

证券代码：874569

证券简称：菊乐股份

主办券商：中信建投

四川菊乐食品股份有限公司内部审计制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

公司于2025年9月19日召开了第三届董事会第十九次会议，审议通过了《关于修订公司相关治理制度的议案》，《内部审计制度》自董事会批准之日起生效。

二、 分章节列示制度的主要内容

四川菊乐食品股份有限公司

内部审计制度

第一章 总 则

第一条

为了规范四川菊乐食品股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作，提高内部审计工作质量，保护投资者合法权益，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》《中华人民共和国审计法》《审计署关于内部审计工作的规定》等法律法规以及《四川菊乐食品股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条

本制度所称内部审计，是指由公司内部机构或人员，对公司经济活动、内部控制和风险管理实施独立、客观的监督、评价和建议，以促进单位完善治理、实现目标的活动。

第三条

本制度所称内部控制，是指公司董事会、高级管理人员及其他有关人员为实现下列目标而提供合理保证的过程：

1. 遵守国家法律、法规、规章及其他相关规定；
2. 提高公司经营的效率和效果；
3. 保障公司资产的安全；
4. 确保公司信息披露的真实、准确、完整和公平。

第二章 一般规定

第四条

公司在董事会下设立审计委员会，并制定审计委员会工作细则。审计委员会由三名董事组成，其中独立董事两名，且其中一名独立董事为会计专业人士并担任召集人。

公司设立内部审计部，对公司财务信息的真实性和完整性、内部控制制度的建立和实施等情况进行检查监督。内部审计部直接对审计委员会负责，内部审计部须存在一名负责人，由审计负责人向董事会负责并报告工作。

第五条

内部审计部配置专职人员从事内部审计工作，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。审计人员每年应保证一定的后续教育时间，通过参加各类培训、业务研讨、内部学习等形式，更新专业知识、提升业务能力。总经理负责审批内部审计部关于人员培训及能力提升方面的预算与计划。

第六条

公司设专职内部审计部门，作为公司董事会审计委员会的执行机构，负责组织实施公司内部审计制度，指导、监督公司系统内部审计工作。内部审计部门受董事会领导，在审计委员会指导下独立开展工作，向董事会及董事会审计委员会报告工作，对董事会及审计委员会负责。内部审计部门应独立、客观公正地行使审计职权，独立于其他业务部门，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公，不受其他部门或者个人的干涉。

第七条

公司各内部机构、控股子公司及具有重大影响的参股公司，均应积极配合内部审计部依法履行职责。在内部审计过程中，应无条件提供所需的各类文件、资料、数据及其他相关信息，并为审计工作的开展提供必要的工作条件与协助。

严禁任何单位或个人以任何形式妨碍内部审计部的正常工作，包括但不限于故意拖延提供资料、提供虚假或不完整的信息、干扰审计现场工作秩序等。同时，绝对禁止对审计人员进行任何形式的打击报复，包括言语诋毁、恶意刁难、在职权范围内设置障碍影响审计人员职业发展等行为。

若出现上述不配合情况，内部审计部应在第一时间向总经理进行详实汇报，汇报内容应包括不配合的具体情形、涉及的部门或人员、对审计工作造成的影响等。总经理在接到汇报后，将立即责令相关部门或公司进行整改。整改要求应明确具体，包括整改事项、整改期限、整改目标等，并要求责任主体定期汇报整改工作进展情况。

此外，内部审计部有权基于审计目标，针对各业务流程、内部控制环节以及其他与审计事项相关的方面，对各岗位在职员工开展日常调研工作。调研方式包括但不限于访谈、问卷调查、实地观察等。在调研过程中，任何人员均不得以官职高低、个人私利、部门利益等原因推诿调研要求，或通过故意设置沟通障碍，如拒绝回应问题、提供模糊或误导性答复、干扰调研流程等方式，影响内审人员正常工作。公司实行审计回避制度，与审计事项有牵涉或近亲属关系的人员不得参与内部审计工作。

对于违反上述规定的单位或个人，将严格按照本制度第七章相关罚则进行严肃处理。处罚措施将根据违规情节的轻重、造成后果的严重程度等因素综合确定，旨在确保内部审计工作的权威性、公正性与有效性，维护公司正常的经营管理秩序与内部控制环境。

