

春雪食品集团股份有限公司

内部审计档案管理制度

第一章 总则

第一条 为加强审计档案管理，保证审计档案的规范、科学与完整，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国审计法》和《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”），结合春雪食品集团股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作的实际情况，特制定本制度。

第二条 内部审计档案是指审计部门在各项审计活动中形成和取得具有保存价值的各种文字、图表及电子形态的信息等记录资料，以实物形态存在的实物证据。

第三条 内部审计档案管理工作，是指审计部门建立审计档案所进行的收集、鉴定、整理、保管及利用和移交等活动。

第四条 审计部门应设定档案管理人员，实行专人负责管理。

第五条 内部审计档案保存期限为十年。

第二章 立卷归档

第六条 在内部审计活动中形成的文件、记录和反映内部审计监督、评价等业务活动的取证材料，包括签报、批件、定稿、复印件、审计调查记录、审计工作底稿等重要原始凭证，均应收集齐全，立卷归档，具体立卷归档的范围是：

- 一、年初审计计划和上级领导交办的审计项目、审计调查等。
- 二、上级领导对审计项目的批示、指示。
- 三、审计通知书、委派通知书。
- 四、审计报告及其审定表。
- 五、审计证据，审计调查材料，审计工作底稿。
- 六、审计结论和审计处理决定。
- 七、被审计单位或相关人员对审计报告的意见。
- 八、审计案件移送书。
- 九、与审计有关的其他材料。

第七条 国家审计、社会审计的审计报告，审计结论，审计处理决定，审计通知书须单独立卷归档。

第八条 内部审计档案要以审计报告、审计结论和处理决定所列的问题为中心整理材料，一般不得将审计监督和行政管理两类文件材料混合立卷。

第九条 立卷工作实行“谁主审谁负责立卷”的原则，审计档案应当按项目立卷，一个审计项目的文件材料立一卷，不得把两个以上项目的文件材料归为一卷。跨年度的审计事项存放于审计结束的年度。

第十条 卷内文件应按照正文在前，附件在后；重要文件在前，次要文件在后；汇总性文件在前，基础性文件在后的顺序排列。

第十一条 电子版本、扫描版本、声像等资料应分审计项目在专用的硬盘里保存备份。

第三章 装订

第十二条 内部审计档案按国家审计署有关的立卷归档程序，采取逆向归档方法：

一、卷内目录：

第一部：审计报告、审计结论、审计处理决定。

第二部：取证材料。

第三部：审计通知书、委派通知书。

二、立卷的所有文件材料应逐页在右上角编写阿拉伯数码。

三、卷宗封面应写明：审字号、审计项目名称、归档时间、档案资料起止页码、卷宗编号，以方便归档及查阅。

第十三条 所有存档纸张资料应为标准 A4 纸的尺寸。如纸张资料超过此规定应折叠成相应尺寸。破损和褪色的文件材料，应进行修补或复制。

第四章 保管

第十四条 卷宗装订好后应及时移交给档案管理人员归档，以便集中统一管理。

第十五条 为保证卷宗质量，审计档案管理人员应对立卷的卷宗分别逐卷检

查和验收。检查其有关程序、签批、认定手续是否完备，对不符合要求的应予以补充完善。

第十六条 档案管理人员变动时，交接双方必须对保管的档案进行清点、登记、并办理移交手续。

第十七条 审计档案一般不对外借阅，必须借阅者，须经内部审计部门负责人批准。

第十八条 保管期限未了的内部审计档案，任何人不得随意销毁，对于保管期限届满的内部审计档案，档案管理员应造册登记，并书面申请部门负责人批准后方可销毁。销毁时，应在部门负责人的监督下进行。

第十九条 公司内部审计档案实行封闭管理，对于工作底稿中涉及的商业秘密进行保密。违反公司保密规定的，公司将按照相关制度追究当事人的责任。

第二十条 本制度由公司董事会授权审计部门负责解释，自董事会审议通过之日起生效实施。本制度的修订须经董事会同意批准。

春雪食品集团股份有限公司

2023年4月