

山东山大电力技术股份有限公司

内部审计制度

第一章 总则

第一条 为进一步规范山东山大电力技术股份有限公司(以下简称“公司”)内部审计工作,提高内部审计工作质量,实现公司审计工作规范化、标准化,发挥内部审计工作在促进公司经营管理、提高经济效益中的作用,保护股东合法权益,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》等法律、法规,以及《山东山大电力技术股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的规定,结合公司具体情况,特制定本制度。

第二条 本制度所称内部审计,是指公司内部审计机构或人员,对公司各部门、控股子公司的财政财务收支、经济活动、内部控制、风险管理实施独立、客观的监督、评价和建议,以促进单位完善治理、实现目标的活动。内部审计以监督和服务为核心,以风险为导向,以有关法规和公司制度为依据,目的是促进公司加强内部控制,提高经营管理的效果与效率,确保公司行为合法合规。

第三条 公司党支部加强对内部审计工作的指导和监督。

第四条 公司所属各中心、部门均应按照本制度规定,接受内部审计监督。

第二章 内部审计机构和人员

第五条 公司设立内部审计机构(以下简称“审计部”),对公司的业务活动、风险管理、内部控制、财务信息等事项进行监督检查。审计部对董事会负责,向董事会审计委员会报告工作。审计部在对公司业务活动、风险管理、内部控制、财务信息等情况进行检查监督过程中,应当接受审计委员会的监督指导。审计委员会参与对内部审计负责人的考核。

第六条 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。公司各内部机构或者职能部门、控股子公司以及对公司具有重大影响的参股公司应当配合审计部依法履行职责,不得妨碍审计部工作的开展。

第七条 审计部应配备专职审计人员。根据审计工作的需要,审计部可从公司及所属各子公司临时抽调相关人员组成审计小组,或聘请有资质的专家、社会

中介机构参与审计工作。

第八条 内部审计人员应依法审计，忠于职守、坚持原则、客观公正、廉洁奉公、保守秘密；不得滥用职权、徇私舞弊、泄露秘密、玩忽职守。内部审计人员依法行使职权受法律保护，任何人不得打击报复。

第九条 内部审计人员的后续教育：

（一）内部审计人员应该通过不断业务学习和继续教育，以增加知识，提高技能；

（二）公司鼓励内部审计人员参加与工作有关的专业资格考试和业务培训。

第三章 工作内容与权限

第十条 公司应依照国家有关法律、法规、规章制度，结合本公司所处行业和生产经营特点，建立并不断完善内部审计制度，有效防范和控制公司风险，增强公司信息披露的可靠性。

第十一条 内部审计应当涵盖公司所有运营环节，包括但不限于：销售及收款、采购及付款、固定资产管理、存货管理、资金管理（包括投资融资管理）、财务报告、信息披露、人力资源管理和信息系统管理等。

第十二条 审计部应当履行下列主要职责：

（一）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；

（二）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、业绩预告、业绩快报、自愿披露的预测性财务信息等；

（三）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，发现公司相关重大问题或线索的，应当立即向审计委员会直接报告；

（四）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；

（五）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 审计部可就风险管理、内部控制等有关问题向管理层提供建议。

第十四条 审计委员会在指导和监督审计部工作时，应当履行下列主要职责：

（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，审计部应当向审计委员会报告工作，审计部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。

（七）审计部每年应当至少向董事会或者审计委员会提交一次内部审计报告。

第十五条 内部审计依据：

（一）国家法律、法规、政策等。

（二）公司规章制度，总经理办公会议纪要、董事会决议、股东会决议等。

（三）公司经营方针、计划、目标等。

（四）公司各中心（部门）目标责任书及合同等。

（五）董事会、总经理办公会根据实际情况制定的各种管理措施等。

第十六条 审计部的主要权限：

（一）召集公司有关审计工作会议。

（二）参与重大经济决策的可行性论证或可行性报告的事前审计。

（三）根据内部审计工作的需要，要求公司各中心、部门提供有关文件、资料等。

（四）审核凭证、账表、预算、决算，检查资产和财产，检测财务会计软件，查阅有关文件资料。

（五）对审计涉及到的有关事项进行调查，并索取有关文件、资料等证明材料。

（六）对正在进行的严重违反财经法规及严重损失浪费的行为，经董事会审计委员会批准，做出临时制止决定。

(七) 对阻挠破坏审计工作以及拒绝提供有关资料的行为，经董事会审计委员会批准，可采取必要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议。

