

宁波圣龙汽车动力系统股份有限公司

内部审计管理制度

(2024年4月修订)

1 目的

为了规范内部审计工作，明确内部审计机构和人员的责任，发挥内部审计在强化内部控制、改善经营管理、提高经济效益中的作用，进一步促进公司经济运行健康发展，实现内部审计工作的制度化和规范化，根据《中华人民共和国审计法》《上市公司治理准则》《上海证券交易所股票上市规则》《审计署关于内部审计工作的规定》《中国内部审计准则》及其他相关法律、法规、规范性文件以及《宁波圣龙汽车动力系统股份有限公司公司章程》的相关规定，结合公司实际，特制定本制度。

2 范围

适用于股份公司及下属公司，包括分公司、全资子公司及控股子公司的审计管理活动。

3 术语及定义

内部审计：本制度所称的“内部审计”是指公司内部的一种独立客观的监督、评价活动，通过对经营活动及内部控制的适当性、合法性和有效性进行审查、评价和提出建议，促进改善公司运行的效率效果，帮助实现公司发展目标，实现公司健康发展。

4 职责

4.1 审计部：是公司内部审计的具体管理部门，对审计委员会负责，经授权实施各类审计业务、进行内部控制检查监督，并对公司内部控制进行评价等。审计部成员原则上独立于公司的日常经营管理事务。

4.1.1 贯彻审计法规，制定公司内部审计规章管理制度和实施办法。

4.1.2 提出公司内部审计年度审计工作计划。

4.1.3 组织实施具体审计工作，开展审计监督。

4.1.4 提交审计报告。

4.1.5 建立健全反舞弊机制。

4.2 审计委员会

4.2.1 负责监察和评估内部审计职能在公司整体风险管理系统中的有效性。

4.2.2 复核内部审计在组织中的地位、职能范围、技术才能和专业应尽义务。

4.3 审计机构人员

4.3.1 内部审计机构负责人应当具有审计、会计、工程、金融、计算机或经济、法律、经营管理等专业背景和相关管理经验，优先选任具有与审计、会计、经济相关中级及以上专业技术职称人员。

4.3.2 应由具备下列必要专业知识、相应业务能力的专职内部审计人员从事内部审计工作：

（一）具备审计、会计、管理等专业知识和审计经验；

（二）掌握内部审计准则及内部审计程序；

（三）通晓内部审计内容及内部审计操作技术；

（四）熟悉公司生产经营流程及相关的经济业务知识；

（五）了解公司各项管理制度和财务会计政策。

4.3.3 审计人员的职业道德

（一）应当遵循中国内部审计准则规定的作业规范，恪守独立、客观、公平原则，认真履职、忠于职守；

（二）内部审计人员开展审计事项，与相关负责人或审计事项存在利害关系的，应当回避；

（三）内部审计人员对知悉国家秘密和商业秘密，负有保密义务。

4.3.4 内部审计机构及审计人员的独立性

（一）内部审计机构和内部审计人员不得从事财务管理、资产管理、经营业务等可能影响独立、客观履行审计职责的其他工作；

（二）审计人员在审计工作中应不受其他单位、部门和个人干涉影响，不参与被审计单位和部门的经营管理活动。

4.4 内部审计基本原则：独立性原则、合法性原则、实事求是原则、客观公正原则、廉洁奉公原则、保守秘密原则。

5 管理标准

5.1 审计部的主要职责

5.1.1 依照有关法律法规和公司要求，起草，修订公司内部审计制度，编制公司年度审计工作计划；

5.1.2 对公司及控股子公司的内部控制制度设计有效性和运行有效性进行检查和评估，针对发现的内部控制缺陷，督促相关单位或部门及时整改，加以完善，并对整改结果进行核查和确认，编制年度内部控制评价报告，报送董事会和管理层审阅；

