

湖南尔康制药股份有限公司

内部审计工作制度

第一章 总 则

第一条 为践行公司“一切为了药品的安全”的使命，进一步规范公司内部审计工作，提高内部审计工作质量，依据《审计法》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作（2025年修订）》等有关法律、法规和其他规范性文件以及《公司章程》的规定，特制定本制度。

第二条 本制度所称内部审计，是指由公司内部审计机构或人员，对公司内部控制和风险管理的有效性、财务信息的真实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 本办法所称公司专指湖南尔康制药股份有限公司；所称子公司专指湖南尔康制药股份有限公司全资子公司、控股子公司；所称各单位专指湖南尔康制药股份有限公司、子公司和各部门。

第四条 本制度适用于公司及子公司的内部审计工作。

第二章 内部审计机构及人员

第五条 公司董事会下设审计委员会，指导和监督内部审计部门工作。

第六条 公司设立审计部作为内部审计机构，公司审计部对董事会负责，向审计委员会报告工作。

第七条 依据公司规模、生产经营特点及有关规定，配置专职人员从事内部审计工作，必要时可聘请兼职审计人员。

第八条 审计部应当保持独立性，依有关法规及公司规定独立履行内部审计监督职责。

第九条 公司内部审计实行回避制度，与所审计事项有牵连或亲属关系的人员不得参与相关事项的内部审计工作。

第十条 内部审计人员对于接触到的尚未公开披露的信息，应当按照法律、法规和公司相关制度的要求承担保密责任。

第十一条 审计部履行职责所需经费，应当列入公司预算，由公司予以保证。

第三章 内部审计的职责和权限

第十二条 审计委员会在指导和监督内部审计机构工作时，应当履行下列主要职责：

（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）指导内部审计机构的有效运作，公司内部审计机构应当向审计委员会报告工作，内部审计机构提交给管理层的各类审计报告、审计问题的整改计划和整改情况应当同时报送审计委员会；

（五）向董事会报告内部审计工作进度、质量以及发现的重大问题等；

（六）协调内部审计机构与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系。

审计委员会应当督导内部审计机构至少每半年对下列事项进行一次检查，出具检查报告并提交审计委员会：

（一）公司募集资金使用、提供担保、关联交易、证券投资与衍生品交易等高风险投资、提供财务资助、购买或者出售资产、对外投资等重大事件的实施情况；

（二）公司大额资金往来以及与董事、高级管理人员、控股股东、实际控制人及其关联人资金往来情况。

前款规定的检查发现上市公司存在违法违规、运作不规范等情形的，审计委员会应当及时向深圳证券交易所报告。

第十三条 审计委员会应当根据内部审计机构提交的内部审计报告及相关资料，对公司内部控制有效性出具书面评估意见，并向董事会报告。内部控制评价报告至少应当包括下列内容：

（一）董事会对内部控制报告真实性的声明；

（二）内部控制评价工作的总体情况；

（三）内部控制评价的依据、范围、程序和方法；

（四）内部控制存在的缺陷及其认定情况；

（五）对上一年度内部控制缺陷的整改情况；

（六）对本年度内部控制缺陷拟采取的整改措施；

（七）内部控制有效性的结论。

董事会或者审计委员会认为公司内部控制存在重大缺陷或者重大风险的，或者保荐机构、独立财务顾问、会计师事务所指出上市公司内部控制有效性存在重大缺陷的，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者重大风险、已经或者可能导致的后果，以及已采取或者拟采取的措施。

第十四条 审计部履行以下主要职责：

（一）制定公司内部审计制度体系，对上市公司各内部机构、控股子公司以及对上市公司具有重大影响的参股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）对上市公司各内部机构、控股子公司以及对上市公司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、业绩预告、业绩快报、自愿披露的预测性财务信息等

（三）对公司各部门及子公司的发展规划、战略决策等执行情况，财务收支、固定资产投资等财务资产事项，经营效益、内部控制及风险管理情况，以及内部管理领导人员经济责任履行情况进行审计。

（四）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，发现公司相关重大问题或线索的，应当立即向审计委员会直接报告；

