

宁夏中科生物科技股份有限公司

高级管理人员离任审计制度

二〇二五年八月二十七日

第一章 总 则

第一条 为规范宁夏中科生物科技股份有限公司（以下简称“公司”）高级管理人员（以下简称“高管”）离任审计工作，客观、公正地评价高管在任期内的经济责任和履职情况，保障公司资产安全、完整，促进公司合规经营和健康发展，完善公司治理结构，保护股东合法权益，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《企业内部控制基本规范》《内部审计基本准则（2023 年修订）》等相关法律法规及《公司章程》的规定，结合本公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司（含下属子公司）下列高管人员的离任审计：

- （一）董事长、副董事长；
- （二）总经理、副总经理；
- （三）财务总监；
- （四）董事会秘书；
- （五）公司章程规定或董事会认定的其他高级管理人员。

第三条 本制度所称离任审计，是指高管因辞职、解聘、退休、任期届满、岗位调整、死亡等原因不再担任原职务时，由公司内部审计机构或委托的外部专业审计机构，依据国家法律法规、公司规章制度及内部审计准则，对其在任职期间履行职责、执行财经法规、遵守廉洁自律规定、实现经营目标、管理使用公司资源、承担经济责任等情况进行的全面审查、鉴证和评价活动。

第四条 离任审计工作应坚持以下原则：

（一）客观公正原则：以事实为依据，以法律法规和公司制度为准绳，实事求是，不偏不倚。

（二）独立性原则：审计机构和审计人员应保持形式上和实质上的独立，不受被审计对象及其他部门和个人的干涉。

（三）全面性原则：审计内容应覆盖高管在任期内涉及的主要经济活动和职责履行情况。

（四）重要性原则：重点关注重大经济决策、重要经营成果、关键内部控制环节、重大风险及潜在损失。

（五）权责对等原则：根据高管的职责及权限范围，相应界定高管在任期内

应承担的经济责任。

（六）保密性原则：审计人员应对审计过程中知悉的公司商业秘密及个人隐私予以严格保密。

第五条 审计机构

（一）公司审计委员会负责领导离任审计工作，审批离任审计方案、审计报告，并对重大审计发现进行监督。

（二）公司审计部是离任审计的主要执行机构，负责组织实施离任审计工作。审计部负责人对审计委员会负责并报告工作。

（三）原则上，公司审计部负责组织实施离任审计工作，但根据审计项目的复杂程度、重要性或独立性要求，经审计委员会提议、董事会批准，可聘请具有相应资质的外部会计师事务所或其他专业机构执行离任审计。审计部负责对外部审计机构的工作进行协调和监督。

第二章 审计内容

第六条 离任审计的主要内容包括但不限于：

（一）财务责任审计

- 1、任职期间负责的各项财务收支的真实性、合法性、合规性；
- 2、公司资产（包括货币资金、实物资产、无形资产等）的安全、完整及保值增值情况；
- 3、任职期内负责的财务报告及相关会计信息的真实性、准确性、完整性；
- 4、重大投资、融资、担保、资产处置等经济决策的合规性、效益性及后续管理情况；
- 5、预算执行情况及结果分析；
- 6、税务申报与缴纳的合规性；
- 7、是否存在账外账、“小金库”等违规行为。

（二）经营绩效审计

- 1、任期经营目标（如董事会下达的 KPI、预算目标等）的完成情况；
- 2、主要经营指标（收入、利润、成本费用、市场份额等）的实现情况及变动趋势分析；
- 3、重大经营决策（如重要合同签订、重大采购销售、新产品开发、市场拓

展等)的执行效果及效益评估;

4、对公司整体经营业绩的贡献度。

(三) 管理责任与内部控制审计

1、在其职责范围内建立健全并有效执行内部控制制度的情况;

2、分管部门或业务领域关键业务流程的合规性、效率性及风险控制有效性;

3、对下属部门及人员的管理、监督是否到位;

