

仁和药业股份有限公司

内部控制管理办法

(2013 年 11 月 6 日修订)

第一章 总则

第一条 为了进一步加强和规范仁和药业股份有限公司（以下简称“公司”）的内部控制，提高经营管理水平和风险防范能力，促进公司持续、健康发展，按照财政部等五部委联合下发的《企业内部控制基本规范》及配套指引的要求，结合公司的实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于公司及其所属企业。

第三条 本办法规范了内部控制有效运行的组织机构、管理要求和管理流程。

第四条 本公司的内部控制建设和评价，遵循下列原则：

(一)合法合规原则：内部控制满足《企业内部控制基本规范》规定，符合国家法律法规和相关政策的要求。

(二)全面性原则：内部控制应当贯穿决策、执行和监督全过程，覆盖公司及下属企业的各种业务和事项，并涵盖内部控制五项要素。

(三)重要性原则：内部控制应当在全面控制的基础上，以风险评估为基础，确定重点关注的业务单元、重要业务领域或流程环节。

(四)成本效益原则：以适当的成本实现有效的控制，降低控制成本，改进控制方法和手段，提高效率。

(五)统一管理，分级负责原则：在公司的统一领导下，按照集中、分层、分类管理的模式，各部门、各下属企业在其职责范围内负责落实具体内部控制工作，确保公司内部控制整体目标的实现。

第五条 本办法所称的内部控制，是由公司董事会、监事会、经理层和全体员工实施的、旨在实现控制目标的过程。内部控制五项要素主要包括内部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、内部监督等。

第六条 内部控制的目标是合理保证公司经营管理合法合规、资产安全、财务报告及相关信息真实完整，提高经营效率和效果，促进公司实现发展战略。

第七条 《内部控制手册》，其主要内容（即“风险控制矩阵”）体现了针对公司面临的可控风险而提出的控制活动，是各部门、各下属企业在日常管理、业务活动中须遵照执行的基本要求和自我检查的基本依据，也是内部控制评价的依据。

第八条 控制评价，指公司对内部控制有效性进行全面评价、形成评价结论、出具评价报告的过程。

第二章 组织架构与职责

第九条 公司内部控制管理组织体系包括公司董事会、监事会、董事会审计委员会、内部控制规范委员会、内部控制规范工作组、审计部、各部门及下属企业。

（一）董事会负责公司内部控制的建立健全和有效实施。

（二）监事会对董事会建立与实施内部控制进行监督。

（三）董事会审计委员会负责审查、监督公司内部控制实施及自我评价，协调内部控制审计等工作。

（四）内部控制规范委员会是负责公司内部控制建设的专业机构，由公司董事长担任主任，总经理任副主任，董事会及监事会成员为领导小组成员。

（五）内部控制规范工作组，作为内部控制规范委员会的下设机构，是内部控制建设工作的归口管理部门，负责公司内部控制体系建设工作的组织协调和管理。内部控制规范工作组由公司总经理任组长，公司高管人员、各部门及子、分公司负责人小组成员。

（六）内部控制评价小组是公司内部控制设计和运行情况的评议监督机构，负责制定内部控制评价工作方案，具体实施内部控制评价活动。内部控制评价小组由公司董事长担任组长，公司分管审计部副总、财务总监、董事会秘书为副组长，公司各部门及各下属企业相关部门的业务骨干等为评价小组成员。

（七）审计部是内部控制评价工作的归口管理部门，负责公司内部控制体系评价工作的组织协调和管理。

（八）公司各部门、下属企业是内部控制运行的执行机构，负责本部门、本企业内部控制的建设、实施、维护工作。

第十条 公司内部控制管理组织体系中各机构的管理职能主要为：

（一）董事会的内部控制管理主要职责是：

- 1、批准公司内部控制建设总体目标和规划。
- 2、批准《内部控制管理办法》。
- 3、批准《内部控制评价方案》。
- 4、批准《内部控制评价报告》。
- 5、了解、掌握公司内部控制管理工作进展情况。
- 6、决策公司内部控制管理的其他重大事项。

(二)监事会的内部控制管理主要职责:

