

厦门特宝生物工程股份有限公司

内部审计工作管理制度

第一章 总则

第一条 为规范并保障厦门特宝生物工程股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计监督工作，充分发挥内部审计工作在加强内部控制管理、促进企业经营管理、提高经济效益中的作用，进一步促进公司自我完善和发展，实现内部审计工作的制度化和规范化，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》《中国内部审计准则》等法律法规以及《厦门特宝生物工程股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），结合公司实际，特制定本制度。

第二条 本制度所称被审计对象，指公司各部门、分公司、全资或控股子公司及相关责任人。

第三条 本制度所称内部审计，是指公司内部审计机构或人员依据国家有关法律法规和本制度的规定，对公司各内部机构、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和风险管理的有效性、财务信息的真实性、完整性以及经营活动的效率和效果等开展的一种评价活动。

第二章 内部审计机构设置

第四条 公司设立内部审计部门，负责公司内部控制制度的建立和实施，对公司的经营活动、内部控制、财务信息等实行审计监督。内部审计部门应当保持独立性，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。审计委员会监督及评估内部审计工作，内部审计部门向审计委员会负责并报告工作。

第五条 根据审计工作的特点和公司的情况，内部审计部门可聘请若干名熟悉财务、生产管理、设备管理、经营活动等方面的员工为兼职审计人员。其主要任务是为内部审计部门提供生产经营管理等方面的信息，协助内部审计部门对本单位的审计和交流审计工作经验。

第六条 审计人员应具有与内部审计工作所需的专业知识、职业技能和实践经验，了解审计范围内的业务，并通过后续教育和职业实践等途径，学习和掌握相关法律法规、专业知识、技术方法和审计实务的发展变化，保持和提升专业工

作能力。

第七条 审计人员要坚持实事求是的原则，忠于职守、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。

第八条 审计人员根据公司制度规定行使职权，被审计对象应及时向审计人员提供有关资料，不得拒绝、阻挠、破坏或者打击报复。

第三章 内部审计机构的职责和权限

第九条 内部审计部门的宗旨是：通过开展独立、客观的保证性与咨询性活动，运用系统化和规范化的方法，对风险管理、控制和治理过程进行评价，提高运作效率，帮助公司实现其目标。

第十条 内部审计部门应当履行下列主要职责：

（一）对本公司及所属单位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；

（二）对本公司及所属单位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）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；

（四）至少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。

（五）制定公司内部审计工作制度，编制公司内部审计工作计划；

（六）根据公司相关制度和董事会要求对本公司及所属单位负责人的任期经济责任进行审计；

（七）根据董事会要求对本公司及所属单位实施专项审计；

（八）对本公司及所属单位的重大投资项目的立项、概(预)算、决算和竣工交付使用，对外投资及风险控制等经济活动和重要经济合同等进行审计监督；

（九）协助外部审计机构和监管机构开展审计工作；

（十）完成审计委员会交办的其他工作。

第十一条 内部审计部门权限：

（一）参加本公司及所属单位有关经营和财务管理决策会议，召开与审计事项有关的会议；

（二）检查有关财政财务收支、经济活动、内部控制、风险管理的资料、文件和现场勘察实物、计算机系统、电子数据等相关资料；

（三）要求被审计单位按时报送发展规划、战略决策、重大措施、内部控制、风险管理、财政财务收支等有关资料（含相关电子数据，下同），以及必要的计算机技术文档，被审计对象必须如实提供，不得拒绝、隐匿；

（四）对审计涉及的有关事项进行调查，索取有关文件、证明材料，对有关文件、内部审计材料、实物等进行复印、复制、现场拍照等。有关单位、部门和个人必须积极配合，不得设置障碍；

（五）对阻挠、拒绝和破坏审计工作的，向管理层反映。对无法进行审计程序的审计项目，立即停止审计工作并发表责任声明书；

（六）对审计工作中发现的重大问题或严重损害公司利益的情形，违反法律法规的行为，及时向公司董事会反映；

（七）提出纠正、处理违法违规行为的意见和改进管理、提高绩效的建议；

（八）必要时可临时抽调有关部门或投资企业的业务人员，共同参加专项审计，有关部门及投资企业应积极配合和支持，必要时可聘请外部专家进行专题审计或专项审计；

（九）在公司一定范围内公布审计结果及整改情况；对违法违规和造成损失浪费的被审计单位和人员，给予通报批评或者提出追究责任的建议；对严格遵守财经法规、经济效益显著、贡献突出的被审计单位和个人，可以向单位党组织、董事会（或者主要负责人）提出表彰建议，对于通报或公布审计结果，应当遵守有关保密工作规定；

