

北京巴士传媒股份有限公司内部审计管理制度

(2024年3月修订)

第一章 总 则

第一条 为加强和规范北京巴士传媒股份有限公司（以下简称“公司”）系统的内部审计工作，规范公司经营行为，提高内部审计工作质量，防范和控制公司风险，增强信息披露的可靠性，保护投资者合法权益，依据《中华人民共和国审计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》《中国内部审计准则》《上海证券交易所股票上市规则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等有关法律法规和其他规范性文件及《公司章程》的有关要求，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称内部控制，是指公司董事会、监事会、高级管理人员及其他有关人员为实现下列目标而提供合理保证的过程：

- （一）遵守国家法律、法规、规章及其他相关规定；
- （二）提高公司经营的效率和效果；
- （三）保障公司资产的安全；
- （四）确保公司信息披露的真实、准确、完整和公平。

第三条 本制度所称内部审计，是指公司内部审计部门和内部审计人员，对本公司及所属各分、子公司内部控制和风险管理的有效性、财务信息的真实性、准确性和完整性以及经营活动的效率和效果等进行的监督和评价工作。必要时，可委托会计师事务所等机构进行有关项目的审计。

第四条 本制度所称内部控制评价报告，是指公司根据《企业内部控制基本规范》、应用指引和内部评价指引，自行设定格式的内部报告，内部控制评价报告应当分别就内

部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、内部监督等要素进行设计，对内部控制评价过程、内部控制缺陷认定及整改情况、内部控制有效性的结论等相关内容做出披露。公司需明确内部控制评价报告编制程序和要求，按照规定的权限报经批准后对外报出。

第五条 本制度适用于公司机关及下属分、子公司。

第二章 内部审计机构与内部审计人员

第六条 公司依照国家有关法律法规，结合公司所处行业和生产经营特点，建立健全内部审计制度，防范和控制公司风险，增强公司信息披露的可靠性。

第七条 公司董事会对内部控制制度的建立健全和有效实施负责，重要的内部控制制度应当经董事会审议通过。公司董事会及其全体成员应当保证内部控制相关信息披露内容的真实、准确、完整。

公司董事会设审计委员会，依据相关法律、法规以及公司《审计委员会实施细则》的规定监督和评估公司内部审计工作。

第八条 公司设立审计部，作为公司内部审计部门，是公司董事会审计委员会的执行机构，对公司财务信息的真实性和完整性、内部控制制度的建立和实施等情况进行检查监督。

审计部对董事会审计委员会负责，向董事会审计委员会报告工作。审计部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。

第九条 公司依据经营规模和特点配备专职人员从事内部审计工作。

审计部负责人应当具备审计、会计、经济、法律或者管理等工作背景。

内部审计人员应当具备相应的专业胜任能力，并通过后续教育加以保持和提高。内部审计人员应当具备与其从事的审计工作相适应的财会、经济、法律、管理、投资及计算机等专业知识和综合分析、判断能力及较高的政策水平与语言表达能力。

内部审计人员应当遵守职业道德，在实施内部审计业务时保持应有的职业谨慎。

第十条 审计部和内部审计人员应当保持独立性和客观性，不得负责被审计单位的业务活动、内部控制和风险管理的决策与执行。审计部不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。

第十一条 内部审计人员在开展审计工作时，与被审计单位或者审计事项有利害关系的，应当回避。

第十二条 内部审计人员对其在执行职务中知悉的国家秘密和被审计单位的商业秘密，负有保密的义务。

第十三条 公司各部门、控股子公司以及具有重大影响的参股公司应当配合审计部依法履行职责，不得妨碍审计部的工作。

第十四条 内部审计人员依照国家法律、法规和公司的相关制度履行职责，受国家法律、法规和公司相关制度的保护。任何单位和个人不得拒绝、阻碍内部审计人员依照法律法规开展工作。

第三章 职责划分

第十五条 审计部是公司系统内部审计工作的管理部门。

第十六条 公司所属各分、子公司中，应在其他相关部门内设置兼职审计岗位。

第十七条 审计委员会在指导和监督审计部工作时，应当履行以下主要职责：

- （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）指导内部审计部门的有效运作；
- （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) 协调内部审计部门与会计师事务所、国家审计机构等外部 审计单位之间的关系。

