

倍加洁集团股份有限公司

内部审计制度

二零二五年八月

第一章 总则

- 第一条** 为加强倍加洁集团股份有限公司（以下简称“公司”）的内部审计工作，保证内部审计质量，充分发挥内部审计作用，保证公司财务会计制度等各项制度的有效执行和公司资金的安全有效使用，保护投资者的合法权益，根据《内部审计准则》、《审计署关于内部审计工作的规定》、其他相关法律法规以及《公司章程》等内部规章制度，结合公司实际情况，制定本制度。
- 第二条** 本制度适用于公司及其所属分公司、全资子公司（含全资子公司及其之间组建的全资公司）和控股（非全资）子公司（以下简称“各下属单位”）。
- 第三条** 公司的参股单位可参照本制度实施内部审计。
- 第四条** 内部审计是公司经济监督工作的重要组成部分，是内部审计部门依法独立监督和评价各下属单位财务收支、经济活动的真实、合法和效益，以及为加强内部控制和风险管理、实现经济目标提供保证和咨询服务的行为。
- 第五条** 内部审计部门应坚持全面审计、突出重点的工作方针，坚持审计、帮助、促进相结合的原则，规范审计行为，防范审计风险。
- 第六条** 内部审计人员办理审计事项，应当严格遵守内部审计职业道德规范和内部审计准则，忠于职守，依法审计，客观公正，廉洁自律，保守秘密。
- 第七条** 各下属单位应当支持内部审计部门和审计人员依法履行内部审计职责，配合审计工作。

第二章 内部审计机构和审计人员

- 第八条** 审计室为公司内部审计机构，在公司董事会审计委员会（以下简称“审计委员会”）的领导下开展内部审计工作，对其负责并报告工作。公司保障审计室和内部审计人员依法依规独立履行职责，任何单位和个人不得打击报复。审计室应当保持独立性，不得置于财务部门或其他管理部门的领导之下，或者与财务部门或其他管理部门合署办公。
- 第九条** 审计室应配备与其承担的审计任务相适应的内部审计人员。内部审计人员应具备从事审计工作所需要的专业能力。公司支持和保障内部审计人员参加继续教育学习，提高职业胜任能力。审计室负责人按照公司相关规定聘任、解聘，内部审计人员应保持相对稳定。
- 除涉密事项外，根据内部审计工作需要，可向社会购买审计服务，并对采用的审计结果负责。

第十条 公司为审计工作正常开展提供必要条件，审计室履行职责所需经费，应给予保障并列入公司预算。

第十一条 审计室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和《内部审计人员职业道德规范》，忠于职守，做到独立、客观、公正、保密，不得滥用职权、徇私舞弊、泄露秘密、玩忽职守。

第十二条 对忠于职守、坚持原则、做出显著成绩的内部审计人员，由公司给予表彰。

第三章 内部审计机构职责和权限

第十三条 审计室应履行下列职责：

- (一) 负责对公司各部门、所属子公司及对公司具有重大影响的参股公司执行公司战略决策、重大措施及年度决算等情况进行审计；
- (二) 对本公司各内部机构、控股子公司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：
 1. 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；
 2. 销售费用、管理费用、物资采购等；
 3. 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) 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、对外投资等重大事项的实施情况；
 - (2) 公司大额资金往来以及与董事、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。
- (三) 对重要经济合同的执行及其经济效益进行审计监督；
- (四) 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；
- (五) 对公司经营管理中的重要问题开展专项审计调查；
- (六) 协助审计委员会检查相关事项，为审计委员会提供所需资料；
- (七) 配合公司聘请的外部审计机构，完成相关审计工作；
- (八) 对公司及控股子公司负责人进行任期或定期经济责任审计；
- (九) 法律、法规规定和本公司权力机构要求办理的其他审计事项。