5.1.3 对公司及控股子公司在经营管理中遵守相关法律、法规、政策以及执行流程、计划、预算、程序、合同协议等情况进行审计监督；

5.1.4 对公司及控股子公司的财务收支情况和经济效益的真实性、合法性进行审计监督；

5.1.5 对公司及控股子公司发生预算与实际情况偏差较大时，且无确切依据或正当理由的进行审计监督；

5.1.6 定期(3年)对公司及控股子公司主要负责人任期内的经济责任进行审计监督，离任时实施离任审计；

5.1.7 对公司及控股子公司基建、技改工程进行专项审计监督；

5.1.8 对公司及控股子公司物资采购和工程项目招标采购实施专项审计监督；

5.1.9 对损害公司利益、损公肥私、因工作失误造成严重损失、铺张浪费以及严重违反财经纪律的行为进行审计监督；

5.1.10 根据公司审计委员会的安排，对生产、经营、管理中的有关问题实施专项审计；

5.1.11 办理公司董事会及审计委员会交办的其他审计事项。

5.2 审计部门的权限

5.2.1 要求被审计部门报送各项账簿、凭证、记录、报表、会议纪要、社会审计管理部门出具的审计报告，以及其他与经营活动有关的资料。被审部门不得拒绝、拖延、谎报。

5.2.2 检查被审计部门的各项账簿、凭证、记录、报表、会议纪要、社会审

计管理部门出具的审计报告，以及其他与经营活动有关的资料。

5.2.3 要求被审部门有关责任人在审计工作底稿上签署意见，对有关审计事项写出书面说明材料。

5.2.4 对与审计事项有关的问题向有关部门和个人进行调查，并取得有关证明材料。

5.2.5 盘点被审计部门实物资产和其他资产。

5.2.6 召开与审计事项有关的会议，对审计工作中发现的重大问题，及时报告公司董事会和审计委员会。

5.2.7 对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为，提出临时制止建议。

5.2.8 对可能转移、隐匿、篡改、谎报与经济活动有关的资料，经公司负责人、董事或者权力机构批准，有权予以暂时封存；对有关单位或个人，根据情节轻重提出追究责任的建议。

5.2.9 对阻挠、妨碍审计工作以及拒绝提供有关资料的情况，经董事会批准可以采取必要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议。

5.2.10 对违法违规和造成损失浪费的部门和人员，给予通报批评或者提出追究责任的建议。对严格遵守财经法规、经济效益显著、贡献突出的部门和个人，可以提出表扬和奖励的建议。

5.2.11 监督被审计部门严格执行审计决定。

5.3 审计程序

5.3.1 编制年度审计工作计划

5.3.1.1 审计部根据本公司的具体情况及审计委员会的安排，拟订审计项目计划。

5.3.1.2 成立内部审计小组，收集研究相关资料，初步确定审计重点制定审计工作安排，经审计主管领导批准后实施。审计部门可根据需要提出外聘会计师事务所实施内部审计的申请，并报董事会批准。

5.3.2 通知被审计部门

实施审计前,项目审计主管可根据需要决定是否下发审计通知书。如需下发,应于审计项目开始前 3 个工作日,向被审计部门发出。审计部可根据需要进行突击检查,被审计部门必须配合执行,不得以任何借口拖延、拒绝。

5.3.3 组织实施审计项目

5.3.3.1 制定审计方案,审查各项账簿、凭证、记录、报表、会议纪要、社会审计管理部门出具的审计报告,以及其他与经营活动有关的资料,检查现金、实物、有价证券,向有关单位和个人调查及取证。

5.3.3.2 内审小组审计进场前可与被审计单位管理层就审计进行初步沟通。

5.3.4 编制工作底稿

审计人员在审计查证过程中,应编制审计工作底稿,对审计记录、证明材料、审计结果进行分析、整理、复核,将执行的审计程序、方法、内容等记载于审计工作底稿中,以获取充分、适当的审计证据。必要的材料需经被审计部门负责人签字确认。

5.3.5 撰写审计报告

5.3.5.1 审计终结,最迟不得超过 5 个工作日提出审计报告(初稿),送被审计部门核实。被审计部门在接到审计报告(初稿)后 5 个工作日内将意见反馈到审计部。若有异议,可以书面形式表达,若超过时间而无反馈意见,将视同无异议处理。如确属审计情况与事实有较大出入应予以修改或重审;如纯属双方看法不一致,可以各自保留意见并将审计报告和被审计部门意见一并上报。

5.3.5.2 审计初稿及被审计部门反馈意见由审计部汇总成审计报告,交被审计单位确认。

5.3.5.3 各职能部门最高负责人针对审计报告回复意见,由审计部汇总后正式下达审计报告。

5.3.5.4 被审计部门根据审计报告制定并实施整改方案,整改方案经由被审计部门最高负责人审批后提交审计部。

5.3.5.5 审计部下发后续审计评估通知并进行后续审计评估,根据评估结果编写后续审计评估报告,经董事审核后报董事会审议。

5.3.6 审计处理、处罚意见

5.3.6.1 对被审计部门违反国家、公司规定的行为,审计部应当根据审计结果依据公司有关规章管理制度的规定,划分责任部门,由各职能部门会同人力资源部做出处理、处罚意见。

