

湖南汉森制药股份有限公司

内部审计制度

(2025 年 10 月)

第一章 总则

第一条 为了规范湖南汉森制药股份有限公司（以下简称公司）内部审计工作，保证企业经营管理合法合规、资产安全、财务报告及相关信息真实完整，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《中华人民共和国审计法》《企业内部控制基本规范》及配套指引并结合公司具体情况，特制定本制度。

第二条 内部审计是指对被审对象的财务收支、预算执行、内部控制制度设计运行情况以及重大经济活动的真实性、合法性和效益性进行系统监督和评价的行为。

第三条 内部审计部门依据相关法律法规和公司有关管理制度的规定客观独立地进行内部审计工作，对董事会负责。

第二章 内部审计机构和人员

第四条 公司在董事会下设审计委员会，财务审计部是审计委员会的职能部门，独立行使内部审计监督权，对董事会负责并报告工作。

第五条 审计人员应当具备必要的专业知识和实践经验，其专业技术职务资格至少是会计师或按国家有关规定执行。内部审计人员在企业内部的技术职务资格的确认和公开聘任，根据公司有关规定执行。

第六条 内部审计人员应当依法审计，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。

第七条 内部审计人员依据相关法律法规和公司有关规定行使内部审计职权，被审计对象应当积极配合协作，及时向内部审计人员提供相关资料，不得拒绝、阻挠、破坏及打击报复。

第八条 公司实行内部审计回避制度。凡内部审计人员与审计事项有经济利益关系及其他利害关系时，该内部审计人员应当回避，并报直接领导部门。如事后才发现应当回避情形时，由直接领导对该内部审计人员的审计工作进行审查，以决定是否作为审计证据使用。

第九条 在特定情形下，经公司董事会领导的批准，可以聘请外部专业技术人员协助解决内部审计工作中遇到的专业技术问题。

第三章 内部审计任务、职能与权限

第十条 审计工作的任务是：组织对公司、子公司进行内部财务审计及内控制度规范检查，确保国家有关财经法规、政策以及财经纪律在企业的正确执行，加强企业风险管理，完善公司治理结构，为提高公司经济效益服务。

第十一条 内部审计的职能：

（一）财务收支审计

1. 对公司财务报告中有关财务收支状况的真实性、完整性、合法性进行审计监督。
2. 审计资产管理情况，核查固定资产、流动资产收支的合理性及资金占用额真实性。
3. 审计公司营业收入、营业成本、税费、利润计算是否正确以及税费的清缴情况。

（二）投资及工程项目、采购审计

1. 对公司的基本建设投资、重大的设备更新等项目的工程成本及投资进行审计监督。
2. 对公司采购资金的使用、物料及设备设施的采购进行审计。

（三）内部控制审计

1. 依照法律法规和科学管理的原则，对公司各职能部门、子公司内部控制制度的完整性、合理性及有效性进行审查，确保制度的合理设计和严格执行。
2. 审查会计机构设置和会计人员的任职资格，职责分工是否符合会计法规和财政主管部门的要求。
3. 对公司的成本费用核算和财务收支计划、信贷计划、关联协议及各项经济合同的签订、执行情况进行审计监督。

4. 审计有关经济事项的审批程序是否健全。

5. 及时向董事会反馈审计过程中发现的问题并提出合理化建议。

（四）经济效益审计

1. 审查分析各种资金的占用和周转情况以及各种经费的使用效益。

2. 审查分析管理结构的合理性和管理职能发挥的有效性。
3. 审查分析计划目标是否达到了预期效果，是否获得了理想的效益。

（五）开展各项专项审计

1. 对公司各部门和子公司进行经济责任审计，包括财务指标的完成情况与年度奖惩的兑现，负责对公司各级领导的离任审计。
2. 对严重侵占公司财产，严重浪费及其他违反国家和公司经济制度规定的行为，进行专项审计。

（六）在公司募集资金到位后，应当至少每季度对募集资金的存放与使用情况进行一次审计，并对募集资金使用的真实性和合规性发表意见。在审计募集资金使用情况时，应当重点关注以下内容：

1. 是否存放于董事会决定的专项账户集中管理，公司是否与存放募集资金的商业银行、保荐人签订三方监管协议；
2. 是否按照发行申请文件中承诺的募集资金投资计划使用募集资金，募集资金项目投资进度是否符合计划进度，投资收益是否与预期相符；
3. 是否将募集资金用于质押、委托贷款或其他变相改变募集资金用途的投资，募集资金是否存在被占用或挪用现象；
4. 发生以募集资金置换预先已投入募集资金项目的自有资金、用闲置募集资金暂时补充流动资金、变更募集资金投向等事项时，是否按照有关规定履行审批程序和信息披露义务，独立董事和保荐人是否按照有关规定发表意见（如适用）。

