

仙乐健康科技股份有限公司

内部审计管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强和规范仙乐健康科技股份有限公司（以下简称“公司”）的内部审计工作，加强内部控制管理，防范和控制公司风险，保障公司及股东的合法权益，依据《中华人民共和国公司法》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 2 号——创业板上市公司规范运作》、《中华人民共和国审计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》、《企业内部控制基本规范》等法律法规以及《仙乐健康科技股份有限公司章程》（以下简称“章程”），结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司各内部机构、全资及控股子公司、分公司以及具有重大影响的参股公司。

第三条 本制度所涉内部审计是指内部审计部门或审计人员对本公司及各下属单位内部控制、财务状况、资产质量、经营绩效、重大项目等经济活动的真实性、合法性和效益性进行监督、评价和建议的活动。本制度所涉审计对象特指公司及其全资或控股子公司、分公司、具有重大影响的参股公司，以及公司各内部机构和上述子公司的相关责任人员。

第四条 内部审计基本原则：

独立性原则：审计部独立行使职权，不受其他部门或人员干预，确保审计工作的独立性和权威性；

客观性原则：以事实为依据，以法律法规及公司制度为准绳，公正、公平地开展审计工作，确保审计结论公正、准确；

合法性原则：内部审计人员执行审计工作时，应当严格遵守有关法律法规，遵守内部审计准则和职业道德规范，遵守公司相关管理制度；

保密性原则：审计人员对在工作中获悉的公司信息及审计底稿负有保密义务，未经批准不得泄露；

正直诚信原则：审计人员应当坚持原则，廉洁自律，不得利用职务之便谋取私利或损害公司利益。

第二章 组织架构

第五条 公司设立独立的内部审计机构——审计部，独立于公司其他部门，在董事会审计委员会领导下开展工作，对其负责并报告工作。

第六条 审计部应配备专职人员从事内部审计工作，审计部负责人 1 人，其他审计人员若干。专职人员应具备与内部审计工作相关的专业知识，熟悉相应的法律法规和公司制度，具有较丰富的实践经验，并应不断地通过后续教育和业务培训来保持相应的专业胜任能力。

第七条 公司应根据审计工作的需求，为审计部履行工作职责所必需的工作经费和软硬件设施预留足够的财务预算。

第八条 与被审部门/单位及审计事项有利害关系或亲属关系的人员不得参与该事项的内部审计工作。

第三章 职责权限

第九条 作为公司核心的风险管理与监督部门，审计部主要工作职责包括但不限于：

（一）组织开展公司各内部机构、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设计与运行的完整性、合理性及其实施的有效性的监督、检查、评价和审计，为完善内控制度及管理流程提供咨询服务，促进公司建立科学、有效的内部控制机制和风险防范体系；

（二）对公司各内部机构、控股子公司以及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合理关注和检查可能存在的舞弊行为；

（四）督促、跟踪公司及下属单位对风险控制缺陷及审计问题的整改措施和时限，定期向公司管理层书面报告，并进行内部控制的后续审查，监督整改措施

的落实情况，如发现内部控制存在重大缺陷或者重大风险，应当及时向审计委员会报告；

（五）在审计业务规范和管理要求的基础上，结合公司的行业特点和实际情况，拟定内部审计相关管理制度、工作手册等规章制度；

（六）至少每季度向审计委员会报告一次，内容包括但不限于部门季度性工作、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；

（七）除法律法规和公司章程规定的其他事项。另有规定外，审计部在审计委员会的督导下，至少每半年对下列事项进行一次检查，出具检查报告并提交审计委员会：

1、公司募集资金使用、提供担保、关联交易、证券投资与衍生品交易等高风险投资、提供财务资助、购买或者出售资产、对外投资等重大事件的实施情况；

2、公司大额资金往来以及与董事、监事、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。

第十条 审计部和审计人员依照有关法律法规、本制度规定和管理要求独立开展审计工作。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应当配合审计部履行职责，不得妨碍审计部的工作。

