

漳州片仔癀药业股份有限公司

内部审计制度

(2014 年修订稿)

二〇一四年四月九日

目 录

第一章	总则.....	3
第二章	内部审计机构和审计人员.....	3
第三章	内部审计职责和权限	4
第四章	审计部门工作程序.....	5
第五章	内部审计业务文书规范.....	8
第六章	审计档案管理	10
第七章	奖励与处罚.....	10
第八章	附则.....	11

漳州片仔癀药业股份有限公司

内部审计制度

(经公司五届第二次董事会审议通过)

第一章 总则

第一条 为了加强漳州片仔癀药业股份有限公司(以下简称“公司”或“本公司”)内部审计工作管理,提高内部审计工作质量,明确内部审计工作职责及规范审计工作程序,确保公司各项内部控制制度得以有效实施,保护投资者合法权益,根据中华人民共和国审计署颁布的《内部审计工作规定》、《中华人民共和国内部审计基本准则》、《上海证券交易所股票上市规则》、《企业内部控制基本规范》等法律法规及《公司章程》的规定,结合公司内部审计工作实际情况,制定本制度。

第二条 本制度所称内部审计,是指由公司内部审计部门或人员,依据国家法律法规和公司内部管理制度,对公司内部控制和风险管理的有效性、财务信息的真实性、准确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。

第三条 本制度规定了公司内部审计机构及职责、工作程序、审计业务文书、审计档案管理等规范,为公司内部审计管理指南。

第四条 本制度适用于公司本部及各子公司的内部审计。

第二章 内部审计机构和审计人员

第五条 公司董事会下设审计委员会,董事会审计委员会统一领导公司的内部审计工作,并向董事会报告内部审计工作。

公司审计部为公司董事会审计委员会(以下简称“审计委员会”)的专门工作机构,同时接受公司经理层领导,依照国家法律、法规、规范性文件和公司章程制度,进行内部审计监督和内控检查评价,审计委员会对董事会负责并报告工作,审计部对董事会审计委员会、总经理双重负责并报告工作。

总经理直接分管（或授权副总经理分管）审计部工作，总经理（或授权分管副总经理）与被审计事项有直接或间接利害关系的人员应当回避。

第六条 内审人员依法行使职权，保持独立性，任何单位和个人不得打击报复。

第七条 公司依据公司规模、生产经营特点，配置专职人员从事内部审计工作。审计人员应具备良好的职业道德，具备与其所从事的审计工作相适应的专业知识和业务能力；熟悉国家法律法规、财经制度和公司规章制度；熟悉公司及各下属单位的经营活动和内部控制。

子公司依据公司规模、生产经营特点，配置专职人员从事内部审计工作，业务上隶属本公司审计部管理，可不再设置专门审计部门。

第八条 审计人员必须遵守职业道德规范和公司规章制度，恪守独立、客观、公正原则，不得滥用职权徇私舞弊，以应有的职业谨慎态度执行审计工作、发表审计意见。

第九条 审计人员应保持独立性，与被审计单位、被审计事项有直接或间接利害关系的人员应当回避。

第十条 内部审计机构和人员不得负责被审计单位经营活动和内部控制的决策与执行。

第十一条 审计人员实行岗位资格和后续教育制度，努力提高业务素质和能力。

第三章 内部审计职责和权限

第十二条 审计部应当履行下列主要职责：

（一）对公司、控股子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、控股子公司及具有重大影响的参股子公司的财务、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规性、真实性和完整性进行审计；

（三）对控股子公司领导人员的任期经济责任进行审计；

（四）对与公司经济活动有关的特定事项进行专项审计，专项调查董事会审

计委员会（或总经理或其授权人）安排的其他审计事项；

（五）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；

（六）至少每半年向审计委员会、总经理报告一次，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。

第十三条 审计部在审计过程中可以行使下列权限：

（一）审计人员应根据批准的审计计划，根据预定的审计目标，在预定的审计范围内实施内部审计。如有必要经审计委员会（或董事长办公会）批准，可调整审计目标，扩大审计范围或进行追溯、延伸审计；