4、重大风险(财务风险、运营风险、合规风险等)的识别、评估、应对及管理效果;

5、信息系统相关控制的有效性。

(四) 合规与廉洁自律审计

1、遵守国家法律法规、证券监管规定及《公司章程》的情况;

2、执行公司各项规章制度、授权审批制度的情况;

3、信息披露义务的履行情况(特别是对董秘、财务负责人等);

4、遵守廉洁从业规定情况,是否存在利用职权谋取私利、侵占公司资产、关联交易违规、利益输送等行为;

5、信访举报或监管关注事项涉及相关问题的核查。

(五) 前任遗留问题及后续责任

1、对前任遗留问题的处理情况;

2、离任时尚未完成的重要工作、遗留事项及潜在风险的交接、说明及责任界定;

3、需要后续关注或承担连带责任的事项。

(六) 根据高管具体职责和公司管理需要确定的其他审计内容。

第三章 审计程序

第七条 审计启动

(一) 高管提出离职申请、公司决定解聘高管、高管任期届满或发生其他需要离任的情形时,由综合管理部(或提名与薪酬委员会)及时书面通知审计部和审计委员会,启动离任审计程序。

(二) 审计部应在接到通知后5个工作日内,根据该高管的职位、职责范围、任职年限及公司风险状况,制定详细的离任审计方案,明确审计目标、范围、内

容、重点、审计组成员职责和分工、审计项目进度安排、资源需求等；审计过程中如有必要，审计组可调整审计方案。审计方案及其调整情况，报审计委员会审批后实施。

（三）审计方案批准后，审计部（或受聘外部机构，以下统称为审计机构）应提前 3 个工作日向被审计高管及其分管部门（或原分管部门）发出《离任审计通知书》，并抄送公司总经理（如适用）、财务负责人、人力资源部负责人等。

第八条 审计实施

（一）被审计高管及相关部门应在规定时间内提供真实、完整的资料，包括但不限于：

- 1、任职期间履行经济责任情况的述职报告或工作总结；
- 2、任职期间与履行职责相关的财务凭证、账簿、报表、合同、协议、审批文件、会议纪要；
- 3、分管业务的工作计划、报告、考核结果；
- 4、涉及重大决策事项（如重大基建项目、重大对外投资、借款、资产处置、重大采购、重大业务调整等）的论证、审批、执行记录；
- 5、内部管理制度及执行记录；
- 6、离任交接清单及相关说明；
- 7、审计机构要求提供的其他资料。

（二）审计人员通过审查资料、访谈相关人员、实地观察、盘点资产、分析性复核、穿行测试、抽样检查等方法实施审计程序，收集充分、适当的审计证据。

（三）审计过程中应与被审计高管进行必要的沟通，听取其陈述和解释。

（四）对审计中发现的疑点或问题，应深入调查核实。

（五）编制审计工作底稿。审计工作底稿主要记录审计人员依据审计方案执行的审计步骤、采用的审计方式方法、得出的审计结论、提出的审计意见和建议等。

第九条 审计报告

（一）审计实施结束后，审计机构在对审计证据进行汇总和分析的基础上，于 5 个工作日内（具体时限视审计复杂程度由审计委员会在方案中确定）形成《离任审计报告（征求意见稿）》。

（二）《离任审计报告（征求意见稿）》应全面、客观、清晰地反映审计发现，评价高管的经济责任履行情况，指出存在的问题、风险及责任认定，提出审计意见和建议。报告应包含以下要素：

- 1、审计概况（依据、时间、范围、方法等）；
- 2、被审计高管基本情况及主要职责；
- 3、主要审计发现（按审计内容分类）；
- 4、经济责任履行情况的总体评价；
- 5、存在的主要问题、风险及相关责任认定；
- 6、审计建议；
- 7、需要说明的其他事项。

（三）《离任审计报告（征求意见稿）》在履行审计机构复核程序后，应送交被审计高管本人征求意见。被审计高管应在收到报告后5个工作日内提出书面意见。被审计高管对审计报告内容有异议的，应提供必要的补充依据；逾期未提出意见的，视为无异议。

