

# 奥佳华智能健康科技集团股份有限公司

## 内部审计工作管理制度

### 第一章 总则

第一条 为规范并保障奥佳华智能健康科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计监督，提高内部审计工作质量，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、促进企业经营管理、提高经济效益中的作用，根据《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》等相关法律法规规定，结合本公司实际状况，特制定本制度。

第二条 本制度所称内部审计，是指由公司内部机构或人员，对其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评价活动。

第三条 内部审计的目的是通过内部审计，评价内控制度是否健全、完善，以达到查错防弊，改进管理，提高经济效益，规范公司运作行为的目的。

第四条 本制度适用于集团各部及所属控股子公司的审计工作管理。

### 第二章 内部审计机构和人员

第五条 公司董事会下设审计委员会，审计委员会成员由董事会选举产生。内部审计部对审计委员会负责，并向审计委员会报告工作，独立行使审计职权，负责集团内部审计工作，不得置于财务部门的领导之下，不得与财务部门内合署办公。

第六条 审计部设审计经理和专员岗位，审计部配备专职审计人员三人以上，设审计部经理一名，由审计委员会提名，董事会任免。审计部经理对审计委员会负责，向审计委员会报告工作。

第七条 审计人员聘用和任命必须是作风正派，坚持原则，秉公办事，实事求是，不得滥用职权，徇私舞弊，玩忽职守；并具有审计专业（或财务专业）、管理知识的业务水平和政策水平较高的人员担任，原则上要求中级以上职称。

第八条 当遇有较大审计任务时，可临时组织所属审计、财务或其他专业人员共同进行审计。必要时可聘请外部特邀人员进行专题审计或专项审计。

第九条 内部审计人员根据公司制度规定行使职权，被审计部门（个人）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 内部审计机构的工作内容和职责

第十条 内部审计部应根据公司各阶段工作重点和公司领导的部署，组织安排审计工作。主要负责对公司的财务管理、内控制度的建立和执行情况进行监督，具体职责如下：

- （一）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；
- （二）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合理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）根据年度预算，每季度对各部门及控股子公司预算完成情况进行必要的抽样跟踪检查。
- （六）董事会审计委员会及公司管理层根据需要安排的其他审计工作。

第十一条 内部审计部的主要工作范围为：

- （一）内部审计部门应当将审计重要的对外投资、购买和出售资产、对外担保、关联交易、募集资金使用及信息披露事务等事项作为年度工作计划的必备内容。
- （二）内部审计部门应当以业务环节为基础开展审计工作，并根据实际情况，对与财务报告和信息披露事务相关的内部控制设计的合理性和实施的有效性进行评价。
- （三）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。内部审计部门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。

第十二条 内部审计部门应当在每个会计年度结束前二个月内向审计委员会提交次一年度内部审计工作计划，并在每个会计年度结束后二个月内向审计委员会提交年度内部审计工作报告。内部审计部在审查过程中如发现内部控制存在重大缺陷或重大风险，应当及时向审计委员会报告。

第十三条 内部审计部在审计委员会的督导下至少每季度对下列事项进行一次检查，出具检查报告并提交董事会：

- （一）公司募集资金使用、对外担保、关联交易、证券投资、风险投资、对外提供财务资助、购买或出售资产、对外投资等重大事项的实施情况；
- （二）公司大额资金往来以及与董事、监事、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。

#### **第四章 内部审计机构的权力**

第十四条 在审计管辖的范围内，内部审计部的主要权限有：

- （一）召开与审计事项有关的会议。
- （二）根据内部审计工作的需要，要求有关部门按时报送计划、预算、报表和有关文件资料等。
- （三）审核会计报表、帐簿、凭证、资金及其财产，监测财务会计软件，查阅有关文件和资料。
- （四）参加总经理办公会议和根据工作需要列席有关部门的例会。
- （五）对审计中的有关事项向有关部门（人员）进行调查并索取证明材料。
- （六）对正在进行的严重违反财经法规、公司规章制度或严重失职可能造成重大经济损失的行为，有权做出制止决定并及时报告董事会审计委员会；对已经造成重大经济损失和影响的行为，向董事会审计委员会提出处理的建议。
- （七）对阻挠、破坏内部审计工作以及拒绝提供有关资料的部门和人员，报董事会审计委员会核准并经董事长批准可采取封存有关资料、冻结资产等必要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议。