（二）根据内部审计工作的需要，检查凭证、账簿、报表、有关文件资料、合同协议等，必要时索取相关资料复印备查，被审计单位应积极配合，以保证审计工作的顺利进行；

（三）对审计涉及的相关事项，可以向有关部门和人员进行调查并索取证明材料；

（四）对阻挠、妨碍审计工作，以及拒绝提供有关资料的部门或个人，经审计委员会（或董事长办公会）批准，可采取封存有关账册等必要的临时应急措施，并提出追究有关人员责任的建议；

（五）对正在进行的严重违反国家财经法规和公司规章制度及损害公司利益的行为，经审计委员会（或董事长办公会）批准后，做出临时制止的决定，并提出纠正处理的意见及改进建议；

（六）内部审计人员发现公司规章制度和内部控制方面存在缺陷，应向公司管理层提出改进管理、提高效益的合理化建议；

（七）对审计工作中发现的重大事项及时向董事会审计委员会、总经理（或其授权人）报告，对违反财经法规行为提出纠正意见。

第四章 审计部门工作程序

第十四条 审计部应根据公司年度计划和公司发展需要，按照董事会的要求，确定年度审计工作重点，编制年度审计项目计划，经审计委员会（或董事长

办公会) 批准后实施。

审计部应当将①财务报告真实性、准确性、及时性的财务审计, ②内部控制完整性、合理性、有效性的内控审计, ③包括但不限于对外投资、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的重大事项审计, ④包括但不限于重要管理人员离任审计、工程专项审计、经济合同审计等专项审计, ⑤后续跟踪审计, ⑥公司认为需要审查的其他审计等作为年度工作计划的必备内容。

第十五条 内部控制审查和评价范围应当包括与财务报告和信息披露事务相关的内部控制制度的建立和实施情况, 审计部应当将对外投资、购买和出售资产、对外担保、关联交易、募集资金使用、信息披露事务等事项相关内部制度的完整性、合理性及其实施的有效性作为检查和评价的重点。

第十六条 按照批准的审计计划确定审计项目, 由审计项目负责人制定审计工作方案, 并应当在实施审计三日前, 以书面形式向被审计单位送达审计通知书(特殊审计项目除外)。

