

北京盛通印刷股份有限公司

内部审计制度

(2025年8月)

目录

第一章 总 则	1
第二章 审计部与人员的配置	1
第三章 审计部主要职责与权限	2
第四章 内部审计工作程序	3
第五章 附则	6

第一章 总 则

第一条 为了加强北京盛通股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计监督管理，规范内部审计工作，防范和化解经营风险，维护正常生产经营秩序，提高经营管理水平，实现资产的保值增值。根据国家有关内部审计管理规定以及《北京盛通股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），并结合公司的实际情况，制订本制度。

第二条 本制度所称内部审计是指公司审计部依据国家有关法律法规、财务会计制度和内部管理规定，对公司财务收支、经营绩效及有关经济活动的真实性、合法性和效益性进行监督和评价；并对公司内部控制系统的健全性、合理性、有效性进行检查和评价。

第三条 本制度是对审计部与人员的配置、审计部主要职责和权限及内部审计工作程序等方面所作的规定。

第二章 审计部与人员的配置

第四条 审计部的设置

公司应当设置审计部并配置专职审计人员，且专职审计人员应不少于三人。审计部独立行使审计监督权，对审计委员会负责，向审计委员会报告工作。审计负责人向董事会负责并报告工作。

第五条 内部审计人员的配置

1.内部审计人员应具有审计专业或相关专业知识，能够按照审计准则，进行实际的操作；具备职业道德，能够保障依法审计、客观公正、保守秘密、不滥用职权，为公司提供经营决策的科学依据。

2.审计部的负责人必须专职，由审计委员会提名，董事会任免。

第六条 对审计部的工作保障

1.董事会或公司负责人应当保障审计部和人员依法行使职权和履行职责；公司内部各职能机构、控股子公司以及对公司具有重大影响的参股公司应当积极配

合内部审计工作。任何组织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。

2.对于打击报复内部审计人员行为，公司应及时予以纠正；涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理。受打击报复的内部审计人员有权直接向董事会或公司负责人报告相关情况。

3.公司应当保障审计部必需的审计工作经费，保障内部审计人员按照国家有关规定参加后续教育。

第七条 内部审计人员的责任及注意事项

1.审计部应不断提高内部审计业务质量。

2.审计部组织开展内部审计工作，对其出具的内部审计报告的客观性、真实性承担责任。

3.为保障内部审计工作的独立、客观、公正，内部审计人员与审计事项有利害关系的应当回避。

4.对于未认真履行职责、滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、泄露秘密的内部审计人员，由公司依照国家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。

第三章 审计部主要职责与权限

第八条 审计部主要职责

1.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；

2.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、业绩快报、自愿披露的预测性财务信息等；

3.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；

4.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。

第九条 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。检查发现公司存在违法违规、运作不规范等情形的，应当及时向证券交易所报告：

- 1.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；
- 2.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。

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、独立财务顾问、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。

第十条 审计部的权限

- 1.根据需要参加公司有关经营会议，了解掌握有关信息。
- 2.协助公司业务部门制定和修改有关规章制度并督促实施。
- 3.检查会计凭证、账簿、报表、计算机信息和现场勘察相关资产，查阅有关文件、会议记录等。
- 4.对与审计事项有关的部门和个人进行调查，并取得相关证明材料。
- 5.对正在进行的严重违法违规和严重损失浪费行为，做出临时制止决定，并及时向董事会或公司负责人报告。
- 6.对可能被转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，经公司负责人或董事会授权可暂予以封存。
- 7.公司负责人或权力机构在管理权限范围内，应当授予审计部必要的处理权或者处罚权。

第四章 内部审计工作程序

第十一条 编制年度审计工作计划：审计部每年应根据董事会或公司负责人的要求，结合公司具体情况，确定审计重点，编制公司内部控制自查制度和年度内部控制自查计划，经审计委员会审批后执行。