（四）审计机构应对被审计高管的反馈意见进行认真研究核实，必要时修改审计报告，形成《离任审计报告（正式稿）》，并就被审计高管的意见及采纳情况作出说明。

（五）《离任审计报告（正式稿）》及被审计高管的反馈意见（如有）提交审计委员会审议。

第十条 报告审批与处理

（一）审计委员会负责审议离任审计报告，重点关注审计发现问题的性质、责任认定、潜在风险及审计建议。

（二）审计委员会根据审议结果：

- 1、批准审计报告；
- 2、对报告中反映的重大问题，要求审计部或相关部门进一步核查；
- 3、就审计发现的问题及责任认定形成明确意见；
- 4、就审计建议的落实做出安排。

（三）经审计委员会批准的最终《离任审计报告》应报送：

- 1、董事会（全体董事）；

- 2、被审计高管（如适用）；
- 3、总经理（如适用）；
- 4、综合管理部（作为高管离任手续办理和后续人事决策的依据）；
- 5、财务部（作为财务交接和后续处理的依据）。

（四）对于审计报告揭示的问题和风险：

- 1、涉及违反法律法规或公司规章制度的，由公司授权部门按规定进行调查处理；
- 2、涉及经济损失的，应明确责任，责成相关部门追索赔偿；
- 3、涉及内部控制缺陷或管理漏洞的，由审计部跟踪整改落实情况；
- 4、涉及重大风险或违规线索的，按相关规定及时向监管机构报告（如需）。

（五）审计结果应作为对该高管进行任期考核、奖惩兑现、后续任用（如适用）的重要依据。离任审计报告及相关资料应归入该高管的人事档案。

第十一条 离任交接

（一）高管在离任前，必须按照公司规定办理工作交接手续，填写详细的《离任交接清单》。

（二）离任审计是办理正式离任手续的必要前置程序。综合管理部应在收到经审计委员会批准的最终《离任审计报告》后，确认无重大遗留问题或相关问题已明确处理意见后，方可办理最终的离职手续（如结算薪酬福利、转移社保关系、退还公司财物等）。

（三）对于审计中发现重大问题尚未处理完毕的，综合管理部应暂停办理相关离职结算手续，待问题处理完毕后再行办理。

第四章 责任与义务

第十二条 被审计高管的责任与义务

（一）积极配合离任审计工作，按要求及时、完整、真实地提供所需资料和信息。

（二）对提供资料的真实性、完整性负责。

（三）就审计询问事项作出真实、完整的陈述和解释。

（四）不得拒绝、阻碍审计工作，不得转移、隐匿、篡改、毁弃相关证据资料。

（五）对审计报告征求意见稿应在规定时限内反馈意见。

第十三条 相关部门及人员的责任与义务

（一）综合管理部：及时启动审计程序通知；根据审计结果办理离任手续；将审计报告归档。

（二）财务部及其他相关部门：积极配合，提供审计所需资料和信息；对审计发现的问题按要求进行整改。

（三）公司全体员工：有义务配合离任审计工作，如实反映情况。

第十四条 审计机构及人员的责任与义务

（一）严格遵守职业道德和审计准则，保持独立、客观、公正。

（二）恪守保密义务。

（三）勤勉尽责，确保审计质量。

（四）如实报告审计发现。

第五章 附 则

第十五条 离任审计过程中形成的所有工作底稿、证据、报告、反馈意见、委员会决议等资料，由审计部或执行审计的机构按规定整理归档，综合管理部妥善保管，保存期限至少 15 年。

第十六条 审计人员与被审计高管存在可能影响审计独立性的利害关系（如近亲属关系、重大经济利益关系等）时，应主动申请回避。

第十七条 本制度由公司董事会负责解释。

第十八条 本制度自董事会审议通过之日起生效。修订时亦同。