

北海国发川山生物股份有限公司

内部审计制度

(2025 年修订)

第一章 总则

第一条 为加强对北海国发川山生物股份有限公司（以下简称“公司”）及下属分子公司的内部监督和风险控制，规范企业内部审计工作，根据《中华人民共和国审计法》《企业内部控制基本规范》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——规范运作》等有关法律、法规、规范性文件和《北海国发川山生物股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合本公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用范围：公司总部及分子公司和人员。本制度所称内部审计，是指公司审计部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，受公司领导指派，对公司及分子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活动的效率和效果等开展的一种独立监督的评价活动。

第三条 公司审计部按照国家有关规定，依照内部控制相关要求，实施内部审计工作，及时发现问题，纠正违规行为，防范和化解经营风险，明确经济责任，维护企业正常生产经营秩序，促进企业提高经营管理水平。

第二章 一般规定

第四条 根据《公司章程》等有关规定，公司董事会下设审计委员会，公司董事会审计委员会下设审计部，审计部对董事会负责，向董事会审计委员会和董事长报告工作。

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者线索，应当立即向审计委员会直接报告。

审计委员会与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位进行沟通时，审计部应积极配合，提供必要的支持和协作。

第五条 审计部配备相应的专职工作人员，依据内部管理和外部监管需求，建立、健全内部审计工作规章制度，有效开展内部审计工作，强化企业内部监

督和风险控制。

内部审计人员应具备从事审计工作所需要的专业知识与业务能力。其中审计专员应具备相关基本会计与审计方面理论知识与业务能力，审计部负责人应具备审计、会计、经济、法律和管理等方面知识或者工作背景。

必要与特殊情况下，审计部门可以申请从公司相关部门抽调具有相关专业知识的人员协助开展审计工作，实施审计过程中，除特别限定外，受委派的审计人员具有与委派其工作的审计部同等的审计权限。也可以根据审计工作需要聘请若干财务、工程技术、基建、设备管理等方面的专业人员协助审计工作或者借助外部专家的力量。

第六条 内部审计遵循的基本原则：独立性原则、实事求是原则、客观公正原则、廉洁奉公原则、保密原则。审计部应当保持独立性，不得置于其他部门之下或者合署办公。审计部独立行使审计职权，不受其他部门和个人的干涉。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应当配合审计部依法履行职责，不得妨碍审计部的工作。

第七条 内部审计人员每年应保证一定时间的后继教育或者相关岗位培训，公司应支持和保障内部审计人员通过多种途径接受继续教育和培训，以保持对公司业务的熟悉程度和专业胜任能力，相关培训费应列入公司预算范围内。

第八条 为保证内部审计公司的独立、客观、公正，公司内部审计人员及其直系亲属与审计事项有利害关系的，审计人员需要回避。

第三章 职责与总体要求

第九条 审计委员会在指导和监督审计部工作时，应当履行以下主要职责：

- （一）指导和监督内部审计制度的建立和实施；
- （二）审阅公司年度内部审计工作计划；
- （三）督促公司内部审计计划的实施；

（四）指导内部审计机构的有效运作。公司内部审计机构应当向审计委员会报告工作，内部审计机构提交给管理层的各类审计报告、审计问题的整改计划和整改情况应当同时报送审计委员会；

- （五）向董事会报告内部审计工作进度、质量以及发现的重大问题等；

（六）协调内部审计机构与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系。

审计部提交管理层的各类审计报告、审计问题的整改计划和整改情况，须同时报送董事会审计委员会。

第十条 公司审计部履行以下主要职责：

（一）对公司各内部机构、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，并及时提出改进建议，监督整改措施的落实情况；

（二）对公司各内部机构、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、业绩预告、业绩快报、自愿披露的预测性财务信息等；

（三）根据公司相关制度和董事会要求对公司各内部机构、控股子公司以及具有重大影响的参股公司负责人的任期经济责任进行审计；

（四）根据董事会要求对公司各内部机构、控股子公司以及具有重大影响的参股公司实施专项审计；

（五）接受公司员工及客户的举报，对举报信息进行甄别，对实名举报人员的个人信息进行保密处理，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；

（六）每季度向董事会审计委员会报告工作，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，并应在年度和半年度结束后向董事会审计委员会提交内部审计工作报告；

（七）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表，并进行内部控制的后续审查，监督整改措施的落实情况；

（八）与外部审计机构相互协调，并按有关规定对外部审计机构提供必要的支持和相关工作资料。

第十一条 公司审计部根据现行颁布的《企业内部控制基本规范》《企业内

部控制应用指引》《企业内部控制评价指引》的有关规定和财政部对指引的解读，结合公司规模、行业特征、风险水平等因素制订公司当年度《内部控制缺陷认定标准》及《内部控制评价工作方案》，呈董事会批准后，实施当年内控自评审计工作。对违反国家法律法规和公司内部管理制度的行为及时报告，并提出处理意见；对发现的公司内部控制管理漏洞，及时提出改进建议。

第十二条 公司内部审计人员在实施内部审计时，需获取充分、相关、可靠的审计证据，以支持审计结论和审计建议。

第十三条 对被审计单位及相关工作人员不及时落实内部审计意见，给公司造成损失的，公司追究相关人员责任。

第十四条 公司审计部根据本制度组织开展内部审计工作，并对其出具的内部审计报告的客观真实性承担责任。

第十五条 公司应当保障内部审计机构和人员依法行使职权和履行职责；公司内部各职能部门应当积极配合内部审计工作。审计人员依法独立行使审计职权受法律保护。任何部门任何人不得对履行职责的内部审计人员、举报人及协助审计工作的其他人员进行打击报复，诬告陷害。