审计部和审计人员在履行审计职责时，具有以下工作权限：

（一）要求提供资料权。被审计部门应按要求提供审计所需的文件（包括但不限于会计报表、会计账簿、会计凭证、工程及流程的相关文件）、实物、信息等资料；

（二）知情权。在审计过程中有权了解与审计事项有关的经营决策和管理情况；

（三）检查权。在审计过程中可调阅、审查被审计部门与审计有关的文件和资料，检查资金和财产，检测信息系统及其反映的电子数据和有关资料；

（四）调查取证权。在审计过程中可就审计事项向有关单位和人员进行调查，索取证明材料；

（五）要求承诺权。被审计部门应对其提供资料的真实性、完整性作出书面承诺；

（六）封存资料权。对阻挠、妨碍审计工作以及拒绝提供有关资料的单位和

人员可责令其改正，拒不改正的，经批准，可对资料、资产等予以暂时封存；

（七）制止权。对正在进行的严重舞弊和损失浪费的行为，有权作出临时制止决定，同时向有关部门或领导报告；

（八）建议权。根据审计情况提出改进经营管理的建议，或对审计过程中的相关单位和人员，提出奖励或处理处罚的建议；

（九）董事会赋予的其他职权。

第四章 被审计部门权利与义务

第十一条 被审计部门应当无条件接受审计部的审计，被审计部门管理层及经理人应当支持、配合审计部和审计人员履行内部审计职责。

第十二条 被审计部门应及时提供审计所需的有关资料及信息，被审计部门负责人对本单位提供的文件资料的真实性和完整性负责。

第十三条 被审计部门应向审计小组提供开展审计项目所需的必要的工作条件。

第十四条 被审计部门应当根据审计建议制定整改计划和整改方案，报审计部审核确认，并应按预计的目标完成时间落实已达成的审计意见或建议。

第十五条 被审计部门对最终审计结论有异议，可向主管审计领导提出，由该领导进行协调处理。

第五章 内部审计的形式

第十六条 审计部应按照但不限于以下审计形式开展内部审计项目：

（一）经营管理审计：对公司及下属单位经济管理和效益情况，主要经营指标的完成情况，制度执行情况；财务计划、预算执行、决算情况；金融资产、运营资产和固定资产管理、使用情况等进行审计监督和评价；

（二）离任审计：当公司特定岗位人员在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，对其任职期间履职效能及经济责任进行审计。所述特定岗位人员包括公司法定高管、重要分子公司高级管理人员等，具体工作需取得公司总经理授权。离任审计报告未正式签发前，被审计对象不得发生岗位调动（调离、辞职、解聘

等);

(三) 经营绩效审计: 对公司及下属单位经营指标达成和经济效益情况进行审计;

(四) 工程审计: 对建设项目投资立项、设计(勘察)、招投标、合同管理、设备和材料采购、工程管理、工程造价、竣工验收、财务管理和建设成本真实性等进行审计, 以及对重大投资建设项目造价的跟踪审计;

(五) 内部控制审计: 对公司及下属单位内部控制设计和运行的有效性和风险管理状况进行审查和评价, 重点为采购业务、资产管理、销售业务、研究与开发、工程项目、财务报告、全面预算、合同管理、信息系统等;

(六) 合同审计: 对公司及下属单位工程建设合同、大宗物资采购合同、营销合同、承包租赁合同等合同的签订、履行全过程进行检查和评价;

(七) 专项审计: 对严重违反公司制度、侵占公司资产、严重损失浪费等损害公司利益的行为进行专项审计;

(八) 专项调查: 对公司经营管理中的重大特定事项进行专项审计调查, 为公司决策提供依据;

(九) 为改善业务活动、内部控制和风险管理, 向公司及下属单位提供咨询服务;

(十) 其他审计事项。

第六章 内部审计工作程序

第十七条 内部审计工作程序是指内部审计工作从开始到结束的整个过程, 包括审计计划、审计实施、审计报告、审计整改四个阶段。

第十八条 审计计划阶段涉及的方法与程序:

(一) 年度计划: 每年年末审计部负责人根据公司战略目标和发展规划, 编制详细的下一年度审计工作计划, 并报请董事会审计委员会批准。

(二) 具体审计计划

1、审计方案: 在实施审计项目前, 审计项目负责人应对被审计部门进行预调查, 明确审计目标、范围、时间安排、资源分配及风险评估, 制定审计方案。

2、审计通知: 除临时审计项目外, 审计部应在项目开始前五个工作日通过审计部公邮发送给被审计部门负责人并抄送其上级主管。涉及审计对象调整的, 可

将审计通知书转发至相关对象。

3、审计启动会：开始正式执行审计工作前，审计项目负责人应召集相关部门召开启动会议，对审计目的、范围和审计流程等进行说明。各被审计部门的部门负责人应尽量参加审计启动会，并可指定负责对接审计的职能经理一同参会。临时审计项目可视情况召开审计启动会。

第十九条 审计实施阶段涉及的方法与程序：

（一）审计方式：根据审计项目的具体情况，审计项目负责人可视情况采取现场审计与非现场审计方式。现场审计是指审计人员亲临被审计部门现场进行直接检查验证的审计活动；非现场审计（也称远程审计或桌面审计）是指审计人员不亲临被审计部门现场，采取远程手段（如网络、视频会议、数据分析工具等）进行检查验证的审计活动。

