

茂硕电源科技股份有限公司

内部审计制度

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范公司内部审计工作,明确内部审计机构和人员的责任,加强审计监督以识别与防范经营风险、改善经营管理、提高经济效益,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》、《深圳证券交易所股票上市规则》、《企业内部控制基本规范》、《深圳证券交易所上市公司规范运作指引(2020年修订)》等相关法律、法规、规则和《公司章程》的规定,结合公司实际情况,制定本制度。

第二条 本制度所称内部审计,是指由公司内审部对公司经营管理和内部控制的合法合规性、有效性、全面性,以及经营活动的效率和效果等事项,开展的一种独立的、客观的监督、评价和建议活动,以促进公司改善经营管理、提升内部控制和风险管理水平。

第三条 本制度所称内部控制,是指公司董事会、监事会、经营管理层和全体员工实施的、旨在实现控制目标的过程。

内部控制的目标是合理保证公司经营管理合法合规、资产安全、相关信息真实完整,以提高经营效率和效果,促进企业实现发展战略。

第四条 本制度适用于公司总部及各内部机构、全资及控股子公司（以下统称“被审计单位”）。内部审计范围包括被审计单位全部经营管理活动。

第二章 审计机构和审计人员

第五条 公司董事会下设审计委员会，制定审计委员会议事规则并予以披露。审计委员会成员全部由董事组成，其中独立董事应占半数，且至少应有一名独立董事为会计专业人士。

第六条 公司设立内审部，对被审计单位经营管理效率效果、内部控制制度的建立、实施和执行、财务信息的真实性和完整性、“三重一大”事项合法合规性等事项进行审计监督。审计委员会监督及评估内部审计的工作。内审部对审计委员会负责，向审计委员会报告工作。

第七条 内审部负责人由董事会任免。内审部专职审计人员应具备必要专业知识。

第八条 被审计单位应配合内审部依法履行职责，不得以任何理由妨碍内审部的工作，保证内审部的权威性、客观性和独立性。

第三章 审计职责和要求

第九条 内审部主要职责：

（一）根据国家法律法规、公司内部规章制度并结合实际，制定、修订及完善公司内部审计制度；

(二) 制定内部审计计划、确定内部审计工作重点;

(三) 对公司及各内部机构、全资及控股子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;

(四) 对公司及各内部机构、全资及控股子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;

(五) 对全资或控股子公司的主要负责人进行经济责任专项审计;

(六) 对公司及各内部机构、全资或控股子公司的主要负责人及经营团队进行经营绩效审计;

(七) 对重要的对外投资事项、重要的购买和出售资产事项、重要的对外担保事项、重要的关联交易事项进行审计,对募集资金的存放使用进行周期性审计,对信息披露事务制度的建立和实施进行审查和评价;

(八) 委托合格的外部中介机构独立开展或参与有关的内部审计工作;

(九) 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,经公司董事长批准可暂予以封存;

(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;

(十一)定期向审计委员会报告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;

(十二)每年至少向审计委员会提交一次内部审计工作报告。

(十三)董事会、审计委员会交办的其他事项。

第十条 被审计单位需履行职责:

(一)依内审部及审计通知书要求,按规定向审计组提交公司经营管理相关资料,并附《审计资料真实性承诺书》(详见附件1);

(二)配合内审部召集内审相关会议;

(三)配合内审部进行现场检查,为审计组现场审计提供必要条件;

(四)按审计意见书要求,及时对审计发现问题在规定时间内制定整改措施并落实整改;

(五)其他需要履行职责的事项。

第十一条 内部审计人员获取的审计证据应具备充分性、相关性和可靠性。内部审计人员应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。

第十二条 内部审计人员在审计工作中应按照规定编制与复核审计工作底稿,并在审计项目完成后,及时对审计工作底稿进行分类整理并归档。

第十三条 内审部对审计过程中发现的问题,应督促相关责任部门制定整改措施明确整改时间,并进行审计回访,监督整改

落实情况。内审部在审计过程中如发现重大问题或者重大风险，应及时向审计委员会报告。

第四章 审计工作程序

第十四条 编制内部审计工作计划。内审部根据公司整体的发展规划和企业年度工作重点，编制年度内部审计工作计划，经分管领导审批后报审计委员会批准后实施。年度内部审计工作计划应在每个会计年度前两个月内制定。

