

绿能慧充数字能源技术股份有限公司

内部审计制度

(2025 年 8 月修订)

第一章 总则

第一条 为加强绿能慧充数字能源技术股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作，保证内部审计质量，充分发挥内部审计作用，根据中国《内部审计基本准则》、《审计署关于内部审计工作的规定》、《企业内部控制基本规范》其他相关法律法规以及《绿能慧充数字能源技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等内部规章制度，结合公司实际，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依据国家有关法律法规和本制度的规定，对公司各部门、所属子公司及对公司具有重大影响的参股公司财务收支、业务活动、内部控制和风险管理实施的独立、客观的监督、评价和建议，以促进公司完善治理、实现目标的活动。

第三条 本制度适用于公司各部门、所属子公司及对公司具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 内审部为公司内部审计机构，在公司董事会审计委员会（以下简称“审计委员会”）的领导下开展内部审计工作，对其负责并报告工作，不受其他部门和个人的干涉。公司保障内审部和内部审计人员依法依规独立履行职责，任何单位和个人不得打击报复。

第五条 内审部应配置与工作相适应的内部审计专职人员。内部审计人员应具备从事审计工作所需要的专业能力。内审部负责人应具备审计、会计、法律、经济或者管理等工作背景，其考核和变更须征询审计委员会的意见。

公司支持和保障内部审计人员参加继续教育学习，提高职业胜任能力。

除涉密事项外，根据内部审计工作需要，可向社会购买审计服务，并对采用的审计结果负责。

第六条 内部审计机构和内部审计人员从事内部审计工作，应当严格遵守有关法律法规和《内部审计人员职业道德规范》，忠于职守，做到独立、客观、公正、保密，不得滥用职权、徇私舞弊、泄露秘密、玩忽职守。

第七条 公司为审计工作正常开展提供必要条件，内审部履行职责所需经费，应给予保障并列入公司预算。

第八条 内部审计人员与办理的审计事项或者与被审计部门有利害关系的，应当回避。

第三章 内部审计机构职责和权限

第九条 内审部履行以下主要职责：

（一）负责对公司各部门、所属子公司及对公司具有重大影响的参股公司执行公司战略决策、重大措施及年度决算等情况进行审计；

（二）负责对公司各部门、所属子公司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、真实性、合规性、完整性和效益性等进行审计，包括但不限于：

- 1、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；
- 2、销售费用、管理费用、物资采购等；
- 3、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：

（1）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、对外投资等重大事项的 implementation 情况；

（2）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。

（三）负责对公司各部门、所属子公司及对公司具有重大影响的参股公司风险管理及内部控制的完整性、合理性、适当性及实施的有效性进行监督和评价。年度内控自评报告应报审计委员会审核，董事会批准；

（四）负责对公司各部门、所属子公司及对公司具有重大影响的参股公司主要负责人、关键岗位人员开展任期和离任经济责任审计；

（五）负责开展专项调查和反舞弊审计；

（六）负责具体组织实施内部审计与外部审计的协调工作：与外部审计机构和人员的沟通，配合外部审计工作，评价外部审计工作质量，利用外部审计工作成果；

（七）负责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，并做好审计发现问题后续跟踪和整改监督工作，必要时应组织开展后续审计；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；

（八）公司要求审计的其他事项。

第十条 内审部履行职责享有以下权限：

（一）可以参加或列席公司有关经营管理会议，组织召开与审计事项有关的会议；

（二）根据内部审计工作需要，有权要求有关单位按时报送管理政策、制度、流程、计划、报表及其他有关文件、资料等（含电子文档及数据）；

（三）根据内部审计工作需要，有权检查有关的文件、合同、银行账户、会计账簿、凭证等内容，检查资金和资产，检查有关计算机系统及其电子数据和资料等；

（四）对与审计事项有关的问题向有关单位和个人进行调查，并取得证明材料，被调查者应保证所述内容客观、真实、完整；

（五）对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为按程序及时向公司报告，经同意作出临时制止决定。对可能转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，经批准，有权予以暂时封存；

（六）对阻挠破坏审计工作，拒绝提供审计资料，或配合不力，故意提供虚假资料，妨碍审计工作正常进行的，有权建议采取必要措施并追究被审计对象负责人及直接责任人员的责任，包括通报批评、调离岗位等；