第十八条 审计部应当履行以下主要职责：

(一) 对公司各内部机构、控股子公司以及对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) 对公司各内部机构、控股子公司以及对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) 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关注和检查可能存在的舞弊行为；

(四) 至少每季度向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；

(五) 每一年度结束后向审计委员会提交内部审计工作报告；

(六) 对公司内部控制缺陷及实施中存在的问题，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，如发现内部控制存在重大缺陷或者重大风险，应当及时向审计委员会报告。

第十九条 除法律法规另有规定外，审计委员会应当督导内部审计部门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。检查发现上市公司存在违法违规、运作不规范等情形的，应当及时向上海证券交易所报告：

(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、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、监事、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。

审计委员会应当根据内部审计部门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的评估意见，并向董事会报告。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，或者保荐人、会计师事务所指出公司内部控制有效性存在重大缺陷的，董事会应当及时向上海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。

第二十条 审计部有下列权限：

(一) 要求被审计单位按时报送发展规划、战略决策、重大措施、内部控制、风险管理、财政财务收支等有关资料（含相关电子数据，下同），以及必要的计算机技术文档；

(二) 参加单位有关会议，召开与审计事项有关的会议；

(三) 参与研究制定有关的规章制度，提出制定内部审计规章制度的建议；

(四) 检查有关财政财务收支、经济活动、内部控制、风险管理的资料、文件和现场勘察实物；

(五) 检查有关计算机系统及其电子数据和资料；

(六) 就审计事项中的有关问题，向有关单位和个人开展调查和询问，取得相关证明材料；

(七) 对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为及时向单位主要负责人报告，经同意作出临时制止决定；

(八) 对可能转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济

活动有关的资料，经批准，有权予以暂时封存；

（九）提出纠正、处理违法违规行为的意见和改进管理、提高绩效的建议；

（十）对违法违规和造成损失浪费的被审计单位和人员，给予通报批评或者提出追究责任的建议；

（十一）对严格遵守财经法规、经济效益显著、贡献突出的被审计单位和个人，可以向单位党组织、董事会（或者主要负责人）提出表彰建议。

第二十一条 审计部应当在每个会计年度结束前两个月内向审计委员会提交下一年度内部审计工作计划，并在每个会计年度结束后两个月内向审计委员会提交年度内部审计工作报告。审计部应当将审计重要的对外投资、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年度工作计划的必备内容。

第二十二条 审计部应当以业务环节为基础开展审计工作，并根据实际情况，对与财务报告和信息披露事务相关的内部控制设计的合理性和实施的有效性进行评价。

第二十三条 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：销货及收款、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。

第二十四条 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。内部审计部门应当建立工作底稿制度，并依据有关法律、法规的规定，建立相应的档案管理制度，明确内部审计工作报告、工作底稿及相关资料的保存时间。

第二十五条 审计部应当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，内部审计工作报告、工作底稿及相关资料的保存时间不得少于 10 年。

第四章 内部审计工作内容

第二十六条 审计部应当按照有关规定实施适当的审查程序，评价公司内部控制的¹有效性，每季度与审计委员会召开一次会议，报告内部审计工作情况和发现的问题，并至少每年向审计委员会提交一次内部控制评价报告。评价报告应当说明审查和评价内部控制的目的、范围、审查结论及对改善内部控制的建议。

第二十七条 内部控制审查和评价范围应当包括与财务报告和信息披露事务相关的内部控制制度的建立和实施情况。审计部应当将对外投资、购买和出售资产、对外担保、关联交易、募集资金使用、信息披露事务等事项相关内部控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性作为检查和评估的重点。

第二十八条 审计部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。审计部负责人应当适时安排内部控制的后续审查工作，并将其纳入年度内部审计工作计划。

第二十九条 审计部在审查过程中如发现内部控制存在重大缺陷或重大风险，应当及时向审计委员会报告。审计委员会应当根据审计部提交的内部审计报告及相关资料，对上市公司内部控制有效性出具书面的评估意见，并向董事会报告。

第三十条 审计委员会认为公司内部控制存在重大缺陷或重大风险的，董事会应当及时向上交所报告并予以披露。公司应当在公告中披露内部控制存在的重大缺陷或重大风险、已经或可能导致的后果，以及已采取或拟采取的措施。