第十五条 成立内部审计工作组。内审部根据批准的内部审计工作计划，在审计项目实施前视情况成立由公司内部其他专业人员、外部机构组成的审计工作组。审计组实行组长负责制，由其组织实施具体工作，及时掌握审计进度等信息，确保审计工作顺利进行。

第十六条 制定内部审计工作方案。审计组长负责牵头制定《内部审计工作方案》。工作方案至少包括审计项目名称、审计目标、审计范围、审计重点、审计工作组成员及分工、预计审计期间等要素。内部审计工作方案经公司内审部分管领导批准后方可实施。由于未预期事项、条件的变化或在实施审计过程中获取的审计证据等原因，审计组可酌情对内部审计工作方案作必要的调整和修改，并按原程序报批。

第十七条 送达内部审计通知书。内审部填制内部审计通知书，并在实施审计前3个工作日将内部审计通知书送达被审计单位。遇有特殊情况，经公司董事长批准，审计组可直接持审计通

知书实施审计。审计通知书内容至少包括审计项目名称、审计范围、预计审计期间、审计工作组成员以及应由被审计单位提供的具体资料和其他必要的协助及配合要求等。

第十八条 实施审计。

（一）被审计单位应根据审计通知书要求，向审计人员提供审计所需的规章制度、会计报表、分类账簿、重要经营决策会议纪要及决议、重大经济合同等基础资料，并对其真实性、合法性、完整性负责；

（二）审计人员应全面考虑审计目标、审计重要性、审计风险和审计成本等因素，综合运用审核、观察、监盘、访谈、调查、函证、计算和分析程序等方法，获取相关、可靠和充分的审计证据，以支持审计结论、意见和建议；

（三）审计现场收集的审计证据应当由被审计单位确认。被审计单位拒绝确认的，审计人员应当在审计证据或另附的材料上注明拒绝确认的原因及日期；

（四）审计人员对被审计单位提供的证据有异议的，应当进行核实。对确有错误和偏差的，应当重新取证；

（五）审计人员实施审计时，要根据审计要点对审计工作中的重要事项进行记录，编制《内部审计工作底稿》，如实反映被审计单位经营管理、内部控制等情况。审计组长应对工作底稿进行逐级检查、复核，并对其真实性、完整性及合规性负责；

（六）审计实施过程中如遇到重大问题，审计组长应及时向

公司内审部汇报。内审部根据问题程度，及时向内审部分管领导汇报；

(七)审计组长应当在现场审计结束后5个工作日内整理相关证据资料，根据工作底稿形成《内部审计征求意见稿》，及时送达被审计单位。被审计单位应当自收到内部审计征求意见稿之日起5个工作日内提出书面意见，供内审部参考形成报告，内审部应对被审计单位提出的书面意见给与回复。在规定期限内未提出书面意见的视同无异议。内部审计征求意见稿中涉及重大违规违纪事项的，经内审部分管领导批准，可以不征求被审计单位的意见。

第十九条 审计报告。

(一)审计组长应根据被审计单位反馈的书面意见及时完成审计报告。审计报告应当客观、完整、清晰，兼顾重要性原则。

(二)审计报告在被送达被审计单位前，审计组长应填写《内部审计报告审批表》(详见附件2)，并经公司内审部负责人及分管领导审批后下发；

(三)审计发现的问题涉及重大违法违规事项的，审计报告提出问责和处理建议报审计委员会审议。

第二十条 内审部依据被审计单位整改事项及整改方案，进行跟踪评价，出具整改完成情况报告。

第五章 内部审计档案管理

第二十一条 内部审计档案包括审计工作计划、审计工作方

案、审计通知书、审计报告、工作底稿、证据材料及其他具有保存价值的各类文字图标及声像制品等。

第二十二条 内部审计项目结束后，内部审计人员应及时将相关的内部审计档案汇总整理、有序编码并装订成册。

第二十三条 内部审计工作档案保存期限一般为 30 年。对重大审计项目、反舞弊审计事项、取得重大审计成果事项、发现和揭露大案要案线索的审计事项等具有突出审计代表意义的审计事项档案永久保存。

