

乐普（北京）医疗器械股份有限公司
内部审计制度

二零二四年四月

目录

第一章 总则	2
第二章 审计机构与审计人员的职责、权限.....	2
第三章 内部审计的程序.....	6
第四章 内部审计的具体实施.....	9
第五章 内部审计档案.....	12
第六章 奖惩及责任	13
第七章 附则	14

第一章 总则

第一条 为规范乐普（北京）医疗器械股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作，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》、《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》等相关法律法规规定，结合本公司的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及各子、分公司以及对公司具有重大影响的参股公司。

第三条 本制度所称的内部审计，是指公司内部审计机构或人员，对公司内部控制制度的建立和实施、公司财务信息的真实性和完整性等情况进行检查监督。

第四条 公司董事会负责内部控制制度的建立健全和有效实施，确保股东大会、董事会和监事会等机构合法运作和科学决策，建立有效的激励约束机制，树立风险防范意识，培育良好的企业精神和内部控制文化，创造全体职工充分了解并履行职责的环境。

第二章 内部审计机构与审计人员的职责、权限

第五条 公司在董事会审计委员会下设立内审部作为内部审计机构，负责公司内部审计工作。内审部在董事会审计委员会的直接领导下，依照国家法律、法规和政策以及本公司的相关规章制度，对公司及其所属单位的经营管理，财务收支及其经济效益进行内部审计监督，独立行使内部审计监督权，对董事会审计委员会负责并报告工作。

第六条 内审部应当保持独立性，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。

第七条 公司应当依据公司规模、生产经营特点及有关规定，配置专职人员从事内部审计工作，且专职人员应不少于三人。

第八条 公司内审部负责按照法律、法规和公司管理的要求制定公司内部审计准则和其它内部审计规章制度；组织实施内部审计理论研究；培训审计人员，总结交流内部审计工作经验，不断提高公司内部审计人员的业务素质。

第九条 公司各内部机构或职能部门、控股子公司以及对公司具有重大影响的参股公司应当配合内审部依法履行职责，不得妨碍内审部的工作。

第十条 内部审计人员应当具备必要的会计、经济、工程等专业知识和处理事务的能力，熟悉公司的经营活动和内部控制制度，并要逐步经过审计岗位职能培训和考核。

第十一条 内部审计人员应当遵循以下职业道德规范，并以应有的职业谨慎态度执行内部审计业务：

- （一） 在履行职责时，应当严格遵守中国内部审计准则及中国内部审计协会制订的其他规定；
- （二） 不得从事损害国家利益、公司利益和内部审计职业荣誉的活动；
- （三） 在履行职责时，应当做到独立、客观、正直和勤勉；
- （四） 在履行职责时，应当保持廉洁，不得从被审计单位获得任何可能有损职业判断的利益；
- （五） 应当保持应有的职业谨慎，并合理使用职业判断；
- （六） 应当保持和提高专业胜任能力，必要时可聘请有关专家协助；
- （七） 应诚实地为公司服务，不做任何违反诚信原则的事情；
- （八） 应当遵循保密性原则，按规定使用其在履行职责时所获取的资料；
- （九） 在审计报告中应客观地披露所了解的全部重要事项；

(十) 应不断接受后续教育，提高服务质量。

第十二条 内部审计人员应当保持独立性和客观性，与被审计单位及其主要负责人在经营上应没有利害关系；内部审计人员在审计计划的制定、实施和审计报告的提出过程中应不受控制和干扰。内部审计人员办理审计事项时，具有以下情形之一的，应当主动回避：

- (一) 被查单位或个人也有权要求他们回避；
- (二) 是被查人员的近亲属；
- (三) 与被审项目有利害关系；
- (四) 与被审项目或被查人有其他利益关系，影响被审项目公正评价签证和处理的；
- (五) 被查项目的领导或直接收益人。

第十三条 审计委员会在指导和监督内审部工作时，应当履行以下主要职责：

- (一) 指导和监督内部审计制度的建立和实施；
- (二) 审阅公司年度内部审计工作计划；
- (三) 督促公司内部审计计划的实施；
- (四) 指导内审部的有效运作，内审部应当向审计委员会报告工作，内审部提交给管理层的各类审计报告、审计问题的整改计划和整改情况应当同时报送审计委员会；
- (五) 向董事会报告内部审计工作进度、质量以及发现的重大问题；
- (六) 协调内审部与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系。