(八) 提出改进管理、提高效益的建议和纠正、处理违反财经法规行为的意见。

(九) 对严重违反财经法规和造成严重损失浪费的直接责任人员，提出处理的建议。

(十) 参与制定、修订有关规章制度。

第十七条 审计部在进行专项审计时，应重点关注重要的对外投资、购买和出售资产、货币资金的内控制度、财务报告、对外担保、关联交易、成本费用情况、募集资金使用及信息披露事务等事项，对上述事项进行检查。

第十八条 审计部应建立举报机制，关注和公开处理公司员工和客户、供应商、投资者以及社会媒体对财务信息真实性、准确性和完善性的质疑和投诉举报。

第十九条 审计部应按照有关规定实施适当的审查程序，评价公司内部控制的有效性，并至少每年向审计委员会提交一次内部控制自我评价报告，具体执行参照《内部控制自我评价制度》中相关规定。

第四章 内部审计种类

第二十条 内部审计种类

(一) 财务审计。对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监督检查。

(二) 内部控制审计。对公司内部控制的健全性、完整性、合理性及其实施的有效性进行检查、评价和意见反馈。

(三) 专项审计。包括：

1. 管理审计。对管理活动的效率性进行审计。
2. 效益审计。在财务审计基础上，对其经济活动的效益性、合理性进行审计。
3. 经济责任审计。根据公司需要，对公司所属分、子公司及控股公司负责人任期的履职情况、经济活动等进行内部审计监督。
4. 其他专项审计。对公司普遍存在的问题或根据管理层的要求进行专项审计。

(四) 基建项目审计。对基本建设、技术改造等工程项目立项、计划、合同签订、执行情况、概预算、决算等进行内部审计监督。鉴于基建项目审计的专业

性较强，审计部根据工作需要，经批准后，可聘请外部专业机构进行审计监督。

第五章 内部审计工作程序

第二十一条 根据公司具体情况，拟定审计项目计划，报公司审计委员会批准后实施。实施审计前，应提前三天书面通知被审计部门（公司临时决定的突击性审计任务除外）。

第二十二条 审计中发现的问题，可随时向有关部门和人员提出改进的建议。审计终结，形成审计报告，征求被审部门的意见，报审计委员会审批。经批准的审计意见书和审计决定，送达被审计部门。被审计部门必须执行审计决定，进行整改。

第二十三条 对主要项目进行后续审计，检查采纳审计意见和执行审计决定的情况。对拒不执行审计意见、审计决定的中心、部门及其负责人，应向公司审计委员会提出处置意见。

第二十四条 被审计部门对审计意见书和审计决定如有异议，可以在接到正式审计报告、审计意见书七天内向审计部提出，审计部及时上报审计委员会，审计委员会应当在五日内提出处理意见在未做出处理意见前，被审计部门必须执行审计意见、审计决定。

第二十五条 审计部工作人员获取的审计证据应具备充分性、相关性和可靠性。审计部工作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。

第六章 质量控制

第二十六条 审计部及其工作人员应严格按照审计程序和审计方法实施审计项目。

第二十七条 审计部应建立审计回避制度。审计人员与被内审部门或者审计事项有利害关系的，应当回避，确保内部审计的客观性。

第二十八条 审计部根据工作需要，经批准后，可将部分内部审计项目外包，但需事先对外包机构的独立性、客观性和专业胜任能力进行评估。

第七章 审计结果运用

第二十九条 公司应当建立健全审计发现问题整改机制，明确各相关中心（部门）的整改责任人。对审计发现的问题和提出的建议，各相关中心（部门）应当

及时整改，并将整改结果书面告知审计部。

第三十条 审计部应当加强与其他部门联系协调工作，通过审前、审后及时沟通等方式，进行信息交流与审计成果共享。

第三十一条 公司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。

第八章 审计档案管理

第三十二条 审计部应当建立工作底稿制度，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。

审计档案文件管理年限参照《审计机关审计档案管理规定》、《第 2308 号内部审计具体准则—审计档案工作》相关规定执行，结合公司实际，根据审计项目涉及的金额、性质、社会影响等因素划分为永久、定期两种，定期分为 30 年、10 年。

审计档案的保管期限自归档年度开始计算。如借阅审计档案，应经有关领导批准。

第三十三条 审计档案管理范围：

- (一) 审计通知书和审计方案。
- (二) 审计报告及其附件。
- (三) 审计记录、审计工作底稿和审计证据。
- (四) 董事会对审计事项或审计报告的指示、批复和意见。
- (五) 审计处理决定及执行情况报告。
- (六) 其他应保存的资料。

第九章 附则

(一) 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；如本制度内容与法律、法规、规范性文件或《公司章程》相抵触时，以法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

(二) 本制度经董事会审议通过之日起生效并实施，修订时亦同。

(三) 本制度由公司董事会负责解释与修订。

山东山大电力技术股份有限公司

2025 年 9 月