

# 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** 为了进一步规范茂硕电源科技股份有限公司（以下简称“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》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——主板上市公司规范运作》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,是指对公司及下属全资及控股子公司财务收支、经营决策、经济活动、内部控制、风险管理等实施独立、客观的监督、评价和建议,以促进完善公司治理、实现经营管理目标的活动。

**第三条** 本制度所称内部控制,是指公司董事会、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。

**第五条** 公司内部审计工作必须遵守以下核心原则:

- (一) 保持独立、客观、公正;
- (二) 彰显诚信、胜任能力和应有的职业审慎;
- (三) 适应公司的战略、目标和风险状况,定位适当且资源配置充分;
- (四) 彰显质量和持续改进;

- (五) 有效沟通并促进公司管理改善;
- (六) 富有见解、积极主动并具有前瞻性。

## **第二章 内部审计领导体制**

**第六条** 公司董事会是公司内部审计工作的最高决策机构,对内部审计工作的独立性和有效性承担最终责任。董事会根据公司治理要求、业务规模和审计需求配备充足、稳定的内部审计资源;决定内部审计机构及其负责人;批准内部审计基本制度;为独立、客观开展内部审计工作提供必要保障。

**第七条** 公司董事会下设审计委员会,负责监督及评估内部审计工作,履行下列职责:

- (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) 指导内部审计机构有效运作;
- (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或者线索等;
- (六) 协调内部审计机构与外部审计机构、国家审计机构等外部审计单位之间的关系。

**第八条** 公司应支持保护内部审计机构和审计人员依法依规行使审计职权、履行审计职责,保障内部审计资源充足到位;接受并积极配合内部审计监督,落实对内部审计发现问题的整改。

## **第三章 审计机构和审计人员**

**第九条** 公司设立内部审计机构,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。内部审计机构对董事会负责，向审计委员会报告工作。  
内部审计机构应当保持独立性。

**第十条** 内部审计机构负责人由审计委员会提名，董事会任免。内部审计机构负责人应当具备审计、会计、财务、经济、法律等专业背景或相关管理工作经历。

**第十一条** 内部审计机构应根据公司经营规模，结合审计工作需求，合理配备与审计任务相匹配的专职审计人员。内部审计专职人员应政治素质过硬、德才兼备、具备必要的专业技能和业务知识。

**第十二条** 公司应重视内部审计人员的资格审查和选拔培养，鼓励审计人员参加内部审计培训和专业技术资格考试、相关执业资格考试，支持和保障内部审计机构通过多种途径开展继续教育，不断提高内部审计人员的职业胜任能力。

**第十三条** 内部审计人员执行审计任务时必须遵守下列原则：

- （一）不接受、不参加任何影响或可能影响作出客观公正的审计判断的宴请；
- （二）不参加用公款支付的营业性的高消费娱乐活动；
- （三）不索贿、受贿，不收受被审计单位赠送的礼品、礼金、有价证券，不利用职务之便为个人谋私利；
- （四）外出执业就餐、住宿标准等按公司规定执行；
- （五）不违反规定无偿占用或借用被审计单位财物，不报销应由个人负担的费用；
- （六）不隐瞒、变更审计查出的违规违纪事实，不提交内容虚假的审计报告；
- （七）不以个人名义或未经批准以公司名义与被审计单位商谈内部审计事项处理意见；
- （八）不歪曲事实、隐瞒内部审计发现的问题、进行缺少证据支持的判断、做误导性的或者含糊的陈述；

（九）不利用职权谋取私利、不屈从于外部压力违反原则；

（十）不得由于偏见、利益冲突而影响职业判断；

（十一）不得利用在实施内部审计业务时获取的信息牟取不正当利益，或者以有悖于法律法规、公司规定及职业道德的方式使用信息。

**第十四条** 内部审计人员依法依规履行职责，受国家法律法规保护，任何单位及个人不得打击报复。内部审计人员与被审计对象或者审计事项有利害关系的，应当主动申请回避。

**第十五条** 对忠于职守、坚持原则、认真履职、成绩显著的内部审计人员予以表扬，并作为工作考核、职务晋升的参考依据。

#### **第四章 内部审计机构职责权限**

**第十六条** 内部审计机构履行以下主要职责：

（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）编制并落实年度内部审计计划；

（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）督促内部审计查出问题的整改工作；

（九）向公司及各内部机构、全资或控股子公司提供咨询服务，帮助其改善业务经营、内部控制和风险管理；

（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）每季度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）每年向审计委员会提交一次内部审计报告；

