

宁波拓普集团股份有限公司

内部审计制度

(2025 年 8 月修订)

第一章 总则

第一条 为加强宁波拓普集团股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作，明确内部审计的职责和权限，发挥内部审计在强化内部控制、改善经营管理、提高经济效益中的作用，促进公司经营效率、经济效益的提高，确保内部控制持续有效实施，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》《企业内部控制基本规范》《上海证券交易所股票上市规则》，结合《宁波拓普集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）和本公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称内部审计，是一种独立、客观的确认和咨询活动。它通过运用系统、规范的方法，审查和评价组织的业务活动、内部控制和风险管理的适当性和有效性，以促进组织完善治理、增加价值和实现目标。本制度所称被审计单位，指公司各内部机构、控股子公司以及依照有关制度应当接受内部审计的其他单位。

第三条 审计工作应当以国家法律法规及公司内控管理制度为准绳，坚持独立、客观、公正的审计原则。

第四条 审计工作应当根据审计项目内容采用相适应的审计方法，以利于提高审计工作效率。

审计方法包括：复核法、核对法、调查法、审阅法、顺查法、逆查法、分析法、抽样法、盘存法等。

第五条 各单位应当依照本制度接受审计，积极配合提供一切相关资料；审计工作涉及的有关部门和领导应当配合开展审计工作。

第六条 本制度适用于公司及控股子公司。

第二章 内部审计机构和审计人员

第七条 审计部是公司行使内部审计职能的专门机构，对公司业务活动、风险管理、内部控制、财务信息等事项进行监督检查。审计部独立行使职权，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。

审计部对董事会负责，向审计委员会报告工作。审计部在监督检查过程中，应当接受审计委员会的监督指导。审计部发现公司重大问题或线索，应当立即向审计委员会直接报告

第八条 审计部设置审计部经理、审计专员岗位，审计人员应具备下列条件：

- （一）具备良好的职业道德素质，工作责任心强；
- （二）熟悉有关的法律、法规和政策；

- (三) 掌握会计、审计及其他相关专业知识;
- (四) 有一定的会计、审计或其他相关专业工作经历;
- (五) 具有调查研究、综合分析、组织协调和文字表达能力;
- (六) 内部审计人员应具有较强的人际交往技能,能恰当地与他人进行有效的沟通。公司审计委员会参与审计部负责人的考核。

第九条 内部审计人员职业道德

- (一) 审计人员必须加强职业道德修养,自觉接受纪律约束,保证审计工作质量提高审计工作水平;
- (二) 遵守公司相关管理规定和审计工作纪律,廉洁自律;
- (三) 内部审计人员在履行职责时,应当做到独立、客观、正直和勤勉;
- (四) 内部审计人员在履行职责时,应当保持廉洁,不得从被审计单位获得任何可能有损职业判断的利益;
- (五) 内部审计人员应当保持应有的职业谨慎,并合理使用职业判断;
- (六) 内部审计人员应诚实地为公司服务,不做任何违反诚信原则的事情;
- (七) 内部审计人员应当遵循保密性原则,按规定使用其在履行职责时所获取的资料;
- (八) 内部审计人员在审计报告中应客观地披露所了解的全部重要事项。

第十条 公司应当保护内部审计人员依法履行职责,任何单位和个人不得对内部审计人员进行打击报复、恶意中伤、诽谤污蔑,否则予以从重处罚;造成重大事故的,依法追究法律责任。

第三章 审计部的职责和权限

第十一条 公司审计部的主要职责:

- (一) 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;
- (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关注和检查可能存在的舞弊行为;
- (四) 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;
- (五) 每一年度结束后向审计委员会提交内部审计工作报告;

（六） 对公司内部控制缺陷及实施中存在的问题，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，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。

第十二条 公司审计部的权限：

（一） 根据审计工作的需要，有权要求被审计单位按时报送有关计划、预算、决算、报表和有关文件、资料，被审计单位如有拒绝、阻碍或拖延不报、谎报，延误和影响审计工作开展的，审计人员有权责令改正，并有对该单位及主要负责人的处理建议权。

（二） 审计人员有权参加有关部门的生产、经营、财务和经济管理等方面的会议；有权对经济合同的签订、设备更新、技术改造以及有关规章制度执行过程存在的问题提出改正意见；有权对被审计单位的违纪行为提出追究有关人员责任的建议；有权提出改进管理、提高效益的建议。

（三） 审计人员进行审计时，有权查阅、复印、索取与审计事项有关的文件、资料；有权就审计事项的有关问题向有关单位和个人进行调查，并取得证明材料。有关单位和个人应当配合、协助审计人员的工作，如实向审计人员反映情况，提供有关证明材料。若有关单位和个人拒绝配合甚至阻碍审计人员进行调查的，审计人员有权视情节轻重建议对有关人员进行处理。

（四） 审计人员在进行审计时，有权审核被审计单位的会计凭证、账表、决算，检查资金和资产安全，检测财务会计软件，查阅有关文件和资料，并有权要求有关人员对上述资料做出解释和说明。