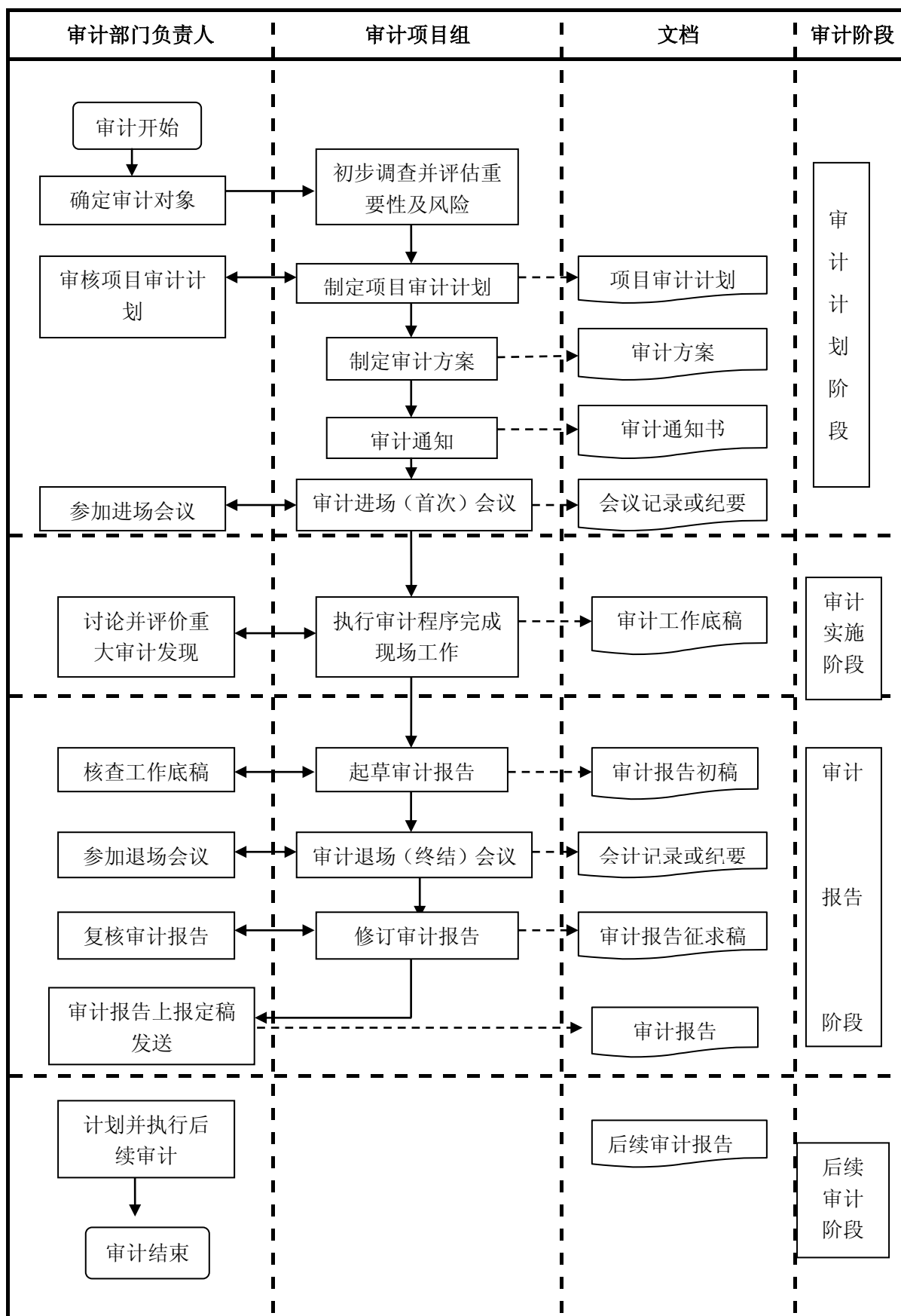
第十七条 实施审计时, 应采取适当的方法获取充分、相关、可靠的审计证据, 编制工作底稿备查和存档; 对审计事项进行调查时, 审计人员不得少于两人, 审计人员向有关单位和个人调查取得的证明材料, 要有提供者的签名或盖章, 未取得签名或盖章的应由审计人员注明原因。

第十八条 审计结束后, 由审计组长对审计工作底稿进行复核, 审计组应在 15 日内写出审计报告(若遇特殊情况, 可适当延长报告时间), 审计报告经审计部负责人复核后征求被审计单位或者有关人员的意见, 被审计者应当自接到审计报告之日起 5 个工作日内向审计部提交书面意见, 被审计单位在规定时间内未提出书面意见, 可视为对审计报告无异议。审计部根据最终意见修改审计报告。

第十九条 审计报告经审计部负责人审核后, 将审计报告和被审计单位的书面意见一并报送总经理(或其授权人)审阅, 总经理(或其授权人)审阅后报董事长审批, 出具审计报告, 于 10 个工作日内送达被审计单位及有关部门。

第二十条 审计报告和审计意见下达后, 由审计部负责督促有关职能部门落实整改措施, 并对审计意见的落实情况进行跟踪检查。

审计基本工作程序流程图



第五章 内部审计业务文书规范

第二十一条 审计公文、业务用纸及行文格式标准按国家有关部门规定和公司规定执行。

第二十二条 审计项目确立后,由审计部根据被审计者的具体情况编制《审计工作方案》,主要包括:

- ①编制审计工作方案的依据;
- ②审计对象;
- ③审计目的;
- ④审计范围;
- ⑤审计内容与重点;
- ⑥审计方式;
- ⑦审计时间及实施步骤;
- ⑧审计组的成员构成及其分工;
- ⑨编制方案的日期。