（五）至少每季度向董事会或者审计委员会报告一次，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；

（六）积极配合审计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，并提供必要的支持和协作；

（七）公司要求办理的其他事项。

第十五条 审计工作具有以下权限：

（一）要求被审计单位报送有关生产、经营、财务收支计划，预算执行情况、决算、会计报表和其他有关文件资料；

（二）审核有关报表、凭证、账簿、预算、决算、合同、协议，查阅有关

文件和资料，现场实物勘查；

（三）检查有关的计算机系统及其电子数据和资料；

（四）参加有关会议，组织各单位召开与审计事项有关的会议；

（五）参与研究制定有关的规章制度；

（六）对审计涉及的有关事项进行调查，并索取有关文件、资料等证明；

（七）对阻挠、妨碍审计工作以及拒绝提供有关资料的行为，经公司批准，可采取必要的措施并提出追究有关领导及员工责任的建议；

（八）发现被审计单位转移、隐匿、篡改、毁损会计凭证、会计账簿、会计报表以及其他有关资料的，有权予以制止，并报公司责令其交出；

（九）提出纠正处理违法、违规行为意见以及改进经营管理、提高经济效益的建议；

（十）对因违法、违规行为给企业造成严重损失的直接责任人员，向公司提出处理意见。对于重大违法、违规事项，由公司决定交与执法机关处理；

第十六条 审计部工作要求：

（一）审计部应当将重要的对外投资、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内部控制的重点检查内容。

（二）内部审计通常应当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：销售及收款、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。

（三）内部审计机构应当建立工作底稿制度，在审计工作中按照有关规定编制与复核审计工作底稿；同时依据相关法律法规建立相应档案管理制度，明确内部审计工作报告、工作底稿及相关资料的保存时间，并在审计项目完成后，及时对审计工作底稿进行分类整理与归档。

同时建立工作底稿保密制度，并依据有关法律、法规的规定，建立相应的档案管理制度，审计档案管理参照公司档案管理、保密管理等办法执行。

（四）内部审计人员获取的审计证据应当具备充分性、相关性和可靠性。

内部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。

（五）内部审计机构每年应当至少向董事会或者审计委员会提交一次内部审计报告。内部审计机构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和整改时间，并进行内部控制的后续审查，监督整改措施的落实情况。内部审计机构在审查过程中如发现内部控制存在重大缺陷或者重大风险，应当及时向董事会或者审计委员会报告

（六）内部审计人员应当严格遵守审计职业道德规范，坚持原则、客观公正、恪尽职守、廉洁自律、保守秘密，不得滥用职权，徇私舞弊，玩忽职守，泄露秘密。

第四章 内部审计的工作程序

第十七条 审计部根据公司的总体规划和具体要求，确定审计重点，编制年度审计工作计划，报董事会审计委员会并批准后实施。年度结束后向董事会审计委员会提交审计工作报告。

第十八条 审计部根据年度审计工作计划，制订项目审计计划及实施方案，组建审计小组，小组成员不得少于2人，做好审计准备工作。

第十九条 在项目审计开始前3天，由审计部向被审计对象送达审计通知书。被审计单位在接到《审计通知书》后，应在规定期限内按通知要求准备齐全审计所需要的相关资料。

某些特殊事项审计未提前发出审计通知书的，可直接到现场进行审计的同时送达审计通知书。

第二十条 审计小组根据审计范围和重点，实施必要的审计程序、收集充分、适当的审计证据，认真编制审计工作底稿，形成审计意见。对审计过程中发现的问题，审计人员原则上应及时与被审计单位负责人进行沟通和反馈；现场审计工作结束时，审计小组应与被审计单位负责人进行沟通。

审计小组在审查过程中如发现内部控制重大缺陷或重大风险（如舞弊等），应当立即向审计委员会报告。

第二十一条 审计结束后应在10日内出具审计报告初稿，审计报告初稿必须征求被审单位意见。被审计单位应当自接到审计报告初稿之日起5日内，将其书面意见送交审计部，未提出书面意见的视为无异议。

被审计单位反馈意见提出异议后，审计部根据意见重新调查取证，根据调

查情况进行修改或维持原意见，形成最终审计报告。

第二十二条 审计部应将最终审计报告及被审计单位书面意见一并报送审计委员会，经审批的审计报告在5个工作日内送达被审计单位及公司相关领导。

第二十三条 被审计单位对审计报告存在异议的，应在审计报告送达之日起7日内向审计委员会提出书面意见，逾期视为无异议。

第二十四条 被审计对象应当及时落实审计报告中的意见和建议、执行审计决定。被审计对象应当在规定期限内按照审计要求提出整改方案，明确整改进度和责任人，报送审计部。由审计部对整改措施的落实情况和整改效果进行跟踪检查，必要时实行后续审计。

