

上海艾录包装股份有限公司

内部审计制度

二〇二四年 四月

目 录

第一章 总则.....	2
第二章 内部审计部门及人员.....	2
第三章 审计职责和权限.....	3
第四章 审计工作程序.....	5
第五章 审计道德规范.....	6
第六章 奖惩.....	6
第七章 人力资源管理.....	6
第八章 附则.....	7

上海艾录包装股份有限公司

内部审计制度

第一章 总则

第一条 为了进一步规范上海艾录包装股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作，明确内部审计职责和权限，发挥内部审计在强化内部控制、改善经营管理、提高经济效益之作用，确保内部控制持续有效实施，维护公司权益，实现内部审计制度化、规范化，依据《中华人民共和国审计法》《审计署关于内部审计工作的规定》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《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》等有关法律法规和《上海艾录包装股份有限公司章程》，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 内部审计是独立、客观的监督和评价活动，旨在增加价值和改善组织的运营，评价并改善风险管理、控制和治理过程的效果，帮助企业实现其目标。

第三条 内部审计目的在于实现财务报表可靠性、经营效率和效果、资产安全和完整、内部控制有效。

第四条 公司及其全资、控股子公司均应遵守本制度规定。

第二章 内部审计部门及人员

第五条 内部审计部隶属董事会下设的审计委员会，在审计委员会领导下，独立开展工作及行使职权，发挥监督、评价功能。

第六条 审计人员需保持客观性，据实报告审计发现。

第七条 审计人员需保持独立性，不得负责被审计单位经营活动和内部控制的决策与执行。

第八条 内部审计部向审计委员会报告工作，对审计委员会负责。

第九条 内部审计部配专职审计人员若干人，设审计负责人一名，审计负责人的任免，由审计委员会提名，董事会任免。

第十条 审计人员依据法律法规、公司规章制度开展审计工作，任何部门和个人不得干预、拒绝、阻碍其职权执行。

第三章 审计职责和权限

第十一条 内部审计部门每半年度召开一次内部审计会议，向审计委员会和公司汇报审计发现，以利协调、监督。

第十二条 内部审计部具体职责包括但不限于：

- （一）对公司财务报告的真实性、完整性和有效性进行审计和评估；
- （二）对公司内部控制的建立、健全进行审计和评估；
- （三）对公司运营的合规性、合理性、合法性进行审计和评估；
- （四）对公司资产安全和完整性进行审计和评估；
- （五）对审计发现提供审计建议，与被审计单位确认后续改善对策；
- （六）定期或不定期追踪复核问题点改善状况；
- （七）提供咨询服务，包括但不限于建议、协调、流程设计与优化、培训等；
- （八）对公司高级管理人员进行离职审计等；
- （九）对本公司各内部机构、控股子公司以及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；
- （十）对本公司各内部机构、控股子公司以及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；
- （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合理关注和检查可能存在的舞弊行为。

第十三条 为有效地履行审计职责，审计委员会授予内部审计部如下权限：

- （一）内部审计部根据审计委员会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) 在履行职责时，可直接、立即查阅属于公司的所有文件与记录，包括但不限于：

- 1、规章制度、会议纪要、工作计划和总结等内部文件资料；
- 2、凭证、账册、报表、对账记录、实物等会计资料；签订的各项合同、询比价单、材料物资核价单、供应商资料及人员信息档案等资料；
- 3、行政管理、人力资源管理、档案管理等文件资料；
- 4、其他与审计工作相关的资料。

(三) 被审计单位应按内部审计部规定要求，向内部审计部提供与审计内容相关的原始文件资料或复印件。如遇特殊状况，经审计委员会批准后，内部审计部可以暂时封存会计账册、凭证、档案等原始文件和资料；

(四) 根据需要，内部审计部有权出席或参加有最高管理层举行的与审计、财务报告、内控管理等有关会议；

(五) 内部审计部有权实地察看、盘点或监督盘点实物；有权进行工作流程测试；

(六) 内部审计部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，被审计单位和个人应当如实反映。口头询问应作笔录，并由审计人员和被询问人员签认；

(七) 内部审计部可以直接受理可能存在的欺诈、浪费、滥用职权、不遵守行政、人事和其他制度或员工对其他不规范活动提出的投诉或提供的信息，受理过程中需及时报告审计委员会；