（五） 对正在进行的严重违反公司制度或损害公司利益的行为，审计人员有权要求其主管领导对责任人此种行为予以立即制止。

（六） 对违法违规和造成损失浪费的单位和人员，给予通报批评或者提出追究责任的建议。

第十三条 被审计单位不配合内部审计工作、拒绝审计或者提供资料、提供虚假资料、拒不执行审计结论或者报复陷害内部审计人员的，公司应当及时予以处理；构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

第四章 内部审计形式

第十四条 内部审计形式

（一） 常规审计，是指对被审计单位的财务收支情况、资产负债状况、经营情况及内控制度执行情况进行审计监督。

（二） 专项审计，是指对公司重大经济活动（包括重大投资、重要经济合同的签订、专项项目等）或公司领导安排的专门事项进行审计，以及配合公司相关部门进行的审计调研。

（三） 离任审计，是指对公司及其所属各全资及控股子公司、下属机构和单位的总经理级及以上人员及公司重要岗位人员的离任进行审计。

（四） 绩效审计，是指对被审计单位预、决算的执行情况和各项经济指标完成情况进行审计。

第五章 内部审计内容

第十五条 内部审计内容，主要涉及但不限于以下内容

（一） 对经营管理活动的审计。对经营管理活动的审计主要是通过对企业《资产负债表》、《利润表》及《现金流量表》项目的审计来实现的。是企业常规审计的基本内容，具体资产负债项目和利润项目的审计参见《财务报表审计检查表》

（二） 对工资计算与发放的审计。审计过程中应着重对工资定额的制订，计算工资的原始件的真实性进行测试，具体参见《专项审计检查表》中的《工资工作底稿》。

（三） 对公司销售活动的审计。审计过程中应着重对销售与收款循环符合性测试，具体参见《专项审计检查表》中的《销售收款审计工作底稿》。

（四） 对货币资金管理的审计。主要监督检查被审计单位是否按照公司财务管理制度对货币资金进行有效管理和监督，以防货币资产的流失，具体参见《专项审计检查表》中的《货币资金审计底稿》。

（五） 对采购活动与付款程序行审计。主要监督公司及下属单位对设备、物资采购供应是否按期、按质、按量满足生产和销售需要，是否按照降低成本、提高经济效益的原则，采购设备和物资。具体参见《专项审计检查表》中的《采购与付款审计底稿》。

（六） 对基本建设工程管理的审计。主要监督检查公司及下属单位对工程项目是否按规定进行工程市场招标投标，是否严格按照设计和工期要求对施工质量、进度实施有效管理和监督，工程预决算是否严格执行国家规定的定额标准，对工程是否严格审核验收，达到规定的要求，具体参见《专项审计检查表》中的《建设工程审计底稿》。

（七） 对生产管理活动的审计。主要监督检查公司及下属单位是否按照公司宏观规划及计划安排生产，是否有效地使用人力、物力和生产资金，完成公司下达的生产计划，具体参见《专项审计检查表》中的《生产审计底稿》。

（八） 对物流储运活动的审计。主要监督检查公司及下属单位对设备、物资入库验收、保管、领用或销售过程中，是否严格执行相应的规章制度，审计中应着重对物资数量的正确性进行测试。具体参见《专项审计检查表》中的《物流审计底稿》。

（九） 对产品开发活动的审计。主要监督检查公司及下属单位科研、产品开发活动是否按照公司制订的目标、计划组织实施。科研、产品开发经费使用是否合理，是否按照国家有关法律法规、公司的有关规章制度。

第六章 内部审计工作程序

第十六条 审计工作程序，是指审计工作从开始到结束所遵循的工作步骤和操作规程，包括审计计划、审计实施、审计报告、审计处理、审计复查等阶段程序。

（一）审计计划阶段程序

审计部根据审计工作计划和公司领导的安排，充分了解被审计单位的业务性质、内部控制制度等情况，成立审计小组，制定审计计划。由审计部向被审计单位下达《审计通知书》，派出审计人员开展审计工作。

（二）审计实施阶段程序

审计实施阶段是审计小组进入被审计单位后，进行取证、评价的阶段。在此阶段审计小组应获取充分、适当的审计证据，为形成审计意见提供支持。

内部审计要做好工作底稿存档，并保证其真实性。审计工作底稿包括：内部审计通知书、审计计划、审计工作总结、约谈记录、盘点记录、函证资料、抽查记录、证照、合同、协议、章程、声明书、计算测试资料、复印资料、录音磁带等。

（三）审计报告阶段程序

审计小组对审计事项实施审计后，对审计过程发现的不符合事项应取得充分、适当的审计证据。审计终结后，审计小组负责人应在 5 日内出具审计报告草案，同时按有关规定与被审单位交换意见，被审计单位应当自接到审计报告之日起 3 日内，将其书面意见反馈审计小组负责人或审计部经理，被审计者未提出书面反馈意见，可视为对审计报告无异议。

