

烟台民士达特种纸业股份有限公司内部审计制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度于 2025 年 7 月 7 日经公司第六届董事会第十次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总则

第一条 为进一步规范本公司内部审计工作，提高内部审计工作质量，保护投资者合法权益，促使公司持续健康发展，根据《中华人民共和国审计法》《审计署关于内部审计工作的规定》等有关法律、法规、规章的规定，特制定本制度。

第二条 本制度所称内部审计，是指由公司内部机构或人员，对其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 本制度适用于烟台民士达特种纸业股份有限公司及控股子公司（以下简称“公司”及“子公司”）。

第二章 机构和职权

第四条 内部审计的实施机构是公司内控管理部，内控管理部应配备专职审计人员，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。

内控管理部向董事会负责。内控管理部在对公司业务活动、风险管理、内部控制、财务信息监督检查过程中，应当接受董事会审计委员会的监督指导，发现相关重大问题或者线索，应当立即向董事会审计委员会直接报告。

第五条 内控管理部对公司及子公司行使内部审计职能，根据需要，可以配

合中介机构开展工作。

第六条 内控管理部对公司业务活动、风险管理、内部控制、财务信息等事项进行监督检查，在实施审计工作中，可行使以下职权：

（一）根据内审工作需要，要求报送有关生产、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）审核有关的报表、凭证、账簿、预算、决算、合同、协议，查阅有关文件和资料、现场勘查实物；

（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，组织成员企业召开与审计有关的会议；

（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，经公司董事会批准，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，并报公司董事长责令其交出；

（九）经公司董事会批准，有权予以暂时封存相关会计凭证、会计账簿、会计报表及其他资料；

（十）提出纠正处理违法、违规行为的意见以及改进经营管理、提高经济效益的建议；

（十一）对因违法、违规行为给企业造成严重损失的直接责任人员，提出处理意见，并报公司董事会；对于重大违法、违规事项，由公司董事会决定交与司法机关处理。

第七条 内部审计人员应当严格遵守审计职业道德规范，客观公正、恪尽职守，不得徇私舞弊和泄露公司秘密。

第八条 内部审计人员在行使职权时受国家的法律保护，任何单位和个人不得打击和报复。内控管理部履行职责所必需的经费由公司予以保证。

第九条 由于被审计单位或当事人隐瞒真实情况或提供虚假证明，造成审计结果与事实不符的，应追究被审计单位财务总监或当事人的责任。

第三章 审计职责与内容

第十条 内控管理部应当履行以下职责：

- （一）拟定公司内部审计工作制度，拟定公司年度内部审计计划；
- （二）对公司及子公司的财务收支、财务决算、资产质量、经营绩效以及其他有关的经济活动进行审计监督；
- （三）组织对发生重大财务异常情况的分、子公司进行专项经济责任审计工作；
- （四）对公司基建工程和重大技术改造、大修等进行审计监督；
- （五）对公司及子公司的物资（劳务）采购、产品销售、工程招标、对外投资及风险控制等经济活动和重要的经济合同等进行审计监督；
- （六）对公司及子公司内部控制系统的健全性、合理性和有效性进行检查、评价和意见反馈，对有关业务的经营风险进行评估和意见反馈；
- （七）对公司及子公司的经营绩效及有关经济活动进行监督与评价；
- （八）办理公司董事会交办的其他审计事项，以及配合会计师事务所对公司及子公司进行审计。

第四章 内部审计工作程序

第十一条 内部审计按以下工作程序进行：

- （一）审计工作以就地审计方式为主，也可采用报送审计方式。根据需要，也可委托社会中介机构审计；
- （二）年初拟定审计工作计划并报批；
- （三）原则上依照年度审计工作计划开展审计工作，特殊的审计事项及调查事项优先办理；
- （四）充分考虑审计风险和内部管理需要，制定具体项目的审计方案，做好审计准备工作；
- （五）于实施审计前 5 个工作日向被审计单位送达审计通知书。对于需要突击进行审计的特殊业务，审计通知书可在实施审计时送达；
- （六）被审计单位接到审计通知书后，应当做好接受审计的各项准备，提供必要的工作条件，并于审计时配合内部审计人员的工作；
- （七）在实施审计时，需在深入调查的基础上，采用检查、抽样和分析性复核等审计方法，获取充分、相关、可靠的审计证据，以支持审计结论和审计建议；

（八）内部审计人员在出具审计报告前与被审计单位交换审计意见。被审计单位有异议的，应当在 3 天内将其书面意见送交内控管理部，逾期不提出的，视为无异议；

（九）将审计报告上报审定后，根据其意见将相关事项抄告有关单位，并视必要程度要求被审计单位审计报告所述事项的落实情况以书面形式回复；

（十）对重要审计项目进行后续审计监督，督促检查被审计单位对审计意见的采纳情况及其整改效果；

（十一）应当每年按时上报内部审计工作总结报告。至少每季度向董事会或者其专门委员会报告一次，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；

（十二）应当按时上报内部控制检查监督工作报告。内控管理部门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有效性，并至少每年向董事会提交一次内部控制评价报告。

第五章 内部审计工作要求

第十二条 内部审计工作要求如下：

（一）专职内部审计人员需掌握会计、审计及其他相关专业知识或者有一定会计、审计以及其他相关专业工作经历；

（二）为保证内部审计工作的独立、客观、公正，内部审计人员与被审计单位或者审计事项有利害关系的，应当回避；

（三）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、保持廉洁、保守秘密；

（四）公司保障内部审计机构和人员依法行使职权和履行职责；各部门和被审计单位应当积极配合内部审计工作；任何单位和个人不得对认真履行职责的内部审计人员进行打击报复；

（五）对违反国家法律法规和公司内部管理制度的行为及时报告，并提出处理意见；对发现的公司内部控制管理漏洞，及时提出改进建议；

（六）对所出具的内部审计报告的客观真实性承担责任；

（七）做好外部审计的协调配合工作，并定期对内外部审计的协调工作进行评估，并根据评估结果及时调整、改进协调工作。

第六章 审计档案

第十三条 每个审计项目结束后，审计组应将有关资料整理装订，立卷归档。卷内资料分为审计文书、取证材料、审计项目计划与总结等。

第七章 奖励和处罚

第十四条 对于被审计单位出现重大违反国家财经法纪的行为，应依法追究被审计单位和有关责任人的责任，被审计单位因此被国家有关部门追究责任，被审计单位和有关责任人应承担赔偿责任。

第十五条 对于审计中发现的违反公司规章制度的，依据公司各有关规章制度中的处理、处罚条款对责任单位和责任人进行处罚。

第十六条 对于打击报复内部审计人员，受打击报复的公司内部审计人员可以直接向公司董事长报告相关情况，公司及时对上述行为予以纠正；对涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理。

第十七条 公司对于认真履行职责、忠于职守、坚持原则、做出显著成绩的内部审计人员，应当给予奖励。

第十八条 对于滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、泄露秘密的内部审计人员，依照有关规定给予纪律处分；涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理。

第八章 附则

第十九条 本规定自董事会审议通过之日起生效施行。

第二十条 本规定由董事会负责解释。

烟台民士达特种纸业股份有限公司

董事会

2025年7月8日