第二十五条 审计部应将在履行审计职能活动中形成的、具有保存价值的各种介质的记录资料及审计通知书、审计工作底稿、审计报告等，整理装订成册，归入审计档案备查。审计档案资料保存时间不少于10年。

第五章 审计整改

第二十六条 对审计发现的问题和提出的建议，被审计单位应及时整改，被审计单位主要负责人为整改第一责任人。

第二十七条 被审计单位在接到审计报告之日起7日内，向审计部报送审计整改承诺书。承诺书内容包含但不限于整改措施、整改时间、整改责任人等，对不能整改的事项必须说明理由。

第二十八条 被审计单位在接到最终审计报告之日起30日内，向审计部报送审计整改结果报告。审计整改结果报告内容包括但不限于审计查出问题的整改落实情况、尚未完成整改的原因及后续整改计划、有关责任单位和责任人的责任追究情况、审计整改长效机制建立情况等。报送审计整改结果报告时，一并提供必要的审计整改佐证材料。

第二十九条 审计部门需要建立审计整改台账，列出审计问题清单和整改清单，对审计整改情况进行跟踪检查，实行销号管理。

第三十条 审计部在检查审计整改工作，对没有按时整改到位的问题，要督促被审计单位作出说明，制定进一步整改的措施和整改时间表。对因国家法律、法规及相关政策发生变动，被审计单位执行整改的环境发生重大变化，造成审计报告提出的整改要求无法继续执行的，由被审计单位提出申请，经审计

部门审核确认后，可以不再执行或延期执行。

第三十一条 对审计发现的问题整改落实不到位、未在规定时间内落实整改又未说明原因或原因不充分、不按规定进行审计整改的，视情况可由审计部提请公司相关领导约谈被审计单位的主要负责人。依据有关规定应当追究责任的，应当问责和追究责任。

第三十二条 对审计发现的典型性、普遍性、倾向性问题，应当及时分析研究，协助制定和完善相关制度，建立健全内部控制措施。

第三十三条 审计部应加强与人力资源部等其他内部监督力量的协作配合，建立信息共享、结果共用、重要事项共同实施、问题整改问责共同落实的工作机制。

第三十四条 内部审计结果及整改情况应当作为考核、任免、奖惩员工和相关决策的重要依据。

第六章 内部审计的监督奖惩

第三十五条 公司建立内部审计的激励与约束机制，对内部审计人员的工作进行监督、考核，以评价其工作绩效。

第三十六条 对认真履行职责、忠于职守、坚持原则、做出显著成绩的内部审计人员，公司将视具体情况对其予以表彰或奖励。

第三十七条 对揭发、检举、提供有效审计线索的人员，可以给予表彰或奖励。

第三十八条 内部审计人员有下列行为之一的，根据情节轻重，公司给予处分、追究经济责任：

- (一)利用职权谋取私利的；
- (二)弄虚作假、徇私舞弊的；
- (三)玩忽职守、给公司造成经济损失的；
- (四)泄露公司秘密的。

上述行为，情节严重构成犯罪的，应移送司法机关依法追究刑事责任。

第三十九条 审计部对有下列行为之一的单位和个人，根据情节轻重，向审计委员会提出给予处分、追究经济责任的建议：

- (一)拒绝或拖延提供与审计事项有关的文件、会计资料等证明材料的；

- (二)阻挠审计人员行使职权，破坏审计监督检查的；
 - (三)弄虚作假，隐瞒事实真相的；
 - (四)转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、会计报表以及其他与财务收支有关的资料；
 - (五)拒不执行审计意见书或审计结论和决定的；
 - (六)打击报复审计人员和向内部审计部如实反映真实情况的员工的。
- 上述行为，情节严重构成犯罪的，应移送司法机关依法追究刑事责任。

第七章 附 则

第四十条 本制度未尽事宜,按照国家有关法律、法规和公司章程的规定执行;本制度如与国家法律、法规或公司章程相抵触的,按照国家有关法律、法规和公司章程的规定执行。

第四十一条 本制度自公司董事会会议审议通过之日起生效实施。由公司董事会负责解释和修订。