内部审计资料，为便于电子邮件的发送与接收，一般情况下使用 Excel 中的 sheet 来完成（其它资料也使用 Excel）。

审计报告编号：SJ+年月日（8 位）+两位顺序号。

审计报告应报送审计部经理审核、审计委员会或审计委员会指定人员签发。

审计报告一般应当保密，未经许可不得擅自复印、传阅。

（四）审计处理阶段程序

审计报告中对审计事项做出评价，出具审计处理意见书；对违反规定的相关行为给予处罚建议，并在法定职权范围内做出审计决定或者向董事会提出处理、处罚意见。

审计报告获得批准后，审计部负责督促有关职能部门落实整改措施。

审计部应当自下发审计报告之日起 15 日内，将审计处理意见书和审计决定送达被审计单位。审计决定自送达之日起生效。

被审计单位对审计部做出的审计决定不服的，可在接到之日起 5 日内向审计部申请复议。审计部在接到申请复议报告后 10 日内进行复审或答复，复审期间，原整改意见照常执行。

（五）审计复查程序

审计复查程序是对被审计单位及其主管部门执行、处理的情况进行后续审计。一般在《审计处理意见书》下发至被审计单位三个月后，开始进行复查，审计部对被审计单位进行后续复查时，以《整改报告》为基础，对以前审计处理意见的落实情况进

行检查、跟踪、评价。审计复查终结后，审计复查人员原则上应在审计部规定的期限内，出具《审计复查报告》。

（六）特殊程序：根据工作需要，在对某些特殊事项进行内部审计时，将采取不同于一般程序的方式、方法、进度进行审计。任何单位、个人无权妨碍、阻挠实施特殊程序的审计工作。

第七章 工作纪律

第十七条 审计人员应当依法依规审计、求真务实、坚持原则、廉洁奉公。实行审计回避制度，与审计事项有牵涉或亲属关系的人员不得参与内部审计工作。

第十八条 审计人员不以主观好恶或成见影响其调查的审计结果。禁止凭感情和主观想象、个人好恶来评价被审计单位、个人的工作业绩。

第十九条 审计人员应熟练掌握相关法律法规和公司内控制度，以确保审计工作质量。

第二十条 审计人员不得泄露公司的商业秘密，不得向无关人员透露审计内容或资讯。

第二十一条 审计人员坚持独立、客观、公正、保密原则，不得接受被审计单位安排的与审计无关的各项活动，不得向被审计单位提出与审计无关的要求，不得在被审计单位报销任何费用。

第二十二条 审计人员每完成一项审计工作后，必须在 3 天内整理好有关材料，出具书面审计报告，经主管领导审核批准后存档备查。

第八章 奖惩

第二十三条 审计部按照管理权限，并遵循公司人力资源部员工绩效考核方面的规定，对所属审计人员进行必要考核。

第二十四条 对违反本制度及审计人员行为规范、有重大工作过失及渎职、滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊、贪污受贿、泄露秘密的内审人员，将视情节轻重给予必要行政处分和经济处罚，甚至解雇等；构成犯罪的，应移交司法机关处理。

第九章 审计档案管理

第二十五条 审计档案是指在进行审计监督或审计调查活动中所形成的各种文字、图表、声像等历史记录。

第二十六条 审计部应指定人员负责审计档案的收集、整理、保管、统计。负责档案管理人员应认真执行公司档案管理制度规定。审计部出具的《内部审计报告》《审计处理书》及主要相关附件为公司保密文件，知情审计内容的相关人员不得以任何方式（书信、邮件、电话、口头等）向任何无关人员泄露。

第二十七条 应归入审计档案管理的文件材料有：

（一） 审计通知书、审计意见书、审计处理决定、审计建议书、审计档案移

送处理书、审计整改报告等审计公文；

（二） 审计证据、审计工作底稿、审计报告等审计资料；

（三） 审计工作方案、审定审计报告的会议纪要、检查审计决定执行情况的记录等文件材料；

（四） 有关审计项目的请示、报告、批复、指示、问函、复函等文件材料；

（五） 与具体审计项目有关的群众来信、来访记录等举报材料；

（六） 其他应归入审计档案的文件材料。

第二十八条 审计文件材料的归档，应坚持以审计项目案卷为单位进行。

第二十九条 审计档案的保管期限一般为五年，如有未决事项应予永久保存。

第三十条 审计档案借阅，一般应当限定在部门内部。凡需将审计档案借出的，必须经审计委员会或总裁及以上人员书面同意方可。

第十章 附 则

第三十一条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

第三十二条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定执行。若与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》有关规定不一致时，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定为准。由公司审计委员会负责制定。

第三十三条 本制度如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或修改后的《公司章程》相抵触时，公司董事会应及时修订本制度。

第三十四条 本制度由公司董事会审计委员会负责解释。

（以下无正文）