

北京英诺特生物技术股份有限公司
内部审计管理制度

第一章 总则

第一条 为完善北京英诺特生物技术股份有限公司(以下简称“公司”)治理结构,保障公司规范运作,维护财经法纪,改善经营管理,提高经济效益,保证公司资产安全,促进公司持续健康发展。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》、《上海证券交易所科创板上市公司自律监管指引第1号——规范运作》、《中国内部审计准则》等法律法规、规范性文件及《北京英诺特生物技术股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的规定,结合公司实际情况,特制定本实施制度。

第二条 本制度所称内部审计是指一种独立、客观的确认和咨询活动,它通过运用系统的、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的适当性和有效性,以促进组织完善治理、增加价值和实现目标。

第三条 本制度规定了公司内部审计机构和审计人员、内部审计职责和职权、内部审计工作程序、内部审计业务文书、内部审计档案管理等有关事项,为公司内部审计管理指南。

第四条 本制度适用于本公司、全资或控股子公司。

第二章 内部审计机构和审计人员

第五条 公司在董事会审计委员会下设审计部作为内部审计机构,由公司董事会审计委员会领导、监督及评估公司的内部审计工作,并向董事会报告内部审计工作。

第六条 公司设审计部长一名,审计部长由总经理任免。

第七条 内部审计人员应具备与审计工作相适应的审计、会计、经济管理等相关专业知识和业务能力，熟悉公司的生产经营活动和内部控制，并不断通过后续教育来保持和提高专业胜任能力。

第八条 内部审计人员应具备良好的职业道德，并做到依法审计、忠于职守、坚持原则、客观公正、实事求是、廉洁奉公，不得滥用职权、徇私舞弊、泄露机密、玩忽职守。

第九条 依据公司规模、生产经营特点及有关规定，根据审计工作需要，可聘请若干名有财务、工程技术、基建、设备管理等方面特长的专业人员为兼职审计人员。

第十条 内部审计人员在实施审计业务时，与被审计对象、被审计事项有利害关系的人员应当回避。

第十一条 内部审计机构和人员不得负责被审计单位经营活动和内部控制的决策与执行。

第十二条 内部审计人员依照本制度执行审计任务，任何组织和个人不得拒绝、阻碍审计项目的开展，不得对审计人员进行打击报复。

第十三条 内部审计机构履行职责及后续教育培训所必需的工作经费，公司应予以保证，并列入财务预算及员工培训计划。

第三章 内部审计机构的职责和职权

第十四条 公司审计部主要工作职责：

（一）必须贯彻执行国家审计法规及国家证监会的有关规定，及时修订公司内部审计规章制度；

（二）对公司内部控制制度的健全性和有效性进行评审，对公司

各内部机构、全资或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；

（三）对公司各内部机构、全资或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；

（四）对公司高管人员的离任进行审计；

（五）对与公司经济活动有关的特定事项进行专项审计，专项调查公司董事会审计委员会、总经理或其授权人安排的其他审计事项；

（六）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；

（七）做好与外部监管机构、外审单位、董事会以及各部门的沟通协调工作；

（八）至少每季度向董事会审计委员会报告一次，内容包括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；

（九）完成董事会审计委员会、总经理交办的其他工作任务。

第十五条 公司审计部其主要职权：

（一）根据批准的年度审计计划，在职责范围内，自主确定审计项目和审计对象；

（二）有权召开与审计事项有关的会议，有权就审计事项向有关

单位和个人进行书面或口头调查、询问；

（三）根据审计工作的需要，被审计单位应按时向内部审计机构报送相关审计资料；

（四）检查实物、凭证、账册、有关文件和资料。如有必要，报经批准，内部审计机构可以暂时封存会计账册、凭证等原始文件和资源；

（五）参与有关的会议；

（六）对正在进行的严重违反财经法纪、严重损失浪费行为做出临时制止的决定；

（七）对阻挠、破坏审计工作，转移、隐匿、篡改、毁弃以及拒绝提供与审计事项有关资料的，经公司领导批准可以采取必要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议；