第三十一条 审计委员会应当根据审计部出具的评价报告及相关资料，对与财务报告和信息披露事务相关的内部控制制度的建立和实施情况出具年度内部控制评价报告。内部控制评价报告至少应当包括以下内容：

（一）董事会对内部控制评价报告真实性的声明；

- (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。

公司董事会应当在审议年度报告的同时,对内部控制评价报告形成决议。监事会和独立董事应当对内部控制评价报告发表意见。

第三十二条 公司在聘请会计师事务所进行年度审计的同时,应当要求会计师事务所对公司与财务报告相关的内部控制有效性出具内部控制审计报告。

如会计师事务所对公司内部控制有效性出具非标准审计报告,或者指出公司非财务报告内部控制存在重大缺陷的,公司董事会、监事会应当针对所涉及事项作出专项说明,专项说明至少应当包括下列内容:

- (一) 所涉及事项的基本情况;
- (二) 该事项对公司内部控制有效性的影响程度;
- (三) 公司董事会、监事会对该事项的意见;
- (四) 消除该事项及其影响的具体措施。

第三十三条 公司应当在披露年度报告的同时,披露年度内部控制评价报告,并同时披露会计师事务所出具的内部控制审计报告。

第三十四条 审计部应当在重要的对外投资事项发生后及时进行审计。在审计对外投资事项时,应当重点关注以下内容:

- (一) 对外投资是否按照有关规定履行审批程序;

(二) 是否按照审批内容订立合同，合同是否正常履行；

(三) 是否指派专人或成立专门工作组负责研究和评估重大投资项目的可行性、投资风险和投资收益，并跟踪监督重大投资项目的进展情况；

(四) 涉及委托理财事项的，关注公司是否将委托理财审批权力授予公司董事个人或经营管理层行使，受托方诚信记录、经营状况和财务状况是否良好，是否指派专人跟踪监督委托理财的进展情况；

(五) 涉及证券投资事项的，关注公司是否针对证券投资行为建立相关内部控制制度进行规范，投资规模是否影响公司正常经营，资金来源是否为自有资金，投资风险是否超出公司可承受范围，是否使用他人账户或向他人提供资金进行证券投资，独立董事和保荐人（包括保荐机构和保荐代表人，下同）是否发表意见；

(六) 涉及金融衍生品交易事项的，关注公司是否建立有效的交易风险控制及信息披露制度，分析衍生品交易的可行性与必要性，是否在股东大会和董事会授权范围内开展交易，超过授权范围的交易是否履行相应审批程序；构成关联交易的衍生品交易是否履行关联交易表决程序。

