

研奥电气股份有限公司

内部审计管理制度

第一章 总则

第一条 为了维护研奥电气股份有限公司（以下简称“公司”）合法权益，强化公司内部管理和风险控制，提高经济效益，促使公司持续健康发展，特制定本制度。

第二条 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，审查和评价组织的业务活动、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 本制度适用于公司及其控股子公司、分公司（以下简称“下属公司”）。以及根据有关约定需要进行内部审计公司的联营公司和有重大影响的参股公司。

第二章 内部审计机构和人员

第四条 公司设置审计部。审计部在董事会审计委员会指导下独立开展审计工作，向董事会负责，在对公司业务活动、风险管理、内部控制、财务信息监督检查过程中，应当接受审计委员会的监督指导。审计部发现相关重大问题或者线索，应当立即向审计委员会直接报告。审计委员会授权公司总经理负责审计部日常管理工作，审计部常规性、日常性审计工作向公司总经理报告。公司董事会、审计委员会、总经理安排的特殊事项以及法律法规另有规定的，直接向公司董事会、审计委员会、总经理报告或向法律法规规定的其他部门报告。

第五条 审计部设负责人1名，内部审计人员若干名，负责人由审计委员会提名，董事会任免。内部审计人员任职素质和技能要求：

（一） 熟悉有关国家法律、法规、规章制度和公司的战略规划、预算及业务流程和政策；

（二） 掌握审计、内部控制和公司治理等相关专业知识；

（三） 具有与所执行审计业务相匹配的经验；

（四） 具有较强的组织协调、综合分析、专业判断、文字表达能力；

(五) 具有足够的有关防止舞弊的知识，并能够识别出可能已经发生的舞弊行为；

(六) 具有较强的人际交往能力，能恰当地与他人进行有效沟通。

(七) 内部审计人员应做到：依法审计、实事求是、忠于职守、坚持原则、客观公正、廉洁奉公、保守秘密、不滥用职权、不徇私舞弊、不泄露机密、不玩忽职守。

(八) 公司应支持内部审计人员参加相应的内审培训，不断提高业务水平，保证内部审计人员具有足够的专业胜任能力。

第三章 内部审计机构的职责与权限

第六条 公司为审计部的正常运作创造必要的工作条件。审计部和审计人员履行职责所必需的经费，进入公司经费预算，以保证审计工作能独立、公正地进行；必要时经总经理或审计委员会批准，可以聘请中介机构参加审计工作。

第七条 公司审计部应当履行以下主要职责：

(一) 根据有关法律、法规和要求，制订和完善公司内部审计管理制度，并提交审计委员会审议后由公司董事会审议通过；负责制定公司内部审计工作程序和例行审计工作管理办法；

(二) 对公司及其下属公司的内部控制制度的健全性、合理性、实施的有效性、风险管理进行检查和评估；及时反馈公司内部控制和风险管理的薄弱环节，提出改进建议，督察改进情况。开展公司内部控制评价工作，并至少每年向审计委员会提交一次内部控制评价报告；

(三) 对公司及其下属公司的财务资料及其他有关经济资料，以及所反映的财务收支、经营成果、各类资产的使用和处置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) 按公司要求及实际情况对公司及其下属公司内设机构及所属单位主要经营管理者进行经济责任审计；

(五) 至少每季度对募集资金的存放、管理与使用情况检查一次，并及时向

审计委员会报告检查结果；

（六） 至少每季度向审计委员会报告一次，并在每个会计年度结束后两个月内向审计委员会提交年度内部审计工作报告。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；

（七） 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；

（八） 配合公司聘请的外部审计机构，完成相关审计工作，并监督其审计过程，评价其工作质量；

（九） 对公司下属各单位的内部审计工作进行指导和监督，总结、宣传、交流内部审计工作经验，表彰先进单位和个人；

（十） 公司董事会、审计委员会、总经理要求办理的其他审计事项。

第八条 内部审计通常涵盖公司经营活动中与财务报告事务相关的所有经济业务环节，包括但不限于对公司及其下属公司销售与收款、采购与付款、生产与成本管理、存货管理、固定资产管理、资金管理、投融资管理等方面。审计部可根据各公司所处的行业及生产经营特点对上述业务环节进行调整。

第九条 审计部在审计过程中可以行使下列权限：

（一） 在本制度规定的范围内，根据年度审计计划确定审计项目和审计对象；

（二） 有权参加公司及其下属公司经营管理、重大经济合同、重大投资项目、重大资金使用等方面的会议；

（三） 根据内部审计工作的需要，有权要求公司及其下属公司按时报送制度、流程、经营计划、财务预算、预算执行情况、财务决算等各种财务报表、统计报表和其他相关文件资料；

