

江苏宝馨科技股份有限公司

内部审计制度

(修订稿)

二〇二五年七月

目 录

第一章	总 则.....	3
第二章	内部审计的一般规定.....	3
第三章	内部审计机构的工作内容和职责.....	4
第四章	内部审计机构的权限.....	6
第五章	内部审计工作程序.....	6
第六章	审计结果运用.....	8
第七章	监督管理与违反本制度的处理.....	8
第八章	附 则.....	9

江苏宝馨科技股份有限公司

内部审计制度

第一章 总 则

第一条 为完善公司治理结构，规范公司经济行为，维护股东合法权益，根据《中华人民共和国审计法》《审计署关于内部审计工作的规定》《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等法律、法规、规章和《公司章程》的有关规定和要求，结合公司所处的行业和经营特点，制定本制度，防范和控制公司风险，增强公司信息披露的可靠性。

第二条 本制度所称内部审计工作，是指对公司及被审计对象的财务收支、经济活动、内部控制、风险管理等，实施独立、客观的监督、评价和建议，以促进公司完善治理、实现目标的活动。

第三条 本制度所称被审计对象，特指公司 and 公司各部门、境内外全资或控股子公司及其直属分支机构（含控股子公司）以及上述机构相关责任人员。

第四条 内部审计机构和内部审计人员从事内部审计工作，应当严格遵守有关法律法规、本制度和内部审计职业规范，忠于职守，做到独立、客观、公正、保密。

内部审计机构和内部审计人员不得参与可能影响独立、客观履行审计职责的工作。

第二章 内部审计的一般规定

第五条 公司设审计部作为公司内部审计的执行机构，直接对公司董事会审计委员会负责，并接受审计委员会的监督和指导，依照国家法律、法规和政策以及公司的规章制度，对公司及所属的经营管理活动进行审计监督。

审计部设负责人一名，全面负责审计部的日常审计工作。审计部负责人应当具备审计、会计、经济、法律或者管理等工作背景，该负责人必须专职。

审计部应当根据工作需要，合理配备具备必要专业知识、相应业务能力、

具有良好职业道德的内部审计人员从事内部审计工作。

审计部履行职责所必需的经费，应当列入公司预算，并由公司予以保证。

第六条 审计部经总裁同意，有权抽调公司内部有能力完成各项审计工作的人员，并进行相关审计业务的培训，确保其具备任务所需专业知识和工作技能。

第七条 审计人员根据公司制度规定行使职权，被审计部门或个人应及时向审计人员提供有关资料，不得拒绝、阻扰、破坏或者打击报复。

第八条 审计人员要坚持实事求是的原则，必须忠于职守、客观公正、廉洁奉公、保守秘密、谦虚谨慎、平等待人；不得滥用职权，徇私舞弊，玩忽职守。

第九条 审计人员在执行各项审计任务时，应有高度的职业责任感，必须做到正确行使职权，不得对被审计对象故意刁难，以权谋私，更不得玩忽职守，拖拉扯皮，贻误工作；不得屈从他人意志，不得隐瞒事实真相，高质量、高效率地完成审计任务。

第十条 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的，应当回避。

第十一条 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) 熟悉本公司生产经营流程及相关的经济业务知识；
- (四) 了解本公司各项管理制度和财务会计原则。

第三章 内部审计机构的工作内容和职责

第十二条 审计部主导本公司审计规章制度的制定，并参与研究制定本公司有关的规章制度，编制公司内部审计工作计划。

第十三条 审计部应当履行以下主要职责：

- (一) 遵守国家法律、法规等相关规章制度的情况；
- (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；
- (三) 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；

(四) 协助公司相关部门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，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；

(五) 至少每季度向董事会或者审计委员会报告一次工作，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) 公司董事会、审计委员会交办的其他审计事项；

(七) 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。

第十四条 审计部每季度应当向董事会或者审计委员会至少报告一次内部审计工作情况和发现的问题，并至少每年向其提交一次内部审计报告。

审计部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。

审计部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。

第十五条 审计部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计划的合理性和实施的有效性进行评价。

第十六条 内部审计通常应当涵盖公司经营活动中与财务报告和信息披露事务相关的所有业务环节，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、投资与金融管理、人力资源管理、信息系统和信息披露事务管理等。

审计部可以根据公司所处行业及生产特点，对上述业务环节进行调整。

第十七条 审计部人员获取的审计证据应当具备充分性、相关性和可靠性。公司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。

第十八条 内部审计人员在审计工作中应当按照有关规定编制与复核审计工作底稿，并在审计项目完成后，及时对审计工作底稿进行分类整理并归档。

第十九条 内部审计人员应当保持严谨的工作态度，在被审部门提供的资

料真实齐全的情况下，应客观反映所发现的问题，并及时报告董事会。如反映情况失实，应负审计责任。被审计部门未如实提供全部审计所需资料影响审计人员做出判断的，追究相关人员责任。

第四章 内部审计机构的权限

第二十条 在审计管辖的范围内，审计部的主要权限有：

（一）根据内部审计工作的需要，要求有关部门按时报送计划、预算、报表和有关文件资料等；

（二）审计会计报表、账簿、凭证、资金及其财产，监测财务会计软件，查阅有关文件和资料；

（三）根据工作需要参加总裁办会议和列席有关部门的例会；

（四）对审计中的有关事项向有关部门（人员）进行调查并索取证明材料，要求有关部门负责人在审计工作底稿上签署意见，对有关审计事项写出书面证明材料；

（五）对正在进行的严重违反财经法规、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董事会；对已经造成重大经济损失和影响的行为，向董事会提出处理的建议；

