

华邦生命健康股份有限公司

内部审计制度

(2026年4月)

第一章 总 则

第一条 为完善华邦生命健康股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构，规范公司经济行为，提高内部审计工作质量，防范和控制公司风险，增强信息披露的可靠性，保护投资者合法权益，依据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国审计法》《中国内部审计准则》《企业内部控制基本规范》等相关法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》和《华邦生命健康股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司总部及各级控股子公司。

第三条 本制度所称内部审计，是指公司内审机构采取系统、规范和科学的审计方法，对公司及控股子公司经济活动的真实性、合法合规性、效益性及内部控制、风险管理的健全性、有效性进行独立客观的监督和评价的活动。

第四条 公司设立内审部，对公司业务活动、风险管理、内部控制、财务信息等事项进行监督检查。

内审部根据国家法律、法规和有关政策以及公司规章制度的规定，遵循独立、客观、审慎、廉洁、保密原则，发挥监督、评价和服务功能。内审部在对公司业务活动、风险管理、内部控制、财务信息监督检查过程中，应当接受审计委员会的监督指导。

第五条 本制度所称内部控制，是指公司董事会、高级管理人员及其他有关人员为实现下列目标而提供合理保证的过程：

- （一）确保公司经营管理遵守国家法律、法规、规章及其他相关规定；
- （二）提高公司经营的效率和效果；
- （三）保障公司资产的安全；
- （四）确保公司信息披露的真实、准确、完整和公平。

第六条 公司董事会应当对内部控制制度的建立健全和有效实施负责，内部控制制度应当经董事会审议通过。公司董事会及其全体成员保证内部控制相关信息披露内容的真实、准确、完整。

公司内部控制评价的具体组织实施工作由内审部负责。公司根据内审部出具、审计委员会审议后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下列内容：

- （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。

第七条 本制度是公司内部审计工作的基本管理制度，公司董事会授权内审部根据本制度制定和完善内审业务的操作规程和工作指引，实现内部审计工作的制度化、规范化。

第二章 内部审计机构及审计人员

第八条 公司设置内审部作为内部审计机构，对董事会负责，向董事会审计委员会汇报工作。董事会审计委员会应履行以下主要职责：

（一）指导和监督内部审计制度的建立和实施，定期研究、部署和检查内部审计工作，听取内部审计机构的工作汇报；

（二）至少每季度召开一次会议，审议内审部提交的工作计划和报告等，及时批复内审部审计报告及审计意见书，督促审计报告和审计意见书的执行，支持内部审计机构和审计人员依法独立行使审计监督权；

（三）至少每季度向董事会审计委员会报告一次，内容包括内部审计工作进度、质量以及发现的重大问题等；年度结束，向董事会审计委员会汇报上年度的审计工作情况；

（四）为内审部履行职责创造必要的工作环境和条件，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；

(五) 参与对内审部负责人的考核。

内审部应当保持独立性，配备专职审计人员，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。

第九条 根据公司发展规模、生产经营特点和审计工作实际需要，配备不少于2名专职内部审计人员，内部审计人员应当具备审计岗位所必备的会计、审计、工程造价等专业知识和业务能力；内审部负责人应当为专职，由董事会审计委员会提名，董事会任免。

第十条 内部审计人员应坚持内部审计的基本原则，实事求是、忠于职守、客观公正、廉洁奉公、保守秘密，不得滥用职权，徇私舞弊，玩忽职守。

内部审计人员实行审计回避制度，审计人员与被审计对象有利害关系的，应事先申明，不得参与该项内部审计工作。

第十一条 公司保障内部审计机构和审计人员依法行使职权和履行职责；各部门和被审计对象应当积极配合内部审计工作；任何单位和个人不得对认真履行职责的内部审计人员进行打击报复。

公司各内部机构或者职能部门、控股子公司以及对上市公司具有重大影响的参股公司应当配合内部审计机构依法履行职责，不得妨碍内部审计机构的工作。

内审部正常履职所发生的费用均由公司予以承担。

第三章 内部审计机构的职责权限

第十二条 内审部按照董事会审计委员会的要求，应当履行以下主要职责：

(一) 负责公司内部审计制度的制定，编制年度内的审计工作计划；

(二) 对公司各内部机构、下属控股子公司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，并就其对国家有关法律法规等的执行情况、对公司各项管理制度的执行情况以及控股子公司自身内控制度建设和执行情况进行审计监督；

