

北京必创科技股份有限公司

内部审计制度

第一章 总则

第一条 目的

为规范北京必创科技股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作,充分发挥内部审计在强化内部控制制度建设、提升合规运营能力、保护投资者合法权益中的作用,实现内部审计制度化和规范化,根据《审计署关于内部审计工作的规定》《第 1101 号——内部审计基本准则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 2 号——创业板上市公司规范运作》等有关法律、法规及规范性文件要求,以及《北京必创科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定,结合公司的实际情况,制定本制度。

第二条 定义

本制度所称内部审计,是一种独立、客观的确认和咨询活动,它通过运用系统、规范的方法,审查和评价公司的业务活动、内部控制和风险管理的适当性和有效性,以促进组织完善治理、增加价值和实现目标。

第三条 适用范围

本制度适用于公司各内部机构、职能部门、下属分公司、控股子公司以及对公司具有重大影响的参股公司（以下简称“被审计单位”或“所属单位”）与内部控制、财务报告和信息披露相关的所有业务环节进行的内部审计工作。

第二章 内部审计机构与审计人员

公司应当设置与其目标、性质、规模、治理结构等相适应的内部审计机构,并配备具有相应资格的内部审计人员。

第四条 内部审计机构

公司设审计部为内部审计机构,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，接受董事会审计委员会的业务指导和监督评价。

董事会审计委员会在指导和监督内部审计工作时，履行以下主要职责（董事会审计委员会具体职责详见《北京必创科技股份有限公司董事会审计委员会议事规则》）：

（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）指导审计部的有效运作，公司审计部应当向董事会审计委员会汇报工作，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董事会审计委员会；

（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）协调审计部与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系。

审计部应当对公司内部控制制度的建立和实施、公司财务信息的真实性和完整性等情况进行检查监督。

审计部应当保持独立性，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。

第五条 内部审计人员

内部审计人员应当保持客观性，不得负责所属单位的业务活动、内部控制和风险管理执行的执行。内部审计人员与审计事项有利害关系的，应当回避。

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。

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。

内部审计人员应当履行保密义务，对于实施内部审计业务中所获取的信息保密。

第三章 审计部职责与权限

第六条 审计部的主要职责

（一）拟定公司年度内部审计工作计划，报经公司董事会审计委员会审议后组织实施；

（二）拟定公司内部审计制度，制定和完善相关操作规范和工作指引；

（三）建立工作底稿制度，依据相关法律法规的规定，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；

（四）对被审计单位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，并协助完成年度内部控制自我评价工作；

检查和评价的内部控制应当包括治理结构、组织机构、发展战略、人力资源政策、企业文化、风险评估、不相容职责相分离、授权审批控制、财产保护控制、预算管理控制、运营分析控制、绩效考评控制、信息与沟通、内部监督等方面，同时须重点关注对子公司的管理、关联交易、对外担保、重大投资、信息披露等领域。

（五）针对经济业务活动中某一环节或事项，结合内部控制制度开展专项审计并发表相关意见。如：销售与收款、采购与付款、存货管理、固定资产采购与管理、日常资金管理、投资管理、人力资源管理等等；

（六）对被审计单位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、业绩预告、业绩快报、自愿披露的预测性财务信息等；

（七）对所属单位一级部门负责人、控股子公司总经理及以上级别人员、经营效益产生重大影响或掌握重要资产的部门经理在任期间的经营业绩、管理控制效果进行评价；对所属单位负有重要岗位责任人员离任进行审计；

（八）依照有关规定和标准，对公司配置、管理、利用经济资源开展经营管理活动的经济性、效率性和效果性进行的审查、分析和评价。包括但不限于财务预算编制、执行的科学性、可行性和合规性；对外投资及投入到控股子公司、参股公司的资金、资产的安全性、完整性、风险及效益情况等；

（九）对所属单位的信息系统及其相关的信息技术内部控制和流程进行审查与评价；

（十）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。

内部审计并非专为检查舞弊而进行，即使以应有的职业谨慎执行了必要的审计程序也不能保证发现所有舞弊行为。因此，要求内部审计人员在执行各类审计工作时，在保持应有的职业谨慎基础上，合理关注和检查可能存在的舞弊行为；

（十一）配合或协调外部审计机构对公司或所属单位的审计工作；

（十二）至少每季度向董事会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；

(十三) 至少每年向董事会审计委员会提交一次内部审计报告。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。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，应当及时向董事会审计委员会报告；