第十四条 内审部应当履行以下职责：

（一） 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。

第十五条 内审部在履行上述职责时具有以下权限：

（一） 根据内部审计工作的需要，要求子、分公司按时报送财务会计报告、财务分析、财务计划预算、预算、等会计资料以及与审计评价有关其他文件和资料。

（二） 审核会计凭证、账表、决算，检查资金和财产，检测财务会计软件，查阅有关文件和资料。对审计涉及的有关事项进行调整，并索取有关文件，资料等证明材料。

（三） 参加有关会议。

（四） 对正在进行的严重违反财经法规、严重损失浪费，损害公司利益的行为，一般应报请公司领导同意作出制止决定，特殊情况，内审部有权先做出制止决定再报请公司领导。

（五） 对阻挠、妨碍审计工作以及拒绝提供有关资料的，经董事会批准，可以采取

封存凭证、账册、资产等必要临时措施，并提出追究有关人员责任的建议。

（六） 提出改进提高经济效益的建议和纠正、处理违反财经规定行为的意见。

（七） 对严重违反财经法规行为和造成损失浪费的直接责任人员，提出处理的建议并按有关规定向审计委员会反映，需追究个人法律责任的移交有关部门处理。

（八） 公司内审部负责人的任用和解聘，应当征求公司审计委员会的意见。

第三章 内部审计的程序

第十六条 内部审计工作的准备阶段

（一） 根据公司要求及公司子、分公司的具体情况拟订内部审计项目计划，报经审计委员会批准后实施。

（二） 配备审计人员，成立审计工作组。必要时可聘请内审部以外的专业技术人员共同参加内部审计工作。

（三） 了解被审单位或项目的基本情况。

（四） 拟订内部审计工作方案。内部审计工作小组根据掌握的实际情况与资料经过归纳、加工、整理后，拟定审计方案。审计方案的内容包括：审计立项依据；项目名称；被审计单位；审计方式；审计种类；审计目标；审计内容及范围；计划工作时间；审计组人员和分工；其他事项。

（五） 根据审计方案的要求在实施审计前向被审单位发出“审计通知书”，通知被审单位做好准备。特殊情况下，也可在审计组到被审计单位实施审计时交付“审计通知书”。审计通知书的内容包括：被审计单位；项目名称；审计目标；会计期限的内容；审计方式；计划工作时间；审计组成员及负责人；其它要求。

第十七条 内部审计工作的实施阶段

（一） 在就地审计方式下，审计组到被审计单位现场审计，要向被审计单位领导和有关人员说明审计立项依据、审计目的、任务、审计人员组成及分工、计划工作时间以及对被审计单位的要求等，并听取被审计单位领导或有关人员介绍生产经营概况等与审计项目有关的主要情况。

（二） 对经济业务量少，凭证资料不多的单位可采用送达审计方式，要了解被审计单位的生产经营管理概况，并按“审计通知书”的要求作好送达全部资料的交接手续，编制审计资料交接明细表。

（三） 根据审计项目需要收集和查阅凭证、账簿、报表及有关文件资料，通过审查、取证、分析、核实、查明主要情节和问题，并取得相应的证据材料。在审计过程中，发现重要可疑问题，需向有关人员调查取证时，必须两名以上人员在场，调查记录需经被调查人核实签名。

（四） 在实施审计调查、核对，分析有关资料过程中，要编写审计工作底稿，注意收集审计证据和评价依据。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、时间等信息清晰、完整地记录在工作底稿中。编写审计工作底稿的基本要求是：

1. 必须真实、正确、完整的记载审计业务事项；
2. 一切资料必须注明来源出处。
3. 按审计项目分类，一事一稿。

（五） 对审计中发现的问题可随时向有关单位和人员提出改进建议。

第十八条 内部审计工作的终结阶段。

（一） 将内部审计工作底稿所列事实和有关资料进行整理、分析研究，提出审计报告初稿，经审计组讨论后与被审计单位交换意见。

（二） 征求被审计单位意见后，审计组认为是合理、正确的意见应当采纳，并相应修改审计报告初稿，于审计结束后十日内提出审计报告，报公司董事会审计委员会审批。

审计报告的主要内容包括：

1. 审计立项依据；
2. 审计组成员及负责人；
3. 审计工作时间。
4. 审计经济活动的业务内容和时间范围；
5. 被审计单位基本情况及经营管理概况；
6. 审计中发现的成绩和问题。
7. 审计结论评价、处理意见和建议及其所依据的有关规章制度。