(三) 对公司各内部机构、下属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，以及所反映的经营业绩、经营管理、预算管理和全面预算执行情况、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，包括财务报告、业绩快报数据和指标、自愿披露的预测性财务信息等；

（四）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，协助处理公司及控股子公司范围内的举报和舞弊调查，发现公司相关重大问题或者线索的，应当立即向审计委员会直接报告；

（五）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；并至少每年向其提交一次内部审计报告。

（六）至少每季度查阅一次公司与关联人之间的资金往来情况，了解公司是否存在被董事、高级管理人员、控股股东、实际控制人及其关联人占用、转移公司资金、资产及其他资源的情况，如发现异常情况，应当及时提请公司董事会采取相应措施；

（七）对公司下属控股子公司的高层管理人员进行任期或定期经济责任审计以及离职审计；对公司及控股子公司内部经济活动特定事项或突发事件进行专项审计；对公司及控股子公司对外投资及资产使用效益进行审计；对公司及控股子公司工程建设项目进行审计；

（八）至少每季度对公司募集资金的存放与使用情况检查一次，并将检查结果向公司董事会审计委员会报告；

（九）积极配合审计委员会与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位进行沟通，并提供必要的支持和协作；

（十）对控股子公司内审内控业务进行监督，控股子公司内审内控部门应制定子公司年度审计计划并报公司内审部备案，同时应配合公司内审部对控股子公司的审计，并根据内审部需要向其提供相应的内审报告；

（十一）法律、法规、规范性文件或公司有关规章制度规定的或公司董事会、审计委员会交办的其他内部审计工作。

第十三条 为确保内审部及审计人员全面履行工作职责，董事会授予公司内部审计机构及审计人员如下主要工作权限：

（一）召开与审计事项有关的会议；

(二) 参与研究、制定公司有关经济管理方面的规章制度，参与重大经济决策的可行性论证和可行性报告的事前审计；

(三) 根据内部审计工作的需要，要求有关部门定时报送计划、预算、决算、报表和有关文件资料等；

(四) 检查和审核公司及控股子公司会计报表、账簿、凭证、资金及其财产，监测财务会计软件，查阅有关文件和资料；

(五) 对涉及审计的有关事项调查，要求有关单位和人员提供证明材料；

(六) 对正在进行的严重违反法律法规、公司规章制度或严重失职可能造成重大经济损失的行为，有权做出制止决定并及时报告董事会审计委员会；对已经造成重大经济损失和影响的行为，向董事会审计委员会提出处理的建议；

(七) 对阻挠、破坏内部审计工作以及拒绝提供有关资料的部门和人员，报董事会审计委员会批准并经董事长批准可采取封存有关资料、冻结资产等必要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议；

(八) 经董事会审计委员会批准，出具审计意见书，提出改进管理、提高效益的建议，检查采纳审计意见和执行审计决定的情况。

第四章 内部审计内容

第十四条 根据公司实际情况，内部审计内容主要包括：

(一) 财务审计：包括资产审计、费用成本审计、投资效益审计、经济效益审计等；对公司财务计划、财务预算、信贷计划的执行和决算情况、与财务收支相关的经济活动及公司的经济效益、财务管理内控制度执行情况等进行内部审计监督；

(二) 内控审计：包括对被审计对象资金、物资、采购、生产、营销等经营管理环节中内部控制制度执行状况的审查、分析测试、评价，确定其可信程度，从而对内部控制是否有效作出鉴定；

(三) 新建项目、技改项目审计：对新建项目和技改项目的预算、结算情况，工程合同执行情况，资金使用情况和违规违章情况进行内部审计监督；

(四) 合同审计：对公司大宗物资采购、产品销售、承包租赁等合同的签订及执行情况进行内部审计监督；

（五）离任审计：公司及下属控股子公司副总经理级以上人员离任或调任的，负责对其任职期间履行职责情况、经济活动以及个人收入情况进行内部审计监督；

（六）责任审计：对公司及下属控股子公司负有经济责任的管理人员进行责任审计，以促进加强经营管理，提高公司经济效益；

（七）经济效益审计：定期对公司及下属控股子公司的投资行为及某项资产使用效益进行专项审计，以确定和检验其投资效率和经济效益；

（八）资金管理审计：负责对公司及下属各级子公司款项入账、回款、应收款项抵款准确性等审计；负责对合同收费全面性、及时性、准确性、安全性等情况审计；负责对资金支出审批手续的健全性、合理性、有效性及合同、结算手续完整性、发生的票据真实性、合规性等进行审计。