第三章 职责和总体要求

第八条

审计委员会在指导和监督内部审计部工作时，应履行以下主要职责：

1. 指导和监督内部审计制度的建立和实施，确保制度符合法律法规及公司治理要求；
2. 审议内部审计部提交的公司年度工作计划和报告等，提出意见和建议后

反馈给总经理；

3. 督促公司内部审计计划的实施，对计划执行过程中的重大问题进行监督和指导；

4. 协调内部审计部与会计师事务所、政府审计机构等外部审计单位之间的关系；

5. 对内部审计部发现的重大问题进行评估，向董事会报告，并将相关情况同步给总经理，协助董事会制定应对策略。

第九条

内部审计部应当履行以下主要职责：

1. 对本公司各内部机构、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；

2. 对本公司各内部机构、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、业绩快报、自愿披露的预测性财务信息等；

3. 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；

4. 至少每季度向董事会报告一次，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等。

第十条

内部审计部应当每年至少向董事会提交一次全面、详细的内部审计工作报告，总结年度审计工作成果、发现的主要问题及整改建议的落实情况。

审计部应当将审计重要的对外投资、购买和出售资产、对外担保、关联交易及信息披露事务等事项作为年度工作计划的必备内容。

第十一条

内部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，对与财务报告相关的内部控制设计的合理性和实施的有效性进行评价。

第十二条

内部审计应涵盖公司经营活动中与财务报告相关的所有业务环节，包括但不

限于：销售及收款、采购及付款、生产过程管理（如成本核算、质量控制）、关联交易、对外担保、重大合同、存货管理（如乳制品原料、包装材料等存货）、固定资产管理、资金管理（包括投资与融资管理）、人力资源管理、信息系统管理等。内部审计部门可根据公司所处乳制品行业及生产经营特点，对上述业务环节进行调整。

第十三条

内部审计人员获取的审计证据应当具备充分性、相关性和可靠性。内部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。

第十四条

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。

内部审计部应当建立工作底稿保密制度，并依据有关法律、法规的规定，建立相应的档案管理制度，内部审计工作报告、工作底稿及相关资料的保存时间不得少于 10 年。

第十五条

为有效履行内部审计职责，内部审计部在实施审计工作中，可行使以下职权：

1. 根据内部审计工作的需要，要求被审计单位按时报送生产、经营、财务收支计划、预算执行情况、决算、会计报表和其他有关文件、资料，具体如下：

财务部需提供全部公司账户流水资料（含电子版本）、原始记账凭证、财务报表编制说明、税务申报资料等一切与财务收支相关的资料；

仓储物流部需提供运输线路规划依据、运费计算标准、运费结算明细、库存盘点记录、货物出入库单据等；

奶源部、供应部需提供供应商管理标准、询比价记录、供应商评估报告、采购合同及相关补充协议等；

销售事业部需提供销售费用计算依据、客户评价及管理标准、销售合同、销售业绩统计报表、促销活动方案及执行情况报告等；

生产事业部需提供设备零部件采买计划、库存名录对应应用设备、生产工艺流程文件、产品质量检测报告、原材料消耗记录等；

其他部门应根据内部审计工作的需要，提供与本部门业务相关的真实、完整的资料，如人力资源部的员工薪酬发放记录、培训计划及执行情况等，信息管理系统部的系统运维记录、数据备份策略等；

2. 审核有关的报表、凭证、账簿、预算、决算、合同、协议，以及检勘察实物；

3. 检查有关的信息系统及其电子数据和资料；

4. 参与研究制定公司各项相关制度，起草内部审计规范和工作细则，经公司审议后实施；

5. 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；

6. 对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为，作出临时制止决定；

7. 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，经董事会审计委员会批准，有权予以暂时封存；

8. 提出纠正、处理违法违规行为的意见以及改进经营管理、提高经济效益的建议；

9. 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；

10. 对公司有关部门及投资企业严格遵守财经法规、经济效益显著、贡献突出的集体和个人，可以向公司提出精神和物质奖励的建议。

第四章 具体实施

第十六条

内部控制审查和评价范围应当包括与财务报告相关的内部控制制度的建立和实施情况。

内部审计部应当将大额非经营性资金往来、对外投资、购买和出售资产、对外担保、关联交易、信息披露事务等事项相关内部控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性作为检查和评估的重点。

