

上海宝立食品科技股份有限公司

内部审计制度

第一章 总 则

第一条 为加强上海宝立食品科技股份有限公司（以下简称“公司”）及其子公司的内部审计监督，促进公司目标的实现，维护公司和全体股东的合法权益，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》《企业内部控制基本规范》及配套指引、《上海宝立食品科技股份有限公司公司章程》等有关规定，结合公司的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称内部审计，是指由公司内部审计机构组织实施的，对公司内部控制和风险管理的有效性、财务信息的真实性和完整性以及经营管理活动的效率和效果等开展的一种评价活动。

第三条 公司的经营活动、管理工作、财务收支及核算等经济活动，依据本制度接受审计检查和审计监督。公司及子公司的负责人对本单位向内部审计机构提供的财务会计等资料的真实性、完整性负责。

第二章 内部审计机构和人员

第四条 审计委员会

审计委员会隶属于董事会，负责公司内、外部审计的领导和监督工作。

审计委员会由三名董事组成，其中独立董事两名，设一名主任委员，要求具备会计或财务管理相关专业管理经验。由审计委员会推选，董事会批准产生。

第五条 内审部

公司内部审计机构为内审部，在公司审计委员会领导下，独立开展审计工作。

内审部可根据审计工作开展的具体情况向公司董事会申请临时聘请专业机构或专业技术人员协助开展内部审计工作。

第六条 内审部人员应具备与其从事的审计工作相适应的专业知识和业务能力，熟悉公司的经营活动和内部控制，按审计程序开展工作。

内审部人员应同时具备相应的职业道德，在工作中坚持客观公正、清正廉洁、

谦虚谨慎的原则，不得滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守。

第七条 公司实行审计回避制度，内部审计人员与被审计的事项、单位或个人存在着直接或间接有利害关系的应予回避，不得参与该项审计工作。

第三章 内部审计机构职责

第八条 审计委员会在督导内审部门工作时，应当履行下列主要职责：

- 1、指导和监督内部审计制度的建立和实施；
- 2、至少每季度召开一次会议，审议内审部提交的工作计划和报告等；
- 3、至少每季度向董事会报告一次，内容包括内部审计工作进度、质量以及发现的重大问题等；
- 4、协调内审部门与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系。

第九条 内审部职责

- 1、对公司财务收支、核算、管理活动的合法性、合规性、真实性和完整性进行审计；
- 2、对被审计对象年度预、决算及经济指标完成情况进行审计；
- 3、对被审计对象经营管理活动的合法性、合规性、真实性和完整性进行审计；
- 4、对被审计对象内部控制制度的完整性、合理性及实施的有效性以及风险管理进行审计、评价；
- 5、定期对公司募集资金的存放与使用、关联交易、对外担保、大额非经营性资金往来、证券投资、风险投资、对外提供财务资助、购买和出售资产、对外投资等重点业务进行审计；
- 6、对公司高管及子公司主要负责人开展经济责任审计；
- 7、开展各类专项审计和审计调查工作；
- 8、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；
- 9、法律、法规规定的，公司经营管理层或其他职能部门提出并经董事长批准办理的其他审计事项；

10、内审部至少每季度向审计委员会报告一次工作，内容包括但不限于内审计划的执行情况以及内部审计工作中发现的问题，并至少每年向审计委员会提交一次内部审计报告。

内审部应当在每年的 11 月底前向董事会审计委员会提交次年度的内部审计工作计划，并在每年 2 月底内向董事会审计委员会提交年度内部审计工作报告。

第十条 内审审计业务包括但不限于以下业务类型：

1、财务审计：对公司的财务计划、财务预算执行和决算情况，与财务收支相关的经济活动及经济效益情况，资金和财产管理情况等进行审计监督；

2、经营管理审计：对公司的各项经营管理活动及内部控制和风险管理的真实性、经营管理活动合法性、合规性、真实性和完整性进行审计监督；

3、例行审计：定期对公司重点业务事项进行审计监督评价，重点业务事项包括：募集资金的存放与使用、关联交易、对外担保、大额非经营性资金往来、证券投资、风险投资、对外提供财务资助、购买和出售资产、对外投资等；

4、工程项目审计：对公司新建、改扩建、大修、装修项目的预、决算情况，工程合同执行情况，资金使用情况等进行审计及对大型工程项目的跟踪审计；

5、经济责任审计：对公司负有经济责任的管理人员进行责任审计，审查其任期内履职情况以及任期内对其所在单位资产、负债、损益的真实性、合法性和效益性以及有关经济活动应当负有的责任；

6、专项审计：对公司与经营活动有关的特定事项进行专项审计调查。如：基建项目的专项资金审计，重大项目专项审计，经济合同履行情况专项审计；

7、审计委员会交办的其他事项。

第十一条 内审部的权限

1、知情权。有权获取被审计对象的相关信息；有权要求被审计对象按时提供相关文件和资料；有权要求被审计对象反馈审计建议的落实情况。

上述相关信息、文件和资料包括但不限于：

(1) 规章制度、会议记要、工作计划与执行进度、和总结等内部文件资料；

(2) 凭证、账册、报表、对账记录、实物等会计资料；

(3) 签订各类合同、招投标活动纪录、材料物资核价单、供应单位及人员信息档案等资料；

- (4) 工程计划、施工图纸、预算、结算、决算等文件资料；
- (5) 行政管理、人力资源管理、档案管理等文件资料；
- (6) 其他与审计工作相关的资料。

2、检查权。有权进行工作流程测试；有权察看、盘点或监盘实物、现金、有价证券；有权现场观察无记录载体的操作流程和工作环境；有权调查与审计事项相关的部门、人员及其他事项。

