1
浙江泰林生物技术股份有限公司
内部审计制度
第一章总则
第一条目的：为规范浙江泰林生物技术股份有限公司（以下简称“公司”）
内部审计工作，提高内部审计工作质量，充分发挥内部审计工作在公司经济管
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》《企业内部控制基本规范》《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》以及《浙江泰林生物技术股份有限公司章程》
（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本制度。
第二条适用范围：本制度适用浙江泰林生物技术股份有限公司及子公司。
第三条定义：内部审计是指由公司审计部对公司内部控制和风险管理的有
效性、财务信息的真实性和完整性以及经营活动的效率和效果等开展的一种评
价活动。
第二章内部审计机构及人员
第四条公司董事会下设立审计委员会，同时制定审计委员会议事规则并予
以披露。公司审计委员会全部由董事组成，其中独立董事应占半数以上并担任
召集人，其中至少有一名独立董事为会计专业人士。
第五条公司内部审计的常设机构为审计部，负责公司内部审计工作，依据
国家法律、法规、政策和《公司章程》、规章、制度，独立行使内部审计监督
权。审计部对审计委员会及董事会负责并报告工作。在审计委员会领导下，独
立行使职权，不受其他部门或个人的干涉。
第六条审计部设负责人一名，由审计委员会提名，董事会任免。审计部应
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。
第七条审计部可根据内部审计工作需要，从公司其他部门临时抽调人员组
成审计组，各部门应积极配合。
第八条审计人员应具备的专业知识及业务能力：

2
1、熟悉相关法律、法规政策及公司的经营活动和内部控制制度；
2、掌握审计及相关专业知识，有一定的审计经验或其他相关专业工作经验；
3、具备调查研究、综合分析、专业判断和文字表达能力，并不断通过后续
教育来保持这种专业胜任能力。
第九条审计人员依法履行职责，任何单位和个人不得设置障碍和打击报复。
第三章内部审计基本原则
第十条独立性原则：审计部保持独立性，不置于公司其他部门的领导之下，
或者与其他部门合署办公。
第十一条回避性原则：实行审计回避制度，审计人员与审计对象或被审计
单位（部门）有利害关系的，应事先申明，不得参与该项内部审计工作。
第十二条职业道德原则：审计人员应当遵循职业道德规范，并以应有的职
业谨慎态度执行审计业务。
第十三条保密性原则：审计人员应当保守在执行业务中知道的商业秘密。
在内部审计工作中取得的资料不得用于与审计无关的目的。
第十四条公正、客观、实事求是原则：审计部及审计人员办理审计事项时
应当保证公正、客观、实事求是。
第十五条廉洁性原则：审计人员不得参与被审计单位的任何实际经营管理
活动，在审计过程中，必须遵守有关廉洁的纪律规定。
第四章内部审计范围及审计时限
第十六条审计部可在公司下列范围内开展内部审计工作。
1、公司本部（包括各职能部门）；
2、各全资子公司及控股子公司。
第十七条审计部可根据实际情况，对被审计单位实施定期或不定期、全面
或局部审计。
第十八条当发生重大投资事项、签署重大经济合同或有重大经济问题时，
经公司讨论决定，审计部可随时审计。
第十九条当发生管理人员离任、调任及需要专项审计时，审计部可随时审

3
计。
第五章内部审计机构职责和职权
第二十条审计委员会在指导和监督审计部工作时，应当履行以下主要职责：
1、指导和监督内部审计制度的建立和实施；
2、审阅公司年度内部审计工作计划；
3、督促公司内部审计计划的实施；
4、指导审计部的有效运作，公司审计部应当向审计委员会报告工作，审计
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
5、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等；
6、协调内部审计机构与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间
的关系。
第二十一条审计部应当履行下列主要职责：
1、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；
2、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；
3、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关注和检查可能存在的舞弊行为；
4、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；
5、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。
第二十二条为有效履行内部审计职责，审计部在实施审计工作中，可行使
以下职权：

4
1、要求各部门及各分、子公司按时报送发展规划、战略决策、重大措施、
内部控制、风险管理、财政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；
2、根据工作需要列席有关部门的会议。召开与审计事项有关的会议；
3、参与研究制定有关的规章制度，提出制定内部审计规章制度的建议；
4、检查有关财务收支、预算、决算、财务报表、会计账簿、会计凭证、经
济活动、内部控制、风险管理的资料、文件和现场勘察实物；
5、检查有关计算机系统及其电子数据和资料；
6、就审计事项中的有关问题，向有关部门和个人开展调查和询问，取得相
关证明材料；
7、对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为及时向审计委员会报告，
经同意作出临时制止决定；
8、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，经批准，有权予以暂时封存；
9、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；
10、对违法违规和造成损失浪费的部门和人员，给予通报批评或者提出追
究责任的建议；
11、对严格遵守财经法规、经济效益显著、贡献突出的被审计单位和个人，
可以向公司提出表彰建议。
第六章审计证据及审计工作底稿
第二十三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。
第二十四条内部审计人员应当依据审计目标获取不同类型的审计证据。审
计证据包括下列几种：
1、书面证据；
2、实物证据；
3、视听电子证据；