第二十三条 《审计通知书》由审计部或公司发出,向被审计者通知有关实施审计的事项,主要包括:

- ①被审计单位名称;
- ②审计的依据、范围、内容、方式和时间;
- ③审计组组长及成员名单;
- ④对被审计者配合审计工作的具体要求;
- ⑤审计通知签发的日期。

第二十四条 审计证据是审计部门收集的用以证明审计事项真相并作为审计结论基础的材料,主要包括:

- ①审计人员取得的以书面形式存在并证明审计事项的书面证据。包括与审计事项有关的各种原始凭证、会计记录(记账凭证、会计账簿和各种明细表)、各种会议记录和文件、各种合同、通知书、报告书及函件等资料的复印件;
- ②就审计事项向有关人员进行口头调查所形成的审计调查记录;
- ③其他证据。

第二十五条 《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。

第二十六条 《审计报告》的主要内容：

- (一) 审计时间、内容、范围、方式；
- (二) 被审计单位基本情况；
- (三) 通过审计提示的有关事实，包括主要业绩和发现的问题；
- (四) 对审计事项的评价。概述已审计项目内容，对已审事项的真实性、合法性、效益性及内控制度等进行评价；
- (五) 依据有关法律、法规、规章和具有普遍约束力的决定、规定和制度，对审计中发现的问题，提出纠正、改进意见和建议；对违规违纪行为提出处理、处罚的意见和建议。

第二十七条 《审计处理决定》的主要内容：

- (一) 审计内容、范围、方式和时间；
- (二) 审计报告认定的被审计者违规违纪的行为事实；
- (三) 对违规违纪行为的定性，做出处理、处罚决定及其依据；
- (四) 需要进行整改的事项；
- (五) 处理、处罚决定执行的期限和要求。

第六章 审计档案管理

第二十八条 根据《中华人民共和国档案法》和审计署《审计机关档案工作的规定》，应将记录和反映审计部门在履行审计职能活动中直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的记录资料及审计报告、审计处理决定归入审计档案。

第二十九条 审计档案实行谁审计谁立卷的原则，由审计组长或责成审计组专人负责文件的整理和立卷工作，做到边审计边收集整理，审结卷成。

第三十条 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。

第三十一条 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。

第三十二条 审计档案的保管期限按规定分为永久、长期（10年至50年）和短期（10年以下）三种，立卷存档时应标明保存期限。

第三十三条 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，应由董事长或审计委员会主任委员审批。

第七章 奖励与处罚

第三十四条 审计人员在工作中应尽职尽责，全面了解情况，充分评估审计风险，对在工作中表现突出，善于发现问题，为公司挽回直接经济损失数额较大的，公司将予以表彰和奖励。

第三十五条 对违反本规定，具有下列行为之一的内部审计工作人员，经董事审计委员会或董事长办公会批准给予行政处分或经济处罚：

- （一）滥用职权、牟取私利的；
- （二）玩忽职守，徇私舞弊，弄虚作假的；

(三) 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。

第三十六条 内审人员对被审计单位人员遵纪守法, 效益显著的行为可以向本公司提出各类奖励建议。

第三十七条 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, 报董事会审计委员会或董事长办公会批准后按规定处罚:

- (一) 拒绝向审计人员提供有关文件、账簿、报表、资料和证明材料的;
- (二) 阻挠内部审计人员行使职权, 抗拒、破坏监督检查的;
- (三) 弄虚作假, 隐瞒事实真相的;
- (四) 拒不执行审计意见和审计处理决定的;
- (五) 打击报复内部审计工作人员和为内部审计提供相关资料的人员的。

第八章 附则

第三十八条 公司授权外审单位进行审计时, 审计部门应按审计委员会及公司管理层指示, 积极配合外审单位工作。

第三十九条 本制度由公司董事会负责修订并解释。

第四十条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施。

漳州片仔癀药业股份有限公司董事会

二〇一四年四月九日