

鹭燕医药股份有限公司

内部审计制度

(2025 年 8 月 22 日经公司第六届董事会第六次会议审议修订)

第一章 总 则

第一条 为了规范鹭燕医药股份有限公司（以下简称“公司”）的内部审计工作，提高审计工作质量，充分发挥审计的监督管理作用，完善公司治理结构，协助公司依法合规运营，保护投资者的合法权益，根据《中华人民共和国审计法》《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》等法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定，结合本公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称内部审计，是指公司内部审计机构或人员依据国家有关法律法规和本制度的规定，独立履行检查、评价、报告和建议等职能，对公司内部控制制度的建立和实施、公司财务信息的真实性和完整性进行检查监督；对公司各部门及分支机构、控股子公司的业务、财务、会计及其他经营管理活动的真实性、合法性、效益性和资产的安全性、完整性以及主要经营管理人员的职责履行情况进行检查；对公司各部门及分支机构、控股子公司的内部控制和风险管理等情况进行检查监督，检查公司主要业务的风险管理过程和内部控制方法，对风险管理的独立性和总体有效性进行评价；同时，关注公司社会责任履行情况；协助公司董事会和管理层对公司业务经营和内部控制情况进行监督。

第三条 公司内部审计部门依据国家有关规定开展稽核审计工作，独立于公司其他业务和管理部门，向公司董事会及其审计委员会报告工作，接受其指导和监督。

第四条 公司内部审计人员依法行使职权，受国家法律保护。公司应支持和保护内部审计人员依法行使职权，不得阻挠稽核审计人员履行工作职责。

第二章 内部审计机构和人员

第五条 公司在董事会下设立审计委员会，建立内部审计制度，设立内部审计部门，负责公司审计工作，独立行使审计权，向审计委员会汇报工作，业务受

审计委员会的指导和监督。

第六条 公司应当依据公司规模、生产经营特点及有关规定,配备具有审计、会计、经济、法律等专职人员,以适应审计工作需要。

第七条 内部审计人员应具备从事审计工作所需要的专业职称和专业技能,具有调查、综合分析能力,并具有较强的文字表达能力。内部审计人员应持续参加专业培训,及时更新知识结构,掌握最新审计技术与行业法规政策变化。

第八条 内部审计人员应具备良好的政治素质和业务能力,应依法审计、忠于职守、客观公正、廉洁高效,遵守职业道德和专业标准,在执业过程中保持应有的职业审慎。

第三章 审计机构的职责和权限

第九条 审计委员会在指导和监督内部审计工作时,履行下列主要职责:

- (一) 指导和监督内部审计制度的建立和实施;
- (二) 审阅公司年度内部审计工作计划;
- (三) 督促公司内部审计计划的实施;
- (四) 指导内部审计部门的有效运作。至少每季度召开一次会议,审议内部审计部门提交的工作计划和报告;
- (五) 至少每季度向董事会报告一次,内容包括但不限于内部审计工作进度、质量以及发现的重大问题、重大内部控制缺陷的整改跟踪情况、外部审计机构沟通反馈的关键问题等;
- (六) 协调内部审计部门与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系。

第十条 内部审计部门在审计过程中履行下列职责:

- (一) 检查公司各部门及分支机构、控股子公司执行国家有关法律法规和政策的情况;
- (二) 检查公司各部门及分支机构、控股子公司执行公司经营方针、规章制度的情况;
- (三) 审查公司各部门及分支机构、控股子公司业务活动及财务状况的规范情况;

- (四) 审查公司各部门及分支机构、控股子公司的经济效益与风险情况；
- (五) 审查公司各部门及分支机构、控股子公司的资产安全与完整情况；
- (六) 对公司各部门及分支机构、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；
- (七) 对公司各部门及分支机构、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，包括但不限于财务报告、业绩快报、自愿披露的预测性财务信息等；
- (八) 评价公司所属机构经营管理责任目标实现情况及主要责任人的经营管理业绩；
- (九) 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；
- (十) 至少每季度向董事会审计委员会报告内部审计计划的执行情况以及内部审计中的发现问题等；
- (十一) 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；
- (十二) 办理审计委员会交办的其他审计事项。