- 1、通过参与内部控制事项决策的相关会议，对董事会有关内部控制建立与实施进行监督。
- 2、审阅董事会提交的《内部控制评价报告》，并发表意见。

(三)审计委员会的内部控制管理主要职责:

- 1、审核《内部控制管理办法》，以为董事会决策提供意见。
- 2、审核《内部控制评价方案》，以为董事会决策提供意见。
- 3、审核《内部控制评价报告》，以为董事会决策提供意见。
- 4、监督公司内部控制管理工作进展情况，并向董事会报告。
- 5、协调与外部审计师有关内部控制审计的相关工作。

(四)内部控制规范委员会的内部控制管理主要职责是:

- 1、审核公司内部控制建设总体目标和规划。
- 2、确定公司年度内部控制工作要点。
- 3、审核《内部控制管理办法》。
- 4、审核并批准《内部控制手册》（包括公司及下属企业）及后续修订内容。
- 5、组织、协调本办法、内部控制标准和规划的落实，推动公司内部控制体系的良好运行。
- 6、对审计部提交的《内部控制评价报告》提出意见。
- 7、协调公司内部控制体系建设相关的重大事项。

- 8、指导协调公司下属企业的内部控制管理工作，并监督其执行效果。
- 9、完成董事会交办的其他相关工作。

（五）内部控制规范工作组的内部控制管理主要职责是：

- 1、负责对公司内部控制体系建设进行规划，并组织实施。
- 2、负责发起修订《内部控制管理办法》。
- 3、组织审核各部门、下属企业提交的内部控制手册中相应内容的更新申请。
- 4、负责推动本办法及《内部控制手册》的落实工作。
- 5、根据公司年度风险评估结果，提出年度内部控制工作重点。
- 6、负责组织内部控制相关知识培训。
- 7、负责指导、监督公司内部控制建设和管理工作。

（六）内部控制评价小组的内部控制管理主要职责是：

- 1、负责拟定公司年度《内部控制评价方案》。
- 2、负责具体实施内部控制设计和运行情况的评议监督，开展内部控制有效性的自我评价活动。
- 3、负责汇总分析内部控制评价结果，认定内部控制缺陷，编写《内部控制评价报告》。

（七）审计部的内部控制管理主要职责是：

- 1、负责组织拟定公司年度《内部控制评价方案》，并组织实施。
- 2、负责组织汇总分析内部控制评价结果，跟踪内部控制缺陷的整改落实情况。
- 3、负责组织编写《内部控制评价报告》。
- 4、负责指导、监督和检查下属企业开展的内部控制评价工作。
- 5、配合、协调和沟通外部审计师内部控制审计工作事宜。

（八）公司各部门的内部控制管理主要职责是：

- 1、按照公司内部控制建设与评价工作的总体部署，确定本部门内部控制管理工作。
- 2、负责依据《内部控制手册》和管理实际，对本部门职责范围内的制度进行梳理，落实内部控制基本要求，建立《内部控制手册》和制度对应关系，并检查相关制度执行情况。

- 3、按照公司风险评估工作要求进行风险评估，根据评估结果和实际经营变化情况，对本部门职责范围内的《内部控制手册》内容提出更新申请，并报内部控制规范工作组审核。
- 4、负责开展本部门职责范围内的内部控制自我检查工作，配合审计部开展内部控制评价工作。
- 5、负责落实本部门职责范围内的内部控制缺陷整改工作，并检查整改效果。
- 6、指导、监督和检查下级接口部门的内部控制管理工作。

（九）各下属企业的内部控制管理主要职责是：

- 1、按照公司的统一部署，建立和完善本单位的内部控制体系建设和评价工作。
- 2、依据公司内部控制管理组织机构设置和职责要求，设置本企业的内部控制管理组织体系。
- 3、各下属企业成立内部控制日常工作机构，负责与内部控制工作办公室的工作对接；负责维护企业的《内部控制手册》，确保《内部控制手册》与相关制度的对应关系，并检查相关制度执行情况。
- 4、各下属企业成立内部控制评价工作组，按照公司年度内部控制评价工作要求，组织、协调本单位年度内部控制评价工作。
- 5、组织落实本企业的内部控制缺陷整改工作。
- 6、组织、协调本企业内部控制的其他管理工作，并做好监督检查。

