

# 山东华特达因健康股份有限公司 内部审计制度

## 第一章 总则

**第一条** 为规范山东华特达因健康股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作，保证审计工作质量，充分发挥内部审计在公司管理中的作用，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》、《中国内部审计准则》、《企业内部控制基本规范》、《深圳证券交易所主板上市公司规范运作指引》（以下简称“规范运作指引”）等法律、法规规范性文件以及《山东华特达因健康股份有限公司章程》的有关规定，参照上级有关文件规定，结合公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度所称内部审计，是指对公司及子公司财务收支、经济活动、内部控制、风险管理实施独立、客观的监督、评价和建议，以促进公司完善治理、实现目标的活动。

**第三条** 本制度适用于公司及子公司。

## 第二章 内部审计管理体制

**第四条** 公司实行党总支、董事会直接领导下的内部审计管理体制。

（一）党总支通过加强对内部审计工作的领导，强化对内部审计重大工作的顶层设计、统筹协调和督促落实；

（二）董事会负责审议内部审计基本制度、年度审计计划、重要审计报告，决定内部审计机构设置，加强对内部审计重要事

项的管理，充分运用内部审计结果规范运营、管控风险。

（三）董事长分管内部审计，是内部审计工作的第一责任人。董事长应当审核年度审计计划，定期听取审计工作汇报，督促落实审计工作规划、年度审计项目计划、审计发现问题整改和内部审计队伍建设等重要事项。

**第五条** 强化公司对审计工作统一管控，公司统筹安排审计或检查任务、确定审计标准、调配审计资源，通过设立专项审计组、集中审计、交叉审计等方式，提高审计资源利用效率。

**第六条** 实施内部审计监督无死角、全覆盖；坚持应审尽审、凡审必严。公司原则上以三年为一个审计周期对所属单位实施审计；对重大投资项目、重大风险领域和重要子公司实施重点审计；对子公司主要领导人员履行经济责任情况任期内至少审计 1 次。具体审计项目根据公司年度审计计划确定，或经批准根据实际情况安排。

**第七条** 子公司内部审计计划、审计报告、整改落实情况以及审计发现的重大损失、重要事件、重大风险和违规违纪违法问题线索移送等事项，在向本级党组织及董事会报告的同时，应向上级内部审计机构报告。

**第八条** 被审计单位和相关人员应当积极配合审计工作，及时、真实、全面提供相关资料。被审计单位主要负责人对本企业提供资料的真实性和完整性负责。

### **第三章 内部审计机构和人员**

**第九条** 公司设置审计部并配备具有相应资格的审计人员，在

公司及子公司范围内独立开展审计工作。

**第十条** 审计人员在从事审计活动时，应当遵循审计准则及职业道德规范的要求，保持诚信正直；遵循客观性原则，公正、不偏不倚地作出审计职业判断；保持并提高专业胜任能力；遵循保密原则，按照规定使用其在履行职责时所获取的信息。

**第十一条** 审计部及审计人员依照法律法规和本制度，独立履行审计监督职责，不受公司其他机构或者个人的干涉。

**第十二条** 公司应当保证审计部能够及时全面通畅地获取董事会和管理层的政策、生产经营及组织、财物等相关信息。

**第十三条** 公司对认真履行职责、忠于职守、坚持原则、做出显著成绩的内部审计人员，给予精神或物资奖励；对滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、泄露秘密的内部审计人员，依照有关规定予以处理；构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

**第十四条** 除涉密事项外，审计部经公司批准后可以根椐工作需要购买社会审计服务。公司委托社会审计机构独立实施审计项目的，审计部应当审定实施方案，加强跟踪检查，并对采用的审计结果负责。

#### **第四章 内部审计的职责及权限**

**第十五条** 审计部在法律法规、公司规定或批准范围内，履行下列职责：

（一）构建符合国有资产监管要求和公司治理需要的企业内部审计制度体系；

(二) 依据审计署、内部审计准则、规范运作指引以及上级单位规定的审计职责范围，结合公司实际，拟定审计规划和年度审计计划；

(三) 按照经批准的审计计划和公司安排，开展审计工作；

(四) 每季度向董事长报告一次，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) 协助董事长督促落实审计整改工作，强化审计结果运用；

