

春雪食品集团股份有限公司

审 计 制 度

第一章 总则

第一条 为了加强春雪食品集团股份有限公司（以下简称“公司”）内部经济监督，维护公司合法权益，改善经营管理，促进和保障公司健康发展，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》、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律法规和《公司章程》的规定以及建立现代企业制度的要求，结合公司的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司本部及各单位的内部审计工作。

第三条 本制度所称内部审计是指公司对各部门、单位实施内部经济监督，依法检查会计帐目及相关资产，监督财务收支真实、合法和效益的活动。

第四条 公司内部审计工作的依据是：

- (一) 国家的法律、法规的有关政策规定；
- (二) 公司财务与会计管理制度、审计制度及其它规章制度；
- (三) 公司年度目标管理办法的有关要求。

第五条 公司内部审计机构在董事会直接领导下，对公司本部及各单位的财务收支及其经济活动进行内部审计监督，独立行使内部审计监督权，对董事会负责并报告工作。

第二章 审计机构和审计人员

第六条 公司内部审计工作由审计部承担。

第七条 根据工作需要，审计部配2名专职审计员。

第八条 审计人员应当具备与其从事的审计工作相适应的专业知识和业务能力。定期参加培训、学习，保证业务水平不断提高。

第九条 审计人员应当依法审计、忠于职守、坚持原则、客观公正、实事求是、廉洁奉公、保守秘密，不得滥用职权、循私舞弊、泄露秘密、玩忽职守。

第十条 审计人员与被审计单位或审计事项有利害关系的，应当回避。

第三章 审计机构的职责

第十一条 对公司的下列事项进行审计监督：

- (一) 年度财务预算方案的执行和决算；
 - (二) 财务收支及其有关活动的真实性、合法性、合规性和效益性；
 - (三) 公司的资产、负债及损益情况；
 - (四) 成本费用的控制及经济效益情况；
 - (五) 各项财产品资管理及损失、浪费情况；
 - (六) 经济责任，包括公司总部及所属单位负责人的离任审计；
 - (七) 内控制度的健全、严密、有效；
 - (八) 重要经济合同、订单及契约的签订和执行情况；
 - (九) 财经法规及内部规章制度的执行；
 - (十) 投资预算及其投资收益；
 - (十一) 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。
 - (十二) 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：
 - 1.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；
 - 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。
 - (十三) 其他审计事项。
- 第十二条** 对公司经济管理中的重要问题开展审计调查。
- 第十三条** 对公司准备购买或租入企业的资产负债状况进行审查验证。
- 第十四条** 负责向董事会、董事会审计委员会报送工作计划、报告等资料，并定期汇报工作，反映情况。
- 第十五条** 负责办理董事会临时交办的审计事项。

第四章 审计权限

第十六条 在公司内部，审计机构的主要权限是：

- (一) 根据内部审计工作的需要，要求公司有关单位按时报送计划（财务、生产、投资等）、预算、决算、月度及年度报表及有关文件资料等。
- (二) 审核凭证、帐表、决算，检查资金和财产，检测财务会计软件，查阅有关文件资料。
- (三) 参加公司的有关会议，参与重大经济事项决策、决定的可行性论证。
- (四) 对审计涉及的有关事项进行调查，向公司内有关单位和个人索取证明材料。
- (五) 对正在进行的严重违反财经法规，造成严重损失浪费的行为，经董事会同意，作出临时制止决定。
- (六) 对阻挠、妨碍审计工作以及拒绝提供有关资料的，在有关资料可能灭失或者以后难以取得的情况下，经董事会批准，可以对帐册，资产采取先行登记保存措施。
- (七) 提出改进管理、提高效益的建议和纠正、处理违反财经法规行为的意见。
- (八) 参与制定公司经济管理方面的规定、制度。
- (九) 对严重违反财经法规和造成严重经济损失浪费的直接责任人，提出处理建议。

第十七条 审计负责人，应参加公司研究有关经济、财务工作的办公会议。

第五章 审计工作程序

第十八条 审计工作的主要程序是：

- (一) 根据公司的具体情况，制定审计项目计划，经董事会审计委员会批准后组织实施。
- (二) 实施审计前，应提前三日通知被审计单位。被审计单位要配合审计工

作，并提供必要的工作条件。

(三) 审计人员按照预定的审计方案，审查凭证、帐表，查阅有关文件资料，检查现金、实物，向有关个人和单位调查取证，并在工作中认真做好审计工作底稿。

(四) 对审计中发现的问题，可随时同有关单位和个人交换意见，提出改进建议。

(五) 实施审计结束后，审计人员在十日之内写出报告，征求被审计单位的意见，作出审计结论及审计处理意见。被审计单位（或被审计人）应在收到审计报告之日起五日内将书面意见送交审计人。

(六) 审计人应将审计报告和被审计单位对报告的意见书面报送董事会审计委员会审批。经批准的审计意见和决定自送达之日起生效，被审计单位必须执行，并于三十日内将执行结果书面报审计人。

(七) 对主要审计项目，要坚持后续审计，检查被审计单位执行审计决定及采纳审计建议的情况。

(八) 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；每一年度结束后向审计委员会提交内部审计工作报告。

(九) 对公司内部控制缺陷及实施中存在的问题，督促相关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。

(十) 根据公司经营特点和实际状况，制定公司内部控制自查制度和年度内部控制自查计划。

第十九条 审计程序过程注意事项：

(一) 审计前，应向被审计单位出示审计通知书及授权审计通知书；

(二) 审计处理决定由董事长批准下达；

(三) 复议期间，原审计结论和决定必须照常执行；

(四) 重大事项审计报告报董事会、审计委员会备案；

(五) 审计过程中若发现问题，可随时向公司报告及时制止。

第二十条 审计人对经办的审计事项，必须及时建立审计档案，并按以下管

理范围进行管理:

- (一) 审计通知书和审计方案;
- (二) 审计报告及其附件;
- (三) 审计记录、审计工作底稿和审计证据;
- (四) 反映被审单位和个人业务活动的书面文件;
- (五) 总经理对审计事项或审计报告的指示、批复和意见;
- (六) 审计处理决定以及执行情况报告;
- (七) 申诉、申请复审报告;
- (八) 复审和后续审计的资料;
- (九) 其他应保存的。

第六章 奖励与处罚

第二十一条 被审计单位违反本制度，拒绝提供有关文件、凭证、帐表、资料和证明材料的，阻挠审计人员行使职权、破坏监督检查的，拒不执行审计规定的，打击报复审计人员或者举报人的，审计人员有权责令改正，并可提出给予处分的建议。

第二十二条 审计人员在履行职责中，有滥用职权、循私舞弊、玩忽职守、泄露秘密等行为给公司造成损失的，可视情节轻重给予必要处理、处罚，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

春雪食品集团股份有限公司

2025年12月