第三章 内部控制体系框架

第十一条 建立健全有效的内部控制体系是风险管理的一种手段和方式，通过内部控制将可控风险控制在可接受的程度内。公司的内部控制体系以《企业内部控制基本规范》及其配套指引为依据，以管理和业务流程为主线，按照以下五项基本要素建立健全内部控制体系。

（一）内部环境：内部环境是公司内部控制体系的基础，支配企业全体员工的内部控制意识，影响全体员工实施控制活动和履行控制责任的态度、认识和行为，涵盖公司治理架构、机构设置、权责分配、管理层经营理念、员工职业道德、企业文化等；

（二）风险评估：指按照一定程序和方法辨识和分析与目标实现有关的风险过程，制定相关控制措施；

（三）控制活动：运用相应的控制措施，将风险控制在可接受的程度之内，包括岗位职责分离、授权审批、验证核对、绩效考核、预算管理等；

（四）信息与沟通：及时、准确、完整地收集、加工、整理决策所需的内部控制相关信息并有效传递，是管理活动的重要组成部分；

（五）内部监督：公司对内部控制建立与实施情况进行监督检查，评价内部控制的有效性，改善内部控制体系。

上述内容以《内部控制手册》的形式体现。

第四章 内部控制体系的日常运行管理

第十二条 内部控制体系的日常运行按照“集中、分层、分类”的管理模式，从内部控制体系的设计和运行两方面，不断改进和完善。

第十三条 集中管理。公司统一领导内部控制体系建设和评价工作，制定和推动实施内部控制建设蓝图，统一制定和维护内部控制手册和内部控制评价方法，统一组织内部控制评价工作等。

第十四条 分层管理。

（一）各层级的组织都应按照上级组织的要求，开展本层级的内部控制体系建设工作；

（二）各级内部控制建设牵头部门负责组织本层级的内部控制体系的实施和维护工作；

（三）各级内部控制评价部门负责完成本层级的内部控制评价工作，在公司内部控制评价小组的统一安排下开展相应的内部控制抽查工作。

第十五条 分类管理。

（一）根据公司总部各职能管理部门的职责，对内部控制手册的内容实行分类管理。内部控制手册的具体内容分为若干类别，每一类别有一个主要负责部门（以下简称主责部门）；

（二）公司总部各主责部门，主导与本部门所负责的内部控制标准手册中相关的内部控制制度流程的设计、执行工作和内部控制体系运行情况的自我检查工作；

（三）所属企业应参照公司总部分类管理方式，并结合本单位的具体业务和管理工作，建立内部控制体系内容与主责部门的对应关系，落实相关工作。

第十六条 内部控制手册的维护。

当发生下列事项时，应修订和完善内部控制手册：

- （一）国家相关法律法规、规章制度、行业从业规定、监管部门要求等发生变化；
- （二）战略调整、组织机构、管理职责等内部环境发生调整变化；
- （三）新业务的实施、业务管理要求发生变化；
- （四）根据风险评估结果，重大风险和重要风险发生变化；
- （五）发生内部控制重大失控事件；
- （六）其他事项。

第十七条 内部控制手册的修改申请、审核、批准、更新程序。

（一）提出修改申请：在第十六条所述事项发生时，公司相关职能部门及所属企业内部控制主责部门应在其管理范围内及时向内部控制规范工作小组提出修改申请。修改申请应对修改事项、修改原因和修改意见进行说明解释。每年，内部控制规范工作小组发布内部控制手册修改意见征询函，公司相关职能部门及所属企业应按要求报送修改意见及相关说明。

（二）审核、批准修改申请：每年，内部控制规范工作小组组织相关内部控制主责部门，对报送的内部控制手册修改意见的合理性和必要性进行审核，并报内部控制规范委员会审核和批准。内部控制规范工作小组如认为必要，可组织公司内部具备相关专业能力的部门、人员或聘请公司外部顾问，对报送的内部控制手册的修改意见做出审核和评判。

（三）更新与发布：在内部控制规范工作小组审核和批准后，内部控制规范委员会负责内部控制手册的统一更新与发布。涉及管理制度的修改或补充由制度归口部门按照相关规定负责具体执行。