第十一条 内部审计部门应在每年第四季度向审计委员会提交下一年度内部审计工作计划，在每个会计年度结束后一个月内向审计委员会提交上年度内部审计工作报告。内部审计部门要将公司对外投资、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作为年度工作计划的必备内容。

第十二条 内部审计部门在审查过程中如发现公司内部控制存在重大缺陷或者重大风险的，应当及时向董事会或其审计委员会报告。

第十三条 内部审计部门应当按照有关规定实施适当的审查程序，评价公司内部控制的有效性，并至少每年向董事会及其审计委员会提交一次内部控制评价报告。

- (一) 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；

（二）内部审计部门应当将大额非经营性资金往来、对外投资、购买和出售资产、对外担保、关联交易、募集资金运用、信息披露事务等事项相关内部控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性作为检查和评估的重点；

（三）内部审计部门对审查过程中发现的内部控制缺陷，应当督促相关责任部门制定整改措施，并且进行跟踪检查，监督整改措施的落实情况。内部审计部门负责人应当适时安排内部控制的后续审查工作，并将其纳入年度内部审计工作计划。

第十四条 内部审计部门在审计过程中行使下列职权：

（一）根据内部审计工作的需要，要求被审单位或部门按时向内部审计机构报送内部控制制度及执行情况资料，按时报送生产、经营、财务收支计划，按时报送预算执行情况、决算和有关文件、资料等，明确资料报送的时间节点、格式要求以及逾期报送的处理措施；

（二）检查被审计单位的会计凭证、账簿、报表及其他财务及业务数据，查阅有关的合同、文件和资料；

（三）检查被审计单位的库存现金、外币、有价证券、重要空白凭证、电脑系统及实物资产，必要时有权采取临时性的先封后查措施；

（四）参加公司有关会议，要求有关部门、单位提供经营管理计划与计划执行情况资料，报送各种报表和其他财务及业务资料，提供规章制度、工作细则等文件资料；

（五）对检查中发现的问题或有关方面提供的情况进行查证核实，复制有关凭证、账页，索取证明材料，对有疑问的情况有权要求被审计单位作出解释和提供有关资料或书面说明；

（六）召开由被审计单位的有关人员参加的会议，研究和处理审计中发现的问题；

（七）对阻挠、妨碍审计工作、拒绝提供有关资料、隐瞒真实情况、提供虚假资料、毁灭证据的单位和个人，经公司批准，可以采取必要的临时措施，有权提出追究有关人员责任的建议；

（八）按照国家和公司的有关规定，对被审计单位及其有关人员的违纪违规行为及时汇报至董事会，由董事会作出处理决定，负责检查审计决定的落实情况；

(九) 提出改进经营管理、提高经济效益的建议；

(十) 向被审计单位提出制止、纠正和处理不正当财务收支和业务活动的意见。对违法违规已造成损失浪费的部门和个人，提出给予通报批评或追究责任的建议；

(十一) 对公司有关部门、控股子公司严格遵守财经法规、内部控制制度健全且有效实施，经济效益显著、贡献突出的集体和个人，向公司提出表扬和奖励的建议。

第四章 内部审计的对象、内容和形式

第十五条 公司内部审计的对象，包括公司各部门和分支机构、控股子公司以及有重大影响的参股公司，及以上部门或单位的主要负责人、关键岗位人员和公司指定的其他对象。

第十六条 内部审计通常要涵盖公司经营活动中与财务报告和信息披露事务相关的所有业务环节，包括但不限于：销货及收款、采购及付款、存货管理、固定资产管理、资金管理、投资与融资管理、人力资源管理、信息系统管理和信息披露事务管理等。