（三） 编写审计报告应文字清晰、简练，评价和结论实事求是、客观公正、定性准确、依据充分处理适当。

（四） 审计报告经审计委员会审定后，签发审计结论和决定，而后行文下达被审计单位，抄送有关领导和部门，被审计单位及有关部门对审计结论和决定必须认真贯彻执行。

（五） 公司内审部要监督检查被审计单位执行审计结论和决定情况，并促使真正落实，根据审计需要可进行审计回访或后续审计。

（六）被审计单位对审计意见书和审计决定有异议时，可在审计结论送达后十日内向审计委员会书面反映意见，审计委员会应及时处理。在审计委员会处理被审计单位意见期间，原审计结论和决定照常执行。

第四章 内部审计的具体实施

第十九条 内审部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。

第二十条 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，包括但不限于：销售及收款、采购及付款、存货管理、固定资产管理、资金管理、投资及融资管理、人力资源管理、信息系统管理和信息披露事务管理等。内审部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。

第二十一条 内审部应当在每个会计年度结束前两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两个月内向审计委员会提交年度内部审计工作报告。内审部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。

内审部对审查过程中发现的内部控制缺陷，应当督促相关责任部门制定整改措施和整改时间，并进行内部控制的后续审查，监督整改措施的落实情况。内审部在审查过程中如发现内部控制存在重大缺陷或者重大风险，应当及时向审计委员会报告。

第二十二条 审计委员会应当督导内审部至少每半年对下列事项进行一次检查，出具检查报告并提交审计委员会。检查发现公司存在违法违规、运作不规范等情形的，应当及时向深圳证券交易所报告并督促公司对外披露：

（一）公司募集资金使用、提供担保、关联交易、证券投资与衍生品交易等高风险

投资、提供财务资助、购买或者出售资产、对外投资等重大事件的实施情况；

（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。

审计委员会应当根据内审部提交的内部审计报告及相关资料，对公司内部控制有效性出具书面评估意见，并向董事会报告。

第二十三条 内审部根据工作需要，经审计委员会批准，可聘请特邀内审人员对技术性强的审计事项进行审计。受聘人员按照审计工作有关规定行使职权，向聘任机构负责并报告工作。

第二十四条 审计委员会应当根据内审部出具的评价报告及相关资料，出具年度内部控制评价报告。内部控制评价报告至少应当包括以下内容：

- （一） 董事会对内部控制报告真实性的声明；
- （二） 内部控制评价工作的总体情况；
- （三） 内部控制评价的依据、范围、程序和方法；
- （四） 内部控制存在的缺陷及其认定情况；
- （五） 对上一年度内部控制缺陷的整改情况；
- （六） 对本年度内部控制缺陷拟采取的整改措施；
- （七） 内部控制有效性的结论。

第二十五条 董事会应当在审议年度报告的同时，对内部控制评价报告形成决议。监事会应当对内部控制评价报告发表意见，保荐机构或者独立财务顾问（如有）应当对内部控制评价报告进行核查，并出具核查意见。

公司应当在披露年度报告的同时，在符合条件媒体上披露内部控制评价报告及监事会、保荐机构或者独立财务顾问（如有）等主体出具的意见。

第二十六条 如保荐机构、会计师事务所指出公司内部控制存在重大缺陷的，公司董事会、监事会应当针对所涉及事项作出专项说明，专项说明至少应当包括所涉及事项的基本情况，董事会、监事会对该事项的意见，以及消除该事项及其影响的具体措施。

第二十七条 公司将以内控制度的健全完备和有效执行情况，作为对公司各部门（含分支机构）、控股子公司的绩效考核重要指标之一。

公司应当重点加强对控股子公司的管理控制，主要包括：

（一）建立对各控股子公司的控制制度，明确向控股子公司委派的董事、监事及高级管理人员的选任方式和职责权限等；

（二）根据公司的战略规划，协调控股子公司的经营策略和风险管理策略，督促控股子公司据以制定相关业务经营计划、风险管理程序和内部控制制度；

（三）制定控股子公司的业绩考核与激励约束制度；

（四）制定控股子公司重大事项的内部报告制度，及时向公司报告重大业务事项、重大财务事项以及其他可能对公司股票及其衍生品种交易价格或者投资决策产生较大影响的信息，并严格按照授权规定将重大事项报公司董事会或者股东大会审议；

