

上海神奇制药投资管理股份有限公司

内部审计制度

第一章 总则

第一条 为了加强上海神奇制药投资管理股份有限公司（以下简称“公司”）内部管理和审计监督，促进廉政建设，维护公司股东的合法权益，保障企业经营活动健康发展，保证资产的增值保值，根据《公司法》、《审计法》、《企业内部控制基本规范》和公司的实际情况，制定本制度。

第二条 内部审计是公司内部的一种独立、客观的监督和评价活动，其目的是通过审查和评价公司各部门及控股子公司有关的经营活
动及内部控制的适当性、合法性和有效性来促进公司目标的实现，以合理的成本促进有效的控制，从而来改善经营管理，规避经营风险，增加公司市值。

第三条 内部审计基本原则：独立性原则、合法性原则、实事求是原则、客观公正原则、廉洁奉公原则、保守秘密原则。

第二章 内部审计机构和人员

第四条 公司设立审计部作为内部审计机构，并配备专职内部审计人员。审计部在董事会审计委员会直接领导下，独立行使内部审计监督职权，其主要职责是：

（一）按照有关法律、法规和要求，起草公司内部审计制

度，编制年度内部审计工作计划；

（二）对公司各部门、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；

（三）对公司各部门、控股子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；

（四）对公司及控股子公司建设工程、重大投资项目、重大资产处置进行专项审计；

（五）根据公司董事会或管理层的要求进行舞弊调查或其他专项审计；

（六）向审计委员会报告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。

（七）每年向公司董事会审计委员会提交内部审计工作总结报告。

第五条 审计部主要权限

（一）列席公司有关经营和财务管理决策会议，参与协助公司有关业务部门研究制定和修改公司有关规章制度并督促落实；

（二）根据内部审计工作的需要，要求有关单位按时报送计划、预算、决算、报表和有关文件、资料等；

（三）检查被审计单位会计账簿、报表、凭证、合同，现场勘察相关资产，有权查阅生产经营等方面的文件、会议记录、计算机软件等相关资料；

（四）对与审计事项相关的部门和个人进行询问了解，并取得相

关证明资料；

（五）提出改进管理、提高效益的建议和纠正、处理违反财经法规行为的意见；

（六）对阻挠、妨碍审计工作以及拒绝提供有关资料的情况，经有关单位负责人批准，可以采取必要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议；

（七）对严重违反财经法规和造成严重损失或浪费的直接责任人员，提出处理的建议，并按有关规定，向上一级部门反映。

第六条 内部审计人员任职要求

（一）资格要求：

1、内部审计人员应当具备审计岗位必备的会计、审计等专业知识和业务能力；

2、审计部负责人应当具备中级以上（含中级）会计或者审计专业技术资格；

3、内部审计人员应当具备恰当地与他人进行有效沟通的人际交往能力；

（二）职业道德：

内审人员应当依法审计，忠于职守，坚持原则，客观公正，廉洁奉公，保守秘密；不得滥用职权，徇私舞弊，泄露秘密，玩忽职守；

（三）工作要求：

1、内部审计人员办理审计事项，与被审计对象或者审计事项有利害关系的，应予以回避；

2、内部审计人员依法行使职权受法律保护，任何人不得打击报复。

（四） 责任要求

内部审计人员按照证据确凿、客观公正、结论正确、处理合适的原则，对审计过程中发现并确认的违反规章制度的单位和人员进行审计处理和处罚，促进审计单位严格执行相关法律和规章制度。

第七条 审计人员的奖罚

（一） 审计人员的奖励

1、审计办公室和审计人员为公司避免或者挽回重大经济损失，提出的管理建议被采纳后取得显著经济效益，由此为公司利益作出重大贡献的，给予表彰和奖励。

2、审计部对揭发、检举违反公司规章制度行为，提供审计线索的有功人员，可以建议给予表彰或奖励

（二） 审计人员的处罚

1、内部审计人员违反本制度，有下列行为的，由公司董事会根据情节轻重给予行政处分或经济处罚，构成犯罪的，移交司法部门：

- （1） 利用职权谋取私利；
- （2） 弄虚作假、徇私舞弊；
- （3） 玩忽职守、给公司或被审计单位造成损失；
- （4） 泄漏公司或被审计单位商业秘密等。

第三章 内部审计工作程序

第八条 审计工作计划

审计部根据公司具体情况，确定审计重点，拟定审计计划，报董事会审计委员会批准后实施。

第九条 审计通知

根据审计计划确定审计事项并组成审计小组，一般审计项目在审计实施前 5 个工作日书面通知被审计单位。对于需要突击执行审计的特殊业务，可在实施审计同时送达审计通知书。被审计单位接到书面通知后，应当按照审计通知的要求做好接受审计的各项准备工作。

第十条 审计方案

审计小组根据被审计单位具体情况，制定审计工作方案（作业计划），经审计部负责人审查和批准后实施。审计工作方案主要包括：审计项目名称、审计目标、范围、重点、实施步骤、审计方式、人员分工、审计时间、其他应准备的事项。

第十一条 实施审计

内部审计人员通过审查有关会计资料，查阅有关文件、资料、实物，向有关单位和人员进行核实，取得相关证明资料，记录审计工作底稿。

内部审计人员可以运用检查、观察、询问、函证和分析性复核等方法，获取充分、相关、可靠的审计证据，以支持审计结论和建议。

第十二条 审计报告

内部审计小组应在实施审计结束后 5 日内出具审计报告。审计报告的编制必须以审计工作底稿为依据，要求事实求是、客观公正、

事实清楚、数据准确、依据充分、定性准确，审计意见和建议富有建设性。

内部审计人员在出具审计报告之前，应与被审计单位交换意见。被审计单位有异议的，应在接到审计报告 5 个工作日内提出书面意见，逾期不提出视为无异议。被审计单位如对审计报告有异议并且无法协调时，应当将审计报告和被审计单位意见一并报董事会审计委员会协调处理。

第十三条 审计结论和审计决定

审计报告上报董事会审计委员会审定后，审计部根据审计结论，向被审计单位下达审计决定。

第十四条 反馈

被审计单位应按照审计意见书或者审计结论或决定及时做出处理，并在审计意见书和审计结论的规定时间内将处理结果上报审计部。

第十五条 保管及保密

审计办公室对办理的审计事项，及时建立专项档案，按规定保管。内部审计报告以及管理建议书等文件，报公司相关领导、董事会、监事会各一份，报送被审计单位负责人一份公司留存一份。

第四章 附则

第十六条 本制度经公司董事会审议通过后生效，自发布之日起实行。解释权归公司审计部。

二〇一四年六月六日