（二）审计程序：审计人员可采用包含但不限于下列方式实施审计，如：访谈、观察、询问、检查、盘点、监盘、计算、分析性复核、回访，及在了解内部控制状况的基础上进行符合性测试和实质性测试，以获得必要的审计证据。被审计部门应全力配合审计工作，及时提供审计所需资料。

（三）审计过程沟通：审计实施过程中，审计人员应与被审计部门进行充分的交流和沟通，充分听取被审计部门及有关人员的说明、解释和意见，以利于掌握情况、统筹工作。

（四）审计问题清单：审计人员应对所获得的审计证据进行分类整理、核实分析、补充取证、综合判断，评估各种证据与审计事项的相关性、可靠性和充分性，依据有关证据对具体的审计事项做出审计结论，生成审计问题清单。

（五）审计结束沟通：审计项目负责人应在初步问题清单完成后召开审计结束沟通会议，确认被审计部门及有关管理层对包括但不限于审计发现、问题责任人等结果的意见，确保审计结果准确、公正、客观。

第二十条 审计报告编制阶段涉及的方法与程序：

（一）审计报告编制：审计项目负责人遵循审计报告模板，基于审计实施过程形成的审计问题清单编写审计报告。

审计报告应包括审计概况、审计依据、审计发现的问题、审计结论、审计建议等内容。审计概况应说明审计项目的背景、目标、范围、时间、被审计部门基

本情况等；审计依据应列出审计所依据的法律法规、审计准则、企业内部规章制度等；审计发现的问题应详细描述问题的性质、表现形式、影响程度等；审计结论应根据审计发现的问题，对被审计部门的经济活动、内部控制、风险管理等进行评价；审计建议应针对审计发现的问题，提出具体的改进措施和建议。

（二）审计报告报送：审计报告正式发送前，审计人员应将审计报告初稿发送给被审计部门征求意见，限期要求被审计部门回复，若逾期未回复，则视为被审计部门无异议。涉及问题、责任人变更的，应组织补充确认。

审计报告编制完成后，审计部负责人应将审计报告提交分管副总经理审批，以推动管理纠偏和风险防范。以季度为单位向审计委员会汇报审计报告，对于重大审计事项，应及时向审计委员会进行专题汇报。

第二十一条 审计整改阶段涉及的方法与程序：

（一）审计整改通知：审计报告报送后，审计部向各责任部门负责人发出审计整改通知征集审计整改计划；

（二）审计整改征集：责任部门需在收到审计整改通知后 15 个工作日内向审计部提交审计整改计划。经审计部审核通过，责任部门负责人签署审计整改责任确认书，确认整改责任并承诺在既定的时间内完成整改并提交整改证据。

（三）审计整改跟踪与评估：审计部建立审计整改跟踪台账，动态进行审计整改进度跟踪。

审计部定期审核评估审计整改情况，并结合每季度末召开的审计进展沟通会确认审计整改结果，出具审计整改报告。

（四）审计整改问责：审计部应制定审计整改问责机制，与整改责任部门考评挂钩。

第七章 审计质量管理

第二十二条 审计部应建立并执行审计质量控制程序。审计部负责人及审计项目负责人通过督导、分级复核等方式对审计发现、审计工作底稿、审计报告、审计确认书等进行质量监督与控制，加强对审计工作的全过程管理，提升审计工作的质量和效果。

第二十三条 审计部应严格遵守本制度组织内部审计工作，并对审计部出具

的审计报告的客观真实性承担责任，并依法接受国家监管对内部审计业务质量的检查和评估。

第二十四条 审计部可就特殊审计事项，聘请外部审计机构或专业人员协助工作，但事先应当对其独立性、客观性和专业胜任能力进行评估。

第八章 审计档案管理

第二十五条 审计部应建立档案管理制度，整理、归档、保管审计过程中形成的文件，包括但不限于审计通知、审计方案、各类工作底稿、被审计部门提供的各类资料、问题清单、最终报告，以及与被审计部门沟通会议记录、往来邮件，反馈意见等。审计档案保存期限自审计报告签发之日起不得少于 10 年。

第二十六条 审计项目结束后 1 个月内，审计人员应将审计过程中各类资料加以整理，并按审计索引规则进行审计档案归档。

第二十七条 公司对审计部撰写的审计报告及其他审计档案拥有所有权。审计报告仅供公司内部使用，不得对外披露。未经审计委员会批准，任何单位或人员不得对外提供、披露审计报告的全部或部分内容。

第九章 附则

第二十八条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规章、证券交易所有关业务规则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、规章、证券交易所有关业务规则和公司章程的规定相抵触的，按照前述规范性文件 and 公司章程的规定执行。

第二十九条 本制度由审计部负责解释和修订，报董事会审议批准后生效。

第三十条 本制度自公司董事会批准之日起执行，原《内部审计管理制度》、《内部审计管理细则》废止。