(六) 对子公司的内部审计工作进行指导、监督和管理；

(七) 以适当的方式提供咨询服务，改善企业的业务活动、内部控制和风险管理；

(八) 办理领导安排的其他事项。

#### **第十六条** 审计部履行职责应当具备下列权限：

(一) 要求被审计单位按时报送发展规划、战略决策、重大措施、内部控制、风险管理、财务收支等有关资料（含相关电子数据，下同），以及必要的计算机技术文档；

(二) 参加公司有关会议，召开与审计事项有关的会议；

(三) 检查有关财务收支、经济活动、内部控制、风险管理的资料、文件和现场勘察实物；

(四) 检查有关计算机系统及其电子数据和资料；

(五) 就审计事项中的有关问题，向有关企业和个人开展调查和询问，取得相关证明材料；

（六）对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为及时向董事长报告，经同意作出临时制止决定；

（七）对可能转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，经董事长批准，有权予以暂时封存；

（八）提出纠正、处理违法违规行为的意见和改进管理、提高绩效的建议；

（九）对违规并造成损失的被审计单位和被审人员，提出追究责任的建议；

（十）在一定范围内通报内部审计结果以及整改情况；

（十一）其他与审计工作相关的权限。

## **第五章 内部审计工作流程**

**第十七条** 审计部按照第十五条的要求，编制审计规划和年度审计计划，经公司党总支研究、董事会批准后实施。

**第十八条** 根据年度审计计划和上级工作安排，确定审计项目，报董事长批准后实施。

### （一）审前准备

1. 初步了解被审计单位情况，制定具体审计方案；

2. 实施审计 3 日前，向被审计企业或者被审计人员送达审计通知书，特殊审计项目可在实施审计时送达。

### （二）审计实施

1. 运用系统、规范的方法，获取相关、可靠、充分的审计证据，以支持审计结论、意见和建议；

2. 编制审计工作底稿，记录审计程序的执行过程、获取的审计证据以及做出的审计结论；

3. 形成审计意见，编制审计报告初稿。

### （三）审计沟通

1. 审计部将审计报告初稿书面征求被审计单位或人员的意见；

2. 被审计单位或人员自收到审计报告之日起 10 日内向审计部门提出书面意见；逾期未提出书面意见的，视为无异议；

3. 审计人员应当对被审计单位或人员提出的书面意见进行研究核实，并对审计报告进行必要的修改或者补充，连同该书面意见一并提交审计部。

4. 对审计报告中涉及的重大事项、重要问题与被审计单位或者被审计人员存在较大分歧的，审计部可以提请董事长召开专项会议进行审议。

### （四）出具审计报告

1. 审计报告初稿征求意见后，审计部应当将经过复核或审议的审计报告报请董事长审批签发。

2. 审计部根据经批准的审计报告，向被审计单位出具审计意见书。

## 第六章 内部审计结果运用

**第十九条** 审计部对审计问题整改负有监督检查责任，被审计单位对审计问题整改落实负有主体责任，主要负责人是整改第一责任人，相关业务职能部门对业务领域内相关问题负有整改落实责任。

**第二十条** 审计部应当对审计整改事项建立管理台账；对审计发现的典型性、倾向性、普遍性问题，应当及时分析研究，督促相关单位制定和完善管理制度，建立健全内部控制措施。

**第二十一条** 审计部应当加强与监事会、纪检以及财务、人资、法务等相关部门的沟通协调，通过联席会议、联合检查等方式，加强信息通报与交流、问题线索移送与协查等工作协同，推动公司建立信息共享、重要事项联合检查、整改问责共同落实等工作机制。

**第二十二条** 公司将审计结果及整改情况作为考核、任免、奖惩干部和相关决策的重要依据。

**第二十三条** 被审计单位有下列情形之一的，由公司党总支、董事会责令改正，并对直接负责人员和其他直接责任人员进行处理：

- （一）拒绝接受或者不配合内部审计工作的；
- （二）拒绝、拖延提供与内部审计事项有关资料，或者提供资料不真实、不完整的；
- （三）拒不纠正审计发现问题的；
- （四）整改不力、屡审屡犯的；
- （五）违反有关法律法规、制度规定的其他情形。

## **第七章 审计档案管理**

**第二十四条** 审计项目完成后，审计人员应当根据相关规定及时将在审计活动中形成的、具有保存价值的各种文字、图表、声像等记录进行分类整理、归档保管。

**第二十五条** 应归入审计档案的文件材料包括：

（一）立项性文件材料，如审计通知书、审计计划或实施方案；

（二）证明性文件材料，如审计证据（含承诺书）、审计工作底稿；

（三）结论性文件材料，如审计报告、审定审计报告的主管领导批复（审计文件处理单）、审计报告征求意见书、审计意见书、移送处理文书、文件发文记录等；

（四）审计部认为有必要归档的其他备查文件材料。

**第二十六条** 审计档案按照审计项目立卷，一个审计项目可立一个卷或若干卷，不得将几个审计项目合并立为一个卷。

**第二十七条** 审计案卷按照正件在前，附件在后；定稿在前，修改稿在后；批复在前，请示在后；批示在前，报告在后；重要文件在前，次要文件在后；汇总性文件在前，原始性文件在后的规则顺序排列。

**第二十八条** 当年完成的审计项目应在本年度立卷归档；跨年度的审计项目，在审计终结的年度立卷归档；归档时间不得迟于审计项目结束后的次年3月底。

**第二十九条** 审计档案的保管期限分为：

（一）重要档案：审计报告、审计决定等重要档案，永久保存；

（二）一般档案：供当期稽核使用和下期审计参考的档案，至少保存10年，立卷存档时应标明保存期限。



**第三十条** 公司其他部门或人员要求查阅审计档案资料的，应向审计部提出申请，报经董事长批准后方可查阅。国家有关部门依法调阅的除外。

## **第八章 附则**

**第三十一条** 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规章、制度和程序的依据。

**第三十二条** 本制度未尽事宜，按照国家有关法律法规、监管机构和上级有关规定以及公司《章程》的规定执行。

**第三十三条** 本制度经公司党总支研究、董事会批准之日起施行。公司第六届董事会第九次会议于2011年4月22日审议通过的《公司内部审计制度》同时废止。

**第三十四条** 本制度由审计部负责解释。

山东华特达因健康股份有限公司

2021年8月26日