

# 奥精医疗科技股份有限公司

## 内部审计管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为了加强奥精医疗科技股份有限公司内部审计监督和风险控制，规范内部审计工作，保护公司资产的安全和完整，改善经营管理，提高经济效益，根据《证券法》《审计法》《上海证券交易所科创板股票上市规则》等有关法律法规和《奥精医疗科技股份有限公司章程》的有关规定，结合本公司的相关规定，制定本制度。

**第二条** 本制度规定了公司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，是开展内部审计工作的标准。

**第三条** 本制度所指内部审计，是指公司内部内审部门和人员根据国家有关法律法规、财务会计制度和公司财务管理制度，对公司（包括控股子公司和分公司）的财务收支、会计报表、资产质量、经营业绩以及重大投资项目等有关经济活动的真实性、合法性和有效性进行评价和监督。

### 第二章 内部审计机构设置

**第四条** 公司在董事会下设立审计委员会，作为公司董事会审计工作的执行监督机构，负责组织实施、监督指导公司的内部审计。

审计委员会由 3 人组成，其中独立董事占半数以上并担任召集人，且有一名独立董事为会计专业人士。

**第五条** 审计委员会下设内审部，作为内部审计的专职机构。

**第六条** 内审部负责人由审计委员会提名，董事会任免，不得随意撤换。

**第七条** 内审部对董事会负责，向审计委员会负责和报告工作，并接受审计委员会的指导与监督。

**第八条** 内部审计机构与其他职能部门保持相对独立性，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。在工作中独立行使审计监督权，不受其

他部门或个人的干涉。

**第九条** 内部审计机构的宗旨是：通过独立、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，促进公司实现其目标。

### 第三章 内部审计对象、依据和方式

**第十条** 公司内部审计对象：

- （一）公司及其部门和分支机构；
- （二）控股公司和分公司；
- （三）董事会、审计委员会委托的其他审计事项。

**第十一条** 公司内部审计依据：

- （一）《证券法》《审计法》等有关法律法规；
- （二）《公司章程》及相关管理制度；
- （三）公司股东会决议、董事会决议；
- （四）公司发展规划、经营计划和目标。

**第十二条** 内部审计方式：

（一）报送审计：被审计单位接到审计通知书，在指定时间内将有关资料报送内审部接受审计检查；

（二）实地审计：审计人员到被审计单位处进行实地审计，被审计单位提供审计所必要的工作条件。

### 第四章 内部审计机构主要职责和权限

**第十三条** 根据国家法律法规及相关规定，结合本公司具体情况，内审部应当履行以下主要职责：

- （一）负责公司的审计规章制度的制定，编制年度内部审计工作计划；
- （二）对公司募集资金投资项目的立项、概预决算以及对募集资金的实际使用的真实性、合法性和效益性进行审计监督；

(三) 对公司的资金、财产的安全、完整及管理情况和资产质量进行监督检查;

(四) 对公司财务状况、经营成果的真实、准确、合规合法进行审计监督;

(五) 对与财务收支有关的经济活动和经济效益进行审计监督;

(六) 对公司的物资采购、产品销售、工程项目预决算、对外投资及风险控制等经济活动和重要的经济合同等进行审计监督;

(七) 对公司及控股、参股企业管理层经营业绩考核及有关经济活动进行监督审计与评价;

(八) 对公司内部控制制度的健全性、合理性、有效性及执行情况进行检查评价, 对经营风险进行评价;

(九) 对公司重要经营岗位的高级管理人员的任期经济责任进行审计;

(十) 对公司对外担保程序的严谨性、严密性进行审计;

(十一) 对公司发生的重大财务异常情况或严重损失浪费公司利益的行为进行专项审计;

(十二) 对控股公司和分公司的项目投入资金、资产的使用情况和效果审计;

(十三) 定期组织审计工作会议, 并参加公司财务部组织的财务工作会议, 及时了解各项财务工作的最新进展;

(十四) 编制各项审计项目的计划, 收集有关审计资料, 编写各种审计报告, 向审计委员会汇报工作;

(十五) 配合国家审计机关和会计师事务所, 对公司、控股公司和分公司的审计;

(十六) 接受董事会、审计委员会委托的其他审计事项。

#### **第十四条 内审部的主要权限:**

(一) 根据内部审计工作的需要, 有权要求被审计单位按时报送有关计划、预算、决算、财务资料和招标投标合同等相关文件资料;