（八）对审计工作中的重大事项有权向公司领导如实反映；

（九）对违反财经法纪和大量浪费的被审计单位的直接责任人员和单位负责人，可建议公司领导给予相应的处分，情节特别严重的可建议移送司法机关追究刑事责任；

（十）有权对限期内未按规定整改且未有特殊说明的被审计单位给予通报批评。

第四章 内部审计工作程序

第十六条 公司内部审计工作程序：

（一）根据公司风险评估、年度预算和公司发展需要等，确定年度审计工作重点，编制年度审计计划，经董事会审计委员会核准后实

施；

（二）成立审计组，审计项目负责人编制审计实施方案，报总经理批准；

（三）审计实施前通知被审计单位，要求被审计单位提供配合事项；

（四）根据审计方案对审计事项进行审阅、访谈、取证、调查、分析；

（五）填制与复核审计工作底稿，编制审计工作底稿必须以相关的、充分的和可靠的审计证据为依据，对审计过程形成文档纪录；

（六）出具审计发现报告，并与被审计单位、部门负责人进行认真、充分的沟通，听取其意见，提高审计结果的客观性、公正性，并取得被审计单位、部门负责人的理解和认可；

（七）审计实施结束后，出具审计报告，给被审计单位负责人签核并回复改善意见和时限，经总经理审批后下发执行整改。被审计单位对下达的审计决定有异议的，可用书面形式详细说明理由向审计部或总经理提出申诉，经核实有必要，并经公司总经理批准后，可由审计部重新安排一次审计；申诉期间，原审计决定照常执行；

（八）定期追踪前期审计发现的改善情况，评价被审计单位所采取的纠正措施是否及时、合理、有效；

（九）定期向董事会审计委员会报告审计情况，并妥善归档管理。

第五章 内部审计业务文书规范

第十七条 审计公文、业务用纸及行文格式标准按国家有关部门

规定和公司规定执行。

第十八条 审计项目确立后，由审计部根据被审计单位的具体情况编制《审计实施方案》，其主要内容包括：

- （一）被审计单位、项目的名称；
- （二）审计目标和范围；
- （三）审计内容和重点；
- （四）审计程序和方法；
- （五）审计组成员构成及分工；
- （六）审计起止日期；
- （七）对专家和外部审计工作结果的利用；
- （八）其他有关内容。

第十九条 《审计通知书》由审计部发出，向被审计单位通知有关实施审计的事项，其主要内容包括：

- （一）审计项目名称；
- （二）被审计单位名称或被审计人员姓名；
- （三）审计的依据、范围、内容及时间；
- （四）需要被审计单位提供的资料及其他必要的协助要求；
- （五）审计组组长及成员名单；
- （六）审计通知签发的日期。

第二十条 审计证据是审计部门收集的用以证明审计事项真相并作为审计结论基础的材料。其主要内容包括：

- （一）审计人员取得的以书面形式存在并证明审计事项的书面证

据。包括与审计事项有关的各种原始凭证、会计记录（记账凭证、会计账簿和各种明细表）、各种会议记录和文件、各种合同、通知书、报告书及函件等资料的复印件；

（二）就审计事项向有关人员进行口头调查所形成的审计调查记录；

（三）其他证据。

第二十一条 《审计工作底稿》应当是审计人员在审计过程中所形成的工作记录。其主要内容包括：

- （一）被审计单位的名称；
- （二）审计项目名称；
- （三）审计事项时间或期间；
- （四）审计程序的执行过程及结果记录；
- （五）审计标识及其说明；
- （六）索引号及页次；
- （七）编制者姓名及编制日期；
- （八）复核者姓名及复核日期；
- （九）审计结论；
- （十）其他应说明的事项。

