# 山东威高生命科技股份有限公司

# 内部审计制度

## 第一章　总则

**第一条**　为了规范山东威高生命科技股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作，提高审计工作质量，加强公司内部管理和控制，维护公司合法权益，保障公司经营活动稳定、健康发展、维护财经法纪、改善经营管理、提高经济效益，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》《中国内部审计准则第 1101 号——内部审计基本准则（2023 年修订）》以及公司有关规定，结合公司具体情况，制定本制度。

**第二条**　本制度所称内部审计，是指公司内部采取系统、规范和科学的审计方法，对公司本部及所属企业经济活动的真实性、合法性、合规性、完整性及内部控制、风险管理的健全性、有效性进行独立、客观的监督和评价的活动。

**第三条**　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、规范性文件的规定；

（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、完整和公平。

**第四条**　本制度所称审计对象，包括但不限于公司各内部机构及其下属全资子公司、控股子公司、分公司，以及相关责任人员。

## 第二章　内部审计机构与人员

**第五条**　公司内部审计机构为审计管理部，对公司财务信息的真实性和完整性、内部控制制度的建立和实施等情况进行检查和监督。审计管理

部在审计委员会指导下独立开展审计工作，对董事会负责，向审计委员会报告工作。

**第六条** 审计管理部设负责人一名，负责审计管理部的全面工作，并根据业务规模配备若干相应的审计人员，按公司的发展规划，逐步建立多层次、多功能的审计监察体系，对公司各部门及下属单位必要的审计项目进行审计监督。

**第七条** 公司配置专职人员从事内部审计工作，内部审计人员应具备与审计工作相适应的下列理论知识和专业能力：

（一）具有审计、会计、财务管理、经济管理、工程技术等相关专业理论知识；

（二）熟悉相应的法律法规及内部审计准则；

（三）掌握内部审计程序及内部审计方法；

（四）熟悉企业各类业务活动的内部控制措施。

**第八条** 审计管理部履行职责所必需的工作经费，公司应予以保证，并列入财务预算。公司各内部机构、全资及控股子公司、分公司以及相关责任人员应当配合审计管理部依法履行职责，不得妨碍审计管理部的工作。内部审计人员根据公司制度规定行使职权，被审计部门（包括个人）应及时向审计人员提供有关资料，不得拒绝、阻挠、破坏或者打击报复。

**第九条** 审计管理部应当保持独立性，独立行使审计职权。内部审计人员要坚持实事求是的原则，忠于职守，客观公正、廉洁奉公、保守秘密；不得滥用职权，徇私舞弊，玩忽职守。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益关系的，应当回避。

## 第三章 内部审计机构的主要职责与职权

**第十条** 审计委员会在指导和监督审计管理部工作时，主要履行以下职责：

（一）指导和监督公司的内部审计制度及其实施；

（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）协调审计管理部与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系。

**第十一条** 审计管理部主要履行以下职责：

（一）对公司各内部机构、全资及控股子公司、分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：

对各业务活动的内部控制制度设计的完整性与合理性、执行的有效性与合规性进行审计监督；

应当按照有关规定实施适当的审计程序，评价公司内部控制的有效性，并出具公司年度内部控制评价报告；评价报告应当说明审查和评价内部控制的目的、范围、审查结论以及对改善内部控制的建议；

对审查或评价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。

（二）对公司各内部机构、全资及控股子公司、分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）对公司各内部机构、全资及控股子公司、分公司的财产安全，运营管理活动的效率、效益、效果，以及相关责任人的经营管理责任与绩效进行监督和评价；

（四）健全审计监察体系，建立监督机制与反舞弊机制：

负责建立和健全内部审计制度、审计工作底稿制度及审计档案管理制度等，规范审计工作，提高审计质量，做好审计资料的立卷归档工作；

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；

对公司内部涉及经营管理方面的违规、违纪、营私舞弊、贪污腐败等问题，及相关投诉举报的线索进行调查取证，提报处理建议。

（五）负责上级领导交办的其他事宜，如其它临时专项调查审计。

（六）具体对接落实与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的业务。

**第十二条** 审计管理部应当以业务环节为基础开展审计工作，包括但不限于：销货及收款、采购及付款、存货管理、固定资产管理、资金管理（包括投资融资管理）、人力资源管理、信息系统管理和信息披露事务管理等，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。