（四） 审计人员可根据需要登陆财务软件、ERP 系统等进行相关电子数据的审查或导出，查阅的文件和记录包括但不限于：规章制度、会议纪要、工作计划和总结等内部文件资料；凭证、账册、报表、银行账户、对账记录、实物等会计资料；

客户档案、业务操作记录、系统数据等业务资料；签订的各类合同、招投标活动记录、工程预决算资料；行政管理、人力资源管理、档案管理等文件资料；其他与审计工作相关的资料。

（五） 审计部可根据工作需要，向审计对象或相关人员了解情况；

（六） 可到现场勘察、测量、盘点相关实物资产，包括固定资产、存货、在建工程等；

（七） 有权要求公司各内部机构、下属公司定期对其内部控制的建立和执行情况自查；

（八） 对正在进行的严重违法违规、损害公司利益的行为，审计部有权经请示公司总经理后，做出临时制止决定；

（九） 对可能被转移、隐匿、篡改、毁弃的会计账簿、凭证、报表以及与经济活动有关的资料，经公司总经理批准，有权予以现场封存等必要的措施；

（十） 对破坏审计工作以及拒绝提供有关资料的单位和个人，有权向总经理提出追究有关单位、人员责任的建议；

（十一） 审计过程中发现的重大事项有权直接向公司总经理、董事会、审计委员会报告；

（十二） 根据审计需要，有申请调动公司相关部门专家及技术人员协助审计工作，或依据审计业务内容指定和督促相关部门、相关人员配合审计工作的权力；

（十三） 根据内部审计工作的需要，从事为履行其内审职责而必需的其他各项活动。

第十条 内部审计人员依照法律法规及本制度行使职权，受法律和公司规章制度保护，任何部门和个人不得拒绝、阻碍内部审计人员执行职务，不得对内部审计人员实行打击报复。

第十一条 由于被审计单位或当事人隐瞒真实情况或提供虚假证明，对提供虚假资料或配合不力，造成内部审计工作误判导致审计结果与事实不符或审计工作无

法进行的，应追究被审计单位财务负责人或当事人的责任。有权向总经理建议调离原工作岗位，涉嫌犯罪的，有权建议要求移交司法机关。

第四章 内部审计工作程序

第十二条 审计部应根据公司年度计划和公司发展需要，按照董事会审计委员会的要求，确定年度审计工作重点，拟定年度内部审计工作计划，报审计委员会批准后实施，年度结束后向审计委员会提交审计工作报告。

第十三条 审计部应当在实施审计 3 日前，向被审计对象送达《内审通知书》(特殊审计项目除外)。

第十四条 被审计对象接到通知后，应按有关要求做好各项准备工作，积极配合提供相关审计资料，并为开展审计工作提供必要的工作条件。

第十五条 内部审计人员应深入调查、了解被审计对象的情况，采用抽样审计等方法，对其经营活动及内部控制的适当性、合法性和有效性进行测试。

第十六条 内部审计人员通过审查会计凭证、账簿、报表查阅与审计事项有关的文件、资料、实物，采用审核、观察、监盘、访谈、调查、函证、计算和分析程序等方法实施审计，取得充分、可靠、有效的审计证据，记录在《审计程序及工作底稿》中。

第十七条 审计人员收集证明材料，必须遵循下列要求：

- (一) 客观公正、实事求是，防止主观臆断，保证证明材料的客观性；
- (二) 分析判断，决定取舍，保证证明材料的相关性；
- (三) 收集足以证明审计事实真相的证明材料，保证证明材料的充分性；
- (四) 严格遵守法律、法规的规定，保证证明材料的合法性。

第十八条 对审计中发现的问题，应及时向被审计对象提出改进意见，充分听取被审计对象的说明、解释和意见，确保审计结论准确、公正、客观。

第十九条 审计终结后，审计人员应在审计工作结束后两周内，编制审计报告

初稿。审计报告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。审计报告应说明审计目的、范围，提出结论和建议，并应当包括被审计对象的反馈意见。

第二十条 审计部应将审计报告初稿送达被审计对象征求意见。被审计对象对审计报告有异议的，审计部应进一步核实、研究和确认，如报告经核实确有不实之处，应修订审计报告。

第二十一条 经反馈并复核后的审计报告提交至审计委员会批复，对被审计对象存在违反国家、公司规定的情况，审计委员会应根据审计结果、依据国家法律法规和公司有关规章制度，做出《审计处理决定》，提出整改与处罚建议和意见。对于高级管理人员做出的审计处理决定，须报董事会批准。被审计对象违反公司规定的行为，包括违反本公司《内部控制手册》、违反公司财务收支管理规定等其他内部管理制度。