第二十四条 内部审计档案借/查阅应填写《内部审计档案借/查阅申请表》（详见附件 3），经内审部负责人及分管领导批准后方可借/查阅。未经批准，不得将内部审计档案提供给其他任何组织或个人。

第六章 内部审计奖惩

第二十五条 对在内部审计工作中，为公司挽回损失、发现重大问题及风险的内部审计人员可酌情予以奖励。其中，挽回损失的给予挽回金额 5%-10% 的奖励，最高不超过 2 万元；发现重大问题及风险的予以 500-2000 元奖励，均于当月工资中发放。

第二十六条 对有下列行为之一的内部审计人员，视情节严重程度，经董事会或董事长审批，可分别给予责令改正、扣减绩效奖金、警告、降职、免职、开除等处分，涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

（一）弄虚作假，利用职权徇私舞弊的；

(二) 隐瞒审计查出的问题或者出具虚假审计报告的;

(三) 玩忽职守、严重失职, 给国家或者公司、被审计单位造成经济损失的;

(四) 泄露国家机密或被审计单位商业秘密的;

(五) 其他违反国家内部审计法律法规及公司规章制度的情形。

第二十七条 对在审计过程中, 向审计组提供重要线索且经查证属实的工作人员, 视情况给予 500-2000 元奖励。

第二十八条 经董事会或董事长审批, 对未按要求整改或未在规定时间内完成整改的被审计单位, 视情节严重程度可分别给予被审计单位领导人通报批评、责令改正、扣减绩效奖金、警告、降职、免职等处分。

第二十九条 对审计发现存在失职、渎职、收受回扣及其他利用职务之便为个人及利益相关方谋取私利导致公司利益受损的人员, 经董事会或董事长审批, 可分别给予相关责任人通报批评、责令改正、警告、降职、免职、开除等处分, 其中失职渎职的可处以 500-5000 元的罚款, 谋取私利的向公司退回所得, 涉嫌违法犯罪的, 依法移送司法机关处理。

第三十条 对有下列行为之一的被审计单位或者个人, 经董事会或董事长审批, 可分别给予相关责任人通报批评、责令改正、警告、降职、免职、开除等处分, 并可处以 500-5000 元的罚款, 涉嫌犯罪的, 依法移送司法机关处理。

(一) 拒绝提供会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料、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) 转移、隐匿、篡改、伪造、毁弃与内部审计有关的资料的;

(四) 无故拖延反馈内部审计征求意见、拒不执行审计意见书的;

(五) 打击报复或陷害检举人、证明人、资料提供人和内部审计人员的;

(六) 其他违反国家内部审计法律法规及公司规章制度的情形。

第七章 附 则

第三十一条 本制度未尽事宜, 按照国家有关法律、法规、规则和《公司章程》的规定执行。

第三十二条 本制度由公司董事会负责解释与修订, 原《内部审计制度》同时废止。

第三十三条 本制度自公司董事会决议通过之日起执行, 修订时亦同。

附件:

- 1、《审计资料真实性承诺书》
- 2、《内部审计报告呈批表》
- 3、《内部审计档案借/查阅申请表》

二〇二一年十月

附件1: 《审计资料真实性承诺书》

审计资料真实性承诺书

内部审计工作小组:

我单位承诺将积极配合此次审计,及时提供相关资料,所有资料均客观、真实、完整,不存在弄虚作假、隐瞒情况、销毁证据等问题。

如若存在上述问题,我单位及经营管理层愿意承担因此造成的全部责任及后果。

被审计单位(盖章) _____

单位负责人(签名) _____

附件2:《内部审计报告审批表》

内部审计报告审批表

年 月 日

审计项目		审计期间	
被审计单位			
审计人员			
审计概况、主要发现及总体结论			
内审部负责人	签字: 日期:		
分管领导意见	签字: 日期:		

附件3: 《内部审计档案借/查阅申请表》

内部审计档案借/查阅申请表

年 月 日

审计项目名称		档案编号	
借/查阅资料清单	<input type="checkbox"/> 借阅 <input type="checkbox"/> 查阅		
借阅资料预计归还时间		实际归还日期 (签名)	
借/查阅申请人	签字: 日期:		
借/查阅申请人 部门负责人意见	签字: 日期:		
内审部 负责人意见	签字: 日期:		
内审部 分管领导意见	签字: 日期:		