（十）对可能转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，经批准，有权予以暂时封存。

第十二条 公司董事会和总经理应对内部审计机构和人员依法行使职权和履行职责提供必要的保障；公司内部各职能部门及全资、控股企业应积极配合内

审部门开展内部审计工作。

第十三条 内部审计部门应依据独立、客观、公正的原则，开展审计工作；可就业务活动、风险管理、内部控制等事项提供专业建议，在保证内部审计监督和咨询工作之间相互独立的基础上，参与内部控制设计和经营管理的决策，但不得直接负责内部控制设计和经营管理的决策与执行。

第四章 内部审计的工作程序

第十四条 内部审计工作程序一般包括审计立项、审计计划、发出审计通知书、实施审计程序、提出审计报告、审计委员会及董事会审批、发出审计整改通知书或审计意见和建议、复议、审计整改、追踪审计、建立审计档案等。

第十五条 根据公司年度计划、公司发展需要和董事会的部署，确定年度审计工作重点，拟定年度审计工作计划和项目立项，报经董事会批准后实施。

第十六条 内部审计部门应当充分考虑审计风险和内部管理需要，制定具体项目审计计划，做好审计准备。

第十七条 审计三日前向被审计对象发出书面审计通知书。对需要突击执行审计的特殊业务，审计通知书可在实施审计时送达。被审计单位接到审计通知书后，应当做好接受审计的各项准备。

第十八条 审计小组应根据项目审计方案，综合运用访谈、检查、内控测试、分析性复核、抽样审计、计算机辅助审计等方法，获取充分、相关、可靠的审计证据，并将审计过程和审计结论记录于审计工作底稿。

第十九条 审计小组实施审计程序后，应当及时提出审计报告征求意见稿，并送达被审计单位征求意见。被审计单位应在接到审计报告征求意见稿之日起一周内提出书面意见，逾期未提出书面意见的视作同意审计报告征求意见稿。

对被审计单位提出的意见，审计小组应当根据审计过程中取得的客观资料做出是否接受的判断，必要时可进行补充审计，进一步核实情况，并出具最终的审计报告。

第二十条 审计报告、被审计单位的书面意见及审计整改建议等资料报送公司审计委员会和董事会进行审批。

第二十一条 内部审计部门可以根据经审批的审计报告和审计整改建议

等文件，对发现的问题分别做出以下处理：

（一）被审计单位存在需要或做出处理的重大事项，应发出审计整改通知书。

（二）被审计单位存在需要提请改进、加强监督、完善管理，以及进一步清理历史遗留问题等情况，但未发现存在重大需要纠正的问题，可以提出审计意见和建议。

（三）被审计单位对审计整改通知书、审计意见和建议等审计文件提出的问题和整改要求，应抓紧纠正和整改，并在收到该审计文书一周内书面拟订整改措施回复内部审计部门。

第二十二条 对公司委托中介机构或投资企业自行安排的审计项目，被审计单位和当事人对审计报告及其结论有重大异议的，可以在收到审计结论和报告之日起15日内，向内部审计部门提出申诉，申请复议。

被审计单位对公司内部审计部门直接进行的审计项目的审计报告、审计决定、审计意见有重大异议的，可以在收到上述审计文书10日内向公司总经理提出申诉，申请复议。

第二十三条 被审计单位是落实审计整改的责任主体，其主要负责人是落实审计整改的第一责任人。对于审计整改通知书、审计意见和建议书中提出的处理意见和整改建议，被审计单位应认真执行审计决定，全面保障审计整改工作落到实处，形成闭环管理。

第二十四条 内部审计部门可以对被审计单位执行审计整改通知书情况以及对审计中提出问题的改进和整改情况进行追踪审计。

第二十五条 内部审计人员在审计项目完成后，应按照审计档案管理的要求，及时对审计工作底稿、异议处理、审计报告、审计整改等项目档案资料进行分类整理、立卷、归档，审计工作底稿保管期限为十年。

第五章 附则

第二十六条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与有关法律法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十七条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十八条 本制度自董事会审议通过后生效，修改时亦同。