

云南沃森生物技术股份有限公司

内部审计工作制度

第一章 总则

第一条 为规范并保障云南沃森生物技术股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）内部审计工作，保证内部审计工作质量，明确内部审计机构和内部审计人员的责任，实现内部审计经常化、制度化，发挥内部审计工作在加强内部控制管理、促进企业经济管理、提高经济效益中的作用，根据《中华人民共和国审计法》《中华人民共和国审计法实施条例》《审计署关于内部审计工作的规定》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》、中国内部审计协会《中国内部审计准则》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《云南沃森生物技术股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，并结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度所称“内部审计”，是一种独立、客观的确认和咨询活动，它通过运用系统、规范的方法，审查和评价组织的业务活动、内部控制和风险管理适当性和有效性，以促进组织完善治理、增加价值和实现目标。

第三条 本制度适用于公司各部门及合并报表范围内的所有分公司、子公司的内部审计工作。

第二章 内部审计组织机构

第四条 公司董事会下设审计委员会，按照《公司章程》和《董事会审计委员会工作细则》的规定履行职责，并对董事会负责。

公司设审计监察部作为公司的内部审计机构，为董事会审计委员会的日常办事机构，根据本制度的规定履行职责。审计监察部由董事会审计委员会领导，向审计委员会报告工作，不受其他部门和个人的干涉，开展独立、客观、公正的审计。

审计监察部设负责人一名，负责人由审计委员会任免，并根据工作需要配备专职和兼职审计人员。

第五条 内部审计人员依据公司规章制度独立行使审计权，受国家法律法规和公司规章制度保护，任何部门和个人均不得以任何理由和方式对其开展审计工

作进行阻挠、打击和报复，违者将严肃处理，触犯刑律的将依法追究法律责任。

第六条 内部审计人员在开展工作时，如果同被审计对象有利害关系有可能妨碍公正的，应书面向审计委员会提请回避；被审计对象认为与内部审计人员有利害关系有可能妨碍公正的，也可书面向审计委员会要求内部审计人员回避。

第七条 内部审计人员需要保持应有的职业谨慎。要做到依法审计，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，徇私舞弊，泄露秘密，玩忽职守。

第三章 内部审计职责权限

第八条 审计监察部应根据公司各阶段工作重点和审计委员会的部署，组织安排审计工作，主要负责对公司的业务活动、风险管理、内部控制、财务信息等事项进行监督检查。

第九条 审计监察部应履行下列主要职责：

1、对本公司各内部机构、控股子公司以及对公司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、控股子公司以及对公司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。

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，应当立即向审计委员会直接报告。

4、至少每季度向董事会或者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。

5、积极配合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，并提供必要的支持和协作。

第十条 审计监察部按照有关规定实施适当的审查程序，评价公司内部控制的有效性，并至少每年向董事会或审计委员会提交一次内部审计报告。审计报告应当说明审查和评价内部控制的目的、范围、审查结论及对改善内部控制的建议。

内部控制审查和评价范围应当包括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。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、募集资金使用、证券投资与衍生品交易等高风险投资、提供财务资助、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。

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。在审查过程中如发现内部控制存在重大缺陷或者重大风险，应当及时向董事会或审计委员会报告。

第十一条 审计监察部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。

第十二条 内部审计应当涵盖公司经营活动中与财务报告和信息披露事务相关的所有业务环节，包括：销货与收款、采购及付款、存货管理、固定资产管理、资金管理、投资与融资管理、人力资源管理、信息系统管理和信息披露事务管理等。审计监察部可以根据公司所处行业及生产经营特点，对上述业务环节进行调整。

第十三条 审计监察部在审计进程中可以行使以下权限：

1、根据内部审计工作的需要，要求被审计对象按时报送计划、预算、决算、报表和有关文件、资料等并召开或者参加与审计事项有关的会议，了解有关情况。

2、审核会计凭证、账表、决算，检查公司资金和财产，检测财务会计信息系统和检查会计软件，查阅有关文件资料等。

3、对审计涉及的有关事项，向有关单位、部门或个人进行调查并索取证明材料。

4、对阻挠、妨碍审计工作，以及拒绝提供有关资料的单位或个人，经审计委员会批准，可采取封存有关资料等必要的临时应急措施，并提出追究有关人员责

任的建议。

5、对正在进行的严重违反国家财经法规和公司规章制度及损害公司利益的行为，经审计委员会批准，有权做出临时制止决定，并提出纠正处理的意见及改进建议。

6、审计人员发现公司规章制度和企业管理存在缺陷，应向公司领导提出改进管理、提高效益的合理化建议。

7、对严格遵守和维护财经法规的单位和个人，提出给予表彰和奖励建议。

8、向审计委员会反映有关情况。

第十四条 公司应为内部审计工作提供必要的条件确保审计监察部审计人员能及时掌握各种信息，独立、客观、公正地履行职责。在审计过程中遇到任务过重或审计力量不足时，经董事会同意，审计监察部可以委托社会审计机构进行审计。相关费用应由公司或者具有法人资格的下属单位支付。