第十六条 公司依据国家有关法律法规及公司规定，完善内部审计管理制度，保障审计部拥有履行职责所必需的权限：

（一）参与公司有关规章制度的制订和修改，检查相关制度的执行情况；

（二）根据工作需要列席有关例会和参加经营会议，有权组织召开公司、部门及分子公司有关审计工作会议或者审计沟通会，有权列席公司及分子公司所召开的经营、管理、财务、对外投资、重大合同等工作会议，及时了解公司的经营管理状况；

（三）要求下属公司或者相关部门按时报送公司发展规划、战略决策、生产经营、重大措施、内部控制、风险管理、财务收支与预算执行、投融资等相关资料；

（四）有权对下属公司重要、重大业务与经营进行监督指导；

（五）提出纠正，处理违法违规行为的意见及改进经营管理、提高经营效益的建议；

（六）检查分子公司会计账簿、报表、凭证和现场勘察相关资产，有权查

阅包括但不限于：

1. 规章制度、会议纪要、工作计划和总结等内部文件资料；
2. 会计凭证、账册、报表、对账记录、实物等会计资料；
3. 签订的各类合同、招投标活动记录、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；

（七）因工作需要，检查有关软件或者计算机系统的电子数据和资料；

（八）对与审计事项有关的部门和个人进行调查，并取得相关证明材料；

（九）对正在进行的严重违法违规和严重损失行为，可作出临时制止决定，并及时向董事会报告；

（十）对可能被转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，经董事会授权可暂时予以封存；

（十一）对阻挠、破坏审计工作以及拒绝提供有关资料的单位和个人，经公司领导批准有权采取必要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议；

（十二）审计人员应根据预定的审计目标，在预定的审计范围内实施内部审计。如有必要并经批准，可调整审计目标，扩大审计范围，或者进行追溯、延伸审计。

第十七条 审计部履行职责所必需的预算和经费开支，经报批后纳入公司整体预算。

第四章 具体实施

第十八条 内部审计方式

（一）报送审计：根据审计安排由被审单位将有关材料报送审计部进行的审计。

（二）就地审计：审计人员到被审计单位进行审计。根据内部审计工作开展需要，在一个审计事项中，可同时采取两种方式。

第十九条 公司内部审计工作主要内容如下：

（一）财务审计：对公司会计核算真实性、准确性，财务计划、财务预算

执行情况、财务收支的合法性、合规性、真实性、效益性等进行监督检查；对财务管理和资产管理等进行监督评价；

（二）内控审计与评价：对公司内部控制制度的建立、健全和有效性进行评价、监督检查，内部控制的审查和评价重点为财务管理、资金支付、采购和销售环节、对外投资、购买和出售重要资产、对外担保、关联交易和薪酬、社保、福利等事项；至少每年向董事会提交一次内部控制自我评价报告，内部控制评价报告应当包括：董事会对内部控制评价报告真实性的声明，内部控制评价工作的总体情况，内部控制评价的依据、范围、程序和方法，内部控制存在的缺陷及其认定情况，对上一年度内部控制缺陷的整改情况，对本年度内部控制缺陷拟采取的整改措施，内部控制有效性的结论；

（三）工程项目审计：对基本建设、技术改造等工程项目立项、计划、合同签订、执行情况、工程概预算、决算等进行内部审计监督；

（四）合同审计：对公司大宗物资采购合同、销售合同、承包租赁合同、技术转让合同等合同的签订及执行情况、存在的问题等进行内部审计监督；

（五）责任审计：对公司高级管理人员（除董事长外）、分子公司负责人、各部门负有经济责任的管理人员的任期履职情况、经济活动及个人收入情况等
进行内部审计监督；对各相关经济责任人离任、离职、班子换届等均应进行离任和任期审计；

（六）专项审计：对公司经营管理中的重要问题开展专项审计调查。

（七）内部审计服务与咨询：在审计过程和日常工作中协助公司与下属公司识别和评价风险，围绕内部控制和风险管理所开展的相关工作提出意见或者建议，为下属公司提供相关审计与咨询服务；

（八）公司交办的其他事项。

第二十条 董事会审计委员会应当督导审计部对下列年度内发生的事项每半年至少进行一次检查，出具检查报告并提交董事会：

（一）公司募集资金使用、提供担保、关联交易、证券投资与衍生品交易、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；

（二）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。

第五章 内部审计档案管理制度

第二十一条 审计部实施审计过程中形成的工作底稿、审计报告等资料必须以审计项目为单位归档管理。每个审计项目的审计工作结束后，审计部应及时将工作底稿分类整理、归集汇总，连同审计报告等文件、资料装订成册，编制档案目录并按规定归档进行管理。

第二十二条 保管期限：纸质档案和无纸化档案保管期不少于十年。

审计档案销毁必须经董事长审批签字后方可进行。

第二十三条 档案调阅：公司的内部审计档案原则上不对外提供，如确实有需要，经董事长批准后，方可调阅。

第六章 附则

第二十四条 本制度未尽事宜，依照有关法律、法规及《公司章程》的有关规定执行。

第二十五条 本制度由董事会负责解释和修订，经公司董事会审议通过之日起生效，修订时亦同。