(十四) 至少每半年对公司募集资金使用、提供担保、关联交易、证券投资与衍生品交易等高风险投资、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；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执行一次专项检查，出具检查报告并提交董事会审计委员会。检查发现公司存在违法违规、运作不规范等情形的，应当及时向深圳证券交易所报告并督促公司对外披露；

(十五) 接受公司或公司人员的委托办理的其他审计事项。

第七条 审计部的主要权限

为有效地履行内部审计职责，董事会授予审计部以下权限：

(一) 有权依法按照工作计划开展内审工作，被审计单位必须积极配合，如实反映情况，不得拒绝和设置障碍；

(二) 有权根据工作需要派遣审计组成员到相关单位现场实施审计，进行书面或口头调查、询问和访谈，并取得相关证明材料。审计组成员由审计部负责人选择决定和委派；

(三) 有权现场审阅在审计范围内、与审计项目目标相关的政策决议、程序文件、报表记录等资料，必要时有权对有关文件、资料进行复印、拍照和录像。包括但不限于：

- 1、规章制度、会议纪要、经营数据、工作计划和总结等内部文件资料；
- 2、财务报告、凭证、账册、报表、对账记录、实物等会计资料；
- 3、签订的各类采购合同、招投标活动记录、材料物资核价单、供应商信息等资料；以及销售合同、销售计划、方案、政策等资料；
- 4、各项资产证明、股权证明、债券债务证明；
- 5、行政管理、人力资源管理、档案管理等文件资料；
- 6、其他与审计工作相关的资料或实物证据。

(四) 有权实地察看、审查实物资产，并就资产管理方面存在的风险或内控薄弱点提出改进意见或建议；

(五) 根据审计项目实际情况，经批准后有权调整审计项目的审计目标，扩大审计范围，或进行追溯、延伸审计；

(六) 有权组织召开所属单位有关审计工作会议或审计项目沟通会；有权列席所属单位召开的经营、管理、财务、对外投资、重大合同等工作会议，及时了解公司的经营管理状况；

(七) 有权对被审计单位规章制度和经营管理存在的缺陷提出整改意见和改进建议，并督促被审计单位限期整改；

(八) 有权要求所属单位按时报送、提供生产、经营、财务收支、预算执行、决算和其他与审计内容相关的文件资料；

(九) 有权要求所属单位在接受外部检查或审计时，及时与公司审计部沟通外部审计情况，并书面报送审计结果；

(十) 发现公司存在重大异常情况，可能或已经遭受重大损失时，立即报告董事会并抄送监事会；

(十一) 经公司董事会审计委员会批准有权对被审计单位的下列行为作出临时制止决定：

1、阻挠、妨碍审计工作的行为；

2、转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、账簿、报表以及其他与审计事项有关的资料；

3、截留、挪用公司资金，转移、隐匿、侵占公司财产的行为；

4、其他违反公司内部规章制度、侵害公司经济利益的行为。

(十二) 对违反公司规章制度，阻挠、拒不配合内部审计工作以及提供虚假信息和拒绝提供资料的单位、部门或人员，审计部有权报告并提出追究有关人员责任的建议。

第四章 内部审计工作程序

第八条 编制审计工作计划

根据年度审计计划确定的审计项目，编制项目审计方案。在审计计划阶段，应充分了解被审计单位的经营情况，制定详细、具体的审计方案，明确审计范围、目标、

内容、方式、审计人员和时间安排，做好审计前的各项准备工作，以提高工作效率，降低审计成本和审计风险。

第九条 通知被审计单位

审计部应当在实施审计 3 日前，向被审计单位或者被审计人员送达审计通知书，做好审计准备工作。对于需要突击执行审计的特殊业务，审计通知书可在实施审计时送达或者实施时口头知会当事人。被审计单位接到审计通知后，应当做好接受审计的各项准备工作。

审计通知书送达被审计单位，必要时可以抄送组织内部相关部门。

经济责任审计项目的审计通知书送达被审计人员及其所在单位，并抄送有关部门。

第十条 组织实施审计项目

内审人员可以采用现场审计、非现场审计、突击审计、常规审计、专项审计等多种形式开展审计工作，并采用审核、观察、访谈、监盘、调查、函证、计算、分析等方法实施审计程序，通过规范途径获取充分、相关、可靠的证据材料。