(二) 检查被审计单位的凭证、账册和现场勘察相关资产, 检查与财务管理、会计核算有关的计算机系统及其电子数据, 检测财务会计软件, 有权查阅有关文件和资料, 审核费用、成本管理状况;

(三) 检查财务收支情况和各项制度的执行情况, 并对财务收支的真实性和

制度的执行情况发表意见；

（四）对审计中涉及的有关事项和个人，进行调查并索取有关文件资料等证明材料；

（五）对违反公司有关规定，严重损失浪费的行为，经公司董事会的同意，作出临时制止决定，对直接责任人提出处理建议；

（六）参加公司和控股公司的财务管理、经营决策方面与审计有关的会议，并组织召开与审计有关的会议；

（七）参与重要合同、经济业务以及重大投资项目的评估、论证、审查和监督，并提出相关建议；

（八）对可能被转移、隐匿、篡改、毁损的会计凭证、会计账簿、会计报表以及其他各项有关资料，经董事会授权后可暂予封存；

（九）对阻挠、妨碍审计工作以及拒绝提供有关资料的，经董事会批准可以采取必要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议；

（十）提出改进管理、提高效益的建议和纠正、处理违反财经法律法规和公司规章制度的意见；

（十一）监督被审计单位严格执行审计决定；

（十二）对审计工作中的重大事项，及时向审计委员会反映。

**第十五条** 根据工作需要，经董事会授权，内部审计机构可在公司范围内公告审计结论。

**第十六条** 根据工作需要，经董事会授权，内部审计机构可在授权范围内进行经济处理、处罚和奖励。

## 第五章 内部审计人员的任职要求

**第十七条** 公司内部审计人员须坚持原则，按规审计，具有正确的业务指导思想，不得从事损害公司利益的活动，正确处理公司与个人的利益，使企业的经营活动正常运作。

**第十八条** 内部审计人员须通晓会计原理和操作技能，熟悉内部审计准则、程序和技术，具备独立思考能力和逻辑思考能力，善于发现问题，分析问题和解

决问题。

**第十九条** 内部审计人员要有严谨的工作作风和高度责任心：

（一）在工作中正确行使职权，不得对被审单位蓄意刁难，以权谋私，更不得玩忽职守，拖拉扯皮，贻误工作。实事求是，客观公正，不得隐瞒事实真相，高质量、高效率地完成审计任务；

（二）按照“一审、二帮、三促进”的原则，内部审计人员对被审单位存在的问题帮助查找原因，提出切实可行的改进工作的建议，帮助被审计单位改善管理，提高经济效益；

（三）内部审计人员与被审计单位及其主要负责人存在直接利益关系的，应当回避；

（四）内部审计人员须遵守公司保密规定，不得泄露在履行职责过程中所获取的公司机密。

**第二十条** 内部审计人员应谦虚谨慎，树立良好形象，具备较强的沟通能力。审计工作过程中要虚心听取被审计单位的解释和意见，不得主观武断，滥用职权。

**第二十一条** 内部审计人员实施审计期间，要严格要求自己、克己奉公、廉洁俭朴，不得要求公司被审计单位设宴招待，不得参加用公款支付的娱乐活动，工作期间不得私自到所在城市观光游玩。

**第二十二条** 内部审计人员应当具备下列基本的专业能力：

- （一）掌握内部审计准则及内部审计程序；
- （二）通晓内部审计内容及内部审计操作技术；
- （三）熟悉公司生产经营流程及相关的业务知识；
- （四）了解公司各项管理制度和财务会计原则。

