

北汽蓝谷新能源科技股份有限公司

内部审计工作管理办法

(十一届十三次董事会审议通过)

第一章 总则

第一条 为了规范北汽蓝谷新能源科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）内部审计工作，建立健全内部审计制度，完善公司治理机制，促进公司及所属企业健康发展及公司战略和经营目标的实现，根据《中华人民共和国审计法》《中华人民共和国审计法实施条例》《审计署关于内部审计工作的规定》及中国内部审计准则等相关规定，结合公司实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于本公司各部门及所属企业的内部审计工作。所属企业是指公司的全资子公司和控股子公司（以下统称所属企业），参股企业可参照执行。

第三条 本办法所称内部审计，是指公司的内部审计机构或者人员实施的一种独立、客观的确认和咨询活动，是运用系统、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，以促进公司完善治理、增加价值和实现目标。

第二章 职责

第四条 公司董事会下设审计委员会，指导和监督内部审计制度的建立和实施，负责监督及评估内部审计工作，批准年度内部审计计划，指导内部审计机构有效运作。

第五条 公司设立审计部作为公司的内部审计机构，对公司业务活动、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，向审计委员会报告工作。审计部负责公司及所属企业的内部审计工作，依据法律法规和中国内部审计准则的相关规定，对被审计单位的经营活动、内部控制、风险管理及财务收支等独立实施审计，做出审计评价，出具审计报告。审计部在监督检查过程中，应当接受审计委员会的监督指导。审计部发现公司重大问题或线索，应当立即向审计委员会直接报告。

第六条 被审计单位应履行法定职责，遵守相关法律法规，保证经营活动、内部控制、风险管理的适当性、合法性和有效性，保证财务收支的真实性、合法性和效益性，保证财务会计及相关资料的真实性、完整性。

第七条 相关职能部门接收审计结果，并对审计结果进行合理运用。

第三章 内部审计机构职责和权限

第八条 审计部按照公司董事会和审计委员会的要求，履行以下内部审计职责：

（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关注和检查可能存在的舞弊行为；

（四）至少每季度向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）每一年度结束后向审计委员会提交内部审计工作报告；

（六）对公司内部控制缺陷及实施中存在的问题，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，如发现内部控制存在重大缺陷或者重大风险，应当及时向审计委员会报告。

（七）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。

第九条 除法律法规另有规定外，内部审计机构应当在审计委员会监督指导下，至少每半年对下列事项进行一次检查，出具检查报告并提交审计委员会。

（一）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、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；

（二）公司大额资金往来以及与董事、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。

第十条 审计部在履行职责时具有下列权限：

（一）要求提供资料权。要求公司及所属企业提供发展规划、战略决策、重大措施、内部控制、风险管理、财务收支等有关资料，以及必要的计算机信息系统技术文档；

（二）列席会议权。列席经理办公会、经营与财务分析会、以及有关重大投资、资产处置、财务收支预算、决算等会议；根据审计工

作需要经批准列席本公司及所属企业其他相关会议。审计部有权提前获得相关会议议案材料，会后及时获得相关会议纪要（包括董事会会议议案材料及决议等）；

（三）检查、调查取证权。检查有关生产、经营、财务、研发、采购、销售等相关业务活动的资料、文件和与审计事项有关的计算机管理信息系统及相关电子数据；审核相关文件资料；观察相关生产经营活动；实地察看、盘点或监督盘点实物；访谈相关人员并进行记录、要求相关人员作出书面说明等；

（四）建议权。提出纠正、处理违法违纪行为的意见以及改善管理、完善治理、提高经济效益的建议；对违法违规和造成损失浪费的单位和人员，给予通报批评或者提出追究责任的建议。

第四章 内部审计工作程序和要求

第十一条 审计部应当根据公司工作实际、审计资源等情况，制定年度内部审计计划提交审计委员会批准；审计项目负责人应当在审计项目实施前编制项目审计方案，经审计部负责人批准后实施。

第十二条 内部审计人员应保持独立性和客观性，不得负责被审计单位的业务活动、内部控制和风险管理的决策与执行，应当具备从事内部审计工作所需要的专业知识和业务能力，定期接受内部审计业务岗位培训。担任审计部负责人的，还应当具备审计、会计、经济、法律或者管理等工作背景；内部审计人员在从事内部审计活动时，应当诚实、守信、廉洁、正直。内部审计人员应当遵循客观性原则，公正、不偏不倚地作出审计职业判断。开展审计工作，应当遵守内部审计职业规范和公司有关要求，恪守职业道德，保守国家秘密和商业秘密。内部审计人员与被审计单位或者审计事项有利害关系的，应当主

动申请回避。被审计单位有权申请内部审计人员回避。

第十三条 审计部可以根据实际需要利用外部专家服务，外部专家应当对其所选用的假设、方法及其工作结果负责，审计部应当对利用外部专家服务结果所形成的审计结论负责，外部专家可以由审计部从公司外部聘请，也可以在公司内部指派。

第十四条 审计部应当于实施审计 3 日前（特殊项目审计除外），向被审计单位送达审计通知书。自书面或邮件收到审计通知书之日起，被审计单位负责人及被审计责任人（如为经济责任审计以及关键岗位离任审计）须开展以下工作：1 个工作日内指定审计联系人，并告知审计组。审计联系人应熟悉被审计单位业务。审计期间内审计联系人须全程配合审计工作：1 个工作日内被审计单位负责人须签署管理层声明书，被审计责任人签署承诺书，并按照管理层声明书和承诺书的要求配合审计工作，3 个工作日内提供审计通知书所要求的资料。