第十七条 内部审计的内容主要包括内部管理与控制、业务经营活动、财务管理、会计核算、经营责任制、资产风险和其他需要审计的事项。

(一) 内部管理与控制审计。主要检查所属机构内控制度的建立及执行情况，评价其内部管理的科学性、有效性；

(二) 业务经营活动审计。主要检查各项经营业务是否遵守国家法律法规规范经营和是否达到预期效果，包括各项经营业务是否合法合规，各项经营风险控制是否适当，是否符合公司财务计划及内部预算，经济效益是否良好；

(三) 财务管理审计。主要检查财务管理是否按有关的财务制度规定执行，包括业务及非业务收支确认是否合理；各种准备金的提取和使用，呆账的核销和收回及各种税款的缴纳是否符合规定；各项费用是否合规、合理；基建投资、固定资产及低值易耗品的使用和管理是否符合制度规定；对外投资的合法性、安全性及是否达到预期效果；融资方案及规模是否合法、合规，资金管理及使用是否按照有关制度规定执行及是否达到预期效果；利润及分配是否真实、准确；

（四）会计核算审计。主要检查会计核算是否按有关会计制度规定执行，包括会计科目和账户的设置、会计凭证的填制、账簿的登记和会计报表的编制是否真实、完整、准确；会计账实、账证、账表是否相符；会计档案管理是否完善、合规；

（五）经营责任制审计。主要对公司各所属机构经营管理责任制落实情况及其主要责任人任期的经营管理目标实现情况作出评价；

（六）资产风险审计。主要通过对资产质量、性质进行分析，对资产风险状况作出评价；

（七）其他需要审计的事项。

第十八条 内部审计部门在履行审计职能时，可以根据实际情况对被审计单位或审计对象实施定期或不定期、全面或局部审计。

（一）对各业务部门、重要管理部门和其他独立经营单位的经营管理情况实行例行审计；对其他管理部门和单位的经营管理情况、关键岗位的职责履行情况按需要进行审计；

（二）对各业务部门、重要管理部门和其他独立经营单位负责人、重要关键岗位人员或法律法规规定的其他人员离职时进行离任审计；

（三）对公司各部门和单位的资金使用、资产管理、税收计缴、费用开支、新业务开展等进行专项审计；

（四）在发生特别事项如被审计单位股权变动、发生重大投资项目或出现严重经济问题时进行临时审计；

（五）进行其他需要审计的事项。

第十九条 内部审计的形式。根据不同的审计任务和内容，可以采取不同的审计形式。

（一）现场审计。指内部审计部门根据确定的审计目标，组织审计组到被审计单位开展审计工作；

（二）非现场审计。也称案头审计，指内部审计部门根据确定的审计目标，组织人员通过网络系统对被审计单位的有关数据资料进行审计或通知被审计单位将所需资料送往指定地点进行审计，以及采用两者相结合的方式审计；

（三）联合审计。指内部审计部门根据工作需要与公司内外其他机构或部门

一起组织联合工作小组，就某一重大问题进行共同稽核审计或检查；

（四）其他形式的审计。内部审计部门根据审计的要求采用定期或不定期、例行或专项审计等方式进行审计工作。

第五章 审计工作具体实施

第二十条 内部审计部门每年初根据公司的整体发展规划、公司当年的经营管理工作重点以及行业监管要求，制订具体的内部审计工作计划，报公司批准后执行。

第二十一条 审计的工作程序分为审计准备、审计实施、审计报告及审计跟踪四个阶段。

（一）审计准备。审计部按照审计工作计划实施审计工作时，应当对被审计单位进行审前调查，按照审计项目成立审计组，确定审计的形式、范围和内容，搜集和查阅有关资料，拟订审计方案，并向被审计单位发出书面审计通知书。对一些性质特殊的专项审计，也可不事先通知被审计单位；

（二）审计实施。根据审计方案确定的审计范围和重点，在了解内部控制状况的基础上进行复核性测试和实质性测试，可以采用检查、观察、询问、盘点、监盘、计算、分析性复核等技术方法，检查有关的业务流程、电脑系统、数据资料、合同协议、库存现金、有价证券和其他实物等。在实施过程中，审计人员必须做好审计记录，取得相关资料及其证明。在取证、分析和评价的基础上编制审计工作底稿；