（七）董事会确定的其他工作任务。

第十二条 内部审计的主要权限：

- （一）有权查阅被审计对象的相关文件资料并与实物核对；
- （二）对审计中涉及的有关事项，有权向被审计部门和有关人员进行调查，并要求被审计对象报送相关资料及文件；
- （三）有权根据审计实际情况，向董事会提交审计意见书；
- （四）对正在进行的损害公司利益的行为，有权及时做出制止决定，制止无效时上报董事会处理；
- （五）有权就审计出来的违法违规行为，提请董事会对直接责任人进行处罚；情节严重、构成犯罪的，提请司法机关依法追究刑事责任；

- （六）有权就审计建议和决定的实施情况进行跟踪监督检查；
- （七）参与重大经济决策的可行性论证或可行性报告的事前审计；
- （八）提出加强管理、提高效益的建议和纠正、处理违反财经法规行为的意见；
- （九）有权对阻挠妨碍审计工作、拒绝提供有关资料的部门和个人，经董事会同意，追究相关人员的责任；
- （十）有权参与有关部门修订、完善、改进公司内部管理制度的讨论；
- （十一）参加有关会议。
- （十二）董事会授予的其他权利。

第四章 内部审计的类型和方法

第十三条 内部审计类型：

（一）财务收支审计，是指对被审对象财务收支的真实性、完整性、正确性及合法性进行监督检查。

（二）内部控制审计，是指对公司的各项内部经营管理控制制度的设计与执行的有效性进行监督和评价。

（三）经济效益审计，是指以审查评价实现经济效益的程度和途径为内容，以促进经济效益提高为目的所实施的审计。

（四）专项审计，是指根据特定目的和需要进行的审计，主要包括：

1. 财经法纪责任审计，是指对被审对象是否遵守国家有关经济法律法规所进行的审计；

2. 离职审计，是指对离职人员的工作质量的检查，看有无违法违规、工作是否准确、完成的质量如何，工作的结果怎样进行审计和评价的行为。

3. 项目审计，是指对公司基本建设投资、重大设备更新等项目的确认、计量是否符合会计要求以及合同的规定所进行的审计。

第十四条 内部审计的主要方法：

（一）审查书面资料的方法

1. 顺序检查法，是指顺查法和逆查法。顺查法是指按照公司的会计处理的顺序，即从原始凭证→记账凭证→明细账→总分类账→报表的顺序进行监督检查的方法，逆查法则与之相反。

2. 范围检查法，是指根据待审事项的内容多少而以特定的手段确定监督检查的

方法，主要包括详查法和抽样检查法。详查法是指对公司某一期间的所有凭证、账簿和报表等财务相关资料进行全盘的监督检查。抽样检查法是指对公司某一期间的所有凭证、账簿和报表等会计相关资料以统计学的原理采取抽样检查。

3. 资料检查法，是指对相关资料进行审阅与核对以印证审计事项的真实性、完整性、合法性和合理性的一种监督检查方法。主要包括报表审阅、账簿审阅、凭证审阅以及其他记录审阅，账表核对、账账核对、账证核对、证证核对、账实核对。

4. 查询法，主要指询问法和函证法。询问法是指内部审计人员对有关人员进行书面或口头询问以获取审计证据的方法。函证法是指内部审计人员向第三方发询证函以证实审计事项的真实性和准确性的方法。

5. 调节法，是指为验证某一数据的正确性，使两个独立和各自分离的数据，通过调整而趋于一致的方法。

6. 分析性复核法，是指通过对被审对象的财务信息与前期可比信息、预计结果、类似行业信息等进行比较，研究财务信息要素之间、财务与非财务信息之间可能存在的关系，来评价财务信息的方法。常用的有绝对数的比较分析和相对数的比较分析。

（二）证实客观实物的方法

1. 盘存法，是指审计人员现场监督被审对象的各种实物资产和现金、有价证券等的盘点，并适当进行抽查的方法。一般有突击盘查和通知盘查两种。

2. 观察法，是指审计人员实地观察被审对象的经营场所、实物资产及有关业务活动和内部控制的执行情况，以获取审计证据的方法。

3. 鉴定法，是指通过物理、化学、技术鉴别等手段来确定实物资产的性能、质量和书面材料真伪的方法。

第五章 内部审计工作程序

第十五条 审计工作计划：财务审计部根据公司年度工作重点和指导精神，结合上年度工作总结，制订具体的年度审计工作计划，由财务审计部落实开展审计工作，或依据公司审计委员会的要求开展审计工作。

