

InnoCare Pharma Limited
（诺诚健华医药有限公司）
内部审计管理制度

- 第一条** 为规范 InnoCare Pharma Limited（诺诚健华医药有限公司）（以下简称“公司”）经营管理，加强内部控制与审计监督，保障公司财产的安全、完整，确保公司持续健康发展，根据相关法律法规，制定本内部审计管理制度（以下简称“本制度”）。
- 第二条** 本制度所称内部审计，是指通过一定的方法对公司的经营状况进行综合评价，并提出合理化建议。
- 第三条** 内部审计的目的是促进公司内部控制制度的建立与健全，改善经营管理，规避经营风险，杜绝违法行为，确保公司信息披露的真实、准确、完整。
- 第四条** 公司审计工作由内审部负责；内审部对公司董事会负责，向公司董事会审核委员会（以下简称“审核委员会”）报告工作。
- 内审部在监督检查过程中，应当接受审核委员会的监督指导。审核委员会审阅内部审计机构提交的内部审计工作报告。
- 内审部发现公司重大问题或线索，应当立即向审核委员会直接报告。
- 第五条** 审计工作遵循“独立、客观、公正、保密”的原则。
- 内审部应当保持独立性，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。
- 内审部负责人的考核，应当经由审核委员会参与发表意见。
- 内审部履行职责所必需的经费由公司予以保证。
- 第六条** 内审部的主要职责：
- （一）检查和评估公司、公司各内部机构、公司控股子公司以及对具有重大影响的参股公司的内部控制体系是否完整、合理、可靠、有效；
- （二）审计公司各内部机构、公司控股子公司以及对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，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) 检查和评估公司资产的安全和完整；
- (四) 了解和评价公司出现重大风险的可能性，并提出相关建议；
- (五) 协助建立健全反舞弊、反洗钱、反欺诈机制，确定反舞弊、反洗钱、反欺诈的重点领域和关键环节，并在内部审计过程中关注和检查可能存在的舞弊行为；
- (六) 至少每季度向审核委员会报告一次，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。

第七条 审计对象

- (一) 公司、公司各内部机构、公司控股子公司以及对公司具有重大影响的参股公司；
- (二) 本制度、审核委员会确定的需要审计的其他对象。

第八条 审计范围

- (一) 财务审计：审计公司年度经济效益，包括资产审计、成本费用审计、投资效益审计等。
- (二) 内控审计：审计公司涉及财务活动的内部控制制度的健全性和执行情况，包括研发、临床、采购、生产、营销、后勤服务等公司经营活动的各个环节。
- (三) 专项审计：审计公司涉及财务管理的特定经济事项，包括离任审计、基建审计、物资采购审计等。

其中，离任审计范围主要包括：高级管理层及高精尖人才，副总监以上由高级管理层及人力资源部讨论重要性后决定是否进行离任审计。

第九条 内部审计权限

- (一) 检查被审计对象相关经营管理的账务、资料，并对相关资料保密，包括：
 - 1. 会计账簿、凭证、报表；
 - 2. 业务合同、协议；

3. 开户银行的银行对账单；
4. 各项债权债务确认函；
5. 与客户往来的重要文件；
6. 其他相关资料。

- (二) 根据需要参加被审计对象有关会议。
- (三) 盘点被审计对象全部实物资产及有价证券等。
- (四) 就审计事项的有关问题对被审计对象或相关人员进行调查。
- (五) 就审查中发现的问题索取证明材料。
- (六) 要求被审计对象相关责任人在审计工作底稿上签署意见，对有关审计事项写出书面说明材料。
- (七) 经审核委员会批准，封存相关的账簿、资产等。
- (八) 向被审计对象提出改进管理、提高效益的建议及纠正、处理违规行为的意见。

