

# 北新集团建材股份有限公司

## 内部审计制度

(经公司第七届董事会第十次会议审议通过)

2025年10月24日

## 目 录

第一章 总 则 .....	1
第二章 内部审计机构和人员 .....	1
第三章 内部审计机构的工作内容和职责 .....	2
第四章 内部审计机构的权力 .....	4
第五章 审计工作程序 .....	5
第六章 审计报告 .....	6
第七章 审计成果的运用 .....	7
第八章 档案管理 .....	8
第九章 罚 则 .....	8
第十章 附 则 .....	9

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强公司内部管理和控制，更好地贯彻《中华人民共和国审计法》《中华人民共和国审计法实施条例》《审计署关于内部审计工作的规定》《关于深化中央企业内部审计监督工作的实施意见》和《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》，加强内部审计监督和有效地开展内部审计工作，结合北新集团建材股份有限公司(以下简称北新建材或公司)具体情况，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司、各事业部、各板块公司及所属分子公司（以下简称各级公司）；对设立内部审计机构的成员企业，应参照本制度制定本单位的内部审计制度。

**第三条** 本制度所称内部审计，是指对各级公司的财务收支、经济活动、内部控制和风险管理实施独立、客观的监督、评价和建议，以促进企业完善治理，实现目标的活动。

**第四条** 内部审计机构和内部审计人员从事内部审计工作，应严格遵守有关法律法规、本制度和内部审计职业规范，忠于职守，做到独立、客观、公正、保密。内部审计机构和内部审计人员不得参与可能影响独立、客观履行审计职责的工作。

## 第二章 内部审计机构和人员

**第五条** 内部审计机构向党委、董事会及其董事会审计委员会负

责并报告工作，董事长（或主要负责人）分管审计工作，是内部审计工作第一责任人。

董事会负责审议内部审计基本制度、年度审计计划、重要审计报告和审计发现重大问题整改落实情况，决定内部审计机构设置及其负责人。董事会审计委员会负责对内部审计重要事项进行管理和指导。经理层接受并配合内部审计监督，落实对内部审计发现问题的整改。

**第六条** 内部审计机构工作应当保持独立性，内部审计机构应独立于财务部门，原则上不得与其他被监督部门合署办公。

**第七条** 公司对全级次成员企业的内部审计实施统一管控，组织统一制定审计计划。具备条件的骨干板块企业应设立内部审计机构，并按照“上审下”的原则负责所辖单位的内部审计工作；公司本部直辖区块，或未设置内部审计机构的板块企业及其成员企业，内部审计工作由北新建材审计部直接负责。

**第八条** 公司配备与审计工作相适应的专职审计人员。除涉密事项外，可根据工作需要，聘用相关业务部门人员担任兼职审计员，也可聘请外部人员担任审计顾问，聘请符合资质要求的社会中介机构承担部分审计项目。

**第九条** 内部审计人员办理审计事项，与被审计对象或者审计事项有利害关系的，应当回避。

### **第三章 内部审计机构的工作内容和职责**

#### **第十条 内部审计的范围：**

公司内部审计包括经济责任审计、内控监督评价审计、专项审计及工程项目审计。

经济责任审计包括对被审计领导干部所开展的离任审计、任中审计。

内控监督评价审计包括对资金、资产、采购、生产、营销、财务、投资等公司内部经营管理环节中内部控制制度的建立和执行情况所开展的审计。

专项审计包括贯彻落实党和国家重大决策部署，围绕重大战略、重大举措和重点任务，对应收账款、采购、项目建设、资金及募集资金使用情况、资产管理等所开展的审计。

工程项目审计包括对建筑工程的全过程造价和施工过程现场质量实施审计。

#### **第十一条 内部审计的目的**

通过内部审计，评价内控制度是否健全、完善，以达到查错防弊，改进管理，提高经济效益，规范公司运作行为的目的。

#### **第十二条 内部审计的主要工作职责：**

(一) 拟订公司内部审计工作制度、审计工作规划和年度审计工作计划，并组织实施。

(二) 对各级公司及对公司具有重大影响的成员企业内部控制制度的完整性、合理性及有效性进行检查和评估。

(三) 对各级公司及对公司具有重大影响的成员企业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。

(四) 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。

(五) 组织对发生重大财务异常情况的所属单位进行专项审计；如发现公司存在重大异常情况，可能或已经遭受重大损失时，应立即报告公司党委、董事会。

(六) 积极配合审计委员会与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位进行沟通，并提供必要的支持和协作。

**第十三条** 内部审计机构年度审计计划、重要审计报告、审计发现重大问题和整改落实情况，以及违规违纪违法问题线索移送等事项，在向本级公司党委及董事会报告的同时，应向上一级公司的内部审计机构报告；各级子公司对审计发现的重大风险、重大损失和重要事件，应及时向北新建材报告。

内部审计机构对审查过程中发现的内部控制缺陷，应当督促相关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。

内部审计机构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，应当及时向公司党委、董事会或者审计委员会报告。