第二十二条 《审计报告》应当是内部审计人员根据审计计划对被审计单位实施必要的审计程序后，就被审计事项作出审计结论，提出审计意见和审计建议的书面文件。其主要内容包括：

- （一）审计概况，包括审计目标、审计范围及审计时间等；

(二) 审计依据, 即实施审计所依据的相关法律法规、内部审计准则等规定;

(三) 审计发现, 即对被审计单位的业务活动、内部控制和风险管理实施审计过程中所发现的主要问题的事实;

(四) 审计结论, 即根据已查明的事实, 对被审计单位业务活动、内部控制和风险管理所作的评价;

(五) 审计意见, 即针对审计发现的主要问题提出的处理意见;

(六) 审计建议, 即针对审计发现的主要问题, 提出的改善业务活动、内部控制和风险管理的建议。

公司内部审计部门应在年度和半年度结束后向审计委员会提交内部审计工作报告。内部审计人员对于检查中发现的内部控制缺陷及实施中存在的问题, 应如实在内部审计工作报告中反映, 并在向审计委员会报告后进行追踪, 确定相关部门已及时采取适当的改进措施。审计委员会对内部审计工作进行指导, 并审阅内部审计部门提交的内部审计工作报告。

第六章 内部审计档案管理

第二十三条 审计部对办理的审计事项、调查事项, 应当按照公司有关规定建立、健全审计档案管理制度。

第二十四条 公司内部审计档案, 是指公司内部审计机构在执行内部审计活动中直接形成的具有保存价值的公司领导批示、内部审计通知书、审计实施方案、审计工作底稿、文件、合同、电报、信函、凭证等原件。

第二十五条 内部审计项目完成后，所有内部审计资料应按规定进行立卷。立卷工作实行谁主审谁负责立卷的原则，建立立卷归档工作责任制。原则上一个审计项目立一卷。

第二十六条 内部审计资料装订后，定期移交公司档案部门归档。归档时，按规定办理档案交接手续。档案保管应当保持原卷封装，无特殊情况不允许拆封。

第二十七条 借阅公司内部审计档案，公司内部人员须经审计部长批准，其他人员须经总经理批准。

第二十八条 根据特点内部审计档案保管期限分永久性保管和定期保管，其中，定期保管期限为 10 年。

第二十九条 公司内部审计档案实行封闭管理，对于工作底稿中涉及的商业秘密进行保密。如发生泄密，公司将严肃追究当事人的责任。

第七章 奖励与处罚

第三十条 审计人员在工作中应尽职尽责，全面了解情况，充分评估审计风险，对在工作中表现突出，善于发现问题，为公司挽回直接经济损失数额较大的和对揭发检举违反财经纪律、抵制不正之风的有功人员，公司将予以表彰和奖励。

第三十一条 对违反本制度，具有下列行为之一的内部审计工作人员，视情况给予处分或经济处罚：

- (一) 滥用职权、牟取私利的；
- (二) 玩忽职守、徇私舞弊、弄虚作假；

(三) 泄露公司机密和被审计单位商业秘密，给公司或被审计单位造成较大经济损失的。

第三十二条 内部审计人员对被审计单位人员遵纪守法、效益显著的行为可以向本公司提出各类奖励建议。

第三十三条 对违反本制度，具有下列情况之一的部门、负责人、直接责任人以及其他相关人员，由审计部提出给予通报批评、经济处罚或处分的建议：

(一) 拒绝向内部审计人员提供有关文件、账簿、报表、资料和证明材料的；

(二) 阻挠内部审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；

(三) 弄虚作假、隐瞒事实真相的；

(四) 拒不执行审计意见和审计处理决定的；

(五) 打击报复内部审计人员和为内部审计提供相关资料的人员的。

第八章 附则

第三十四条 本制度未尽事宜，或者与法律、法规、规范性文件及《公司章程》有冲突的，依照有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的相关规定执行。

第三十五条 本制度经董事会审议通过之日起生效实施。

第三十六条 本制度解释权属于公司董事会。