公司应当要求各内部机构（含分支机构）、控股子公司积极配合内部审计部门的检查监督，必要时可以要求其定期进行自查。

第十二条 确定审计对象：审计部根据批准的年度审计工作计划或委托事项、领导交办事项，确定审计对象，并指定项目负责人。

第十三条 制定项目审计方案：审计项目负责人在对被审计单位的业务经营、财务收支等情况初步了解的基础上，编制项目审计方案，确定具体的审计时间、范围和审计方式、成立审计组等，经审计部负责人批准后实施。

第十四条 发出审计通知书

1.除突击审计外，审计部应将审计通知提前三天送达被审计单位，审计通知应包含审计时间、审计内容及审计人员名单等。

2.内部审计人员在实施审计计划（方案）时，若不适应实际需要，可调整审计计划（方案），并经审计部负责人同意后实施。

第十五条 获取审计证据

1.公司内部审计人员在实施内部审计时，应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、适当的审计证据，以支持审计结论和审计建议。

2.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。

3.对被审计单位或有关人员有异议的审计证据，应进行核实，对确有错误或有偏差的应重新取证。

4.对现金、有价证券、票据的盘点以及对被审计单位隐瞒、截留、挪用等违反规定的财务收支行为的取证，应当指派两名以上审计人员办理。

第十六条 编制审计工作底稿

1.审计人员编制审计工作底稿应做到观点明确，条理清楚，用词恰当，字迹清晰，格式规范。审计工作底稿中阐明的事项、时间、地点、当事人、数据、计量、计算方法和因果关系必须准确无误，前后一致，相关的证明材料如有矛盾，应当予以鉴别和说明；审计底稿不得擅自删减或修改。

2.相关的审计工作底稿之间应具有清晰的勾稽关系。

3.审计工作底稿未经审计部负责人批准，不得对外提供。

第十七条 提出审计报告

1.审计部在对审计事项进行审计后，应进行综合分析，写出审计报告初稿，征求被审计单位意见。被审计单位应当自接到审计报告初稿之日起五个工作日内提出书面意见；到时未提出书面意见的视同无异议。

2.被审计单位若对审计报告有异议且无法协调时，报公司负责人处理。

3.审计报告经公司董事会或公司负责人审定后，审计部应当根据审计结论，向被审计单位下达审计决定。经批准的审计决定，被审计单位必须执行。若需其他部门协助执行的，应制发协助执行审计决定通知书。

4.内部审计部门每季度应当向董事会或者审计委员会至少报告一次内部审计工作情况和发现的问题，并至少每年向其提交一次内部审计报告。

内部审计部门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。

内部审计部门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。

第十八条 检查审计决定的执行

1.被审计单位或者协助执行的部门应当根据审计决定的要求，将审计决定的执行情况书面报告审计部。

2.被审计单位未按规定期限和要求执行审计决定的，审计部应当建议相关部门予以问责。

第十九条 复审

1.被审计单位对审计结论和决定如有异议，应在收到审计结论和决定之日起五个工作日内向公司负责人提出书面复审申请，公司负责人对是否有必要复审做出决定。

2.复审小组人员由公司负责人直接指定（原审计人员与被审计单位当事人回避），在公司负责人做出复审决定之日起五个工作日内进行复审。

3.复审小组的复审结论和决定为终审决定，被审计单位必须执行。

第二十条 建立审计档案

- 1.审计档案的内容主要包括：审计工作计划、项目审计方案、审计工作底稿、取证材料、举报信件、审计报告、复审结论、检查审计决定执行情况报告等。
- 2.公司审计部对已办结的内部审计事项，应在审计报告签发后的一个月内把审计档案资料编制目录，装订成册，并指定专人管理。
- 3.借阅档案时应办理借阅手续，并填写档案借阅登记表。
- 4.重大审计项目和有长期保存价值的审计档案永久保管，其他档案保存期为十年。
- 5.销毁审计档案需经董事会或公司负责人批准。

第五章 附则

第二十一条 本制度经公司董事会审议批准之日起施行。

第二十二条 本制度由公司审计委员会负责解释。

北京盛通印刷股份有限公司

2025 年 8 月