

上海仁度生物科技股份有限公司

内部审计制度

第一章 总 则

第一条 为了规范公司内部审计管理工作，使内部审计工作制度化、法制化，根据《中华人民共和国审计法》《上海证券交易所科创板上市公司自律监管指引第1号——规范运作》，并结合实际情况，特制定本管理制度。

本制度旨在明确内部审计工作的领导体制、职责权限、人员配备、经费保障、审计结果运用和责任追究等。

第二条 审计机构及审计人员。

公司设立内部审计部，独立于财务部门，与财务部门分署办公，并设立审计部负责人1名，内部审计负责人的考核，应当经由审计委员会参与发表意见。

（一）公司所有内部审计部门对董事会负责，向董事会审计委员会报告工作。公司董事长可直接布置审计任务，审计部领导安排审计工作，内部审计人员制定审计方案，报公司董事长批准后实施。审计部在监督检查过程中，应当接受审计委员会的监督指导。

（二）审计部根据工作需要，可以在管辖范围内依据公司的授权，依法开展其认为必要的内部审计工作，对业务活动、风险管理、内部控制、财务信息等事项进行监督检查。

（三）内部审计人员应当具备与其所从事审计工作相适应的专业知识和业务能力。

（四）内部审计人员应当依法审计、忠于职守、坚持原则、客观公正、廉洁奉公、保守秘密。

（五）内部审计人员办理审计事项时，与被审计单位或审计事项有

利害关系的应当回避。

第三条 审计对象包括公司总部、全资子公司、分公司、控股公司的所有员工及参股控股公司的派驻人员。

第四条 公司建立健全内部审计工作制度。审计部应实行定期例会制度，报告内部审计工作情况和发现的问题，并在年度和半年度结束后向审计委员会提交内部审计工作报告。内部审计人员对于检查中发现的内部控制缺陷及实施中存在的问题，应如实在内部审计工作报告中反映，并在向审计委员会报告后进行追踪，确定相关部门已及时采取适当的改进措施。

第五条 内部审计机构的职权与责任。

（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。

（二）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。

（三）检查被审计单位的凭证、账簿、报表、资产。

（四）对有关事项调查，有权要求有关单位和个人提供证明材料。

（五）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。

（六）对违反财税法规行为提出纠正意见。

（七）对严重违反国家法律法规、公司规章制度等，造成严重损失或浪费的人员，提出追究责任的建议。

（八）对审计工作中发现的重大问题及时向公司董事长报告。

（九）对阻挠破坏审计工作或拒绝提供资料的，有权向公司董事长提出建议，采取必要措施，追究有关人员责任。

（十）对有关部门提出改进管理的建议，并受托追踪改进过程及结果。

（十一）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。

（十二）公司内部控制评价的具体组织实施工作由内部审计机构负责。公司根据内部审计机构出具、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。应在披露年度报告的同时，披露年度内部控制评价报告，并披露会计师事务所对内部控制评价报告的核实评价意见。

第二章 内部审计的范围和内容

第六条 内部审计范围

- （一）与财务收支有关的一切经济活动。
- （二）财务计划、财务预算的执行与决算。
- （三）公司资产的使用、管理及保值增值情况。
- （四）建设工程预、决算的真实合法性。
- （五）国家财经法律、法规执行情况。
- （六）管理活动、行政活动。
- （七）经济责任人离任审计。
- （八）其他认定需进行审计事项与财务收支有关的一切经济活动。

第七条 审计工作内容。

- （一）审计财务计划及其预算的执行和决算。

- (二) 对固定资产投资项目的立项、资金来源，以及预算、决算、竣工、开工进行审计。
- (三) 审计货币资产、存货资产等相关资产的管理情况。
- (四) 审计经营成果，财务收支的真实性、合法性、效益性。
- (五) 审计内部控制制度的健全、严密、有效性。
- (六) 审计重要经济合同、契约的签订。
- (七) 审计控股、合资、合作公司和项目投入资金、财产使用及其效果。
- (八) 公司董事会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时，内部审计机构应积极配合，提供必要的支持和协作。
- (九) 其他董事长交办的审计事项。
- (十) 向公司董事长报送审计工作计划、报告等资料

第三章 内部审计工作程序和注意事项

第八条 内部审计工作程序。

- (一) 制定公司审计计划和工作方案。
- (二) 书面通知被审计单位，说明审计内容、种类、方式、时间。
- (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。
- (四) 提出审计报告，做出审计结论及审计处理意见。
- (五) 下达审查处理决定。

第九条 审计程序过程注意事项。

- (一) 审计部可成立临时审计小组进行专项审计工作。

(二) 审计前，应向被审计单位出示由董事长签章的审计通知书。

(三) 审计处理决定由董事长批准后下达。

(四) 重大事项审计报告报董事会、审计委员会备案。审计委员会对内部审计工作进行指导，并审阅内部审计机构提交的内部审计工作报告。

(五) 审计过程中若发现问题，可随时向董事长报告并及时制止。

第四章 审计档案管理

第十条 审计部门应建立、健全审计档案管理制度。

第十一条 审计档案管理范围规定如下：

(一) 审计报告及其附件。

(二) 审计记录、审计工作底稿和审计证据。

(三) 反映被审计单位和个人业务活动的书面文件。

(四) 其他应保存的资料按照规定管理，保存时间不少于 10 年。

第十二条 审计档案管理参考公司档案管理、保密管理等办法执行。

第五章 奖励与处罚

第十三条 审计人员对审计对象的奉公守法、绩效显著行为向董事长提出各类奖励建议。

第十四条 在审计过程中，有下列行为之一的单位和个人，审计人员应根据情节轻重，向董事长提出处罚建议：

(一) 拒绝提供有关文件、凭证、账表、资料和证明材料的。

(二) 阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的。

(三) 弄虚作假、隐瞒事实真相的。

(四) 拒不执行审计结论和决定的。

(五) 打击报复审计人员或举报人的。

第十五条 审计部履行内部审计职责所需经费，应当列入本单位预算。

第六章 附 则

第十六条 本制度经董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

第十七条 本制度由公司审计部负责解释。