5.3.6.2 审计部会同相关部门商定审计结果落实事项,要求被审计部门对处理、处罚意见出具书面回复,落实整改时间和相关方案。

5.3.6.3 被审计部门及有关落实审计结果的责任人依据整改方案逐项落实整改措施,并在计划完成时间内将整改情况书面报告审计部。

5.3.6.4 审计部须跟踪检查落实审计结果情况,开展后续审计,评估整改措施落实情况。

5.3.7 审计资料归档

5.3.7.1 审计室建立审计档案。审计报告以及工作底稿附件必须在审计报告审批后及时整理归档备查,不得擅自销毁、出借。相关资料以电子档保存为主,保存时间不少于十年。

5.3.8 法律责任与保障

5.3.8.1. 被审计部门和人员如有违反规定拒绝提供有关资料或提供虚假资料、阻碍审计工作、无正当理由拒不执行审计决定、报复陷害审计人员和有关其他违反财经法规的行为,公司按有关规定进行严肃处理,涉嫌违反法律的依法移交公安机关处理。

5.3.8.2 履职保障

(一) 公司各部门、下属公司应当保障内部审计机构和内部审计人员独立履行职责,任何组织和个人不得打击报复;

(二) 公司对审计过程中做出突出贡献的人员进行奖励,对受到打击报复的审计人员进行保护;

(三) 被审计单位和个人应当积极配合内部审计人员依法履行职责，不得妨碍审计工作，按要求提供相关资料，不得拒绝、阻碍、隐瞒、谎报。被审计单位负责人对所提供资料的真实性和完整性负责；

(四) 内部审计机构履行内部审计职责所需经费，应当列入公司预算予以保障。

6 奖惩

6.1 对内部审计人员及有功人员的奖励

经内部审计机构负责人提议、公司主要负责人批准，公司可对下列表现突出的内部审计人员及有功人员进行表彰或适当给予专项奖励，并在考核评优、晋升和调薪等方面予以优先考虑：

(一) 内部审计人员忠于职守、坚持原则、认真履职、工作成果突出；

(二) 内部审计人员为公司避免或挽回重大经济损失，提出的管理建议被采纳后取得显著经济效益，为公司利益做出重大贡献；

(三) 积极配合审计，为揭发、检举违反公司规章制度、损害公司利益的行为提供有重大价值审计线索的有功人员。

6.2 对不配合审计的被审计单位和个人进行追责的情形

被审计单位和个人有下列情形之一的，公司有关部门或下属单位应予及时制止、通报批评、责令其改正。情节严重的，经公司主要负责人批准，可按公司有关规定对直接负责的主管人员和其他直接责任人员进行处罚：

(一) 不配合内部审计工作、拒绝审计、阻挠审计人员行使职权，破坏监督检查的；

(二) 拒绝、拖延提供与内部审计事项有关的资料，或提供资料不真实、不完整，弄虚作假、隐瞒事实真相的；

(三) 拒不纠正审计发现问题的；

(四) 以任何方式和手段影响审计客观公正性的；

- (五) 整改不力、屡审屡犯的；
- (六) 打击报复、诬告、陷害内部审计人员、举报人及其他相关人员的；
- (七) 违反国家法规或者公司内部规定的其他情形。

6.3 对违反纪律要求的内部机构和人员进行追责的情形

内部审计人员有下列情形之一的，经公司主要负责人批准，可按公司有关规定对直接负责的主管人员和其他直接责任人员进行处罚：

(一) 未按规定和内部审计职业规范实施审计导致应当发现的问题未被发现并造成严重后果的；

- (二) 隐瞒审计查出的问题或者提供虚假审计报告的；
- (三) 泄露技术秘密或者商业秘密的；
- (四) 利用职权谋取私利的；
- (五) 违反国家法规或者公司内部规定的其他情形。

6.4 处罚措施

公司根据情节轻重采取处罚措施有：

- (一) 通报批评；
- (二) 将违纪违规情况记入人事档案；
- (三) 降低职务、岗位、工资，或一定时期内不提升职务、岗位、工资；
- (四) 合同期满不续签劳动合同；
- (五) 扣减一定时期内的绩效工资，减缓工资提升，直至解除劳动合同；
- (六) 涉嫌违法犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

7 附则

7.1 制定与解释

本制度未尽事宜，或者与法律、法规、规范性文件及《公司章程》的相关规

定冲突的，以法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。本制度由公司
董事会授权审计部负责解释。

7.2 本制度的施行

本制度自公司董事会批准通过之日起生效，修改时亦应由董事会批准通过。

宁波圣龙汽车动力系统股份有限公司

2024年4月25日