第三十五条 审计部应当在重要的购买和出售资产事项发生后及时进行审计。在审计购买和出售资产事项时，应当重点关注以下内容：

(一) 购买和出售资产是否按照有关规定履行审批程序；

(二) 是否按照审批内容订立合同，合同是否正常履行；

(三) 购入资产是否按合同约定时间转移了所有权；

(四) 购入资产的运营状况是否与预期一致；

(五) 购入资产有无设定担保、抵押、质押及其他限制转让的情况，是否涉及诉讼、仲裁及其他重大争议事项。

第三十六条 审计部应当在重要的对外担保事项发生后及时进行审计。在审计对外担保事项时，应当重点关注以下内容：

（一）对外担保是否按照有关规定履行审批程序；

（二）担保风险是否超出公司可承受范围，被担保方的诚信记录、经营状况和财务状况是否良好；

（三）被担保方是否提供反担保，反担保是否具有可实施性；

（四）独立董事和保荐人是否发表意见；

（五）是否指派专人持续关注被担保方的经营状况和财务状况。

第三十七条 审计部应当在重要的关联交易事项发生后及时进行审计。在审计关联交易事项时，应当重点关注以下内容：

（一）是否确定关联方名单，并及时予以更新；

（二）关联交易是否按照有关规定履行审批程序，审议关联交易时关联股东或关联董事是否回避表决；

（三）独立董事是否事前认可并发表独立意见，保荐人是否发表意见；

（四）关联交易是否签订书面协议，交易双方的权利义务及法律责任是否明确；

（五）交易标的有无设定担保、抵押、质押及其他限制转让的情况，是否涉及诉讼、仲裁及其他重大争议事项；

（六）交易对方的诚信记录、经营状况和财务状况是否良好；

（七）关联交易定价是否公允，是否已按照有关规定对交易标的进行审计或评估，关联交易是否会侵占公司利益。

第三十八条 审计部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：

（一）募集资金是否存放于董事会指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；

（二）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；

（三）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；

（四）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；

（五）独立董事、监事会和保荐人是否按照有关规定发表意见（如适用）。

第三十九条 审计部应当在业绩快报对外披露前，对业绩快报进行审计。在审计业绩快报时，应当重点关注以下内容：

（一）是否遵守《企业会计准则》及相关规定；

（二）会计政策与会计估计是否合理，是否发生变更；

（三）是否存在重大异常事项；

（四）是否满足持续经营假设；

（五）与财务报告相关的内部控制是否存在重大缺陷或重大风险。

第四十条 审计部在审查和评价信息披露事务管理制度的建立和实施情况时，应当重点关注以下内容：

（一）公司是否已按照有关规定制定信息披露事务管理制度及相关制度，包括各内部机构、控股子公司和以及具有重大影响的参股公司的信息披露事务管理和报告制度；

(二) 是否明确规定重大信息的范围和内容, 以及重大信息的传递、审核、披露流程;

(三) 是否制定未公开重大信息的保密措施, 明确内幕信息知情人的范围和保密责任;

(四) 是否明确规定公司及其董事、监事、高级管理人员、股东、实际控制人等相关信息披露义务人在信息披露事务中的权利和义务;

(五) 公司、控股股东及实际控制人存在公开承诺事项的, 公司是否指派专人跟踪承诺的履行情况;

(六) 信息披露事务管理制度及相关制度是否得到有效实施。

第四十一条 审计部在执行上述业务工作内容时, 应与董事会办公室保持充分的沟通。

第五章 内部审计工作程序

第四十二条 审计立项。审计立项是指确定具体的内部审计项目, 即被审计的对象。审计对象包括公司下属的各分、子公司和投资企业, 公司总部的各职能部门、各项经营活动或项目、系统等。

审计对象的选择一般由以下三种方式决定:

(一) 审计部通过对公司总部的经营活动进行系统地分析风险来制定年度内部审计工作计划表, 经批准后逐项实施。

(二) 由审计委员会下达的计划外专项审计任务。

(三) 由被审计者提出审计要求, 经批准实施审计业务。

第四十三条 审计批准与授权。对于已立项的审计项目, 审计部应在审计实施前以正式报告的形式报公司总部董事长审核、批准与授权。

第四十四条 在确定审计事项后，审计人员开始审计准备工作，制订审计计划。

（一）初步确定具体审计目标和审计范围。内部审计的总目标是审查和评价公司各项经营管理活动，协助公司组织的成员有效地履行他们的职责。针对已确定的具体审计任务，审计人员应制定具体的审计目标以有助于拟定审计方案和审计工作结束后的审计评价。

（二）内部审计的范围一般包括以下几个方面：

- （1）组织内部控制系统恰当性、有效性。
- （2）财务会计信息、资料的准确性、完整性、可靠性。
- （3）经营活动的效率和效果。
- （4）资产的完整性，保值增值情况。
- （5）对法律、法规及政策、计划的遵守、执行情况。

审计人员应根据具体的审计任务确定具体的审计范围以确保审计目标的实现。

（三）研究背景资料。在制定审计计划时应收集、研究审计对象的背景资料。

当审计对象为公司各分、子公司和投资企业、职能部门时，背景资料主要包括其组织结构、经营管理情况、管理人员相关资料、定期的财务报告、有关的政策法规和预算资料等。

当审计对象为某一项目、系统时，背景资料主要指其立项、预算资料、合同及相关责任人的资料等。

如果在以前年度实施过内部审计，则应调阅以前的审计文件，关注以前的审计发现及审计对象对审计建议的态度。

（四）成立审计小组和确定审计时间。

不同的审计项目要求审计人员具备不同的知识和技能，根据实际业务的需要，审计

部应安排适当的审计人员，指定审计项目负责人，并对审计工作进行具体的安排。

成立审计小组的同时，应初步确定审计时间，包括审计开始的时间、现场工作时间、审计结束及审计报告的提出时间。

（五）准备初步审计方案。审计方案是说明审计目标、范围和具体进行的程序。完成审计工作后，审计方案是审计工作的记录。审计方案在计划审计工作时由审计负责人初步制定，并在审计工作实际进行中根据需要进行修改和调整。