第二十二条 经批准的处理决定，被审计对象必须执行。审计部负责督促审计处理决定的执行。

第二十三条 被审计对象对审计处理决定如有异议，可以接到处理决定之日起 5 日内向总经理提出书面申诉，总经理接到申诉 15 日内根据权限做出处理或提请董事会审议。对不适当的处理决定，审计部复审并经审计委员会确认后提请总经理或董事会予以纠正。申诉期间，原审计处理决定照常执行。特殊情况，经总经理审批后，可以暂停执行。

第二十四条 审计回访和后续审计：

（一） 审计工作结束后，内部审计人员应对被审计对象进行回访，对被审计对象采纳审计意见和执行审计决定的情况进行后续检查；

（二） 被审计对象基于成本效益原则或其他考虑，决定对内部审计机构发现的问题不予采纳纠正的事项，应做出书面的解释和承诺，根据重要性提交公司总经理或董事会审批；

（三） 审计部应该根据具体情况，对审计决定或审计意见、审计报告的整改落实情况进行必要的后续审计。根据审计事项的重要程度，后续审计可以单独进行，也可作为下次审计工作的一部分；

(四) 审计部应将后续审计结果以及被审计对象书面承诺不采取纠正措施的情况向审计委员会报告。

第二十五条 每个审计项目结束后 1 个月内,审计人员应将反映审计部在履行审计职能活动中所形成的审计方案、审计通知书、审计工作底稿、各种审计证据及被审计对象提供的资料、审计报告等加以整理,按公司《档案管理制度》执行,归档备查。

第二十六条 审计档案由审计部负责保管,保管期限不低于 10 年。

第二十七条 审计人员应树立审计工作保密意识,审计工作保密范围为:

- (一) 审计工作的计划和方案;
- (二) 涉及公司财务及经营情况方面的重要统计数据 and 报告;
- (三) 被审计对象的商业秘密;
- (四) 审计工作底稿、审计调查报告或审计报告;
- (五) 未定性的审计事项或未公布的违法违纪案件的有关情况和结论;
- (六) 正在审计中的审计事项、审计结果及其审计资料;
- (七) 其它应保密的事项。

第二十八条 审计档案一般不对外借阅,如有特殊情况需要借阅审计档案的,须经审计部负责人审批。

第五章 奖惩机制

第二十九条 对严格遵守法规和公司制度、经济效益显著、贡献突出的集体和个人,可以提出表扬和奖励;对违反法规和公司制度的行为视情节轻重提出限期整改、通报批评、行政处分、经济处罚、移交有关部门处理。

第三十条 具有下列情况之一的部门、负责人、直接责任人以及其他相关人员,由审计部提出处理建议,报公司董事会同意后,由公司有关部门按相关规定实施处

罚。情节严重的，公司可以视情况免除该等责任人员的职务或予以解聘，并将视情况追究其相应的法律责任：

（一） 阻挠、刁难、故意设置障碍破坏内部审计人员行使职权的；

（二） 拒绝或者拖延提供与审计事项有关的资料的，或者提供的资料不真实、不完整的，或者拒绝、阻碍检查的；

（三） 违反本制度规定，转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、财务会计报告以及其他与财政收支、财务收支有关的资料，或者转移、隐匿所持有的违反国家规定取得的资产；

（四） 无正当理由拒不执行审计决定的；

（五） 打击报复、诬告陷害举报人、内部审计人员及其他人员的。

第三十一条 对违反本制度，具有下列行为之一的内部审计工作人员，经总经理批准给予行政处分或经济处罚。情节严重的，公司可以视情况免除该等责任人员的职务或予以解聘，并将视情况追究其相应的法律责任：

（一） 滥用职权、弄虚作假、徇私舞弊、牟取私利的；

（二） 玩忽职守，泄露公司机密和被审计对象商业秘密，给公司或被审计对象造成较大经济损失的。

第三十二条 内部审计人员违反国家有关法律法规和公司规定的，由公司根据情节轻重，依照有关规定予以处理；构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

第三十三条 对内部审计工作中有突出贡献的内部审计人员和其他有关人员应给予表扬和奖励。

第六章 附则

第三十四条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触的，按照国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第三十五条 本制度由董事会负责解释和修订。

第三十六条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。

研奥电气股份有限公司

2025年10月