

# 深圳市东方嘉盛供应链股份有限公司

## 内部审计制度

### 第一章 总则

**第一条** 为加强对深圳市东方嘉盛供应链股份有限公司（以下简称“公司”）的内部审计监督和风险控制，提高内部审计工作质量，保护投资者合法权益，保障公司财务管理、会计核算和生产经营符合国家各项法律法规要求，维护包括中小投资者在内的所有股东的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《深圳证券交易所股票上市规则》、《上市公司独立董事管理办法》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》和《公司章程》的有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于对公司及公司所属全资、控股公司、对公司具有重大影响的参股公司的财务管理、会计核算和生产经营所进行的内部审计工作。

**第三条** 本制度所称内部审计，是指公司内部审计机构依据国家有关法律法规、财务会计制度和公司内部管理规定，对公司及公司所属全资、控股公司财务收支、资产质量、经营绩效、内部控制、风险管理以及建设项目的真实性、合法性和效益性进行监督、评价工作，并提出改进建议的工作。

**第四条** 本制度所称内部控制，是指由公司董事、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：

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

### 第二章 审计机构与审计人员

**第五条** 公司设立审计部，审计部是公司的内部审计机构，在董事会审计委员会指导下独立开展审计工作，对公司财务管理、内控制度建立和执行情况进行内部审计监督。

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，应当立即向公司董事会或者审计委员会报告。

审计委员会参与对内部审计负责人的考核。

**第六条** 审计部应配备具有必要专业知识、相应业务能力的审计人员。从事内部审计的工作人员应具备必要的审计业务知识，并具有一定的财会和生产经营管理经验，其中要有适当数量的中、高级专业技术职称的业务骨干。

**第七条** 审计部设负责人一名，负责审计部的全面管理工作，并公司配置专职人员从事内部审计工作。

**第八条** 内部审计人员应当依照法规及公司有关制度进行审计，忠于职守、坚持原则，做到独立、客观公正、廉洁奉公、保守秘密；不得滥用职权，徇私舞弊，玩忽职守。审计人员与办理的审计事项或被审计单位（部门）有利害关系的，应当回避。

### 第三章 审计机构的职责和权限

**第九条** 依照国家法律、法规、审计规范及有关制度规定对公司及公司所属全资、控股公司的经营活动、财务收支、经济效益、高管人员离任，以及对公司具有重大影响的参股公司的经营活动、财务收支、经济效益进行内部审计监督。

**第十条** 督促建立健全完整的公司内部控制制度，杜绝各种隐患，确保公司及所属全资、控股公司以及对公司具有重大影响的参股公司的资产完整和安全。

**第十一条** 审计部的主要职责是：

（一）对公司及所属全资、控股公司以及对公司具有重大影响的参股公司的下列事项进行内部审计监督：

（1）与财务收支有关的一切经济活动和经济效益；

(2) 资金、财产的安全、完整和管理情况；

(3) 会计报表、会计资料、会计决算的真实性、完整性、正确性、合法性，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；

(4) 固定资产和工程项目等预算、决算的执行情况及建设成本和经济效益；

(5) 公司及控股公司的内部控制制度的健全、有效及执行情况；

(二) 对公司内设机构及所属公司领导人员的任期经济责任进行审计；

(三) 对公司经营管理中的重要问题开展专项审计调查；

(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，发现公司相关重大问题或线索的，应当立即向公司董事会或者审计委员会报告；

(五) 至少每季度向董事会或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；

(六) 积极配合审计委员会与会计师事务所等外部审计机构进行沟通，并提供必要的支持和协作；

(七) 完成公司董事会、审计委员会交办的其他事项。

## **第十二条 审计部的权限：**

(一) 公司各部门、控股子公司和具有重大影响的参股公司有义务提供生产经营活动、财务收支、内部控制、风险管理的相关资料 and 文件，包括会计账簿、凭证、财务报表等财务信息资料以及审计部认为与财务收支及经济活动有关的规章制度、经济合同等文件资料；

(二) 有权检查被审单位审计区间内所有有关经营管理的账务、资料，包括：

(1) 会计账簿、凭证、报表；

(2) 业务合同、协议、契约；

(3) 开户银行的银行对账单；

(4) 公司业务流程（SOP）及绩效考核指标（KPI）；

(5) 各项资产证明、投资的股权证明；

(6) 要求对方提供各项债权的确认函；

(7) 与客户往来的重要文件；

(8) 重要经营投资决策过程记录；

(9) 其他相关的资料。

(三) 就审计事项的有关问题向被审公司（部门）或个人进行调查；

(四) 盘点被审公司全部实物资产和有价值证券等；

(五) 要求被审公司（部门）有关责任人在审计工作底稿上签署意见，对有关审计事项写出书面说明材料；

(六) 制止正在进行的严重违反国家规定或严重危害公司利益的活动。审计部经权力机构批准，有权对重大紧急事项立即采取封存账簿、资产等临时性措施或申请其他部门采取保全措施后报有关领导；