内部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。内部审计部负责人应当适时安排内部控制的后续审查工作，并将其纳入年度内部审计工作计划。内部审计部定期向总经理汇报内部控制缺陷的整改情况，对于整

改不力的部门，提出进一步的处理建议。

第十七条

内部审计部在审查过程中如发现内部控制存在重大缺陷或重大风险，应当立即向总经理报告。总经理应根据情况及时召集相关部门进行讨论，制定应对措施，并决定是否向董事会报告。若需向董事会报告，应说明内部控制存在的重大缺陷或重大风险、已经或可能导致的后果，以及已采取或拟采取的措施。

第十八条

内部审计部应当在重要的对外投资事项发生后及时进行审计。在审计对外投资事项时，应当重点关注以下内容：

1. 对外投资是否按照有关规定履行审批程序；
2. 是否按照审批内容订立合同，合同是否正常履行；
3. 是否指派专人或成立专门机构负责研究和评估重大投资项目的可行性、投资风险和投资收益，并跟踪监督重大投资项目的进展情况；
4. 涉及委托理财事项的，关注公司是否将委托理财审批权力授予公司董事个人或经营管理层行使，受托方诚信记录、经营状况和财务状况是否良好，是否指派专人跟踪监督委托理财的进展情况；
5. 涉及证券投资、风险投资等事项的，关注公司是否建立专门内部控制制度，投资规模是否影响公司正常经营，资金来源是否为自有资金，投资风险是否超出公司可承受范围，是否存在相关业务规则规定的不得进行证券投资、风险投资等的情形，独立董事是否发表意见。

第十九条

内部审计部应当在重要的购买和出售资产事项发生后及时进行审计。在审计购买和出售资产事项时，应当重点关注以下内容：

1. 购买和出售资产是否按照有关规定履行审批程序；
2. 是否按照审批内容订立合同，合同是否正常履行；
3. 购入资产的运营状况是否与预期一致（例如新购置的生产设备是否达到预期生产效率）；
4. 购入资产有无设定担保、抵押、质押及其他限制转让的情况，是否涉及诉讼、仲裁及其他重大争议事项。

第二十条

内部审计部应当在重要的对外担保事项发生后及时进行审计。在审计对外担保事项时，应当重点关注以下内容：

1. 对外担保是否按照有关规定履行审批程序；
2. 担保风险是否超出公司可承受范围，被担保方的诚信记录、经营状况和财务状况是否良好；
3. 被担保方是否提供反担保，反担保是否具有可实施性；
4. 独立董事是否发表意见；
5. 是否指派专人持续关注被担保方的经营状况和财务状况。

第二十一条

内部审计部应当在重要的关联交易事项发生后及时进行审计。在审计关联交易事项时，应当重点关注以下内容：

1. 是否确定关联方名单，并及时予以更新；
2. 关联交易是否按照有关规定履行审批程序，审议关联交易时关联股东或关联董事是否回避表决；
3. 独立董事是否事前认可并发表独立意见；
4. 关联交易是否签订书面协议，交易双方的权利义务及法律责任是否明确；
5. 交易标的有无设定担保、抵押、质押及其他限制转让的情况，是否涉及诉讼、仲裁及其他重大争议事项；
6. 交易对方的诚信记录、经营状况和财务状况是否良好；
7. 关联交易定价是否公允，是否已按照有关规定对交易标的进行审计或评估，关联交易是否会侵占公司利益。

第五章 信息披露

第二十二条

审计委员会应当督导内部审计部门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。检查发现公司存在违法违规、运作不规范等情形的，应当及时向全国中小企业股份转让系统有限责任公司报告并督促公司对外披露：

1. 公司提供担保、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、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。

审计委员会应当根据内部审计部门提交的内部审计报告及相关资料，对公司内部控制有效性出具书面评估意见，并向董事会报告。内部审计部向总经理详细解读评估意见，协助总经理了解公司内部控制状况。

第二十三条

公司董事会或者其审计委员会应当根据内部审计部门出具的评价报告及相关资料，对与财务报告和信息披露事务相关的内部控制制度的建立和实施情况出具年度内部控制自我评价报告。内部审计部应协助相关部门完成报告，并及时将报告内容汇报给总经理。内部控制自我评价报告至少应当包括以下内容：