在被审计单位背景资料不全或实施突击性检查等情况下，审计人员也可以在审计过程中制订和完善审计方案。

（六）计划审计报告的提交方式、时间和对象。

（七）发出审计通知书。在审计前，审计人员应通知被审计单位进行审计的时间、审计目标和范围，并要求被审计单位及时准备相关的文件、报表和其他资料、告知需要配合的相关事项。

在经授权实施突击审计的情况下，审计部可不预先通知被审计单位。

以上为审计工作的准备阶段，完成准备工作后，审计工作即进入现场工作阶段。

第四十五条 初步调查阶段。

（一）座谈会。审计开始前，审计人员应与被审计单位负责人、财务负责人及其他相关人员召开审计座谈会。了解基本情况、说明审计的目标和范围以及审计中需要提供的各种资料 and 需要协助的范围等。

（二）实地考察。审计人员应实地观察被审计单位的经营地点、设备、职员及业务情况，对被审计单位的业务活动获得感性认识。

（三）研究文件资料。对被审计单位提供的及实地考察过程中得到的文件资料进行整理归档，并进行查阅、研究。

(四) 编写初步调查说明书。初步调查完成后，审计人员应编写简要的初步调查说明书，概括被审计单位的基本情况以及初步调查的实施情况。

第四十六条 分析性程序及符合性测试阶段

(一) 分析性程序（比较、比率和趋势分析）。审计人员应根据财务报表和有关业务数据计算相关比率、趋势变动，用定量的方法更好地理解被审计单位的经营状况。主要的分析、比较包括：

- (1) 实际与预算的比较；
- (2) 年度内各月份数据的比较及趋势分析；
- (3) 年度间数据的比较及趋势分析；
- (4) 账户间关系分析；
- (5) 财务和经营比率与前期、同类经营机构的分析比较；

审计人员通过比较和分析各项指标所发现的异常情况，应引起充分关注，从而有针对性地采取更详细的审计程序来审查重点领域。

(二) 描述和分析内部控制设计的恰当性。

(1) 审计人员应采用绘制流程图、文字说明等方式描述被审计单位现有的内部控制制度。

(2) 审计人员应在认真研究、分析被审计单位现有内部控制系统的相关制度、规定等文件的情况下，对内部控制系统设计恰当性进行评价。

(三) 初步分析和评价内部控制执行的有效性

(1) 审计人员可采用内部控制调查表或询问相关人员等方式获得内部控制执行情况的相关信息。

(2) 审计人员可采用对经营活动进行“穿行测试”或小样本测试的方式，初步评

价内部控制系统的执行情况。“穿行测试”是审计人员针对关键控制点，选取一定的交易和经营活动进行程序测试或文件测试（根据组织的记录来追踪选定测试项目的整个过程）。小样本测试是选择较少的样本量对选定项目进行测试、复核，以测试真实性，了解经营活动的实际处理是否与预期一致。

（3）研究信息系统的控制制度、进行信息系统的相关测试。信息系统的内部控制涉及到被审计活动的信息收集、处理、传递和保管各个环节。尤其是公司下属单位的信息系统控制的有效性、恰当性直接影响其资金、资产安全及财务信息等的准确、完整性。审计人员应对被审计单位信息系统的内控制度进行全面熟悉与分析，并根据实际情况进行相关的测试。