(七) 建议有关部门对违反财经法纪和严重失职造成重大经济损失的公司（部门）和个人追究责任；

(八) 对被审计公司（部门）提出改进内部控制和风险管理、提高经济效益的建议；

(九) 责令被审计公司（部门）限期调整账务；追缴被审计公司（部门）或个人违法违规所得和被侵占的公司资产；

(十) 加强审计后的跟踪执行审计，评估审计后执行、优化和改正的情况；

(十一) 可以随时调阅公司、控股公司及参股公司的与财务收支有关的资料。

## 第四章 审计工作程序

**第十三条** 审计部根据公司的实际情况与当年的经营计划执行情况，于每一个审计年度结束前 30 个工作日内制定下一个年度的内部审计项目计划。

## 第十四条 审计工作程序

### （一）签发内部审计通知书

审计部填制内部审计通知书，并在实施审计前五天，将内部审计通知书送达被审计单位。审计通知书的内容包括：

- （1）被审计单位名称；
- （2）审计的依据、范围、内容、方式和时间；
- （3）对被审计单位配合审计工作的具体要求。

审计部认为需要被审计单位自查的，应当在审计通知中写明自查的内容、要求和期限。

### （二）成立审计小组

审计部根据内部审计项目计划，选派审计人员组成审计小组，并指定主审人员，审计小组实行主审负责制，必要时可选调其他专业人员参与审计或提供专业建议。

### （三）确定审计方式

审计部的审计方式可以采取就地审计和送达审计；根据工作进度安排，可以实行年度定期审计和年中不定期审计，各被审计单位应按规定报送月、季、年度财务报表及相关资料。

### （四）实施审计

审计小组依据内部审计计划，由主审人员负责安排相关人员具体审计。

审计人员通过审查被审计单位、会计凭证、会计帐簿、会计报表，查阅与审计事项有关的文件、资料，检查现金、实物、有价证券，向有关单位和个人调查等方式进行审计，并取得证明材料。

审计人员收集证明材料，必须遵循下列要求：

- （1）客观公正、实事求是，防止主观臆断，保证证明材料的客观性；
- （2）分析判断，决定取舍，保证证明材料的相关性；

(3) 收集足以证明审计事实真相的证明材料，保证证明材料的充分性；

(4) 严格遵守法律、法规的规定，保证证明材料的合法性。

审计人员向有关单位和个人调查取得的证明材料，应当有提供者的签名或盖章，未取得提供者签名或盖章的，应当注明原因。

审计人员应当编制审计工作底稿。审计工作底稿的内容包括：

- (1) 被审计单位的名称；
- (2) 审计项目的名称以及实施的时间；
- (3) 审计过程记录；
- (4) 编制者的姓名及编制日期；
- (5) 复核者的姓名及复核日期；
- (6) 索引号及页次；
- (7) 其他应说明的事项。

#### (五) 提交审计报告

审计小组在实施审计过程中发现的问题可随时向有关单位和人员提出改进的建议，审计终结，依据审计工作底稿，作出审计报告，征求被审计单位意见后，报送公司公司管理层同时报送审计委员会。

审计报告应当包括下列内容：

- (1) 审计的依据、范围、内容、方式和时间；
- (2) 被审计单位的有关情况；
- (3) 实施审计的有关情况；
- (4) 审计评价意见；
- (5) 对违反有关规定的行为的定性、处理处罚建议及其依据。

#### (六) 作出审计决定

审计部根据审计报告提出审计决定或审计意见书，须报董事长批准，经批准后送达被审计单位，被审计单位应当签收审计决定或审计意见书，被审计单位必须执行审计决定。

#### （七）审计决定复议

被审计单位对审计意见书或审计决定如有异议，应在接到审计意见书或审计决定之日起 3 个工作日内以书面形式向审计部提出，审计部应及时处理，无法处理的应及时上报公司董事长决定。

#### （八）后续审计

对主要项目进行后续审计，检查被审计单位对审计意见书的采纳及审计决定执行的情况和效果。

#### （九）定期报告

审计部每季度应与审计委员会召开一次会议，报告内部审计工作情况和发现的问题，并至少每年向审计委员会提交一次内部审计报告。

在每个会计年度结束后两个月内向董事会审计委员会提交上一年度内部审计工作报告。

### 第十五条 审计终结

审计部应在完成该项审计后 15 日内对办理的审计事项建立审计档案，审结卷成，定期归档的责任制度。

### 第十六条 绩效考核

（一）对不配合审计计划提交审计所需资料或不按照审计结论进行整改的部门人员，扣当月绩效考核分，每一项每延迟一天扣 1 分，总扣分最高不超过 5 分。

（二）审计发现因重大差错或者舞弊给公司造成重大损失的，给以罚款或者行政处罚建议。

## 第五章 附则

**第十七条** 本制度未尽事宜，按照国家有关法律法规和《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》相抵触的，按照国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

**第十八条** 本制度由董事会负责解释和修订。

**第十九条** 本制度自董事会通过之日起生效实施。

深圳市东方嘉盛供应链股份有限公司

2025 年 11 月