第十条 内部审计的工作流程及要求：

- (一) 制定审计计划
 1. 内审部结合公司年度工作目标，制定《年度审计计划》，经审核委员会批准后实施。
 2. 根据具体情况制定临时计划
 - ①离任审计（只适用于高级管理层及高精尖人才）：由公司人力资源部在相关离任人员提出离任3日内报内审部。
 - ②临时性审计：由公司管理层提出，报审核委员会决定；或审核委员会直接决定的审计事项。
- (二) 成立审计小组：由内审部选派人员组成审计小组。
- (三) 制定审计方案：审计小组与被审计对象的负责人沟通，制定《审计工作方案》，包括时间安排、审计范围、审计内容、工作重点等。
- (四) 下达审计通知：开展审计工作3日前向被审计对象负责人（如为离任审计，被审计对象负责人为离任对象的主管）发出《审

计通知书》（见附件）。

（五）实施审计

1. 审计人员进入现场按照《审计工作方案》开展审计工作。
2. 审计人员在审计过程中及时填制审计工作底稿。
3. 审计人员调查取得的证明材料，要有责任人签名。未取得签名的，审计人员应注明原因。
4. 审计人员需建立审计台账，记录审计工作进展情况，并对所审事项的审计记录负责。

（六）完成审计报告并会签

1. 审计小组在现场审计完成后20个工作日内（离任审计10个工作日内），完成审计报告初稿。
2. 审计报告初稿完成后，内审部根据实际情况组织被审计对象部门负责人及相关责任人听取审计小组审计汇报。审计小组综合与会人员意见，完成审计报告。

属离任审计的，审计小组与离任人员进行沟通，完成审计报告。

3. 内审部组织被审对象部门负责人及相关责任人听取审计报告内容，并确认审计结果。内审部可以通过邮件形式记录被审对象部门对审计结果的确认，以及其它重要沟通事项。

（七）对审计发现问题的责任追究及改进措施：针对审计中发现的问题，被审对象部门以及与审计问题相关的责任部门应根据审计建议，分析问题产生的原因，并制定具体可行的改进措施，明确改进措施的责任人和完成时间。改进措施的制定应得到内审部的确认。涉及对具体责任人下达纪律处分或采取其他措施的，按照公司《员工手册》执行。

（八）后续审计：后续审计主要审计对审计决定的执行情况。

第十一条 内审部负责做好审计档案管理工作。

（一）审计项目完成后，内审部在15个工作日内完成审计资料的立卷归档工作。档案材料主要包括：

1. 内审部的有关文件；

2. 公司对审计工作的批示、决定和批复等；
3. 审计中形成的审计通知书、审计底稿、证明材料、审计台账、内部审计工作报告及后续审计材料等有关文件；
4. 下发的审计决定文件。

档案材料至少保存十年。

（二）查看、借阅审计档案，须经审核委员会批准。

第十二条 审核委员会与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位进行沟通时，内审部应积极配合，提供必要的支持和协作。

第十三条 内审部应在年度和半年度结束后向审核委员会提交内部审计工作报告。内部审计人员对于检查中发现的内部控制缺陷及实施中存在的问题，应如实在内部审计工作报告中反映，并在向审核委员会报告后进行追踪，确定相关部门已及时采取适当的改进措施。

第十四条 本制度未尽事宜，按照适用法律、法规、规范性文件和《InnoCare Pharma Limited（诺诚健华医药有限公司）组织章程大纲及章程细则》（以下合称“适用规定”）等有关规定执行。若适用规定在本制度生效后发生变化导致本制度与适用规定相冲突，公司应按照适用规定执行。

第十五条 本制度经董事会批准，并于董事会批准通过之日起生效实施。

第十六条 本制度由董事会负责解释和修改。

附件：审计通知书

关于审计 XX（事项）的通知

XXX 内审 号

XXX:

按照审计工作计划，根据《内部审计制度》，决定派出审计小组自 XX 年 XX 月 XX 日起对公司 XX（事项）进行审计，请予以积极配合。

审计组组长：

审计组成员：

XX 年 XX 月 XX 日

(公司章)

关于 XX 离任审计的通知

XX 内审 号

人力资源部：

根据你部门的申请，依据《内部审计制度》，公司决定派出审计小组自 XX 年 XX 月 XX 日起对 XX（人员）进行离任审计，请予以积极配合。

审计组组长：

审计组成员：

XX 年 XX 月 XX 日

(公司章)