第十四条 审计室相关审计工作应当与外部审计相互协调，并按有关规定对外部审计提供必要的支持和相关工作资料。公司董事会审计委员会与会计师事务所等外部审

计单位进行沟通时，审计室应积极配合，提供必要的支持和协作。

第十五条 根据公司的授权，对委托社会审计组织审计的事项进行管理，并对其从业资质和审计质量进行检查监督。

第十六条 审计室应在年末就审计计划执行情况向公司董事会审计委员会提交总结报告，至少每季度向审计委员会报告一次，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；在每个会计年度结束前向董事会提交下一年度审计工作计划，并在每个会计年度结束后向董事会提交年度内部审计工作报告。

第十七条 审计室履行职责享有以下权限：

- （一） 可以参加或列席公司有关经营管理会议，组织召开与审计事项有关的会议；
- （二） 根据内部审计工作需要，有权要求有关单位按时报送管理政策、制度、流程、计划、报表及其他有关文件、资料等（含电子文档及数据）；
- （三） 根据内部审计工作需要，有权检查有关的文件、合同、银行账户、会计账簿、凭证等内容，检查资金和资产，检查有关计算机系统及其电子数据和资料等；
- （四） 对与审计事项有关的问题向有关单位和个人进行调查，并取得证明材料，被调查者应保证所述内容客观、真实、完整；
- （五） 对正在进行的严重违法违规、造成严重损失或出现浪费行为按程序及时向公司报告，经同意做出临时制止决定。对可能转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，经批准，有权予以暂时封存；
- （六） 对阻挠破坏审计工作，拒绝提供审计资料，或配合不力，故意提供虚假资料，妨碍审计工作正常进行的，有权建议采取必要措施并追究被审计对象负责人及直接责任人员的责任，包括通报批评、调离岗位等；
- （七） 有权对审计中发现的违纪违规、重大缺陷和内控薄弱环节等问题提出整改建议，并拥有对整改情况进行督促、检查的权力；
- （八） 对严格遵守法规和公司制度，经济效益显著、贡献突出的集体和个人，有权建议表扬和奖励；对违反法规和公司制度的行为，视情节轻重按照公司管理规定提出处理建议。
- （九） 除上述权限外，审计室还享有与履职职责相匹配的其他必要权限。

第四章 内部审计对象和范围

第十八条 内部审计对象

- (一) 公司各中心、部门、所属子公司及对公司具有重大影响的参股公司；
- (二) 公司所有人员；
- (三) 公司认为需要审计的其他事项或人员。

第十九条 内部审计的范围包括但不限于：

- (一) 与财务收支有关经济活动及财务计划的执行；
- (二) 研发、生产、采购和资产管理相关的经济活动；
- (三) 营销业务系统的合规性和效益性；
- (四) 内部控制的监督和评价；
- (五) 其他认定事项。

第五章 内部审计种类

第二十条 内部审计的种类包括但不限于：

- (一) 经济效益审计：对被审计对象财务收支的真实性、合规性和效益性进行审计，评价被审计对象资金使用的效率和效果，促进被审计对象提高经济效益；
- (二) 经济责任审计：包括任中经济责任审计和离任（职）经济责任审计，经济责任审计是鉴定被审计对象的履职情况，明确被审计对象在履职过程中应当负有的责任，为人事部门考核任用公司经营管理者或者兑现奖励等提供参考依据；
- (三) 经营环节审计：涵盖公司经营活动环节，包括但不限于：销售及收款、采购及付款、存货管理、固定资产管理、资金管理、投资与融资管理、人力资源管理、信息系统管理等方面的审计。审计室可以根据公司所处行业及生产经营特点，对上述业务环节审计范围进行调整；
- (四) 内部控制审计：对风险管理、内部控制建设及执行情况进行审计；
- (五) 专项审计：根据公司要求或举报事项等开展的专项调查和反舞弊审计；
- (六) 其他：根据公司管理需要，开展的其他审计业务。

