

乖宝宠物食品集团股份有限公司

内部审计制度

第一章 目的

为了进一步规范公司内部审计工作，明确内部审计机构和各部门的责任，保证审计质量，发挥审计作用，促进经营管理，提高经济效益，保障员工合法权益，根据《中华人民共和国审计法》《企业内部控制基本规范》等相关法律、法规的规定，结合公司实际情况，制订本制度。

第二章 适用范围

公司各部门、集团及各分公司、子公司及相关机构（以下统称“被审计单位”），应按照本制度进行或接受内部审计。

第三章 内部审计定义与目标作用

本制度所称内部审计，是指公司内部审计部门或人员，对公司内部控制和风险管理的有效性、经营活动的效率和效果以及财务信息的真实性和完整性等开展的审查与评价活动。

内部审计是一种独立、客观的确认和咨询活动，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，促进公司完善治理、增加价值和实现目标。内部审计的具体目标及作用包括：

- （一）确保公司各项行为符合法律、法规、规章及公司各项制度；
- （二）有效控制成本，改善经营管理，提高经营效率；
- （三）降低舞弊风险，确保公司资产安全；
- （四）对于公司重大事项进行必要的事前干预，用以规避和降低经营风险，促进公司实现经营目标；
- （五）确保财务及非财务信息报告的真实性、完整性、可靠性；
- （六）督促内、外部审计发现的问题整改，不断完善和提高公司治理，健全内部控制制度，规范风险管理，促进经营活动的改善。

第四章 内部审计原则

（一）内部审计需充分考虑重要性及审计风险，审计计划需符合公司整体的策略和管理需要，必要时进行事前干预管控。

（二）内部审计机构的设置需符合公司性质、规模、内部治理结构以及相

关法律、法规的规定。

（三）内部审计人员应当遵循职业道德规范，保持专业性、独立性和客观性，不得参与被审计单位任何实际经营管理活动；

（四）内部审计以财务审计为基础，重点抓好经济效益审计，积极推行内部控制制度审计，大力开展专项审计，做到规范化、制度化。

第五章 内部审计责任部门、范围及权限

（一）责任部门

公司董事会下设审计委员会，审计委员会向董事会负责，内控审计部作为内部审计工作的具体实施和责任部门，对审计委员会负责，向审计委员会报告工作。

（二）内部审计范围

公司依据公司规模、生产经营特点及相关规定，配置专职人员从事内部审计工作。内控审计部根据审计委员会批准的年度审计计划，在职责范围内确定被审计项目和被审计对象。除特殊事项外（包括但不限于投诉举报），不得擅自扩大内部审计范围。内部审计工作需充分考虑保密性，在不影响工作质量的前提下，需尽量控制参与审计的人员的范围及数量。如涉及公司重要战略、策略信息及重要公司、个人隐私信息的，审计小组需向董事会提出申请，审批通过后按照公司相关制度开展工作。

内部审计应当保持独立性，做到独立、客观、公正、保密。内控审计部依本制度行使职权，开展内部审计活动，被审计单位应当配合内控审计部按照公司规定履行职责，任何部门及个人不得拒绝、阻碍内部审计工作。

内部审计范围涵盖公司日常经营活动中所有重大业务、财务流程，包括但不限于：销售到收款、采购到付款、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、工程项目管理、供应链管理（含生产管理）、担保管理、财务报告管理、全面预算管理、IT信息系统管理和信息披露事务管理等。

内控审计部按照本制度及相关规定，进行内部审计工作，具体审计范围包括但不限于：

1. 公司遵守国家法律法规、行业政策和监管部门规章的情况；

2. 公司治理及内部控制制度的健全性、有效性、合理性、经济性；
3. 生产、经营管理活动成果及财务收支的真实性、准确性、合法性；
4. 生产、经营管理活动的风险状况及风险识别、计量和监控程序的适用性和有效性；
5. 公司大型基建工程、设备项目的可行性、经济性、合理性及采购、招标投标流程的合规性；
6. IT信息系统的高效性、持续性、可靠性、准确性、安全性；IT信息系统与业务需求配置的一致性；
7. 公司各生产运营中心的效率及合规性；
8. 公司高级管理人员、关键岗位人员的经济责任履行情况，包括但不限于：离任审计、经济责任审计。其中：公司重要外派岗位（如：外派总经理、外派财务负责人）、连续负责同一重要业务超过2年的负责人，每2年必须接受一次内部经济责任审计。其他人员的经济责任履行情况由内控审计部根据年度审计计划，视具体情况进行审计。
9. 外部政府、机构检查和内、外部审计发现问题的整改情况；
10. 日常经营中发现的可能存在的舞弊行为及风险识别中认定为高风险的领域；
11. 内外部举报渠道收到的投诉举报信息；
12. 外部监管机构、董事会、审计委员会授权要求的其他审计事项。