（4）分析重大风险领域，确定重点审计的范围及方法。

通过对内部控制系统进行描述和测试后，审计人员应对被审计单位的内部控制情况进行分析并做出初步评价、评估风险、确定控制薄弱环节以及审计的重点。

第四十七条 实质性测试及详细审查阶段。实质性测试及详细检查是在对内部控制的初步评价基础上，运用适当的审计技术详细审查、评价被审计单位的经营活动。

审计人员应收集充分的、可靠的、相关的和有用的审计证据（包括文件、函证、笔录、复算、询问等），进行审核、分析与研究，形成审计判断。一般应包括以下内容：

（一）加总相关明细账户余额与总账余额比较核对二者是否一致。

（二）运用统计抽样，抽查会计记录，从凭证到账簿。

（三）巡视库房，抽查清点库存产品等账面存货，确定存货的保管情况以及存货资产的存在性、完整性及计价的准确性。

（四）清查固定资产，确定资产的管理、使用情况以及减值情况。

（五）盘点现金，核对银行存款余额，确定货币资金的安全性及账实核对情况。

(六) 函证主要往来账户余额, 选取无法函证或未取得回函的重要账户实行替代程序, 确定往来结算的准确性。

(七) 审核销售日报表、现金收入日报表, 交叉核对并与系统核对一致。

(八) 审核各类经济合同, 对重要合同签订招、投标及执行情况进行审查与评价。

(九) 审查工程的预、决算资料, 复算工程量, 确定工程支出的合理性、准确性、真实性。

(十) 检查采购计划、采购合同与发票、入库单、付款支票或转账记录是否一致。

(十一) 采用分析性复核程序, 审查成本计算的准确性、折旧计提的正确性等。

(十二) 检查涉税项目, 确定被审计单位是否遵守国家税收法律、法规及其他规定, 是否按时、足额缴纳税款。

(十三) 审核费用的发生情况、审批手续, 确定其真实性、合法性、合理性。

(十四) 其他审计程序。

第四十八条 审计发现和审计建议。内部审计人员通过执行初步调查、符合性测试和详细审查, 收集适当的、有用的及相关的审计证据, 并通过分析与评价形成审计发现, 并提出适当的审计建议。

(一) 审计发现。审计发现应包括事实、标准及期望、原因及结果。

(1) 事实是指在审计过程中审计人员发现的实际情况、相关问题。

(2) 标准及期望是指评价这些问题所依据的相关政策、规范、考核目标、预算指标等。

(3) 原因是审计人员分析的实际情况与相关标准产生差异的原因。

(4) 结果是指实际情况与标准产生差异造成的影响及相关风险。

审计人员应用书面文字、相关图表等详细阐述相关的审计发现, 审计人员成文的审

计发现应有相关的审计证据来支持。

(二) 审计建议。审计人员应根据具体的内部控制情况及相关的审计发现提出具体的、适当的审计建议，以利于被审计单位完善内部控制、降低经营风险。

第四十九条 审计报告的编制。

(一) 审计复核与监督。审计项目负责人应对审计人员的审计工作底稿及收集的相关证明资料进行详细的复核，并对审计人员实施的相关审计程序进行适当的监督和管理。

(二) 整理审计工作底稿及相关资料，编写意见交换稿。

(1) 现场工作中，审计人员应对编制的审计工作底稿及收集的相关文件、报表、记录等证据资料及时整理、归类。审计人员应根据统一的标准对审计工作底稿及证据资料编制索引号，以便查阅。

(2) 召开离场会议前，审计项目负责人应编写详细的意见交换稿，也可以编制审计报告初稿代替。意见交换稿应简要说明项目的审计目标、审计范围、实施的审计程序，并对具体的审计发现和初步的审计建议进行详细阐述。

(三) 与被审计单位交换意见。与被审计单位的沟通包括重大问题的沟通及退出会议上的意见交换。

(1) 重大问题主要是指，在审计过程中发现的正在进行的重大违规或对股份公司利益造成严重损害的问题。在这种情况下，需要被审计单位马上采取相关的措施。审计人员应根据具体情况分析所发现问题的实质及影响，确定沟通的对象，并报公司审计委员会及董事长批准。

(2) 召开退出会议，就相关审计发现与审计建议与被审计单位交换意见。现场工作结束前，审计人员应与被审计单位负责人及相关责任人召开退出会议，就意见交换稿

上的相关问题听取被审计单位的解释与意见，并详细记录。双方应在意见交换书上签名确认。对在有关问题上的不同意见，可由被审计单位进行书面陈述并交与审计人员与审计人员的审计发现与建议一齐归档，以便查阅、分析。