**第二十三条** 内部审计人员，肩负重要使命，应当严于律己，平等待人，不得以权谋私，违反纪律，否则，轻则调离审计工作岗位，重则追究经济及法律责任。对于审计工作成绩显著的人员应给予奖励（包括晋级、职务提升等）。

## 第六章 内部审计工作一般程序

**第二十四条** 内审部根据公司年度工作重点和指导精神，制定年度审计工作

项目计划，并报审计委员会审核。

在每个会计年度结束前两个月向审计委员会提交下一个会计年度内部审计计划，并在每个会计年度结束后两个月内向审计委员会提交上一年度的内部审计工作报告。

**第二十五条** 内审部根据批准的审计计划，确定审计项目。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根据具体情况而安排的专项审计项目。

经常性审计一般为年度审计，对公司、控股公司及分公司经济活动和内部控制进行检查和监督。

专项审计是根据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、责任审计等。

**第二十六条** 根据审计项目计划确定的审计事项组成审计组，确定审计方式和审计重点，制定审计方案，并在实施审计前三个工作日，向被审计对象送达审计通知书。对于需要突击审计的特殊审计任务，审计通知书可在实施审计时送达。

被审计对象在接到通知书后，应当做好接受审计的各项准备。

**第二十七条** 审计过程中应编写规范适用的审计工作底稿，收集审计证据。

**第二十八条** 审计证据须被审计对象或者证据提供者签名或盖章。被审计对象或者证据提供者拒绝签名或盖章的，工作组应注明原因和日期。

**第二十九条** 内部审计人员在出具审计报告前应当与被审计对象交换审计意见。被审计对象对审计证据有异议的，工作组应重新核实，必要时重新取证。被审计对象应当在接到审计报告初稿之日起三个工作日内向内审部提出书面意见，逾期不提的，视为无异议。

**第三十条** 内部审计报告应当上报审计委员会，并经审定后，方可向被审计对象出具正式内部审计报告。

**第三十一条** 被审计对象对审计报告如有异议，可收到决定之日起三个工作日内，向审计委员会提出复审，审计委员会应尽快作出是否复审或更改的决定；超过三日提出复审的，审计委员会不予受理。

**第三十二条** 内审部应对审计报告中提出的问题进行后续审计监督，督促被审计对象对审计所涉及的问题进行整改或采纳审计意见。

**第三十三条** 内部审计资料未经董事会或审计委员会同意，不得泄露给其他任何组织或个人。

## 第七章 内部审计工作具体实施

**第三十四条** 审计人员在实施内部审计时，应当在深入调查的基础上，采用检查、抽样和分析性复核等审计方法，获取充分、相关、可靠的审计依据，以支持审计报告。

**第三十五条** 公司募集资金的审计。

公司募集资金的用途是否与招股说明书一致，审查募集资金的具体投资项目的可行性分析和资金规划，审查投资项目的进展情况，检查投资支出的合理性、效率性，有无擅自改变募集资金用途等违规行为，是否按照规定履行审批程序和信息披露义务，大额资金支出的审批手续和安全保障措施是否得当，审查投资预算和实际投资的符合性，及时发现风险问题，提出改进意见与建议。

**第三十六条** 销售循环审计和控制。

公司对销售业务应当有明确分工，接单、批单、填单、发运、结算、对账要分别负责，内部牵制。大额定单，须经公司总经理或授权人审批，对客户的信用等级作出恰当的评价，对折让、退货和坏账要严加审核和控制。

**第三十七条** 应收账款业务审计和控制。

对应收账款要依据凭证和记录及时分户登记，定期进行账龄分析，并定期与客户进行核对，业务员应当及时催收货款，财务人员要加强对货款的监控力度，合理计提坏账准备，任何坏账均需审批方可作为损失入账。

**第三十八条** 重大业务合同的审计和控制。

公司较大的经济合同、投资协议须报内审部备案，内审人员要对重大合同的合规性、效益性作出评审建议，发现重大风险问题要及时向审计委员会报告，并监察合同的实施履行情况。

**第三十九条** 存货采购的控制和审计。

公司采购应当根据生产需要，结合存货材料情况制定计划报经各公司负责人批准后作为采购依据，慎重选择供应商，对供应商信用等级作恰当的评级，保证

采购质量，维护公司利益，同时要控制采购成本和建立严格的货款支付制度，及时取得有效的合法票据。

#### **第四十条 成本费用的控制和审计。**

对有关费用的合法性、归集和分配的合理性进行检查，是否按照公司下达的相关规章制度进行审批和控制，对降低成本费用采取的措施进行评审，对成本费用的控制进行评价。

#### **第四十一条 工资和福利费的控制和审计。**

对工资发放情况和福利费的使用情况进行审计，对工资制度的调整和结算方法是否符合国家的有关政策进行评价，对工资制度的激励效果进行评价，比较分析工资增长幅度和销售业绩、经济效益的增长幅度。

#### **第四十二条 固定资产、低值易耗品的审计和控制。**

检查对固定资产和低值易耗品的划分是否合规合理，超过 2000 元以上的实物资产是否专门登记管理，物品的购入是否有验收手续，折旧的计提和低值易耗品的摊销标准是否合乎规范。