（三）内部审计权限

内部审计的主要权限包括但不限于：

1. 有权参加公司经营管理等相关方面的会议，审查重大经济合同的签订、重大投资项目及重大资金使用的可行性和有效性；
2. 有权就审计中相关事项及发现的问题进行专项调查并索取相关证明材料。有权提出制止、纠正违反公司制度规定的事项并提出改进意见；
3. 有权要求被审计单位按时报送收支计划、资金计划、各部门预算及执行情况等相关文件资料；检查及审核包括但不限于账目、凭证、账簿、报表等相关文件资料；检查资金、资产管理及使用情况；
4. 有权对阻挠、拒绝内部审计和弄虚作假、破坏内部审计工作的被审计单

位及人员，按相关规定在提请公司相关领导批准后，采取查封相关资料、冻结资产等临时措施，并提出追究被审计单位和相关人员责任的建议；

5. 有权要求开发业务和信息系统时，为内部审计工作预留数据传导接口。在相关系统投入使用时，为内部审计工作提供必要的查询功能；

6. 有权根据内外部举报信息，查实相关举报是否属实并视情况开展专项审计；

7. 当遇有重大、复杂的审计项目时，有权要求公司相关人员与内部审计人员共同组成专项审计小组开展工作。内控审计部可根据内部审计工作开展的具体情况，向董事会临时申请聘请外部人员或借助社会第三方审计机构进行专项审计或专案审计。

8. 对审计中发现的重大或紧急事项，有权直接向董事会报告。

第六章 内部审计人员要求及义务

（一）内部审计人员应具备与内部审计工作相适应的专业知识和业务能力。必须廉洁奉公、忠于职守、坚持原则、客观公正、保守秘密，不得滥用职权，徇私舞弊，玩忽职守。执行内部审计工作应具备充分的独立性。

（二）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、时间等信息真实、清晰、完整地记录在工作底稿中。

（三）内部审计人员与被审计单位或审计事项存在利害关系时，应在确定审计方案前提出声明并予以回避。

（四）公司内部审计工作对受公司董事会下属审计委员会管辖，同时接受来自公司内部及外部的监督，如发现内部审计人员工作中存在不合规行为，可向公司审计委员会进行投诉举报；

（五）内控审计部应当在每个审计项目结束后，建立内部审计档案，对工作中形成的审计档案定期或长期保管，在审计项目结束后的3个月内进行归档。审计档案销毁必须经董事会同意并经董事长签字后方可进行。内部审计工作底稿保管期限为5年，其他内部审计工作报告保管期限为10年。

（六）内控审计部应积极协调、配合与会计师事务所、外部政府审计，财税部门等相关部门的审计检查工作。

第七章 内部审计工作程序

（一）内控审计部根据公司的管理需要、组织风险、审计资源等要素，并结合上年度工作总结，确定下一年度内部审计工作实施重点。

（二）内控审计部部门负责人在每个会计年度结束前一个月内拟定次年《年度内部审计工作计划》（包括单位名称、审计项目、计划实施时间、对应责任人等信息），上报审计委员会审议，董事会批准后实施。内部审计工作实施过程中，如需调整年度工作计划，需上报审计委员会审议，董事会审批后实施。

（三）具体内部审计工作由内控审计部自行组建审计小组或按实际需要聘请外部专业审计机构进行。对于自行开展的审计工作，由内控审计部负责组织公司内部部门相关人员，成立审计小组。如需聘请外部专业审计机构的，由审计机构专业团队结合公司的具体情况制定《审计实施方案》，由内控审计部部门负责人进行审核，审计委员会审批。

（四）内部审计人员需提前3个工作日向被审计对象发送《审计通知书》。被审计单位在接到审计通知后，应在规定期限内按审计通知书的要求准备审计所需要的相关资料。对于特殊审计项目，《审计通知书》可在实施审计时送达。

（五）在审计实施阶段，内部审计人员根据审计范围和重点，通过查阅相关文件、资料、实物，向相关单位和人员进行核实，取得相关证明资料。内部审计小组可以运用审核、观察、询问、函证和分析性复核等方法，获取充分、相关、可靠的审计证据，内部审计人员根据收集的审计证据，将审计过程中形成的工作记录及其支持性资料、以及被审计单位提供的各种纸质和电子文档等记录在《审计工作底稿》：

1. 编制审计工作底稿，对审计中发现的问题，做出详细、准确的记录，并注明资料来源；

2. 搜集、取得能够证明审计事项的原始资料、相关文件实物等；不能或者不宜取得原始资料、相关文件和实物的，可以采取复制、拍照等方法取得证明材料；

3. 内部审计人员向相关单位和个人调查取得的证明材料，应当有提供者的

签名或盖章；不能取得提供者签名或盖章的，内部审计人员应当注明原因；

4. 《审计工作底稿》应进行复核。审计小组组长负责复核审计组其他成员的工作底稿，审计小组组长的工作底稿由审计小组其他成员复核，并在底稿上记录复核意见和复核人签名。对于存在问题的底稿，复核人员在复核意见中加以说明，并要求原编人员对工作底稿进行补充和修改。

