

惠州亿纬锂能股份有限公司

内部审计制度

第一章 总则

第一条 为建立健全惠州亿纬锂能股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计监督体系，实现内部审计规范化、制度化，持续改善提质增效，强化内部控制与风险管理，促进公司战略目标实现及合规经营，根据《中华人民共和国公司法》等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则及《惠州亿纬锂能股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”），结合公司业务发展和管理要求，制定本制度。

第二条 本制度所称内部审计，是指一种独立、客观的确认和咨询活动，旨在增加价值和改善组织的运营。它通过应用系统、规范的方法，评价并改善治理、风险管理和控制过程的有效性，帮助组织实现目标。

第三条 本制度所称内部控制，是指由公司董事会、管理层及全体员工共同实施的、旨在合理保证实现如下控制目标的过程：

- （一）合理保证公司经营管理合法合规；
- （二）保障资产的安全、完整；
- （三）保证财务报告及相关信息的真实、准确、完整；
- （四）保证经营活动的经济性、效率性和效果性；
- （五）确保经营方针的贯彻执行，促进实现公司战略目标。

第四条 公司各内部机构或者职能部门、控股子公司、分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，不得妨碍内部审计工作开展。

第五条 本制度适用于公司及控股子公司、分公司，对公司具有重大影响的参股公司可参照本制度执行或另行约定审计规则。

第二章 内部审计机构与审计人员

第六条 公司设立审计部，履行内部审计职责，对公司业务活动、风险管理、

内部控制及财务信息等事项进行监督检查。

审计部应当保持独立性，配备专职审计人员，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。

公司在董事会下设立审计委员会，指导和监督内部审计工作。审计部对董事会负责，向董事会审计委员会（以下简称“审计委员会”）报告工作。

第七条 审计部依据公司规模、生产经营特点，配备不少于 3 名专职审计人员。

审计人员需具备内部审计职业道德和职业素养，做到诚信、客观，拥有胜任能力，保持应有的职业审慎，严格履行保密义务，并通过持续职业教育，不断提高道德水平和专业能力，以保证内部审计工作质量。

审计人员在实施审计业务时，如与被审计单位或审计事项存在利害关系，须主动向审计部负责人报告、评估可能受到的影响，并采取回避措施。

第八条 审计部负责人由审计委员会提名，董事会任免。

第三章 内部审计职责与权限

第九条 审计委员会在指导和监督内部审计机构工作时，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） 指导内部审计机构的有效运作，公司内部审计机构应当向审计委员会报告工作，内部审计机构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） 协调内部审计机构与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系。

第十条 审计部应当履行下列主要职责：

- （一） 常规审计职责

1. 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；

2. 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；

3. 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，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；

4. 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；

5. 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。

（二）专项审计职责

1. 每半年开展一次公司募集资金使用、提供担保、关联交易、证券投资与衍生品交易等高风险投资、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的审计；

2. 每半年开展一次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的审计。

（三）其他职责

1. 组织实施公司内部控制评价工作，编制内部控制评价报告并提交审计委员会审议；

2. 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；

3. 跟踪整改落实情况，督促责任部门制定整改措施及时限，并开展整改效果后续核查。

第十一条 为保障审计部履行职责，公司董事会赋予审计部接触与审计业务相关的资料、人员和实物资产的职权，具体如下：

(一) 根据审计工作需要, 查阅或调取被审计单位审计期间的经营管理资料, 包括但不限于:

1. 财务凭证、会计账簿、财务报表、审计报告等财务资料;
2. 合同、协议、立项文件、管理台账、资产证明、询证函等业务资料;
3. 公司章程、内控制度、业务流程、重大决策审批文件、组织架构及职责分工等管理资料;
4. 查询 SAP、MES、SRM 等各类业务及信息系统数据;
5. 其他与审计事项相关的必要资料。

(二) 根据审计需求与相关人员访谈、核查实物资产, 通过盘点、监盘、函证、符合性测试、实质性测试等方法开展调查核实;

(三) 受理并核查公司内外部关于审计相关事项的投诉或线索, 开展专项审计调查并形成报告;