（三）审计报告。由指定的审计组员撰写审计报告，对被审计单位作出客观、公正的鉴证和评价，并提出处理意见和整改建议。审计报告完成前，应向审计对象征求意见。审计报告完成后，由内部审计部门提交审计整改通知书，经批准后予以执行。审计报告应按有关规定进行报送；

（四）审计跟踪。由指定人员对审计整改的情况进行跟踪检查。被审计单位应在规定时间内以书面报告形式反馈整改落实情况。

第二十二条 审计报告应包括下列内容：

（一）审计的范围、内容、时间、方式及有关情况的概括说明；

（二）发现的审计问题和事实；

(三) 依据的法律、法规、政策和制度规定；

(四) 审计结论、处理意见和建议。

第二十三条 审计部在审查过程中如发现内部控制存在重大缺陷或重大风险，应当及时向董事会审计委员会报告。董事会审计委员会认为公司内部控制存在重大缺陷或重大风险的，董事会应当及时向深圳证券交易所报告并予以披露。公司应当在公告中披露内部控制存在的重大缺陷或重大风险、已经或可能导致的后果，以及已采取或拟采取的措施。

第二十四条 为确保审计质量，审计人员应不断地提高政策和业务水平，审计人员在审计工作实施过程中必须做到：

(一) 取证材料充分、相关、可靠，证明材料应有提供者的确认；

(二) 取得系统的审计证据，编制完整的审计工作底稿；

(三) 处理问题必须有法规和事实依据；

(四) 审计报告实行分工负责制；

(五) 建立并保存完整的项目审计项目档案。

第六章 审计档案管理

第二十五条 内部审计档案，是指公司内部审计机构在执行内部审计活动中直接形成的具有保存价值的公司领导批示、内部审计通知书、审计工作计划、审计工作底稿、文件、合同、信函、凭证等原件、审计报告及审计建议等。

第二十六条 内部审计部门实施审计过程中形成的工作底稿、审计报告等资料必须以审计项目为单位归档管理。电子审计档案与纸质档案应建立对应索引关系，确保数据可互查验证。

第二十七条 每个审计项目的审计工作结束后，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。审计部应及时将工作底稿分类整理、归集汇总，连同审计报告等文件、资料装订成册，编制档案目录并按规定归档进行管理。电子档案需进行加密存储，存放于合规的电子存储系统，保存时间应当遵守有关档案管理规定。

第二十八条 借阅公司内部审计档案，内部审计人员须经内审机构负责人批准，其他人员须经公司董事长批准。

第二十九条 审计档案销毁必须经董事会审计委员会同意并经董事长签字后方可进行。档案销毁时董事会审计委员会需指定人员监销，销毁清册需长期保存以备查阅。

第七章 奖励和处罚

第三十条 对忠于职守，秉公办事，客观公正，实事求是，工作成绩显著的审计人员和对揭发检举违反财经纪律、抵制不正之风的有功人员给予表彰和奖励，同时对举报人严格保密，保护其合法权益。

第三十一条 对滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、泄露公司商业秘密，造成不良影响的以及违反本制度相关规定的内部审计人员，按国家有关规定追究其相应法律责任。

第三十二条 对拒绝提供、隐瞒、毁灭有关资料、证据，阻挠、破坏稽核审计工作的单位或个人，按国家有关规定追究有关人员的行政、法律责任。

第三十三条 对打击报复、有意陷害或制造流言蜚语恶语中伤审计人员造成不良影响的，按国家有关规定追究有关人员的行政、法律责任。

第三十四条 对拒不执行审计结论和审计决定的单位和个人，内部审计机构可报请董事会批准，视其情节严重情况给予警告、通报批评、经济处罚和行政处分等责任。

第八章 附 则

第三十五条 本制度由董事会审议通过后实施。修改时亦同。

第三十六条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。如遇法律法规、规范性文件或《公司章程》修改，董事会应及时修订本制度。

第三十七条 本制度由董事会负责解释。