1. 董事会对内部控制报告真实性的声明；
2. 内部控制评价工作的总体情况；
3. 内部控制评价的依据、范围、程序和方法；
4. 内部控制存在的缺陷及其认定情况；
5. 对上一年度内部控制缺陷的整改情况；
6. 对本年度内部控制缺陷拟采取的整改措施；
7. 内部控制有效性的结论。

第二十四条

公司应当在披露年度报告的同时，在指定网站上披露内部控制自我评价报告。

第二十五条

如会计师事务所、相关监管机构等指出公司内部控制存在重大缺陷的，公司董事会、应当针对所涉及事项作出专项说明。内部审计部应协助相关部门完成专项说明，并及时将专项说明内容汇报给总经理。专项说明至少应当包括所涉及事项的基本情况，董事会对该事项的意见，以及消除该事项及其影响的具体措施。

第二十六条

董事会或者审计委员会认为公司内部控制存在重大缺陷或者重大风险的，或者会计师事务所指出公司内部控制有效性存在重大缺陷的，董事会应当及时向全

国中小企业股份转让系统有限责任公司报告并予以披露。公司应当在公告中披露内部控制存在的重大缺陷或者重大风险、已经或者可能导致的后果，以及已采取或者拟采取的措施。审计委员会应当督促相关责任部门制定整改措施和整改时间，进行内部控制的后续审查，监督整改措施的落实情况，并及时披露整改完成情况。

第六章 内部审计档案管理

第二十七条

内部审计部根据《中华人民共和国档案法》和《审计机关审计档案管理规定》，将记录和反映履行审计职能活动中直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的记录资料及审计通知书、审计工作底稿、审计报告、内部审计部处理决定归入审计档案。

第二十八条

审计档案实行“谁主审谁立卷”、“审结卷成”、“定期归档”责任制，采取“按职能分类”、“按项目立卷”、“按单元排列”的立卷方法。审计项目类文件和审计制度、管理类文件不能混合立卷，审计案卷内每份或每组文件之间的排列顺序规则是：正件在前，附件在后；定稿在前，修改稿在后，批复在前，请示在后；批示在前，报告在后；重要文件在前，次要文件在后；汇总性文件在前，原始性文件在后。

第二十九条

当年完成的审计项目应在本年度立卷归档；跨年度的审计项目，在审计终结的年度立卷归档；审计档案的移交时间不得迟于审计项目结束后的次年6月底。

审计档案的保管期限按规定分为：

1. 特别档案：审计报告、审计决定等重大特别事项的审计档案，永久保存。
2. 一般档案：供当期稽核使用和下期审计参考的档案，至少保存10年，立卷存档时应标明保存期限。

第三十条

审计档案的借阅，一般应限定在内部审计部。凡需将审计档案借出审计部门或要求出具审计结论证明的，须通过BPM流程后获得。

第七章 奖励与处罚

第三十一条

公司根据相关制度规定，对内部审计人员的工作进行监督、考核，评价其工作业绩。对认真履行职责、忠于职守、坚持原则、做出显著成绩的内部审计人员，由公司给予精神或者物质奖励。

第三十二条

违反国家法律法规、公司管理制度和本制度，有下列行为之一的单位和个人，根据情节轻重，内部审计部提出处罚意见，报公司批准后执行：

1. 拒绝提供有关文件、凭证、账簿、报表资料和证明材料的；
2. 阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；
3. 弄虚作假、隐瞒事实真相的；
4. 拒不执行审计决定的；
5. 打击、报复审计人员和检举人员的。

第三十三条

内部审计人员在履行职责过程中违反本制度或其他公司制度的，由公司给予相应行政处分或经济处罚。如发现内部审计工作存在重大问题的，公司应当按照有关规定追究责任，处理相关责任人。

第八章 附 则

第三十四条

本制度未尽事宜，依据《公司法》等有关法律和行政法规以及《公司章程》的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，由董事会审议批准。

第三十五条

本制度由董事会负责解释。

第三十六条

本制度自董事会批准之日起生效，所有公司员工及相关人员必须遵守，并在实际操作中根据公司具体情况进行实施调整。

四川菊乐食品股份有限公司

董事会

2025 年 9 月 22 日