户银行对账单等；3、相关业务合同、协议等；4、各项资产证明、股权证明；5、各项债权的对方确认函；6、与客户往来的重要文件；7、重要经营决策文件（包括董事会、股东会的决议、记录及公告文件等）；8、计算机系统及其电子数据和资料；9、其他相关资料。

（二）有权审批项目计划、工作方案和审计报告，并决定报告的发送对象，有权对审计工作底稿的接触进行控制。

（三）就审计中的有关事项向被审计对象进行调查并索取证明材料。

（四）对正在进行的违反财经法规、公司规章制度和严重失职可能造成重大经济损失的行为，有权做出制止决定并报董事会审计委员会；对已经造成重大经济损失和影响的行为，向董事会审计委员会提出处理建议。

（五）出具内部审计报告，提出改进管理、提高效益的建议，检查采纳审计意见和执行审计决定的情况。

（六）有权对审计工作中发现的风险或重大控制薄弱环节及时向董事会审计委员会报告，并进行持续监测。

第十条 内部审计部门的主要职责是：

（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的经济活动的合法性、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，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；

（五）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；

（六）负责董事会审计委员会交办的其他审计事项。

内部审计部门每年应当至少向审计委员会提交一次内部审计报告。

内部审计部门对审查过程中发现的内部控制缺陷，应当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。

内部审计部门在审查过程中如发现内部控制存在重大缺陷或者重大风险，应当及时向董事会或者审计委员会报告。

公司内部控制评价的具体组织实施工作由内部审计部门负责。公司根据内部审计部门出具、审计委员会审议后的评价报告及相关资料，出具年度内部控制评价报告。

第十一条 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。

第十二条 内部审计部门有权参加公司有关经营、财务管理决策、工程建设、对外投资、重大合同等事项的会议。

第十三条 内部审计部门负责建立工作底稿制度，依据相关法律、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。

第十四条 内部审计部门有权对审计涉及的有关事项进行调查，索取有关文件、证明材料，有关部门和个人必须积极配合，不得设置障碍。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。

第四章 内部审计的工作范围和程序

第十五条 内部审计部门应当全面关注公司风险，以风险为基础组织实施内部审计业务。

第十六条 内部审计人员应当充分运用重要性原则，考虑差异或者缺陷的性质、数量等因素，合理确定重要性水平。

第十七条 内部审计人员应深入了解被审计部门的情况，采用抽样审计等方法，对其经营活动及内部控制的适当性、合法性和有效性进行测试。

第十八条 内部审计人员可以运用审核、观察、监盘、访谈、调查、函证、计算和分析程序等方法，获取相关、可靠和充分的审计证据，以支持审计结论、意见和建议。

第十九条 内部审计工作的主要程序。内部审计工作程序分为以下主要阶段：1、制订审计计划；2、审计实施；3、审计发现汇总；4、提交《审计报告》；5、执行《审计结论和决定》。

第二十条 内部审计部门根据董事会审计委员会的部署和公司的具体情况，拟订审计项目计划，报经董事会审计委员会批准后，方可实施审计。

第二十一条 审计项目计划经董事会审计委员会批准以后，即实施审计。在实施审计前，应当事前通知被审计部门。对于在审计过程中发现的问题，可以随时向有关部门和人员，提出改进的意见或者建议。

第二十二条 审计发现汇总包括：1、审计发现；2、原因分析；3、初步审计建议；4、被审计单位意见。

第二十三条 审计终了，应当提交《审计报告》，报送董事会审计委员会审批。审计报告包括：1、项目概述；2、审计总体结论；3、审计建议；4、后续跟踪。

第二十四条 被审计部门或单位对审计报告持有异议的，审计负责人及相关人员应进行研究、核实，必要时应修改审计报告。

第二十五条 经过董事会审计委员会批准的《审计结论和决定》，被审计部门必须执行。

第二十六条 被审计单位应根据要求向审计部报告审计决定执行和审计意见采纳情况。审计部可以根据需要实施后续审计，检查审计决定执行和审计意见采纳情况；被审计部门对《审计结论和决定》不服可向董事会审计委员会提出异议，董事会审计委员会应当及时进行处理。

第二十七条 审计文档须及时整理、装订、归档；审计文档须专人保管，防止丢失；审计文档的调阅必须办理相关的手续。

第五章 附则

第二十八条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》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。

第二十九条 本制度由公司董事会负责解释。

第三十条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施，修订时亦同。

创业慧康科技股份有限公司

董事会

二〇二五年九月