(四) 对拒绝配合审计、整改不力或存在舞弊行为的人员, 可向审计委员会提出问责建议。

第四章 内部审计工作流程

第十二条 审计计划制定: 结合公司战略目标、管理需求、风险评估结果及审计资源配置情况, 编制年度审计计划并提交审计委员会审阅。

审计范围须覆盖销售与收款、采购与付款、存货管理、固定资产管理、资金管理、投资与融资管理、人力资源管理、信息系统管理和信息披露事务管理等核心业务环节。

对募集资金使用等重大事项及特定资金往来的审计, 须符合本制度第十条第二项专项审计的规定。

第十三条 审计准备阶段: 依据年度审计计划启动审计项目并开展审前准备工作; 因重大风险或临时需求调整计划的, 报审计委员会审批后执行。

组建审计项目组并分工, 通过审前调查了解被审计对象情况, 编制审计方案并报审计部负责人审定。

实施审计前 3 个工作日，向被审计单位送达审计通知书及资料收集清单，被审计单位应按通知要求做好审计准备及配合工作。

针对舞弊调查等特殊情况可实施突击审计，审计通知书在审计实施时现场送达。

第十四条 审计实施阶段：审计实施过程应完整记录审计证据、编制可追溯的审计工作底稿并附电子证据链，确保审计证据满足相关性、可靠性及充分性要求。

（一）深入了解被审计单位的情况，审查和评价业务活动、内部控制和风险管理的适当性与有效性，关注信息系统对业务活动、内部控制和风险管理的影响；

（二）采用审核、观察、访谈、盘点、调查、函证、计算、分析性复核等方法实施审计，在了解内部控制状况的基础上进行符合性测试和实质性测试，获取充分的审计证据；

（三）聚焦内部控制关键节点及薄弱环节，分析可能存在的舞弊风险，通过扩大样本量、强化核查力度等方式开展针对性审计；

（四）审计证据包括书面、实物、视听、电子、口头及环境证据等，审计人员应确保审计证据具有相关性、可靠性和充分性；需证据提供者签章确认而被拒绝的，审计人员须注明原因及日期；

（五）审计过程中与被审计单位及有关人员充分交流和沟通，听取被审计单位及有关人员的解释说明、意见和整改方案，确保审计结论客观公正，整改建议可行；

（六）编制审计工作底稿。审计工作底稿须内容完整、记录清晰、结论明确，客观反映审计方案的编制与实施过程，以及与形成审计结论、审计意见和建议有关的所有重要事项，为审计报告提供充分支撑；

（七）审计项目负责人对审计工作底稿进行复核，确保底稿质量。

第十五条 审计报告阶段：审计实施结束后，以经过核实的审计发现为依据，形成审计结论、审计意见和建议，编制审计报告（初稿）。

审计报告须实事求是、客观公正地反映事实，针对存在的主要问题或者缺陷，提出可行的审计意见和建议。

审计报告正文应包括：审计概况、审计依据、审计发现、审计结论、审计意见和建议。

审计报告（初稿）经审计负责人审定后，推送至被审计单位征求意见，被审计单位须在 3 个工作日内完成反馈；对报告有异议的，审计项目组应进行核实并视情况修改，逾期未反馈视为无异议。

审计报告修改完善后，经审计负责人复核形成审计报告（定稿），报审计委员会批准后送达相关方。

第十六条 整改跟踪：被审计单位依据《内部审计整改工作制度》要求落实整改，评估并验证整改效果，在规定期限内提交整改方案（如需）及整改报告。

针对被审计单位所采取的纠正措施，审计人员评估认为确有必要时，可实施后续审计，或者作为被审计单位下次审计工作的一部分。

第五章 审计质量控制与档案管理

第十七条 审计部通过项目督导、分级复核、质量评估等方式，建立全流程审计质量保障机制。

- （一） 建立“事前方案审核、事中流程监控、事后质量复盘”机制；
- （二） 对审计工作底稿及审计报告进行分级复核；
- （三） 建立质量责任追溯机制，通过系统记录各环节操作责任。

第十八条 档案管理：项目审计档案及审计部其他文件的管理参照公司《保密管理规定》的要求。

- （一） 实行“谁主审（项目负责人）谁立卷、审结卷成、定期归档”责任制，档案涵盖立项、方案、底稿、报告及整改全流程资料，按项目进行归档；
- （二） 电子档案通过系统加密存储、定期自动备份方式永久保存；纸质档案按分类标准装订，保存期限参照公司《保密管理规定》执行；
- （三） 公司内部借阅审计档案须经审计负责人同意；审计档案一般不借阅外部单位，因特殊工作需要，应持单位介绍信并经审计负责人同意。借阅须填写《审计档案借阅申请单》，出借人在《审计报告发送记录签收簿》上做好登记备案。

第六章 责任追究

第十九条 对执行本制度成效显著、贡献突出的部门及人员，依据公司《奖惩

管理规定》予以表彰奖励。

第二十条 被审计单位存在下列情形之一的，依据公司《奖惩管理规定》处理；造成公司经济损失的，追究相应赔偿责任；涉嫌违法犯罪的，移送司法机关处理：

- （一）拒绝或拖延提供审计所需资料；
- （二）转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、账簿、报表以及其他与经济活动、审计事项有关的资料；
- （三）阻挠、妨碍审计工作开展；
- （四）提供虚假信息或陈述、隐瞒重要事实；
- （五）对审计意见整改不力或拒不整改；
- （六）打击报复、陷害审计人员和检举人的。

第二十一条 审计人员从事审计活动，须遵守《中国内部审计准则第 1201 号——内部审计人员职业道德规范》及公司相关制度，存在下列行为之一的，依据公司《奖惩管理规定》处理；造成公司经济损失的，追究相应赔偿责任；涉嫌违法犯罪的，移送司法机关处理：

- （一）歪曲事实、隐瞒审计发现；
- （二）以权谋私、徇私舞弊；
- （三）玩忽职守、给公司造成损失；
- （四）泄露商业秘密。

第七章 附则

第二十二条 本制度未尽事宜或与本制度生效后颁布、修改的法律、行政法规或《公司章程》的规定相冲突的，以法律、行政法规或《公司章程》的规定为准。

第二十三条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施。

第二十四条 本制度解释权属公司董事会。

惠州亿纬锂能股份有限公司

二〇二六年十月二十三日