**第十三条** 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。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、完整地记录在电子工作底稿中。内部审计电子工作底稿应当及时编制与复核审计，并分类整理和归档。

**第十四条** 内部审计工作权限：

（一）审计管理部有权要求公司内各部门、各关联控股企业，按时报送预算或者财务收支计划、预算执行情况、财务决算、会计报表，以及审计管理部认为与财务收支及经济活动有关的规章制度、经济合同等一切文件或资料，被审计单位不得拒绝、拖延、谎报；

（二）审计管理部进行审计时，有权检查被审计单位的会计报表、账簿、凭证、资金及其他财产，查阅有关的文件、资料，被审计单位不得拒绝；

（三）审计管理部进行审计时，有权就审计事项的有关问题向有关单位和

个人进行调查，索取有关证明材料。有关单位和个人应当支持、协助审计管理部工作，如实向审计管理部反映情况，提供有关证明材料；

（四）审计管理部有权对正在进行的违反法律规定、公司规章制度或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及时报告公司管理层和董事会；对已经造成重大经济损失和影响的行为，需向公司管理层和董事会提出处理的建议；

（五）对阻挠拖延、破坏审计工作以及拒绝提供有关资料的被审计单位，经董事长或总经理、联席总经理批准，可采取必要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议；

（六）有权提出改进管理、提高效益的建议以及纠正违反公司制度行为的意见。对违反公司制度和公司董事会有关决议的单位和个人，对严重失职造成重大损失的有关责任人员，参照相关管理制度，可建议给予必要的行政处分；对触犯法律法规的，可建议移送司法机关依法追究相关法律责任。

（七）经公司批准的审计建议、审计决定与签批意见，审计管理部有权检查被审计单位采纳审计建议和执行审计决定的情况，并督促被审计单位按要求认真落实执行。

## 第四章　审计对象和审计范围

**第十五条**　本制度规定的审计对象主要包括：

（一）公司下属各全资子公司、控股子公司、分公司；

（二）公司各职能部门；

（三）公司各职能部门及下属各全资子公司、控股子公司、分公司的相关责任人员；

（四）董事会认为需要检查的其他事项和有关人员。

**第十六条**　内部审计工作的主要类型和内容包括：

（一）组织、实施年度内控评价。审计管理部应当按照有关规定实施适当

的审查程序，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报告；

（二）业务循环审计。包括但不限于：销货及收款、采购及付款、存货管理、固定资产管理、资金管理（包括投资融资管理）、人力资源管理、信息系统管理和信息披露事务管理等；

（三）上市公司相关规范、制度要求实施的项目审计，包括但不限于对募集资金使用、对外投资、对外担保、关联交易等事项相关内部控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性作为检查和评估的重点；

（四）监察审计。对公司内部涉及经营管理方面的违规、违纪、营私舞弊、贪污腐败等问题，及相关投诉举报的线索进行查处，并有权询问相关人员进行调查取证，提报处理建议；开展遵纪守法、廉洁奉公的宣传和教育等；