#### **第四十三条 公司内部关联方往来的审计和控制。**

检查是否正确划分与公司或各控股公司往来的性质，并按不同性质设立应收、应付账款和其他应收应付款账户，检查代收代付款项是否及时转账、是否按季进行内部对账、长期挂账是否定期上报公司处理，避免形成公司内部三角债。

#### **第四十四条 重大工程和投资项目的审计和控制。**

审查重大工程和投资项目的可行性分析和资金规划，规范筹资活动，审查投资项目的进展情况，检查投资支出的合理性、效率性，有无违规行为，大额资金支出的审批手续和安全保证措施是否得当，审查投资预算和实际投资的符合性，及时发现风险问题，提出改进意见与建议，并对投资效果作出评价。

#### **第四十五条 货币资金的控制和审计。**

审查现金、银行存款、信用卡和其他货币资金的收付存状况，考查货币资金循环与其他业务循环是否畅通，检查货币资金职务分离控制，建立货币资金预决算报告制度，检查款项收付是否符合规定，评价货币资金余额的合理性和货币资金的利用效果。

#### **第四十六条 税务业务的控制和审计。**

审查纳税和出口退税情况，衡量公司及控股公司合理的税负水平，税款缴纳的合规性和效益性，提出或完善处理税务问题，保证纳税事项合法，降低公司税收风险。

**第四十七条 经营责任审计和控制。**

审查高级管理人员承担的经济责任的执行情况，并提出审查意见，对高级管理人员离任按公司要求进行审计，以明确经济责任。

**第四十八条 对外担保审计和控制。**

审查对外担保审批程序的合规性，评估担保风险，并提出审查意见，避免公司出现担保风险。检查公司担保信息披露的真实性、完整性和准确性，并发表意见。

## **第八章 内部审计工作要求**

**第四十九条** 内审部应根据规定和公司内部管理需要，有效地开展内部审计工作，加强内部监督，纠正违规行为，规避经营风险。

**第五十条** 内审部要不断提高内部审计业务质量，并接受审计委员会对内部审计业务质量的检查和评估。

**第五十一条** 内审部应当依据本制度组织开展内部审计工作，并对其出具的内部审计报告的客观性、真实性负责。

**第五十二条** 审计人员应当严格遵守审计职业道德规范，坚持原则、客观公正、忠于职守、保持廉洁、保守秘密，不得滥用职权，利用工作之便谋取私利，泄露机密。

**第五十三条** 董事会应当保障内审部和内部审计人员依本制度行使职权时拥有的相关权利，任何部门和个人不得对认真履行职责的内部审计人员进行打击报复。

## **第九章 审计档案管理**

**第五十四条** 内审部建立审计档案管理制度。

**第五十五条 审计档案内容：**

- （一）审计计划及审计通知书；
- （二）审计报告、审计工作底稿和审计证据；
- （三）审计委员会的审计处理决定及执行情况报告；
- （四）被审计单位的经济资料 and 文件；
- （五）审计复审资料；
- （六）后续审计资料；
- （七）其他资料。

**第五十六条** 审计档案按国家审计档案管理规定，由内审部负责保管，档案保存期 10 年。

## **第十章 奖励与处罚**

**第五十七条** 内审部在实施审计过程中，对相关内部控制规范良好的被审计单位和个人，内审部向审计委员会提出建议，由公司给予奖励。

**第五十八条** 有下列行为之一的被审计对象，根据情节轻重由内审部向审计委员会提出建议，公司给予行政处分或经济处罚；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理：

- （一）转移、隐匿、篡改、毁损或者拒绝、拖延提供账册、会计报表、资料 and 证明材料的；
- （二）阻挠审计人员行使职权，干扰、抗拒审计检查的；
- （三）弄虚作假、隐瞒事实真相的；
- （四）拒不执行审计决定的；
- （五）打击、报复、诽谤和陷害审计人员或者举报人的。

**第五十九条** 审计人员违反本制度，公司依法依规追究责任，给予行政处分或经济处罚；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理：

- （一）利用职权谋取私利的；
- （二）弄虚作假、徇私舞弊、隐瞒审计真相或者出具虚假审计报告的；
- （三）泄露公司商业机密的。

## 第十一章 附则

**第六十条** 本制度未尽事宜，按有关法律法规和《公司章程》的规定执行。

**第六十一条** 本制度由公司内审部负责解释和修订。

**第六十二条** 本制度自公司董事会审议通过之日起实施。