3、取证权。有权对审计中的有关事项向有关部门（人员）进行调查（调查方式包含但不限于面谈、摄像、录音、书面等方式），有权索取、复制相关证明材料。

4、临时处置权。在履行职责过程中，被审计对象存在以前情形的，由内审部负责人上报董事会（或董事长），经同意后有权协同相关部门作出封存账册、冻结账户等制止的行为：

- (1) 阻挠、妨碍审计工作的行为；
- (2) 转移、隐匿、篡改、毁弃现金资产、实物资产、会计资料以及其他与经济活动和审计事项有关的资料；
- (3) 截留、挪用公司资金，转移、隐匿、侵占公司财产行为；
- (4) 其他违反公司内部规章、侵害公司经济利益的行为。

5、建议权。有权对优化企业内部管理、提高经济效益提出建议；有权对纠正违规行为、追究违规责任提出处理建议；有权对在审计工作中存在着渎职、对抗、推诿、造假、打击报复行为的部门（个人），向董事会提出给予行政处分、追究经济责任的建议。

第四章 内部审计工作程序

第十二条 编制年度审计工作计划：内审部根据公司部署和公司生产经营的需要，确定年度审计工作重点，编制内部审计工作计划，报请董事会审计委员会批准后实施。

在年度审计工作计划外，公司经营管理层可根据需要提出审计需求，报请公司董事会审计委员会批准后实施。

第十三条 确定审计项目，编制项目审计计划：根据批准的年度审计工作计

划或董事会决定，结合实际情况，确定审计项目以及被审计对象和审计方式后，组织成立审计项目组（以下简称“审计组”）并指定项目负责人。审计组根据审计项目要求制定项目审计的具体工作方案，报经内审部负责人批准后实施。重大审计项目须报公司董事会（或董事长）批准。

第十四条 下达审计通知书：审计组需在实施审计作业的前三日向被审计对象发出书面审计通知书（特殊审计项目除外）。审计组根据实际情况召开审计工作会议，被审计单位负责人及相关人员必须到会。

被审计对象必须按照审计组的要求及时提供有关资料，并对资料的真实性、准确性、完整性负责。

第十五条 实施审计：实施审计项目过程中，审计人员要运用审核、观察、询问、函证和分析性复核等方法，认真编写审计工作底稿，获取有价值的审计证据。

对于审计过程中发现的问题、形成的结论以及相应支撑资料，需审计组内部进行交叉复核；审计项目汇总形成审计报告后需提交内审部部门负责人审核。

审计组在审计报告报出前应与被审计单位充分沟通，征求被审计单位意见。审计组认为有必要的，可根据被审计单位意见进一步核实有关情况。审计组未采纳被审计单位意见的，可将被审计单位书面意见连同审计报告一起报送。

第十六条 审计组出具审计报告，并根据审计报告拟制审计意见书，原则上审计意见书同审计报告一并报请董事会审计委员会审核、通过。审计意见书包括要求有关单位建立、健全或完善相关规章制度、办理相关事项、处理被审计单位或相关人员违规行为的意见和建议。

第十七条 审计报告、审计意见书经董事会审计委员会审核通过后，内审部将审计意见书发送被审计单位或相关人员，并视具体情况抄送相关单位。

第十八条 审计的复审：被审计对象或相关人员对审计报告和审计意见书有异议的，可以在收到之日起三日内，向公司董事会提出书面复审申请，董事会接到复审申请后十五日内做出审议决定。董事会批准复审的，内审部应及时组织实施复审。复审应执行回避制度，内审部应另行指派审计组或由董事会另行指派其他机构、人员进行复审。若无异议，被审计对象必须严格按照审计意见书进行审计整改，并在审计意见书中规定的时间内将审计整改计划及整改执行情况报送内

审部。

第十九条 内审部根据具体情况适时进行跟踪审计、检查。

第二十条 内审部根据工作需要可采取特殊审计程序,但需由审计组组长报内审部负责人同意方可实施。审计组认为突击审计更能达到审计目的的,审计通知书于到达被审计单位时送达。

第五章 审计证据及工作底稿

第二十一条 内审部应独立行使审计监督权,不参与公司正常经营管理业务,保持内部审计机构的独立性、公正性和权威性。

审计人员应当保持审计行为的公正性,按照客观的审计依据对审计对象的财务活动、经营活动、管理活动 and 经济责任进行审查、分析、评价和报告。

第二十二条 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。

第二十三条 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。

第六章 审计档案管理

第二十四条 每个审计项目结束后,内审部应对办理的审计事项建立内部审计档案。

第二十五条 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 6 个月。销毁审计档案必须报经董事长或董事会批准后方可进行。

第二十六条 审计档案保管时间为:审计工作底稿和季度财务审计报告保管时间为 5 年,其他审计工作报告保管期限为 10 年。

第二十七条 审计档案的借阅,一般应限定在公司审计部门内部,除公司内审部工作、信息披露及法律法规规定的强制查阅需要之外,对非相关人员实行严格的保密制度。

第七章 附 则

第二十八条 本制度自董事会审议通过之日起生效。

第二十九条 本制度由内审部负责解释。

上海宝立食品科技股份有限公司

二〇二五年十月