第十八条 实施内部控制与内部控制评价工作的结合。

（一）根据上一年度内部控制评价工作发现的内部控制缺陷，内部控制评价小组组织、协同具备专业职能的部门或人员，定期跟踪检查涉及部门和所属企业的整改落实情况，以及下一年度的内部控制工作重点和要求；

（二）下属企业的内部控制建设部门按照公司相关要求，协同本企业相关部门，定期跟踪检查本企业内部控制缺陷整改落实情况；（三）对于属于需修订内部控制手册的，应按照内部控制手册维护流程对内部控制手册进行修订完善。

第五章 内部控制监督与检查

第十九条 内部控制监督。

（一）公司各部门在各自职责范围内开展内部控制监督工作，监督工作由日常监督和专项监督构成。日常监督是指对建立与实施内部控制的情况进行常规、持续的监督检查；专项监督是指在公司发展战略、组织结构、经营活动、业务流程、关键岗位员工等发生较大调整或变化的情况下，对内部控制的某一或某些方面进行有针对性的监督检查；

（二）监督内容为实现控制目标相关的内部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、内部监督等要素；

（三）监督的工作应关注：

- 1、政策影响、管理薄弱、业务复杂、高危作业等重点部门、单位和项目；
- 2、重要业务流程的关键内部控制要求的控制措施制定及执行情况、不相容职权分离、反舞弊等；
- 3、公司组织结构、经营活动、业务流程、关键岗位等发生较大调整或变化；
- 4、内部控制的组织建设情况、组织协调能力等；
- 5、国家法律法规、部门规章的变化和修改；
- 6、内部控制评价发现的重大和重要内部控制缺陷的整改情况。

（四）应综合运用个别访谈法、比较分析法、调查问卷法、抽样法、专题讨论会等，对内部控制建立和运行情况进行监督；

（五）下属企业应按照公司统一要求，监督本单位内部控制建立和运行情况；

（六）监督工作应明确监督的重点、范围、程序及方法等。监督结果应定期形成书面监督工作总结报告，说明监督的内容、范围、方式、检查的情况、意见说明等。监督工作总结报告应向审计部和内部控制规范工作小组备案。

第二十条 内部控制评价

（一）内部控制评价，是指公司董事会对内部控制的有效性进行全面评价、形成评价结论、出具评价报告的过程。内部控制评价是企业实施内部控制监督的一种形式。企业应参照《企业内部控制基本规范》及其配套指引实施。

(二)公司内部控制评价程序一般包括：制定评价工作方案、组成评价工作组、实施现场测试、认定控制缺陷、汇总评价结果、编报评价报告等环节。公司审计部负责内部控制评价的具体组织实施工作。

第二十一条 激励与约束措施

(一) 内部控制考核

结合内部控制建设、监督和内部控制评价工作，对内部控制工作进行考核。内部控制考核工作应充分体现过程控制。

1、考核主体。由内部控制规范工作小组、审计部和评价小组联合组织相关部门，对内部控制工作进行考核；

2、考核对象。对各部门、下属企业的内部控制工作进行考核；

3、考核周期。内部控制考核为年度考核，于每年末开始，至次年初结束；

4、考核内容。内部控制考核是对被考核单位的内部控制工作组织、制度健全性、制度执行有效性、内部控制评价等情况的综合考核；

5、考核的结果与反馈。内部控制工作考核结果上报公司内部控制规范委员会审核、董事会审计委员会审核、董事会批准。

内部控制工作考核结果与业绩考核激励约束有关内容衔接；考核结果作为公司对各部门、下属企业进行授权、资源配置等的重要依据；考核结果按照分级管理原则，逐级反馈。反馈内容包括考核分数、结果等级、改进意见和工作期望等。

(二) 处罚

被确认存在重大舞弊行为导致公司利益受损，以及其他内部控制重大缺陷、导致外部审计师对公司内部控制有效性出具否定意见的，由公司管理层做出处罚决定。

第六章 附则

第二十二条 本办法由内部控制规范工作小组负责解释。

第二十三条 本办法自颁布之日起实施，在下一修订前有效。