第十六条 签发内部审计通知书：内部审计部门在实施审计五天前将内部审计通知书送达被审对象，说明审计事项、目的、内容、种类、方式和时间。

内部审计通知书的内容：

（一）审计事项、目的、内容、时间和方式；

（二）审计组长（或主审）和其他成员名单；

（三）对被审对象配合审计工作的要求。

财务审计部认为被审对象在审计前需要进行自查的，应在审计通知书中写明自查的内容、要求和时间。被审对象应按时完成自查，并将自查报告交财务审计部。

但根据审计事项的特点所进行的突击性审计无须事前通知，凭董事会秘书的批准文件即可立即执行。

第十七条 实施审计：内部审计人员根据审计项目的不同类型选用适当的审计方式和审计程序开展具体审计工作。

（一）审计组长（或主审）根据项目审计计划制定审计方案：审计目的、审计内容、审计方法和程序、预定的执行人及执行日期和其他相关内容；

（二）审计人员依据审计方案审查会计凭证、账簿、查阅与审计事项有关的合同、协议等文件资料；检查库存现金、实物、有价证券；向有关被审对象调查、搜集证明材料，证明材料应由提供者签名，不能取得提供者签名的，审计人员应注明原因；审计人员对发现的问题作出详细、准确的记录，编制审计工作底稿；

（三）由审计组长（或主审）汇总审计工作底稿和审计证据材料；

（四）将审计中汇集的基本情况和发现的问题提出来，与被审对象进行座谈交流，听取和征求被审对象意见。审计组长（或主审）在审计结束后五个工作日内作出审计报告初稿，若遇特殊情况，可适当延长报告时间。被审对象在接到审计报告初稿后五个工作日内可以提出书面意见，逾期未提出意见，视同无异议。审计小组应审查被审对象对审计初稿的意见，进一步核实情况，核实后由审计组长（或主审）对审计初稿做必要的修改。

第十八条 审计报告：审计终结后，内部审计人员依据审计工作初稿和所做的必要修改，在五个工作日内出具审计报告，经财务审计部部长审核定稿后，将审计报告和被审对象的书面意见一并报送公司董事会审批。审计报告中包含其他部门工作所需要的资料与内容的，应在公司领导批准后分发给相关部门。

审计报告的形成应遵循以下原则：

（一）反映事实清楚；

（二）审计证据充分；

（三）审计结论公正；

- （四）审计评价准确；
- （五）处理意见合法、合规、合理；
- （六）整改建议可行。

第十九条 审计决定：内部审计部门根据审计报告做出审计决定或审计意见书，报公司董事会批准后送达被审对象，被审对象应当签收审计决定或审计意见书。被审对象在接到审计决定后对审计决定有异议的，可以在两个工作日内向公司提出书面复审申请，经公司领导批准，组织复审。

第二十条 后续审计：被审对象及相关当事人必须执行审计决定，并在一个月内在审计提出的问题进行整改，将整改情况书面报告董事会，同时抄报财务审计部。财务审计部在收到整改情况书后，有权组织专班跟踪检查审计意见书或审计决定的执行及整改实况。被审对象未按规定执行的，公司将予以通报，并强制执行。

第二十一条 建立档案：财务审计部对办理的具体审计项目建立审计档案，编制档案序号，分类归档管理。

第六章 内部审计档案管理

第二十二条 审计部门应当建立健全审计档案管理制度，审计档案的归档、保管由内部审计人员负责。

第二十三条 审计档案管理范围：

- （一）审计通知书和审计方案；
- （二）审计报告及其附件；
- （三）审计记录、审计工作底稿和审计证据；
- （四）反映被审对象业务活动的书面文件；
- （五）董事会对审计事项或审计报告的指示、批复和意见；
- （六）审计决定及执行情况报告；
- （七）申诉、申请复审报告；
- （八）复审和后续审计的资料；
- （九）其他应保存的资料。

第二十四条 档案管理具体办法参照公司档案管理制度、保密管理制度执行。如借阅审计档案，应经有关领导批准。审计档案的保管期限为十年。

第七章 附则

第二十五条 本制度下列用语的含义：

被审对象，是指本公司、全资及控股子公司、合营企业、联营企业、公司所属各部门、各办事处和相关人员等。

内部控制，是指由企业董事会、管理层和全体员工实施的、旨在实现控制目标的过程。

第二十六条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第二十七条 本制度自董事会审议通过之日起实施。原 2024 年 4 月公布的《湖南汉森制药股份有限公司内部审计制度》同时废止。

湖南汉森制药股份有限公司

2025 年 10 月 28 日

湖南汉森制药股份有限公司

内部审计通知书

被审对象		审计事项	
审计目的		审计内容	
审计种类		审计方式	
审计期间		审计时间	
是否自查	是 ☐ 否 ☐	自查内容	
自查时间		自查要求	
协作要求	_____应当按照公司内部审计制度的要求及时、准确、完整的提供内部审计人员所需资料，不得拒绝。		

（说明：本通知书一式两份，一份为财务审计部持有，一份由被审对象留存）

签收：

主审：

审计人员：

董事会成员：