（六）对阻挠、破坏内部审计工作以及拒绝提供有关资料的部门和人员，报董事会核准并经董事长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；

（七）经董事会核准，出具审计意见书，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。

第二十一条 内部审计资料未经董事会同意，不得泄露给其他任何组织或个人。

第五章 内部审计工作程序

第二十二条 审计部根据公司实际情况，拟订具体的年度审计工作计划，报审计委员会和董事会批准后实施。对已列入年度审计工作计划的项目由审计部自主安排开展审计工作，其他审计工作依据公司董事会等授权部门委托开展

审计工作。

第二十三条 因审计工作需要，审计部可请求公司领导协调相关部门给予协助。

第二十四条 审计一般采用预先通知方式，内部审计通知书原则上以书面形式在审计前3日送达。被审计对象在接到内部审计通知书后，应认真按照内部审计通知书的要求做好准备工作；特殊情况按照有关授权部门要求办理。如遇到临时特殊情况，采取不可预见性的审计方法或临时安排，可以采取不预先通知的情况，需要各单位积极配合，按要求现场提供资料。

第二十五条 内部审计工作应严格按照规定的审计程序进行：

(一) 实施内部审计前应制定内部审计方案，向被审计对象发出内部审计通知书；

(二) 审计人员对被审计对象的有关资料进行认真细致的调查、询问，取得有效的证明材料，并作详细记录；

(三) 对审计中发现的问题进一步落实取证，做到事实认定清楚、正确，依据复核后的内部审计记录编写内部审计工作底稿及内部审计报告；

(四) 内部审计报告应征求被审计对象意见，并连同被审计对象的反馈意见报送董事会审计委员会等相关部门。被审计单位主要负责人为整改第一责任人。对审计发现的问题和提出的建议，被审计单位应当及时整改，整改期限为审计发现并核实完问题通知相关部门后10日内，并将整改结果书面告知审计部；

(五) 被审计对象对审计处理决定如有异议，可以在接到处理决定之日起一周内向审计委员会提出书面申诉，审计委员会接到申诉十五日内根据权限做出处理或提请董事会审议。对不适当的审计处理决定，审计部复审并经审计委员会确认后提请董事会予以纠正。申诉期间，原审计处理决定照常执行。特殊情况经审计委员会审批后，可以暂停执行；

(六) 根据工作需要进行后续审计，追踪审计处理执行情况。

第二十六条 审计部应当在每个审计项目结束后，建立内部审计档案，对工作中形成的审计档案定期或长期保管，在每年度结束后的6个月内进行归档。内部审计档案销毁必须经审计委员会同意并经董事长签字后方可进行。

第二十七条 各种内部审计档案保管期限规定：内部审计工作底稿保管期限为5年，其他内部审核工作报告保管期限为10年。

第六章 审计结果运用

第二十八条 公司应当建立健全审计发现问题整改机制，明确被审计单位主要负责人为整改第一责任人。对审计发现的问题和提出的建议，被审计单位应当及时整改并向公司内部审计部门报送整改报告。

第二十九条 公司对内部审计发现的典型性、普遍性、倾向性问题，应当及时分析研究，制定和完善相关管理制度，建立健全内部控制措施。

第三十条 公司在经营计划安排、年度预算编制、单位部门业绩评价、人员调动安排等各项工作中应充分考虑内部审计对有关问题的意见与评价。

第七章 监督管理与违反本制度的处理

第三十一条 根据公司的激励与约束制度，审计委员会对审计部人员的工作进行监督、考核、以评级其工作绩效，对于做出显著成绩的审计人员可以向董事会提出给予表扬和奖励；对模范遵守企业规章制度、做出显著成绩的、非常配合内部审计工作的部门和个人，审计部负责人可以向董事会、总裁提出给予表扬和奖励的建议。审计人员因履行职责受到打击、报复、陷害的，公司董事会应当及时采取保护措施，并对相关责任人员进行处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第三十二条 审计部人员如滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、不遵守保密制度的，视情节轻重，给予行政处分或追究经济责任；构成犯罪的，应移交司法机关依法追究刑事责任。

第三十三条 审计部对违反本制度，有下列行为之一的有关部门和个人，根据情节轻重，向董事会提出进行处理，追究相关责任的建议：

（一）拒绝接受或者不配合内部审计工作，阻扰审计人员行使职权，抗拒审计监督检查的；

（二）拒绝、拖延提供与内部审计事项有关的资料，或者提供资料不真实、不完整，弄虚作假，隐瞒事实真相的；

（三）拒不纠正审计发现问题的；

（四）整改不力、屡审屡犯的；

（五）打击报复审计人员或向审计部如实反映真实情况的部门或个人的。

(六) 违反公司内部规定的其他情形。

第八章 附 则

第三十四条 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；本制度如与国家日后颁发的法律、法规或经合法程序修改后的章程抵触的，按照国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第三十五条 本制度解释权归属公司董事会。

第三十六条 本制度自董事会审议通过之日起实施，修改亦同时。

江苏宝馨科技股份有限公司董事会

二〇二五年七月