（四）编制正式的审计报告。现场工作结束后，审计项目负责人应及时编制正式的审计报告。

正式的审计报告是在意见交换稿的基础上根据与被审计单位沟通的结果，正式编制完成。审计报告应用简捷、扼要的文字阐述审计目标、审计范围、审计人员执行的审计程序以及审计结论，并适当地表明审计人员的意见。被审计单位对审计结论和建议的看法，也可根据需要包括在审计报告中。

（五）审核并报送审计报告。审计部负责人应对审计报告及相关的审计资料进行详细审核，确认后正式报送给公司董事长及审计委员会，并对审计结果进行简要的口头汇报。审计部也应将经批准的审计报告送至被审计单位并确认其已收到。

第五十条 后续审计。在出具了正式的审计报告后，审计部应关注被审计单位对审计结果及公司董事长对相关事项处理决定的态度。在认为合适的一段时间以后，由审计人员对被审计单位实施后续审计，确定审计中发现的问题是否得到了恰当的解决。对于暂时无法解决的问题是否告知并得到了公司董事长或董事会的批准。审计人员应对相关的风险进行评价，并将后续审计的结果及相关的风险评价报告公司董事长及审计委员会。

第五十一条 审计评价。是指审计部负责人对具体审计项目的执行情况、审计方法、审计程序及审计目标的完成情况进行的总结、评价。

审计评价由审计人员的自我评价、审计项目负责人的项目评价及审计部负责人的总结评价三个层次构成。每一个审计项目完成之后，审计部负责人都应督促审计人员、审

计项目负责人及时做出书面总结、评价，审计部负责人也应根据实际情况签署相关的意见和建议。

第五十二条 审计档案。完成以上工作步骤后，审计人员应对审计资料进行整理、装订、编号，形成内部审计档案，并由审计部负责保管。

第六章 内部审计档案管理

第五十三条 内部审计档案是公司审计部在实施审计过程中形成的具有保存价值的以纸质、磁质或其他介质形式存在的历史记录。

第五十四条 审计部应对内部审计档案进行收集、整理、保管、利用、编研、统计、鉴定和移交等工作。

第五十五条 内部审计案卷内的每份或每组文件之间的排列规则是：

- （一）正件在前，附件在后；
- （二）定稿在前，修改稿在后；
- （三）批复在前，请示在后；
- （四）批示在前，报告在后；
- （五）重要文件在前，次要文件在后；
- （六）汇总性文件在前，基础性文件在后。

第五十六条 内部审计档案应存放于加锁文件柜内。借阅内部审计档案仅限于公司内部，并应经审计部负责人批准。公司以外的单位不得查阅，但有特殊情况需要查阅审计档案或要求出具审计档案证明的，须经审计部主管领导批准。

第七章 相关责任

第五十七条 被审计单位违反本规定，拒绝或者拖延提供与审计事项有关资料的，或者拒绝、阻碍检查的，审计部责令其改正；拒不改正的，审计部可依据有关规定提出

给予责任人处理或处分的建议。

第五十八条 被审计单位违反本制度规定，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、经营管理有关的资料的，审计部有权予以制止；对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员，审计部可依据有关规定提出给予行政处分的建议；涉嫌违法的，移交司法机关依法追究其法律责任。

第五十九条 对被审计单位违反国家和公司规定的财务收支和经营管理行为，审计部令其及时纠正；对违规情节严重的，审计部可依据有关规定，提出给予责任人处理或处分的建议；涉嫌违法的，移交司法机关依法追究其法律责任。

第六十条 内部审计人员违反职业道德规定，滥用职权，徇私舞弊，玩忽职守，泄漏工作秘密，出具不客观或有较大错误的审计报告，由公司给予行政处分，情节严重构成犯罪的，依法追究刑事责任。被审计单位和公司员工有权对内部审计人员的审计行为进行监督，发现问题，可向公司领导进行反映。

第八章 附 则

第六十一条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的规定为准；并应尽快修订本制度，报董事会审议通过。

第六十二条 本制度所涵盖的业务内容涉及公司“三重一大”规定事项，需根据《北京巴士传媒股份有限公司“三重一大”决策制度实施细则》完成相关审批流程。

第六十三条 本制度由公司审计部制定、修改、解释。

本制度经公司董事会审议通过之日起实施。《北京巴士传媒股份有限公司内部审计管理制度》【北巴审发（2020）77号】同时废止。