#### 第四章 内部审计机构的权力

**第十四条** 为保障内部审计机构履行相应职责，其拥有下列权限：

(一) 检查被审计单位会计账簿、报表、凭证和现场勘察相关资产，查阅有关生产经营活动等方面文件、会议记录、计算机软件等相关资料；

(二) 对与审计事项有关的部门和人员进行调查，并取得相关证明材料；

(三) 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，对负有责任的单位、部门和个人，提出追究责任的建议，并及时向公司党委、董事会或者审计委员会报告；

(四) 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和可能被转移、隐匿的财产，经董事会批准，内部审计机构有权暂予封存；

(五) 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。

(六) 对公司内部控制运行情况进行检查监督，将检查中发现的内部控制缺陷和异常情况，及时向公司党委、董事会通报。

**第十五条** 公司党委、董事会应当保障内部审计机构依法行使职权和履行职责，公司内部有关部门和各级公司应积极支持配合内部审计工作。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。

## 第五章 审计工作程序

**第十六条** 内部审计工作程序是指内部审计机构在组织内部审计

工作时，从制定年度审计工作计划到审计终结所采取的工作步骤，包括审计计划、审计准备、审计实施、审计报告、后续审计等阶段。内部审计工作的日常工作程序如下：

（一）根据国家有关规定，结合公司实际情况，制定年度审计工作计划，对内部审计工作做出合理安排。

（二）在实施审计前五个工作日向被审计单位送达审计通知书，特殊情况下也可采用电话、传真通知方式或直接进点。

审计通知书的内容应包括：

1. 审计的内容、时间和方式；
2. 审计负责人及审计人员名单；
3. 对被审计对象配合审计工作的要求等。

（三）审计人员应严格按照审计工作方案，通过审核、观察、询问、函证和分析性复核等方法，获取充分、相关、可靠的审计证据，并对获取的审计证据进行分类整理，编制审计工作底稿。

（四）审计终结后，应出具书面审计报告。审计报告应征求被审计单位意见，被审计单位应在收到内部审计报告之日起十个工作日内提出书面反馈意见，否则视为无异议。

（五）被审计单位应在收到内部审计报告后的三十个工作日内，对整改情况给予书面答复。

（六）对已审结的项目应当进行后续跟踪，督促检查被审计单位采纳审计意见和执行审计决定情况。必要时，可进行后续审计。

## 第六章 审计报告

**第十七条** 内部审计人员应在实施必要的审计程序后，出具审计报告。审计报告的编制应当以经过核实的审计证据为依据，做到客观、完整、清晰、及时、具有建设性，并体现重要性原则。

**第十八条** 审计报告是审计工作成果的书面总结。审计报告的内容应符合规范，方便报告使用人阅读和理解，正确地传递审计信息。

**第十九条** 审计报告应声明内部审计是按照中华人民共和国有关内部审计的法律、法规及规范性文件的规定实施，若存在未遵循准则的情形，内部审计报告应对其作出解释和说明。

**第二十条** 审计报告及审计工作结果需落实签字背书责任机制，由审计项目负责人及相关审计人员对审计结论和审计程序分别承担相应的审计责任。

## 第七章 审计成果的运用

**第二十一条** 被审计单位主要负责人是整改第一责任人。对审计发现的问题和提出的建议，被审计单位应当及时整改，并按规定的时限将整改结果书面反馈内部审计机构。

**第二十二条** 内部审计机构对内部审计发现的典型性、普遍性、倾向性问题，应当及时分析研究，制定和完善相关管理制度，建立健全内部控制措施。

**第二十三条** 内部审计机构应当加强与公司内部各监督力量的协作配合，推进信息共享、重要事项共同实施、重要问题整改问责共同

落实等工作机制。内部审计结果及整改情况应当作为考核、任免、奖惩干部和相关决策的重要依据。

**第二十四条** 内部审计发现的重大违纪违法问题线索，应当按照管辖权限依法依规及时移送纪检监察机关、司法机关。

## 第八章 档案管理

**第二十五条** 审计档案是指内部审计机构在履行审计职能活动中直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的记录资料。内部审计机构应当在每个审计项目结束后，建立内部审计档案，对工作中形成的审计档案定期或长期保管。

**第二十六条** 审计档案的调阅须先经内部审计机构负责人批准，按期归还。

**第二十七条** 审计档案按使用期限的长短和作用大小可分为永久性档案和当期档案。永久性档案应长期保存，当期档案自审计报告出具之日起，至少保存八年。

## 第九章 罚 则

**第二十八条** 被审计单位及相关工作人员无正当理由不及时落实审计意见，造成损失浪费的，应当追究相关人员责任；造成重大损失的，还应当按有关规定向公司党委、董事会及时反映情况。

**第二十九条** 滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、泄露秘密的审计人员，公司依照有关规定予以处理；涉嫌犯罪的，依法移交司法机关

处理。

**第三十条** 对打击报复内部审计人员的行为，公司应及时予以纠正；涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理。

**第三十一条** 被审计单位相关人员不配合审计工作、拒绝审计或者不提供资料、提供虚假资料、拒不执行审计意见的，公司应当给予纪律处分；涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理。

## 第十章 附 则

**第三十二条** 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或章程相抵触的，按照国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程制度的规定执行，并立即修订。

**第三十三条** 本制度由北新建材审计部负责制定、修改并解释。

**第三十四条** 本制度经董事会审议通过后生效。