第十四条 审计履行职责过程，对被审计单位的下列行为有权制止，提出改进经营管理建议，并报告审计委员会：

- (一) 阻挠、妨碍审计工作的行为；
- (二) 转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、账簿、报表以及其他与经济活动和审计事项有关的资料；
- (三) 截留、挪用企业资金，转移、隐匿、侵占企业财产行为；
- (四) 其他违反企业内部规章、侵害企业经济利益的行为。

第十五条 对阻挠、妨碍审计工作以及提供虚假信息和拒绝提供资料的单位、部门或人员，经审计委员会批准，内部审计部可提出追究有关人员责任的建议；

第十六条 内部审计部确认按照企业规定应对有关责任人给予处分、处罚之情形，可向审计委员会提出处理建议。

第四章 审计工作程序

第十七条 内部审计部于年底根据公司发展规划和本年审计发现之风险层级，确定来年内部审计工作重点，拟定年度审计计划，经审计委员会批准后实施。

第十八条 内部审计部按年度审计计划实施审计。

第十九条 内部审计部在实施审计前一天向被审计单位发出审计通知书。遇紧急事项，可在实施审计时现场送达通知。

第二十条 审计人员用检查、观察、询问、盘点、监盘、计算、分析性复核等方法实施审计，对获得的证据进行整理、分析、研究、判断并相互验证，做出审计判断。

第二十一条 审计人员在审计过程中发现重大违规违纪或紧急事项，应立即向审计委员会报告，以减少损失。

第二十二条 审计人员应与被审计单位及有关人员进行充分的沟通和交流，充分听取被审计单位的说明、解释和意见并作必要验证，确保审计结论准确、公正、客观。

第二十三条 审计人员于审计完成后一周内整理审计发现和审计建议，与被审计单位或总经理讨论确定改善对策，并编制审计报告，呈报审计委员会。

第二十四条 经确定之改善对策或审计建议，被审计单位排定改善日程，并于期限内改善完成。确定之改善对策和审计建议被审计单位无正当理由不得拒绝执行。

第二十五条 内部审计部以半年为周期（特殊状况例外）对改善对策执行情况进行复核审计，并出具复核审计报告。

第二十六条 审计过程中收集并形成的各种资料，需加以集中、整理和归档形成审计底稿。

第二十七条 审计汇整例行事项（薪酬、绩效、采购付款等复核）审计发现，呈报审计委员会，作为对应部门绩效考核参考指标。

第二十八条 审计报告、工作底稿等审计文档保存期限不得低于十年，审计档案不得外借。

第五章 审计道德规范

第二十九条 审计人员应严格遵守本制度和公司有关规定。

第三十条 审计人员应做到独立、客观、正直和勤勉。

第三十一条 审计人员应当遵守职业道德规范，以专业熟练性和应有的职业审慎性开展审计工作。

第三十二条 审计人员应恪守保密原则，对其为进行某项审计而收集到的信息的机密性予以尊重、保密。

第六章 奖惩

第三十三条 审计人员为公司避免或者挽回重大经济损失，提出的管理建议被采纳后取得显著经济效益，为公司做出重大贡献，呈报审计委员会，经批准后给予一定奖励。

第三十四条 审计人员违反审计章程及有重大工作过失、滥用职权、玩忽职守、泄露机密，呈报董事会审计委员会，经批准后给予行政处分和经济处罚。

第七章 人力资源管理

第三十五条 审计人员需具备必要的学识和业务能力，熟悉企业的经营活动和内部控制。

第三十六条 审计人员需具备相关专业本科以上学历，注册会计师、审计师、会计师及相关专业技术资格或具有从事审计工作或相关工作两年以上经历，并需较强的沟通的能力，以保证有效的开展内部审计工作。

第三十七条 审计人员应不断接受后续教育，提高服务质量和业务水平。

第三十八条 公司建立审计考核机制，对审计人员进行考核。

第八章 附则

第三十九条 本制度是审计工作基本制度，是制定其他审计规章、制度、政策和程序之依据。

第四十条 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件的相关规定执行。

第四十一条 本制度由公司董事会负责修订和解释。

第四十二条 本制度经公司董事会审议通过后生效实施。

上海艾录包装股份有限公司

2024年4月10日