第十五条 审计实施过程中，被审计单位应高效配合审计工作。被审计单位自书面或邮件收到审计组审计需求之日起 2 个工作日内提供资料。被审计单位需要更长时间准备的，须自收到审计组审计需求之日起 1 个工作日内向审计组明确资料提供的合理的时间，一般情况下，资料延期不得超过 1 个工作日提供。

第十六条 被审计单位自书面或邮件收到审计组访谈要求之日起 1 个工作日内，与审计组确定接受访谈时间、地点和受访人员。受访人员须在约定的时间和地点接受访谈。

第十七条 被审计单位负责保证提供资料的真实性、完整性。被审计单位提供资料须附资料清单，并与审计组进行交接。

第十八条 审计组应当按照项目审计方案实施审计，获取审计证据，形成审计工作底稿。

第十九条 审计组根据审计工作底稿，编制内部审计报告，并书面征求被审计单位意见。被审计单位应当在5个工作日内反馈书面意见。被审计单位有异议的，审计组应当核实，并根据核实结果修改内部审计报告。审计部对审计组提交的内部审计报告进行复核，出具内部审计报告和整改问题清单，送达被审计单位。内部审计报告应当对审计事项作出评价，指出存在的问题，提出纠正和处理的意见以及改进的建议和措施。

第二十条 审计过程中发现的问题须立行立改。审计发现问题涉及的归口责任单位为整改单位，整改单位主要负责人为整改第一责任人。在审计报告出具前，已整改完成的问题或整改取得实质进展的事项，相关单位须将证明资料报送审计组。

第二十一条 被审计单位自书面或邮件收到审计报告和整改问题清单之日起3个月内向审计组报送整改完成情况报告。整改完成情况报告须包含：（1）实际采取的整改措施；（2）整改完成情况描述，包括长效机制建立情况；（3）整改交付物等证明材料；（4）明确整改是否已完成及整改实际完成时间，未完成整改的须列下一步整改计划。对于存在整改完成情况报告不完整、整改措施不到位等情况的，审计组自收到整改完成情况报告之日起5个工作日内书面或邮件退回被审计单位。被审计单位须自书面或邮件收到退回的整改完成情况报告之日1周内再次提报完善后的整改完成情况报告。

第二十二条 整改是否完成由审计组判定。审计组判定被审计单位未完成整改的，审计组自收到整改完成情况报告之日起5个工作日内书面或邮件告知被审计单位。对于须长期整改的问题，在审计组确认整改完成之前，被审计单位应持续自每季度结束之日起5个工作日内向审计组报送整改完成情况报告。整改计划、整改完成情况报告均

须被审计单位负责人及分管领导签字后报送审计组。被审计单位须建立长效机制，对审计问题彻底整改，防止问题重复发生。整改主责部门须推动和协调相关部门落实整改，并由主责部门报送整改完成情况报告。

第二十三条 审计部对办理的审计事项，应建立审计档案。审计档案的建立实行谁审计谁立卷、审结卷成、定期归档的责任制度。审计档案（含审计报告、整改记录、会议纪要等）保存期限不少于 10 年。

第五章 审计成果运用

第二十四条 为保证审计工作有序进行，审计结果有效落实，避免公司重大经营风险，审计部每季度对被审计单位审计工作及审计整改情况实施考核，并按照组织绩效和个人绩效考核输出时点要求，将考核结果按时输出给相关职能部门。相关职能部门在收到审计部的考核意见后落实考核。

第二十五条 被审计单位未按要求完成整改的，在责任人的个人绩效及责任单位的组织绩效考核中予以体现。

第二十六条 经济责任审计结果应纳入领导干部个人廉政档案和人事档案，作为任免、奖惩的依据。组织部门在干部考核、任命、奖惩之前，审计报告及整改情况应作为重要的参考依据。

第二十七条 为提高审计效率和效果，审计部不断完善与职能部门的审计联动机制和报告机制。对于审计发现的公司组织架构、部门职责定位、业务流程、对外投资、合同管理、财务核算和预算管理等方面的问题，审计部将审计报告和整改问题清单抄送相关职能部门。

第二十八条 审计报告出具后，审计部向公司党委、经理办公会、

审计委员会报告审计结果。审计部不定期向公司党委、经理办公会、审计委员会报告审计整改情况。并视情况履行批准程序后在一定范围内通报审计结果及整改情况。

第二十九条 对于被审计单位及相关工作人员对于审计中发现的问题未及时采取纠正措施，给公司造成损失浪费的，公司应当追究相关人员责任。

第三十条 审计人员或被审计单位故意隐瞒审计发现的信息披露违规事项，导致公司被监管机构处罚的，公司将追究相关人员责任；情节严重的，移送司法机关处理。

第六章 附则

第三十一条 本办法由审计部起草，由公司董事会负责解释。

第三十二条 本办法自公司董事会审议通过之日起执行。

第三十三条 本办法未尽事宜，或者与有关法律、法规、规范性文件的强制性规定相抵触的，依照国家有关法律、法规、规范性文件的有关规定执行。