（七）有权对审计中发现的违纪违规、重大缺陷和内控薄弱环节等问题提

出整改建议，并对整改情况进行督促、检查的权力；

（八）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，视情节轻重提出通报批评、降级、降职、扣减绩效、移送司法等处理建议；

（九）除上述权限外，内审部还享有与履行职责相匹配的其他必要权限。

第四章 内部审计程序

第十一条 年度审计计划及报告内审部应在每个年度结束前编制下一年度审计计划，在每个年度结束后编制上一年度审计工作报告，并分别向审计委员会报告。

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。

根据公司实际，年度审计计划经批准可以进行适当调整。未列入年度审计计划的临时项目，按审批决策权限经批准后，内审部可安排相应的审计。平行部门委托的临时项目，平行部门应按程序填写审计委托书。

第十二条 项目实施程序

（一）成立审计小组

内审部根据项目重要性选派合适人员组成审计小组。根据项目需要，可请求公司相关部门派遣专业人员加入审计小组进行协助，必要时也可以聘请外部专家。

（二）签发内部审计通知书

审计小组按审批决策权限报请签批内部审计通知书，原则上应提前三天送达被审计对象，送达方式采用邮件、通讯或现场送达方式。反舞弊审计等专项调查可以不送达审计通知书。

（三）编制审计方案

审计项目开始前，应初步了解被审计对象情况，评估审计项目潜在风险，拟定审计方案，审计方案在实施中可以根据实际情况进行调整。审计小组根据

审计方案确定的审计目标、范围、重点及审计程序开展工作。审计小组组长应加强审计实施过程中的管理，保证审计质量。

（四）召开审计会议

审计开始前和审计结束后，根据实际需要可以组织相应会议。

（五）审计证据

内部审计人员应当依据不同的审计事项及其审计目标，获取不同种类的审计证据，包括但不限于书面证据、实物证据、电子证据等，证据应符合相关性、可靠性和充分性原则。

上述审计证据可以通过审核、观察、监盘、访谈、调查、函证、抽样、计算和分析性复核等方法取得，编制工作底稿并建立交叉复核机制，审计证据应由被审计对象责任人签字确认，必要时应加盖印章（特殊情况除外）。

审计人员在实施舞弊调查等特殊审计业务时，可查阅相关工作人员的工作日志、电脑磁盘记录等资料。

第十三条 审计报告

审计结束后，审计小组应指定专人及时编制审计报告，审计报告应书面征求被审计对象意见。被审计对象对审计报告存在异议的，审计小组应组织复核并及时给予回复。审计小组应将反馈意见及修改后的审计报告提交内审部审核，按程序报批后发布正式报告。

第十四条 审计整改

需要整改的审计问题，内审部应及时向被审计对象送达整改通知书。被审计对象应对审计问题是否整改进行评估，并在规定期限内提交整改方案。不能整改的，需在提交的整改方案中进行说明并提供依据。

整改事项完成后，被审计对象应及时提交依据，申请内审部进行验证。

内审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。

第十五条 后续审计

内审部可以对重要审计事项及整改情况开展后续审计。

第五章 内部审计档案管理

第十六条 审计资料归档

审计项目结束后，审计小组组长应及时组织对审计工作底稿进行分类整理并归档。因实施内部审计产生的内部审计工作报告、工作底稿及相关资料的保存期限遵照中国《内部审计准则》相关规定。

第十七条 审计资料保密

内部审计人员应对审计工作中涉及的公司商业机密、技术秘密、审计证据、审计结果等保守秘密。未经批准或授权，不得对外传播或泄露信息。

内部审计人员根据批准对外传递资料时，应对资料接受者强调保密义务，并办理相应的交接手续。

第六章 奖励与惩罚

第十八条 公司建立正式的激励与约束机制，对内部审计人员的工作进行监督、考核，以评价其工作绩效。

第十九条 公司及相关人员违反本审计制度的，视情节轻重，根据公司相关规定追究其责任，如构成犯罪的，移交司法机关处置。

第七章 附则

第二十条 本制度由公司董事会制定、修改并负责解释，本制度于董事会审议通过之日起生效并实施。

第二十一条 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》等相关规定执行。