（九）专项审计：对与公司及下属控股子公司经济活动有关的特定事项，对公司有关单位、部门或个人进行专项审计调查。

第五章 内部审计工作程序

第十五条 内部审计工作的日常工作程序：

（一）根据公司年度计划、公司发展需要和董事会的部署，确定年度审计工作重点，拟定审计工作计划，报经董事会审计委员会批准后制定审计方案；

（二）确定审计对象和审计方式；

（三）审计三日前向被审计对象发出书面审计通知书，经董事会审计委员会批准的专项审计不在此列；

（四）审计人员通过审查会计凭证、账簿、报表和查阅与审计事项有关的文件、资料、实物，向有关部门或个人调查等方式进行审计，并取得有效证明材料，记录审计工作底稿；

（五）对审计中发现的问题，应及时向被审计对象提出改进意见。审计终结后，应出具书面审计报告报送董事会审计委员会；

（六）经公司董事会审计委员会批准的审计意见书和审计整改通知送达被审计对象后，对方应据此制定和上报整改方案并认真执行，确实不能执行或执行有重大困难的，应说明理由；公司内审部会进行整改结果回访，并向公司董事会审计委员会汇报；

(七) 根据工作需要进行有关重大事项的后续审计。

第六章 内部审计档案管理

第十六条 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。

内部审计机构应当建立工作底稿制度，并依据法律法规的规定，建立相应的档案管理制度，明确内部审计工作报告、工作底稿及相关资料的保存时间。

第十七条 内审部对办理的审计事项，应当建立审计档案，审计档案包括审计通知书和审计方案、审计报告和附件、审计记录、审计工作底稿和审计证据、反映被审计对象和个人业务活动的书面文件、董事会或董事会审计委员会对审计事项或审计报告的批示、批复和意见、审计意见书和审计整改方案及执行情况、后续审计资料及其他应保存的资料。

第十八条 审计档案按照审计内容类别及时整理归档，审计档案管理参照公司档案管理、保密管理等办法执行。

第七章 奖励和处罚

第十九条 被审计对象遵守财经法纪、经济效益显著的，公司给予表彰和奖励；被审计对象出现重大违反国家财经法纪的行为，公司依法追究被审计对象和有关责任人的责任，如公司因此被国家有关部门追究责任的，被审计对象和有关责任人应当承担赔偿责任。

第二十条 内审部对遵守财经法纪、经济效益显著的有关部门和认真维护财经法纪的个人，可以提出表彰和奖励的建议；对于审计中发现的违反公司规章制度的，内审部可依据公司各有关规章制度中的处理、处罚条款对责任单位和责任人提出处罚的建议。

第二十一条 对于打击报复内部审计人员，受打击报复的公司内部审计人员可以直接向公司董事会审计委员会报告相关情况，公司及时对上述行为予以纠正；对涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理。

第二十二条 对于工作成绩优异的内部审计人员，公司应依据相关制度给予表

彰和奖励；对于滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、泄露秘密的内部审计人员，公司应依据相关制度给予纪律处分或经济处罚，涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理。

第二十三条 被审计对象及相关部门人员应全力配合公司的内部审计工作，按要求提供内部审计所需的所有资料及电子数据，不得敷衍、拖延和阻挠，应配合内部审计人员调查取证，不得欺骗内部审计人员或提供虚假资料。内审部发现相关重大问题或者线索，应当立即向公司董事会审计委员会报告相关情况，公司依照有关规定对相关责任人给予纪律处分和处罚。

第八章 附 则

第二十四条 本制度由公司董事会负责制定、修订、条文解释及废止。

第二十五条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施。

第二十六条 其他在本制度施行前实施的制度、规定与本制度不一致的，适用本制度。