第二十一条 内部审计的方式

- (一) 送达审计：被审计对象根据审计室的要求，在指定时间内将有关资料报送至审计室接受审计；
- (二) 就地审计：内部审计人员到被审计对象所在地进行审计。

第六章 内部审计程序

第二十二条 年度审计计划及报告

- (一) 审计室应在每个年度结束前编制下一年度审计计划，在每个年度结束后编制上

一年度审计工作报告，并分别向审计委员会报告。

(二) 至少每季度向审计委员会报告一次，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。根据公司实际，年度审计计划经批准可以进行适当调整。

(三) 平行部门委托及未列入年度审计计划的临时项目，按审批决策权限经批准后，审计室可安排相应的审计。

第二十三条 项目实施程序

(一) 成立审计小组

审计室根据项目重要性选派合适人员组成审计小组。根据项目需要，可请求公司相关部门派遣专业人员加入审计小组进行协助，必要时也可以聘请外部专家。

(二) 签发内部审计通知书

审计小组按审批决策权限报请签批内部审计通知书，原则上应提前三天送达被审计对象，送达方式采用邮件、通讯或现场送达方式。反舞弊审计等专项调查可以不送达审计通知书。

(三) 编制审计方案

审计项目开始前，应初步了解被审计对象情况，评估审计项目潜在风险，拟定审计方案，审计方案在实施中可以根据实际情况进行调整。审计小组根据审计方案确定的审计目标、范围、重点及审计程序开展工作。审计小组组长应加强审计实施过程中的管理，保证审计质量。

(四) 召开审计会议

审计开始前和审计结束后，根据实际需要可以组织相应会议。

(五) 审计证据

内部审计人员应当依据不同的审计事项及其审计目标，获取不同种类的审计证据，包括但不限于书面证据、实物证据、电子证据等，证据应符合相关性、可靠性和充分性原则。

上述审计证据可以通过审核、观察、监盘、访谈、调查、函证、抽样、计算和分析性复核等方法取得，编制工作底稿并建立交叉复核机制，审计证据应由被审计对象责任人签字确认，必要时应加盖印章（特殊情况除外）。

审计人员在实施舞弊调查等特殊审计业务时，可查阅相关工作人员的工作日志、电脑磁盘记录等资料。

第二十四条 内部审计报告

审计结束后，审计小组应指定专人及时编制审计报告，审计报告应书面征求被审计对象意见。被审计对象对审计报告存在异议的，审计小组应组织复核并及时给予回复。审计小组应将反馈意见及修改后的审计报告提交审计室审核，按程序报批后发布正式报告。

第二十五条 审计整改

需要整改的审计问题，审计室应及时向被审计对象送达整改通知书。被审计对象应对审计问题是否整改进行评估，并在规定期限内提交整改方案。不能整改的，需在提交的整改方案中进行说明并提供依据。整改事项完成后，被审计对象应及时提交依据，申请审计室进行验证。

第二十六条 后续审计

审计室可以对重要审计事项及整改情况开展后续审计。

第七章 内部审计档案管理

第二十七条 审计资料归档

审计项目结束后，审计小组组长应及时组织对审计工作底稿进行分类整理并归档。因实施内部审计产生的内部审计工作报告、工作底稿及相关资料的保存期限遵照中国《内部审计准则》相关规定。

第二十八条 审计资料保密

内部审计人员应对审计工作中涉及的公司商业机密、技术秘密、审计证据、审计结果等保守秘密。未经批准或授权，不得对外传播或泄露信息。

内部审计人员根据批准对外传递资料时，应对资料接受者强调保密义务，并办理相应的交接手续。

第八章 奖励与惩罚

第二十九条 对忠于职守、坚持原则、有突出贡献的内部审计人员，以及揭发检举违法行为、保护公司财产的有功人员，公司将给予精神或物质奖励。

第三十条 对滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、泄露秘密的内部审计人员，公司将依照有关规定予以处理；构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

第三十一条 被审计单位不配合内部审计工作、拒绝审计或提供资料、提供虚假资料、拒不执行审计结论或报复陷害内部审计人员的，公司将及时予以处理；构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

第九章 附则

第三十二条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

第三十三条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家法律、法规、规范性文件或《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第三十四条 本制度由公司董事会负责解释。