

益丰大药房连锁股份有限公司

内部审计制度

第一章 目的、适用范围

第一条 为了规范公司内部审计工作，明确内部审计工作责任，保证内部审计工作质量，根据国家有关法律、法规及公司实际情况制定本制度。

第二条 内部审计依规定对母公司及其各子（分）公司财务收支及有关经济活动和内部控制制度的真实性、合法性、有效性进行监督和评价，促进公司经营管理和经营目标实现。

第三条 内部审计部门办理内部审计事项必须按照规定的程序和要求实施审计，实施审计后应真实反映审计结果、客观评价审计事项。

第四条 内部审计是公司内部组织的一种独立客观的监督和评价活动。审计部门在行使审计监督时，应在规定的职责和权限范围内保持自身的独立性。

第二章 相关责任

第五条 内部审计的职能部门为审计部，审计部在公司董事会审计委员会的指导下开展工作，对董事会审计委员会负责。审计部应当履行以下主要职责：

（一）编制内部审计中长期规划和年度审计工作计划；

（二）依照相关法律、规定，制订内部审计规章制度和业务规范并组织实施；建立公司内部控制监督评价体系；负责公司内部审计工作规范化、信息化建设；

（三）建立和完善公司内部审计工作体系，指导和监督子公司按规定建立内部审计机构，配备内部审计人员，开展内部审计工作，对其工作情况进行检查和考评；

（四）对公司及各内部机构、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；

（五）对公司及各内部机构、控股子公司的会计资料、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，包括财务报告、业绩快报、自愿披露的预测性财务信息等；

（六）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；

(七) 组织实施公司审计业务，办理审计委员会交办的任务和上级部门下达的审计事项。

(八) 至少每季度向审计委员会报告一次，内容包括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等。

第三章 内部审计一般原则

第六条 内部审计部门办理审计事项，应当具备下列条件：

- (一) 由三名以上的内部审计人员组成的独立的审计组；
- (二) 规定的职责和权限。

(三) 内部审计部门应当保持独立性，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。

第七条 内部审计人员承办审计业务，应当具备下列条件：

- (一) 熟悉有关的法律、法规和政策；
- (二) 了解本公司的经营活动和内部控制制度；
- (三) 掌握会计、审计及其他相关专业知识；
- (四) 有一定的会计、审计或其他相关专业工作经历，并持有相关资格证书；
- (五) 内部审计人员承办审计事项，应当严守审计纪律，恪守审计职业道德。

第四章 内部审计作业原则

第八条 内部审计作业原则是内部审计部门和内部审计人员在审计计划、审计准备和审计实施阶段应当遵循的行为规范。

第九条 审计部应当根据国家的有关法律、法规及公司经营管理需要，按照公司审计委员会的要求，确定审计工作重点，编制年度审计项目计划，报送公司董事会批准后组织实施。

第十条 审计部根据年度审计项目计划，确定审计事项，选派审计人员组成内部审计组，并指定审计组长。

第十一条 内部审计组应当编制审计方案。审计方案的内容包括：

- (一) 被审单位的基本情况；
- (二) 审计的内容和审计时限；
- (三) 审计组成员及责任分工；

第十二条 内部审计组编写方案前，应当调查了解被审计单位的下列情况，并要求被审计单位提供有关资料：

- （一）被审计单位相关内部控制制度及经营目标责任书；
- （二）有关的财务会计资料；
- （三）前次审计报告及审计意见落实情况；

第十三条 审计方案应当由审计部门负责人审核批准，重要的事项报董事会批准后实施。

第十四条 审计部门应当在实施审计 3 天前，向被审计单位送达审计通知书。

第十五条 内部审计人员通过审查被审计单位银行账户、会计凭证、会计帐簿、会计报表，查询与审计事项有关的文件、资料，检查现金、有价证券，向有关单位和个人调查等方式进行审计，并取得审计证据。

第十六条 内部审计证据有下列几种：

- （一）以书面形式存在并证明审计事项的书面证据；
- （二）以实物形态存在并证明审计事项的实物证据；
- （三）以媒质储存、处理的证明审计事项的材料证据；
- （四）与审计事项有关人员提供的言证材料；
- （五）外部所取得的函证证据；
- （六）其他证明证据。

第十七条 审计人员收集审计证据，必须遵守下列要求：

- （一）客观公正、实事求是，防止主观臆断，保证证明材料的客观性；
- （二）对收集的证明材料进行分析判断，决定取舍，保证证明材料的相关性；
- （三）收集足以证明审计事实真相的证明材料，保证材料的充分性；
- （四）严格遵守法律、法规的规定，保证证明材料的合法性。

第十八条 审计人员可以通过检查、监督盘点、观察、调查、函证以及录音、拍照、复印、计算和分析复核等方法，收集审计证据，被审计单位需无条件配合。

第十九条 内部审计人员现场收集的审计证据，应当经过审计组组长复核后，交被审计单位有关人员、被审计单位或者被审计单位有关部门签名盖章。

第二十条 内部审计人员对被审计单位或者有关人员有异议的审计证据，应当进行核实。对确有错误和偏差的，应当重新取证。

第二十一条 审计组应当对收集的审计证据进行整理、归纳、分类分析和评价，以便形成相应的审计结论。审计人员实施审计结束后，应当统一汇总审计证据，编制审计取证材料清单，并由审计组组长和编制人员签名，统一使用和管理。审计取证清单及所附审计证据应当编入审计工作底稿。