（五）其他内部审计工作，以及上级领导临时安排的其他专项调查、审计等。

## 第五章 内部审计工作程序

**第十七条** 编制/调整年度审计工作计划。

（一）审计管理部应根据公司年度计划和公司发展需要，按照董事会或管理层的要求，确定年度审计工作重点，编制次年度内部审计工作计划，报董事会或管理层批准；

（二）上级领导临时交办专案、或其它原因导致年度审计工作计划不能如期实施的，重新调整年度审计工作计划，报董事会或总经理、联席总经理批准后执行。

**第十八条** 确定审计对象和制订项目审计方案。

（一）根据《年度审计工作计划》，或上级领导临时交办专项项目，结合具体情况，确定审计对象，以及审计人员安排；

（二）审计项目负责人在对被审计单位的业务流程、生产经营、财务收支等情况初步了解的基础上，编制审计方案；审计方案应充分考虑评估业务风险是否

已经得到有效识别，审计程序是否可以识别各类业务风险。

**第十九条** 发出审计通知书。

（一）审计进场前三天向被审计单位发出《审计通知书》，审计通知书应包括审计的时间、范围、内容、方式、要求及审计人员名单等事项；

（二）经董事会批准或临时交办的专案项目，不适用签发《审计通知书》。

**第二十条** 实施审计

（一）审计人员组织被审计单位相关人员召开进场会议，主要说明本次审计的范围、时间安排、审计内容、审计记录及要求；（专案审计不适用）

（二）审计人员根据审计方案的具体要求实施审计，对被审计对象的有关资料进行认真细致的询问、调查，取得有效的证明材料；

（三）审计人员采取必要的方法对审计记录进行综合分析，参照审计依据做出客观判断，形成审计发现问题；

**第二十一条** 审计报告

（一）审计人员根据审计发现形成审计结论、审计决定与审计建议，编写审计报告初稿；

（二）向被审计单位发出审计报告初稿征求意见，被审计单位就报告中审计发现的事实性、审计结论的客观性、审计决定的公正公平性、审计建议的可行性以及文字描述是否恰当等提出意见，于七个工作日内回复；否则，视同无异议；

（三）被审计单位对审计报告结果存在意见分歧且经充分沟通无法达成一致时，审计人员根据独立性原则有权维持原审计结论，并可在审计报告中补充被审计单位的意见。

（四）审计人员修改审计报告初稿，出具正式的书面（电子）审计报告，报送董事会及管理层，抄送被审计单位及相关公司领导；对重大审计事项做出的处理决定，须报经董事会批准；

**第二十二条** 审计结果应用

（一）经批准的处理决定，被审计单位必须执行；

（二）被审计单位通过公司 BPM 审计整改流程落实执行整改工作；

（三）审计管理部通过 BPM 审计整改流程及时跟踪并记录整改工作的执行情况；

（四）根据工作需要进行后续审计。

## 第六章 审计档案管理

**第二十三条** 审计管理部实施审计过程中形成的电子工作底稿、电子审计报告等资料应以审计项目为单位归档管理。审计管理部查核的每个项目，都必须按规定要求在审计报告结论或决定后三个月内建立审计电子档案，并妥善保管，以备考查。

**第二十四条** 审计电子档案的保管期限应当根据审计项目涉及的金额、性质等因素划定为永久、定期两种，定期分为 20 年、10 年。

## 第七章 奖惩

**第二十五条** 建立内部审计部门的激励与约束机制，对内部审计人员的工作进行监督、考核，以评价其工作绩效。

**第二十六条** 对忠于职守、秉公办事、客观公正、实事求是、有突出贡献的内部审计人员和对揭发检举违反财经纪律、抵制不正之风的有功人员，审计管理部可以向董事长、总经理、联席总经理提出给予奖励的建议；

**第二十七条** 审计管理部对有下列行为之一的部门和个人，根据情节轻重，向董事会或管理层提出给予行政处分、追究经济责任的建议：

（一）拒绝或拖延提供与审计事项有关的文件、会计资料等证明材料的；

（二）阻挠审计人员行使职权，抗拒审计监督检查的；

（三）弄虚作假，隐瞒事实真相的；

（四）拒绝执行审计决定的；

（五）打击报复审计人员和向审计部门如实反映真实情况的员工的；

（六）诬告陷害他人的；

（七）上述行为，情节严重、构成犯罪的，应移送司法机关依法追究刑事责任。

**第二十八条** 内部审计人员有下列行为之一的，根据情节轻重，董事会给予行政处分、追究经济责任：

（一）利用职权谋取私利的；

（二）弄虚作假、徇私舞弊的；

（三）玩忽职守、给公司造成经济损失的；

（四）泄露公司秘密的；

（五）上述行为，情节严重、构成犯罪的，应移送司法机关依法追究刑事责任。

**第二十九条** 公司如发现内部审计工作存在重大问题，应当按照有关规定追究责任，处理相关责任人，并及时向上海证券交易所报告。

## 第八章 附则

**第三十条** 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本工作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章程相抵触的，按照国家有关法律、法规和公司章程制度的规定执行。

**第三十一条** 本制度解释权归属公司董事会。

**第三十二条** 本制度自董事会决议通过之日起生效。

**山东威高生命科技股份有限公司**