

海南葫芦娃药业集团股份有限公司  
内部审计制度

2022 年 4 月

# 海南葫芦娃药业集团股份有限公司

## 内部审计制度

### 第一章 总则

**第一条** 为更有效地管理和控制海南葫芦娃药业集团股份有限公司（以下简称：“本公司”）各项经营活动，规范内部审计工作，防范和控制公司风险，促进公司各项经营活动健康发展，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》、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律法规、规范性文件的有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

**第二条** 本制度所称内部审计，包括实施监督被审计对象内部控制制度的运行情况，检查被审计对象的财务会计账目，监督检查被审计对象生产经营情况及其财务情况，对被审计对象的重大经济活动作出绩效评价等行为。

**第三条** 本制度适用于本公司以及下属子公司。

### 第二章 内部审计机构和人员

**第四条** 本公司下设审计部，在董事会审计委员会指导下独立开展工作，对审计委员会负责，向审计委员会报告工作，接受审计委员会的指导和监督，依照本制度行使审计职权，对公司财务信息的真实性和完整性、内部控制制度的建立和实施情况进行监督检查，对董事会审计委员会负责。

**第五条** 审计部的负责人应专职，由董事长任免。

**第六条** 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。

**第七条** 内部审计人员应努力学习和掌握国家的财经法律、法规、政策和公司的相关规章制度，熟悉相关的理论和专业知识，精通审计业务保持应有的专业胜任能力和职业谨慎。

**第八条** 内部审计人员应具备应有的职业道德，不得滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守，要做到依法审计、忠于职守、坚持原则、客观公正、保守秘密。

### 第三章 内部审计机构职责和权限

## **第九条 审计部的职责**

（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；

（五）每一年度结束后向审计委员会提交内部审计工作报告；

（六）对公司内部控制缺陷及实施中存在的问题，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，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；

（七）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：

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、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、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；

（八）公司董事会、审计委员会交办的其他审计工作。

## **第十条 审计部的权限**

（一）根据内部审计工作的需要，要求有关单位按时报送各项计划、报表、合同等与经营管理有关的文件资料，公司有关部门在编制生产、经营计划、财务、人力资源等计划及执行结果时，应当抄送审计部。

（二）参加公司重大的关于生产与经营决策会议，公司关于重要合同、协议的签订，大额的采购、发包工程等事项的招标、评标工作，应当邀请审计部人员参加。

（三）审核会计报表、账簿、凭证、资金及其财产，查阅有关文件和资料。

(四) 对审计中有关事项向有关部门和人员进行调查并索取证明材料

(五) 对正在进行的严重违反财经法规、公司规章制度或严重失职可能造成重大经济损失的行为, 有权作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建议。

(六) 审计人员在行使审计监督权时, 有权要求相关部门和个人积极配合。对阻挠、妨碍审计工作以及拒绝提供有关审计资料的, 经劝阻无效, 上报公司董事会, 并提出追究有关人员责任的建议。

(七) 出具审计意见书, 提出改进管理、提高效益的建议。

## 第四章 内部审计工作程序

**第十一条** 编制年度审计工作计划: 审计部应结合公司的实际情况, 确定年度审计重点, 制定年度审计工作计划经审计部负责人签署后实施。

**第十二条** 根据审计计划确定审计事项, 一般审计项目在审计实施前二天书面通知被审计单位。特殊审计业务可在实施审计时送达。

**第十三条** 审计方式可以根据具体情况采用就地审计和送达审计。

**第十四条** 根据被审计单位具体情况, 制订审计工作方案, 经审计部负责人审查和批准后实施。审计工作方案主要内容包括: 审计项目名称、审计目标、范围、重点、实施步骤、审计方式、审计时间、其他应准备事项。

**第十五条** 内部审计人员要深入调查、了解被审计单位的情况, 通过审查有关会计资料, 查阅有关文件、资料、实物, 向有关单位和个人进行核实, 取得相关证明材料及抽样审计等方法, 对被审计单位的经营情况及内部控制的适当性合法性和有效性进行测试。

**第十六条** 内部审计人员可以运用审核、观察、监盘、询问、函证、计算和分析性复核等方法, 获取充分、相关、可靠的审计证据, 记录于审计工作底稿, 以支持审计结论和建议。

**第十七条** 内部审计人员应将审计程序的执行过程及收集和评价的审计证据, 记录在审计工作底稿中。

**第十八条** 审计终结后, 审计人员应及时提交意见交换稿, 征求被审计单位的意见; 在充分考虑被审计单位的意见后, 及时编制正式的审计报告, 报送公司

董事会审计委员会，并抄送经营管理层；需要出具审计处理决定的，由审计部草拟，报审计委员会审批。经批准的审计报告和公司的审计处理决定，送达被审计单位，被审计单位应严格执行。

**第十九条** 被审计单位对审计报告及处理决定如有异议，应及时向公司董事会审计委员会提出书面说明，由公司董事会审计委员会做出相应处理。

**第二十条** 审计部根据被审计单位整改情况确定是否需要后续审计。

**第二十一条** 审计部对于办理完毕的审计事项，应将有关资料整理装订，立卷归档。

(一) 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。

(二) 审计工作中应当按照有关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。

(三) 审计部应当建立工作底稿制度，并依据有关法律、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。

## 第五章 内部审计报告

**第二十二条** 内部审计人员应于审计实施结束后，出具审计报告，内部审计报告的编制必须经过核实的审计证据为依据，做到客观、准确、清晰、完整并体现重要性原则。

**第二十三条** 内部审计报告应说明审计目的、范围、结论和建议，并可包括被审计单位负责人对审计结论和建议的意见。

**第二十四条** 应建立内部审计报告的审核制度，内部审计负责人应审查审计证据是否充分、相关、可靠，审计报告表述是否清晰，审计结论是否合理，审计建议是否可行。

## 第六章 附则

**第二十五条** 本制度由董事会负责解释、修订。

**第二十六条** 本制度自董事会审议通过之日起实行，修改时亦同。