5
4、口头证据；
5、环境证据。
第二十五条内部审计人员在审计工作中应当按照本制度规定编制与复核审
计工作底稿，并在审计项目完成后，及时对审计工作底稿进行分类整理并归档。
第二十六条审计工作底稿应当记载审计人员在审计中获取的证明材料名称、
来源和时间等。主要内容包括：
1、被审计者名称；
2、审计项目名称；
3、实施审计的时间；
4、审计过程记录；
5、编制者姓名及编制日期；
6、复核者姓名及复核日期；
7、其他应说明的事项。
其中，审计过程记录的内容包括：
1、实施审计具体程序的记录及资料；
2、审计测试评价记录；
3、审计方式及其调整变更情况记录；
4、审计人员的判断、评价、处理意见和建议；
5、审计组讨论记录和审计复核记录；
6、审计组核实与采纳被审计者对审计报告反馈意见的情况说明；
7、其他与审计事项有关的记录和证明资料。
审计工作底稿附件包括：
1、与被审计者财务收支有关的资料；
2、与被审计者审计事项有关的法律文件、合同、协议、会议记录、往来函
件、公证、鉴定等资料等原件、复印件或摘录件；
3、其他有关的审计资料。
第七章审计工作程序

6
第二十七条内部审计部负责制定年度内部审计工作计划，经董事会审计委
员会批准后组织实施。
第二十八条内部审计工作的主要程序包括：
1、审计部根据审计工作计划，确定内部审计事项，并提前通知被内部审计
的部门或人员准备审计资料；被内部审计的部门和人员应积极配合与协助审计
部的工作，及时提供有关资料和必要的工作条件，并对所提供资料的完整性、
真实性负责；
2、审计部可以申请聘请外部专家或机构、申请抽调内部其他人员组成审计
组，实施内部审计工作；
3、内部审计人员应深入调查、了解被审计对象的情况，对业务活动内部控
制设计和执行的有效性进行测试；通过运用观察、询问、检查和分析性复核等
方法，获得充分、适当的审计证据，编制内部审计工作底稿；
4、审计部在实施必要的审计程序后，以经过核实的审计证据为依据，出具
审计结论或内部审计报告。审计报告正式提交前，可以征求被审计对象的意见。
第二十九条审计委员会应当督导审计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：
1、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；
2、公司大额资金往来以及与董事、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审计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。
第三十条公司董事会或者其审计委员会应当根据审计部出具的评价报告
及相关资料，出具年度内部控制自我评价报告。内部控制自我评价报告至少
应当包括以下内容：
1、董事会对内部控制报告真实性的声明；
2、内部控制评价工作的总体情况；

7
3、内部控制评价的依据、范围、程序和方法；
4、内部控制存在的缺陷及其认定情况；
5、对上一年度内部控制缺陷的整改情况；
6、对本年度内部控制缺陷拟采取的整改措施；
7、内部控制有效性的结论。
第三十一条公司董事会应当在审议年度报告的同时，对内部控制自我评
价报告形成决议，内部控制评价报告应当经审计委员会全体成员过半数同意
后提交董事会审议。保荐机构或者独立财务顾问（如有）应当对内部控制自
我评价报告进行核查，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自我
评价报告和内部控制审计报告，法律法规另有规定的除外。
会计师事务所对公司内部控制有效性出具非标准审计报告、保留结论或者
否定结论的鉴证报告，或者指出公司内部控制存在重大缺陷的，公司董事会应
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，该事项对公司内部控制有效性的影响程度，董事会、审计委员会对该事项
的意见，所依据的材料，以及消除该事项及其影响的具体措施。
第八章审计档案管理
第三十二条根据《中华人民共和国档案法》等规定，应将记录和反映内部
审计过程中形成的各种文字、图表、声像等不同形式的记录资料及审计通知书、
审计工作底稿、审计报告、审计处理决定归入审计档案。
第三十三条审计档案实行“谁主审谁立卷”、“审结卷成”、“定期归档”
责任制：采取“按职能分类”、“按项目立卷”、“按单元排列”的立卷方法。
审计项目类文件和审计制度、管理类文件不能混合立卷，审计案卷内每份或每
组文件之间的排列顺序规则是：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。
第三十四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；审计档案的移交时间不得迟于审计项目结束后的

8
次年六月底。
第三十五条审计档案的保管期限按规定分为：
1、特别档案：审计报告、审计决定等重大特别事项的审计档案，永久保存。
2、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。
第三十六条审计档案的借阅，一般应限定在公司审计部门内部。凡需将审
计档案借出审计部门或要求出具审计结论证明的，应由审计部经理批准。
第九章奖惩
第三十七条对忠于职守，秉公办事，客观公正，实事求是，有突出贡献的
内部审计人员和对揭发检举违反法律法规的有功人员应给予表扬或奖励。审计
部提出奖励建议，经董事长批准后实施。
第三十八条对违反本规定，具有下列情况之一的部门、负责人、直接责任
人以及其他相关人员，由审计部提出给予通报批评、经济处罚或行政处分的建
议，报公司有关部门按规定处罚。
1、拒绝向内部审计人员提供有关文件、账簿、报表、凭证、资料和证明材
料的；
2、阻挠内部审计人员行使职权，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和审计处理决定的；
5、打击报复内部审计工作人员的。
第三十九条对违反本规定，具有下列行为之一的内部审计工作人员，经董
事长批准给予行政处分或经济处罚。
1、滥用职权、弄虚作假，徇私舞弊，牟取私利的；
2、玩忽职守，泄露公司机密和被审计单位商业秘密，给公司或被审计单位
造成较大经济损失的。
第十章附则
第四十条本制度自董事会审议通过之日起实施。

9
第四十一条本制度接受中国法律、法规、中国证券监督管理委员会或其授
权机构公布的规范性文件、深圳证券交易所的有关规则以及《公司章程》的约
束。本制度未尽事宜，依照有关法律、法规的有关规定执行。本制度与有关法
律、法规的有关规定不一致的，以有关法律、法规的规定为准。