（十三）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；

（十四）董事会、审计委员会交办的其他事项。

**第十七条** 根据审计工作需要，内部审计机构具有以下权限：

（一）要求被审计单位按规定报送发展规划、战略决策、重大经济活动、内部控制、风险管理、生产经营计划、投融资计划、财务收支计划、财务预算执行情况、财务报表及会计凭证、重要合同、其他与内部审计相关的资料（含相关电子数据）；

（二）参加或列席本单位经营管理及内部控制等与内部审计工作有关的会议，召开与内部审计事项有关的会议；

（三）检查有关财务收支、经济活动、内部控制、风险管理的资料、文件和现场勘察实物；

（四）检查有关计算机系统及其电子数据和资料；

（五）就审计事项中的有关问题，向有关单位和个人进行调查和询问，并取得证明材料；

（六）对可能被转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、会计账簿、会计报表及其他与经济活动有关的资料，经单位主要负责人批准，予以暂时封存；

（七）对发现正在进行的违法违规、损失浪费行为及时向单位主要负责人报告，经同意作出临时制止的决定；

（八）提出纠正、处理违法违规、损失浪费行为的意见及改进经营管理、完善内部控制、加强风险防控、提高经济效益的建议；

（九）对经确认的内部审计发现问题，有权要求被审计单位在规定时间内制定整改措施并尽快落实；对无正当理由未按要求进行整改的，有权提出责任追究建议；

（十）经分管内部审计工作的领导及被抽调人员部门分管领导批准，可临时抽调内部符合条件人员参与内部审计项目；

（十一）根据公司有关规定，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；

（十二）相关法律法规和公司规章制度规定的其他权限。

**第十八条** 内部审计机构履行职责和参加内部审计培训教育所需的经费，应当列入本单位年度财务预算，并切实予以保障。

## 第五章 审计工作程序

**第十九条** 编制年度内部审计计划。内部审计机构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。年度内部审计计划应在每个会计年度结束前两个月内制定。

**第二十条** 内部审计项目立项。年度内部审计计划经批准后，审计项目立项实施。除年度内部审计计划外，内部审计项目立项还来源于公司董事会、总经理办公会等临时部署安排的重点任务。公司内部各职能部门、子公司提出的内部审计需求，应提出申请并填写《内部审计项目委托审批表》（附件1），充分说明项目的紧急性和必要性（例如重大风险暴露等），并明确说明审计目标及范围，经分管内部审计工作的领导批准后，作为内部审计项目立项依据。

**第二十一条** 成立内部审计工作组。内部审计机构根据批准的年度内部审计计划和具体项目需要，在审计项目实施前视情况选派合适的内部审计人员，成立审计工作组。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。

**第二十二条** 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》（附件2）。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部审计机构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。

**第二十三条** 送达内部审计通知书。内部审计机构填制内部审计通知书，并在实施审计3日前将内部审计通知书送达被审计单位。遇有特殊、紧急情况，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。

**第二十四条** 实施审计。

（一）被审计单位应根据审计通知书要求，主动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证据提供者签名和盖章确认。证据提供者拒绝签字或盖章的，审计人员应当在审计工作底稿中注明拒绝签章的原因及日期；

（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）审计实施过程中如发现重大问题及线索，审计组长应及时向公司内部审计机构负责人汇报。内部审计机构负责人根据问题程度，及时向内部审计机构分管领导及审计委员会汇报；

（七）现场审计结束前审计组应与被审计单位交换意见。对存在分歧的事项，审计组应进一步研究核实有关情况。

## **第二十五条 审计报告。**

（一）审计组长应根据工作底稿和获取的审计证据编写审计报告。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，应经内部审计机构负责人及分管领导审