(八) 提出改进管理、提高效益的建议，经董事会审计委员会核准，出具审计意见书。

## 第五章 工作程序

第十五条 根据审计委员会的要求和公司具体情况，确定审计重点，编制年度审计的工作计划，报审计委员会批准。

第十六条 内部审计部根据批准的年度审计工作计划，结合具体情况，确定审计对象，并指定项目负责人。项目负责人在对被审计部门的生产经营、财务收支等情况初步了解的基础上，编制项目审计计划，确定具体的审计时间、范围和审计方式，项目审计计划经审计部经理批准后实施。

第十七条 审计重点：监督、检查和评价集团内部控制制度的严密程度和执行情况，着重监督检查集团及所属子公司是否遵守下列基本原则：

- (一) 权责明确划分，建立岗位责任制，实行购、产、销，账、钱、物分管的原则。
- (二) 所有原始凭证必需连续编号，顺序控制使用，领用空白凭证必须办理签证手续并予核对。
- (三) 所有实物财产，要有专人负责保管、保养、维修、以提高使用效率，保证财物安全。
- (四) 所有业务处理必须程序化、制度化。
- (五) 建立一套适合于本企业经营特点的成本会计制度。
- (六) 会计人员调动或轮训时必须办理交接手续，并做出交接记录，签证备查，实行监交制度。
- (七) 根据年度目标、指标，作为衡量，考核成绩和效果的标准。
- (八) 根据集团规范管理的要求，参加子公司主要责任人的绩效评审。

第十八条 每项审计工作结束后，最迟不得超过七个工作日，对审计事项和结果提出审计报告。审计报告应包含经过被审计人或被审计单位签章的证明材料或其他说明材料。

第十九条 审计报告的要求：事实清楚；数据确定；有章可循；建议恰当。

第二十条 审计报告报送前，就审计报告所反映的事实和数据是否确切应征

求被审单位的意见或进行补充说明，被审计单位对审计报告的法规依据、处理建议的内容也可以提出不同看法，审计人员可以采纳或维护报告。

第二十一条 审计人员提交的审计报告应由审计人员、被审计人员或被审计单位负责人签章。

第二十二条 审计结论审定和审计处理决定通知下达后，审计部门应将报告副本和处理决定通知被审单位（个人）和有关部门，督促被审单位和有关部门执行。

第二十三条 被审单位或个人应按审计结论和决定，针对问题及时做出处理，处理的结果应报告审计部。如对审计结论和处理决定有异议，可在十五个工作日内向公司董事会或监事会申诉；公司董事会或监事会将在三十个工作日内做出处理，对不适当的处理决定予以纠正，申诉期间，原审计决定照常执行。

## 第六章 奖惩

第二十四条 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按公司的有关规定给予表扬和奖励。

第二十五条 审计人员玩忽职守、泄漏机密、以权谋私、舞弊行为者按公司的有关规定给予处罚，情节严重构成犯罪的报有关部门依法追究其刑事责任。

第二十六条 对打击、报复检举揭发人员者，不论其职位高低，均按公司的有关规定给予处罚，情节严重构成犯罪的报有关部门依法追究其刑事责任。

## 第七章 审计档案管理

第二十七条 审计部负责建立、健全审计档案管理制度。

第二十八条 审计档案管理范围：

- （一）审计通知书及其附件；
- （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) 审计处理决定以及执行情况报告；
- (六) 申诉、申请复审报告；
- (七) 复审和后续审计的资料；
- (八) 其他应保存的审计资料。

第二十九条 审计档案管理参考公司档案管理、保密管理等办法执行。

## 第八章 附则

第三十条 本制度未尽事宜或与有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》有冲突时，按有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第三十一条 本制度由公司董事会负责制定、修改和解释。

第三十二条 本制度由公司董事会审议通过之日起施行。

奥佳华智能健康科技集团股份有限公司

董 事 会

2022年6月