第四章 内部审计工作程序

第十五条 审计监察部可根据实际情况，对被审计单位实施定期或不定期、全面或局部审计。

第十六条 审计监察部根据公司年度计划和公司发展需要制定年度内部审计目标、计划及费用预算，确定年度审计工作重点，经审计委员会批准后组织实施。

第十七条 审计监察部可对与公司经济活动有关的特定事项，向公司有关部门或个人进行专项审计调查；如在实施项目审计时，发现被审计单位或个人有重大违法违规行为的应在第一时间向董事会报告。

第十八条 审计监察部的工作在董事会审计委员会的指导下开展。

第十九条 内部审计人员可采取符合性测试和实质性测试开展审计业务，深入调查了解被审计对象的情况。内部审计人员可以运用检查、观察、查询、函证、计算、分析性复核和抽样等审计方法，获取充分、可靠、相关、有用的审计证据，以支持审计结论和审计建议，并将收集的审计证据和形成的审计结论和审计建议记录于审计工作底稿。

第二十条 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。

第二十一条 内部审计人员应于审计结束后 15 个工作日内完成审计报告，提出审计结论和审计意见、建议；被审计对象应在收到审计报告之日起 10 个工作日内将书面意见送交审计监察部，逾期未作答复的，视为没有异议；审计监察部应于收到被审计对象提交的书面意见 3 个工作日内对被审计对象提出的意见进行审核研究，并根据实际情况对审计报告作相应修改；如应对被审计对象进行处理和处罚，则应根据审计报告拟订审计决定；将审计报告、审计决定和被审计对象的书面意见，提交给审计委员会审批；内部审计报告和审计决定经审计委员会批准后，向被审计对象下发。

第二十二条 审计监察部提出报告并经审计委员会审批后，应对被审计者作相应处理：

- 1、被审计者没有违反国家、公司管理规定行为的，出具审计意见书。
- 2、被审计者违反国家、公司管理规定行为的，按有关规定作出处理和处罚的审计决定，并追究有关人员的责任。
- 3、审计监察部负责督促有关职能部门针对审计中发现的问题进行整改并对被审计对象的整改情况进行跟踪检查，落实被审计对象执行审计决定以及采纳审计建议的情况，必要时可对其进行后续审计。

第二十三条 审计报告出具以后由于情况变化或发现新的重要数据，事实查明后，被审计者如有异议，可向审计委员会提出申诉，审计委员会应当及时做出答复。在被审计对象提出申诉期间，原审计报告和审计决定仍须继续执行。

第二十四条 如为避免股东利益和公司财产损失等特殊原因而采取突击审计，经审计委员会主任委员同意后，可不按上述审计程序执行。

第二十五条 审计监察部应建立工作底稿明确制度，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少于 10 年。

第二十六条 内部审计机构应在每个审计项目结束后根据《中华人民共和国档案法》及公司档案管理的具体要求建立、健全审计档案，并整理装订成册归档备查。

第二十七条 内部审计档案包括：

- 1、审计通知书和审计计划；
- 2、审计报告及其附件；

- 3、审计记录、审计工作底稿和审计证据；
- 4、反映被审计对象业务活动的书面文件；
- 5、董事会审计委员会对审计事项或审计报告的指示、批复和意见；
- 6、审计处理决定以及审计执行情况报告；
- 7、申诉、申请复审报告；
- 8、有关审计会议的记录；
- 9、其他应保存的审计资料。

第二十八条 审计监察部指定专人负责审计档案的保管工作，建立、健全保管、检查、借阅等制度，确保审计档案的安全、完整。

第五章 相关法律责任

第二十九条 对审计工作成绩显著的工作人员以及在揭发检举中的有功人员给予表扬和奖励。

第三十条 内部审计人员滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、泄露内幕信息，涉嫌犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任；不构成犯罪的，由审计委员会依照情节轻重予以警告、严重警告、记过、辞退的行政处分，同时可并罚金。

第三十一条 对违反本制度，具有下列情况之一的单位、负责人、责任人及相关人员，由审计监察部责令其限期改正；拒不改正的报请董事会审计委员会，由审计委员会依照情节轻重予以警告、严重警告、记过、辞退的行政处分；对于有第5项情况的人员，如涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

- 1、对阻挠、妨碍审计工作以及拒绝提供有关文件资料的。
- 2、抗拒、破坏审计监督检查的。
- 3、弄虚作假，隐瞒事实真相的。
- 4、无正当理由拒不执行审计意见书和审计处理决定的。
- 5、打击报复内部审计人员的。

第六章 附则

第三十二条 本制度经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第三十三条 本制度由公司董事会负责解释、修订和补充。

第三十四条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章和规范性文件的相关规定执行。本制度如与法律、行政法规、部门规章及规范性文件

等相关规定相冲突的，按法律、行政法规、部门规章及规范性文件等相关规定执行，并及时修订。

云南沃森生物技术股份有限公司

二〇二五年十二月