核同意。

（三）被审计单位应自收到审计报告之日起 5 个工作日内提出书面意见。逾期未提出书面意见的，视同无异议。

（四）审计组长将已征求意见并相应作出修改的审计报告，填写《内部审计报告审批表》（详见附件 3），经公司内部审计机构负责人及分管领导审批后下发。

（五）审计发现的问题涉及重大违法违规事项的，审计报告须报董事长批准后下发，同时向审计委员会报告。

## **第二十六条 审计整改。**

（一）内部审计机构在形成审计报告等审计结果文件时，应当明确审计发现问题的整改要求和整改责任单位，形成问题清单。

（二）被审计单位应于收到审计结果性文件后的规定时间内提交整改方案，并在审计整改期届满后将审计整改报告提交内部审计机构。

（三）内部审计机构应定期跟进被审计单位整改进展，对已经完成整改的审计问题及时销号。

## **第二十七条 后续审计。**

（一）内部审计机构应根据对被审计单位的审计情况及其审计问题、建议等的落实整改情况，确定是否需要对被审计单位实施后续审计，或作为下次审计的重点关注事项。

（二）内部审计机构开展后续审计时应当考虑：审计意见和审计建议的重要性，整改措施的复杂性，落实整改措施所需要的时间和成本，对被审计单位的业务安排和时间要求等因素。

（三）内部审计机构应根据后续审计的实施过程和结果编制后续审计报告。

## 第六章 内部审计档案管理

**第二十八条** 内部审计档案包括内部审计计划、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表及声像制品等。

**第二十九条** 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。

**第三十条** 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。

**第三十一条** 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 4），经内部审计机构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。

## 第七章 审计结果运用

**第三十二条** 公司建立健全审计查出问题整改机制。被审计单位承担审计整改的主体责任，其主要负责人是审计整改第一责任人。对审计查出的问题和提出的建议，被审计单位应当及时整改，并将整改结果书面报告内部审计机构。

**第三十三条** 内部审计工作质量评价与改进。内部审计机构应以《中国内部审计准则》及《内部审计人员职业道德规范》为标准，根据内部审计工作开展情况，结合公司的战略、关键经营目标、相关风险及管理程序等，对内部审计工作质量进行评价。通过评价不断提升内部审计质量、改进内部审计程序、增强内部审计有效性、促进内部审计规范化和制度化。必要时，内部审计机构可组织具备专业胜任能力的内、外部机构与人员参与内部审计工作质量评价工作。

**第三十四条** 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。

**第三十五条** 内部审计结果及整改情况应当作为干部考核、任免、奖惩和相关决策的重要参考依据。

**第三十六条** 内部审计机构对审计发现的重大违法问题线索，应当移送司法机关处理。

## **第八章 内部审计奖惩**

**第三十七条** 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审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。

**第三十八条** 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。

**第三十九条** 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。

**第四十条** 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，视情节轻重、造成的后果和影响大小，可分别给予被审计单位主要负

责人扣减绩效考核分数、警告、责令改正、调离岗位、责令辞职、降职、免职等处分。

**第四十一条** 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。

**第四十二条** 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。

## **第九章 附 则**

**第四十三条** 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。

**第四十四条** 本制度由公司董事会负责解释与修订。

**第四十五条** 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. 《内部审计项目委托审批表》

2. 《内部审计方案审批表》
3. 《内部审计报告审批表》
4. 《内部审计档案借/查阅申请表》

附件1

内部审计项目委托审批表

年 月 日

|                  |        |              |  |
|------------------|--------|--------------|--|
| 审计项目<br>委托单位     |        | 委托单位<br>经办人  |  |
| 被审计单位            |        |              |  |
| 审计项目             |        |              |  |
| 项目紧急性<br>与必要性    |        |              |  |
| 审计<br>目标<br>及范围  |        |              |  |
| 委托单位<br>负责人      |        | 委托单位<br>分管领导 |  |
| 内部审计机构<br>负责人意见  | 签字：日期： |              |  |
| 内部审计机构<br>分管领导意见 | 签字：日期： |              |  |

附件2

内部审计方案审批表

年 月 日

|                  |         |      |  |
|------------------|---------|------|--|
| 审计项目             |         | 审计期间 |  |
| 被审计单位            |         |      |  |
| 审计人员             |         |      |  |
| 预计审计时间           |         |      |  |
| 审计目的             |         |      |  |
| 审计范围             |         |      |  |
| 审计程序             |         |      |  |
| 内部审计机构<br>负责人    | 签字： 日期： |      |  |
| 内部审计机构<br>分管领导意见 | 签字： 日期： |      |  |

附件3

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 |         |      |  |
| 内部审计机构负责人      | 签字： 日期： |      |  |
| 内部审计机构分管领导意见   | 签字： 日期： |      |  |
| 董事长意见          | 签字： 日期： |      |  |

附件4

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<br>预计归还时间     |                                                         | 实际归还日期<br>(签名) |  |
| 借/查阅申请人            | 签字：                      日期：                            |                |  |
| 借/查阅申请人<br>部门负责人意见 | 签字：                      日期：                            |                |  |
| 内部审计机构<br>负责人意见    | 签字：                      日期：                            |                |  |
| 内部审计机构<br>分管领导意见   | 签字：                      日期：                            |                |  |