内审人员应对所获得的相关证据进行整理分析、验证和评估，依据证据对具体的审计事项做出审计结论。

在实施审计过程中，内审人员应与被审计单位及有关人员进行充分有效的交流和沟通，以确保审计结论准确、公正、客观。

第十一条 撰写审计报告

现场审计工作结束后，应按计划拟定审计报告初稿，并送达被审计单位征求意见。对被审计单位反馈的书面意见，审计部查明后维持原报告或作出必要的修改。

审计部应当及时向恰当的对象报告审计结果。同时，根据审计报告拟定审计建议和整改措施报公司高级管理层，并要求在规定的期限内给出处理意见、落实纠正措施。如有必要，内部审计人员可以在审计过程中提交期中报告，以便及时采取有效的纠正措施改善业务活动、内部控制和风险管理。

已出具的审计报告如果存在重要错误或者遗漏，审计部应当及时更正，并将更正后的审计报告提交给原审计报告接收者。

当被审计单位对审计报告有异议且审计部无法协调时，应当将审计报告与被审计单位意见一并报董事会审计委员会协调处理。

第十二条 被审计单位的申诉

被审计单位和个人对审计报告不服的，可以向审计部申请复议，复议期间原审计决定须继续执行。审计部应另行派人对申请复议事项认真复核，根据复核情况决定是否须变更或撤销原审计决定和审计报告。变更或撤销原审计决定的，必须经董事会审计委员会批准。

第十三条 后续审计

审计部向被审计单位下达审计意见后，应对审计意见的整改执行情况进行必要的后续审计，以督促被审计单位按照行动计划进行整改。后续审计可独立进行，也可作为下次审计工作的一部分。

当被审计单位基于成本或其他方面的考虑，决定对审计发现的问题不采取纠正措施并做出书面承诺时，审计部负责人应当向公司董事会或者最高管理层报告。

第十四条 审计资料归档

审计项目终结后，应当按照规定建立审计档案。审计档案的内容应涉及实施内部审计事项的所有资料，包括但不限于：审计计划、审计通知书、审计方案、审计工作底稿、审计报告、被审计单位的反馈意见、权利机构的审核意见及其他相关资料。

审计工作底稿应包括：审计程序执行过程和结果的记录、审计收集整理的相关资料和数据、会议纪要、访谈记录、当事人情况说明或证词等。

审计档案的保管期限遵照国家及公司有关档案管理规定执行。

第五章 奖励与处罚

第十五条 奖励

审计部可以对被审计单位和个人遵纪守法、效益显著的行为向公司提出各类奖励建议；对揭发、检举违反公司规章制度行为，提供审计线索的有功人员，审计部可以向公司建议给予表彰或奖励；对内部审计工作中有突出贡献的内部审计人员给予表扬

和奖励。

表扬和奖励经公司管理层批准后由人力资源部统筹安排。

第十六条 处罚

对审计过程中发现并确认的违反公司规章制度的单位和个人，审计部可提请人力资源部根据公司相关管理办法进行责任追究；对审计过程中发现并确认的违反国家相关法律法规的单位和个人，由公司依法移交司法机关处理。

对违反本制度，由下列行为之一的单位和个人，审计部根据情节轻重报请公司人力资源部给予行政处分（警告、通报批评、记过、辞退）、经济处罚或者提请其他有关部门处理：

- （一）拒绝提供有关文件、凭证、账表、资料和证明材料的；
- （二）阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；
- （三）弄虚作假，隐瞒事实真相的；
- （四）拒不执行审计结论和决定的；
- （五）打击报复审计人员或举报人的。

审计人员违反本制度，由下列行为之一的，根据情节轻重给予各类处罚：

- （一）利用职权谋取私利的；
- （二）弄虚作假，徇私舞弊的；
- （三）玩忽职守，给公司造成重大损失的；
- （四）泄露公司秘密的。

第六章 附则

第十七条 本制度若与有关法律、行政法规、规章和《公司章程》有任何矛盾和不一致的地方，以有关法律、行政法规、规章和《公司章程》的规定为准。

第十八条 本制度由公司董事会审计委员会授权公司审计部负责解释和修订。

第十九条 本制度于董事会审议通过之日起实施。

2024 年 10 月 28 日