（五）要求控股子公司及时向公司董事会秘书报送其董事会决议、股东大会或股东会决议等重要文件；

（六）定期取得并分析各控股子公司的季度或者月度报告，包括营运报告、产销量

报表、资产负债表、利润表、现金流量表、向他人提供资金及提供担保报表等，并根据相关规定，委托会计师事务所审计控股子公司的财务报告；

（七）对控股子公司内控制度的实施及其检查监督工作进行评价。

公司存在多级下属企业的，应当相应建立和完善对各级下属企业的管理控制制度。

公司对分公司和具有重大影响的参股公司的内控制度应当比照上述要求作出安排。

第五章 内部审计档案

第二十八条 内部审计档案是内审部进行审计监督活动的真实记录，是考察内部审计工作，为公司领导提供经济运行情况的重要依据。内部审计文件资料立卷归档工作是项目审计的必要程序。项目审计结束后，按照谁审计谁立卷的原则，指定专人负责文件材料收集，整理和立卷工作，做到审计结束立卷完成。

第二十九条 凡是记录和反映内部审计监督、评价、签证业务活动，在内审工作中形成文件资料及重要原始凭证均应及时收集、整理、立卷、归档。

立卷归档的材料主要有：

1. 上级及公司领导对审计事项的批示或指示；
2. 审计立项文件、审计方案及审计通知书；
3. 审计报告及审定该报告的会议记录，纪要等；
4. 被审计单位领导或有关人员对审计报告的意见；
5. 有关审计事项的请示，报告及领导批示；
6. 审计结论和决定及讨论的会议记录、纪要等；

7. 罚款及没收款的通知书及回执；
8. 被审计单位执行审计结论和决定的有关资料；
9. 与审计报告、审计结论、处理决定所列问题有关的取证材料、审计调查记录、审计工作底稿及依据有关文件摘记；
10. 与审计有关的其它材料。

第三十条 立卷归档的材料要完整、齐全、手续完备，按审计事项一项一卷。卷内材料应按正件在前附件在后，复制件在前原件在后，批示在前请示在后，重要文件的定稿在前修改稿在后的顺序排列。卷内材料目录按结论性文件、程序阶段性文件、工作过程资料、审计证据和评价依据的顺序编写，并标明材料页号。经整理装订，填好案卷封面，按公司有关规定管理使用。

第三十一条 内部审计工作报告、工作底稿及相关资料由内审部保存，保存期限为十年。

第六章 奖惩及责任

第三十二条 对内部审计工作中有突出贡献的内部审计人员和其他有关人员应给予表扬和奖励。

第三十三条 对滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守或者泄露所知悉的国家秘密、商业秘密，或违反本制度所列内部审计人员守则的内部审计人员，公司可视情节轻重，责令相关人员予以纠正，或对相关人员予以处分。情节严重的，公司可以视情况免除该等责任人员的职务或予以解聘，并将视情况追究其相应的法律责任。

第三十四条 对违反本制度有下列行为之一的被审计单位或个人，应当建议公司

董事会根据情节轻重，责令相关人员予以纠正，或对相关人员予以处分。情节严重的，公司可以视情况免除该等责任人员的职务或予以解聘，并将视情况追究其相应的法律责任。

- （一） 阻挠、刁难、故意设置障碍破坏内部审计人员行使职权的；
- （二） 拒绝或者拖延提供与审计事项有关的资料的，或者提供的资料不真实、不完整的，或者拒绝、阻碍检查的；
- （三） 违反本法规定，转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、财务会计报告以及其他与财政收支、财务收支有关的资料，或者转移、隐匿所持有的违反国家规定取得的资产。
- （四） 拒不执行审计决定的。
- （五） 打击报复、诬告陷害举报人、内部审计人员及其他人员的。

第七章 附则

第三十五条 本制度由董事会审计委员会负责解释。

第三十六条 本制度自董事会审议通过之日起执行。

附件：内部审计工作程序图

附件：