第二十二条 审计人员实施审计时，应当对审计工作进行记录，编制审计工作底稿。审计工作底稿按编制顺序可分为分项目工作底稿和汇总审计工作底稿。分项目工作底稿应当由审计人员根据审计方案确定的项目内容，逐项逐事编制而成，做到一项一稿或一事一稿。汇总审计工作底稿应当在分项目审计工作底稿编制完成的基础上，按照分项目审计工作底稿的性质、内容，进行分类归集，综合编制。审计人员应当对编制的审计工作底稿的真实性负责。

第二十三条 审计过程中发现的重大事项应及时向公司董事会报告，并提出延伸审计范围建议或其他处理意见。

第五章 审计报告

第二十四条 审计报告是内部审计组揭示审计事实、得出审计结论，作出审计评价、提出审计意见的书面报告。

第二十五条 凡经批准实施的审计事项，审计部门必须向董事会及被审单位提交审计报告。

第二十六条 审计报告的编制

（一）审计报告的内容：审计事实和审计结论。

（二）审计评价的原则：实事求是、客观公正，定性定量正确适度。

（三）审计报告编制程序：初稿-与被审单位充分交换意见-修改审计报告-编制正式审计报告

（四）审计报告的修改和定稿要求：经审计部门审核修改的审计报告征求意见稿送达被审计单位，被审计单位应在“审计文书送达回证”上签收；被审计单位收到审计报告征求意见稿后，应在收到审计报告之日起7日内，提出书面意见。

（五）审计报告的报送：正式审计报告经公司审计委员会会审后送公司董事会及被审单位。

第六章 审计评价

第二十七条 审计评价是对被审计单位经营成果、财务收支、内部控制制度的真实性、合法性和效益性等情况进行的综合评价。

第二十八条 审计评价的内容：

- (一) 财务会计核算资料的真实性、合法性、有效性；
- (二) 财务收支的合法性、合理性
- (三) 内部控制制度的执行情况

第七章 审计意见的处理

第二十九条 审计意见是审计部门根据对审计单位审计事实、审计评价以及国家法律法规和公司规章制度提出的审计处理建议或作出的审计决定。

第三十条 审计意见内容

- (一) 要求被审单位按规定调整帐务处理意见；
- (二) 责成被审单位纠正违反国家或公司财经制度行为的决定；
- (三) 提出对被审单位或被审单位相关责任人员的处理建议。

第三十一条 审计意见执行

(一) 审计部门应当将出具的审计意见书或审计决定书连同审计报告一并报公司审计委员会。

(二) 经批准的审计意见书、审计决定应当在批准之日起 3 个工作日内送达被审计单位，并自送达之日起生效。

(三) 内部审计部门应当自审计意见书和审计决定送达之日起 3 个月内，了解审计意见的采纳情况，监督审计决定的执行情况，并视情况决定是否进行后续审计。

第八章 审计档案

第三十二条 审计档案是内部审计中收集、整理、保管、利用、编研、统计、鉴定和移交中形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像等历史记录。

第三十三条 审计档案的建立实行谁审计谁立卷、审结卷成，定期归档的责任制度，采取按职能分类，按项目立卷。

第三十四条 审计档案内容：

(一) 审计通知书，审计意见书，审计决定书及公司领导的审批意见，公司及上级主管部门下达的行文，以及审计建议书和移送处理书等审计公文；

(二) 审计报告, 审计报告征求意见书, 被审计单位的书面意见和审计组的书面说明, 审定审计报告的记录, 审计证据, 审计工作底稿;

(三) 审计工作方案, 检查审计意见书的落实情况和审计决定执行情况的报告和记录;

(四) 有关审计项目的请示、报告、批示和会议记录;

(五) 与审计项目有关的群众来信和来访记录;

(六) 其他按规定应归入审计档案的文件和材料。

第三十五条 归档及借阅要求:

(一) 审计档案应当按项目立卷, 一个审计项目可立一个或几个卷, 不得将几个审计项目合并立卷。

(二) 审计终结时, 立卷责任人应对审计项目形成的全部文件和材料进行收集、整理、鉴定和取舍, 并按立卷的规则和方法进行组卷, 经审计组长复核后, 依照有关部门规定进行案卷的编目和装订, 并按规定移交档案管理部门保管。

(三) 内部审计部门应当指定专人负责审计档案的保管工作, 建立、健全保管制度, 定期检查保管情况, 确保审计档案的安全、完整。

(四) 借阅审计档案, 一般应当限定在审计部门内部, 凡外单位需借阅审计档案或要出具审计档案证明的, 应经审计部门主要负责人审批。

第九章 附则

第三十六条 本制度由公司董事会负责制定、修改和解释。

第三十七条 本制度未尽事宜, 按照国家的有关法律、法规和《公司章程》执行。本制度如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》相抵触时, 按有关法律、法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》规定执行, 公司董事会应及时对本制度进行相应修改, 经董事会审议通过后施行。

第三十八条 本制度经公司董事会表决通过之日起生效, 修改亦同。

益丰大药房连锁股份有限公司

董事会

2023年7月13日