第八章 内部审计报告与审核

（一）审计小组对审计事项实施审计后，审计小组组长以经核实的《审计工作底稿》为依据，编制审计报告初稿。内控审计部部门负责人对审计报告初稿提出反馈意见，审计小组组长组织组员进行研究核实，对审计报告进行修改。

（二）修改完毕后形成正式的《内部审计报告》。《内部审计报告》由内控审计部部门负责人审核后向审计委员会汇报，审计委员会审议后提出整改意见，由内控审计部执行后续工作。

第九章 整改落实与责任追究

（一）针对重大审计事项，内控审计部根据审计委员会的处理意见编制《内部审计整改计划》草案送达被审计单位，被审计单位收到整改计划后如有异议，可将反馈意见发送至公司内部审计专用邮箱：IA@gambolpet.com 进行情况说明。内控审计部根据被审计单位的反馈，结合实际情况调整整改计划，形成正式版《内部审计整改计划》，并提交审计委员会审议。

（二）被审计单位在收到内控审计部送达的正式版《内部审计整改计划》后的10个工作日内（或审计报告要求的具体时限），将整改或执行情况以书面形式上报，经被审计单位负责人审核后报内控审计部。

（三）内控审计部应指派专人对整改情况进行监督跟进。被审计单位根据正式的整改计划及时作出整改，编制《内部审计整改报告》，上报被审计单位负责人审核。内控审计部检查整改情况，确认问题已整改完成后签署《内部审计整改报告》并提交审计委员会。

（四）若被审计单位预计不能按期整改完毕，需至少提前3个工作日提交书面报告说明原因，若原因合理，则予以酌情延期处理或进行其他处理，否则需按要求按期完成整改。书面报告由被审计单位负责人及内控审计部审核后提

交审计委员会审批。

（五）根据差错事件中人为责任大小、公司受影响程度或者受损金额大小等，由人力资源部、法务部负责对违法违规行为依据《乖宝集团员工手册》及本部门岗位绩效考核进行责任追究，对于触犯相关法律规定的，移交司法机关进行处理。

（六）被审计单位负责人应及时评估《内部审计整改报告》的效果，执行后未达到效果的，应组织内部对相关差错进行再分析、再总结、再制定措施，防范同类事件再次发生。

第十章 内部审计工作总结

在每年度内部审计工作完成后，内控审计部就全年审计问题与整改情况进行汇总，并根据年度内部审计工作计划执行情况编写《年度审计工作总结报告》向审计委员会汇报并形成会议纪要，会议纪要需参会人员签字确认。审计委员会向董事会总结汇报。

第十一章 内部审计资料归档

（一）内部审计工作完成后，内控审计部对审计过程中所有资料进行归档在整理、立卷装订，建立审计档案进行编号后妥善保管，防止丢失、毁损，资料包括但不限于：

1. 相关审计事项审计计划和审计方案；
2. 审计通知书；
3. 审计会议记录（如有）；
4. 内部审计报告；
5. 内部审计整改计划；
6. 内部审计整改报告；
7. 取证材料（包括但不限于审计底稿和证明材料）。

（二）内部审计资料借阅流程参照档案管理制度。

第十二章 奖惩

（一）对执行本制度工作成绩显著的相关部门和个人给予表扬或奖励。

（二）对违反本制度，有下列行为之一的相关部门和个人，应在审计报告中如实记录，并向公司审计委员会及公司管理层汇报，公司根据情节轻重给予

处理，构成犯罪的依法追究刑事责任：

1. 拒绝提供内部审计工作所需的合同、原始单据、报表、账簿和证明材料等相关资料的；

2. 阻挠内部审计工作人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；

3. 弄虚作假、隐瞒事实真相的；

4. 拒不执行审计意见书或审计结论和决定的；

5. 打击报复内部审计工作人员和检举人的；

6. 违反相关法律法规的。

（三）内部审计人员未按制度履行审计职责的，且有如下行为的，应当按相关规定追究责任，构成犯罪的依法追究刑事责任：

1. 对审计发现问题隐瞒不报或未如实反映的；

2. 审计结论与事实严重不符的；

3. 未按规定执行审计保密制度的；

4. 未按规定履行审计报告制度的；

5. 利用职权谋取私利的；

6. 弄虚作假、徇私舞弊的；

7. 玩忽职守，给国家和公司造成损失的；

8. 泄露国家秘密和公司的商业秘密的；

9. 其他损害公司利益的行为。

第十三章 附则

（一）本制度是公司内部审计工作的基本制度，是制定其他内部审计细则和程序的依据。

（二）本制度公司董事会审议通过之日起生效。

（三）本制度应根据相关法律、法规及公司经营管理等时机情况的变化，由内控审计部在审计委员会的指导下适时修订完善。

（四）本制度各项条款的解释权归公司董事会。

乖宝宠物食品集团股份有限公司董事会

2024 年 4 月 16 日