

# 富奥汽车零部件股份有限公司

## 内部审计制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为了规范富奥汽车零部件股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作，明确内部审计责任，保证内部审计质量，促进公司经济运行健康发展，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》、《深圳证券交易所股票上市规则》等有关法律、法规及公司内部有关规章制度，结合公司的实际情况制定本制度。

**第二条** 本制度是公司开展内部审计工作须遵循的基本规定，适用于公司（包括各内部职能部门、分公司）及其控股子公司（包括全资子公司）和参股子公司的内部审计。

**第三条** 本制度所称的“内部审计”是指企业内部的一种独立客观的监督、评价和咨询活动，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，促进改善企业运行的效率效果、实现企业发展目标。

**第四条** 公司应当依照国家有关法律、法规及本制度的规定，结合公司所处行业和生产经营特点，建立健全内部审计制度，防范和控制公司风险，增强公司信息披露的可靠性。

**第五条** 内部审计的宗旨是：通过开展独立、客观的鉴证与咨询活动，运用系统化和规范化的方法，评价和改进公司风险管理、控制和治理过程的效果，其目的在于为公司增加价值和提高公司的运作效率，帮助公司实现其目标。

### 第二章 组织机构和人员

**第六条** 审计部是公司组织的一个有机组成部分，独立于其它部门发挥作用。

审计部在董事会及审计委员会指导下独立开展审计工作，对董事会及审计委员会负责，向董事会及审计委员会报告工作。

**第七条** 审计部履行职责所需经费列入公司预算，由公司予以保证。

**第八条** 审计部人员的设置应根据公司的性质、规模、内部治理结构及相关规定，配备不得少于三名具有相应资格的内部审计专职人员。审计部负责人的任免需经过审计委员会的同意。

**第九条** 内部审计人员应具备以下从业能力：

（一）熟悉有关法律、法规、政策；

（二）掌握会计、审计、经营管理及其他相关专业基本知识，具有一定的工作经验，能熟练运用内部审计标准、程序和技术；

（三）熟悉本单位的生产经营活动和内部控制；

（四）具有较强的组织协调、调查研究、综合分析、专业判断、计算机操作及文字表达能力。

### 第三章 职责及权限

**第十条** 审计部是公司董事会审计委员会的日常办事机构，负责管理和实施公司内部审计工作。审计部依据国家有关法律、法规和本制度的规定，按照授权和程序，对公司各内部职能部门、分公司、控股子公司及参股子公司的经营活动及内部控制的适当性、合法性和有效性，财务信息的真实性、完整性进行审查和评价，独立发挥审计的监督和评价职能。审计部通过实施一系列审查和评价活动，向董事会、审计委员会和管理层提供分析、评价、建议、忠告和资料，帮助组织改善风险管理、内部控制和治理过程，为实现组织的目标服务。

**第十一条** 审计部的主要职责：

（一）按照国家法律、法规和公司董事会的要求，制定公司内部审计工作

制度，编制公司年度审计工作计划并组织实施；

（二）对公司各内部职能部门、分公司、控股子公司及参股子公司的内部控制制度的适当性、合法性及其实施的有效性进行检查和评估，组织、实施、指导公司及子公司内部控制体系评价工作，编制公司内控评价报告；配合中介机构对公司内部控制体系进行审计；

（三）对公司各内部职能部门、分公司、控股子公司及参股子公司的财务收支、资产安全和质量、会计资料及其他有关经济资料和经济活动的合法性、合规性、真实性和完整性进行定期或不定期的审计，包括但不限于财务报告、业绩快报、自愿披露的预测性财务信息等；

（四）协助建立健全反舞弊机制，并在审计过程中合理关注和检查可能存在的舞弊行为；参与公司经营管理组织范围内涉及违反财经法纪行为的调查；

（五）对公司内部职能部门及分公司负责人、外派控股子公司及参股子公司负责人进行离任、任期或定期经济责任审计；

（六）负责组织内部审计工作的业务研究和审计人员的培训工作；

（七）配合政府、上级主管单位或外聘中介机构对公司的审计工作；

（八）至少每年向董事会、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。

（九）法律、法规规定和公司相关权力机构、负责人要求办理的其他审计事项。

## **第十二条 审计部的主要工作权限：**

（一） 负责董事会审计委员会的日常工作联络和会议组织等工作；

（二） 参加公司有关经营、生产、财务和经济管理等方面的会议；

- （三） 参与研究制定和修改有关规章制度；
- （四） 召开与审计事项相关的工作会议；
- （五） 有权要求被审计单位根据内部审计工作的需要按时报送生产、经营、财务收支计划、预算执行情况、决算、财务报告和其他有关文件、资料等；
- （六） 审查被审计单位的有关生产、经营和财务活动的凭证、账簿报表、会议决议等相关资料，现场勘察、盘点资金和财产，检查有关的计算机系统以及电子数据和资料等；
- （七） 访谈、询问与审计事项有关的人员；
- （八） 审计部可根据审计需要自行聘请外部专家。聘请外部专家是为了获取充分、可靠的审计证据，补充内部审计力量的不足，保证审计工作的整体质量；
- （九） 临时制止并上报审计委员会及管理层正在进行的严重违规违纪、严重损失浪费行为；经请示公司审计委员会及管理层后，暂时封存可能转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、会计账簿、会计报表以及其他与审计有关的资料；
- （十） 针对内部审计发现的问题，提出改进经营管理、提高经济效益的建议；按照公司主管领导批复的审计结论，督促、检查整改落实情况；
- （十一） 提出对违法违规和造成损失浪费的被审单位和人员，视情节轻重给予通报批评或提出追究责任的建议；提出对严格遵守财经法规和公司规章制度、经济效益显著、贡献突出的单位和个人进行表扬和奖励的建议；
- （十二） 对阻挠、妨碍审计工作以及拒绝、拖延提供与审计事项有关的资料，或者提供虚假资料、无正当理由拒不执行审计意见书和审计决定、报复陷害内部审计人员等行为，及时报告审计委员会及公司管理层予以处理；构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；
- （十三） 监督被审计单位严格执行审计决定。

## 第四章 工作程序

**第十三条** 审计部原则上采用就地审计方式进行审计，必要时也可采用报送审计或其他审计方式。

### **第十四条** 制定内部审计工作计划

审计部按照审计委员会的工作部署，结合公司经营管理的方针目标和实际情况，于每年 3 月底前拟订审计部年度工作计划，报审计委员会批准后实施。年度内部审计工作计划如需调整，需书面报告说明调整原因，计划调整按原审批流程办理。

### **第十五条** 审计准备

审计部确定审计项目小组成员，开展审前调查，制定项目审计实施方案，并在审计实施 3 个工作日前将审计通知书送达被审计单位；对于突发重大特别事件，无需事前发送审计通知书，可根据需要随时进行。被审计单位应积极配合协助审计部工作，提供相关资料和必要的工作条件，并对提供资料的及时性、真实性、完整性负责。

### **第十六条** 实施审计

审计人员应深入了解、仔细检查与审计事项相关的经济活动及有关资料，按照审计程序、运用询问（访谈）、抽样、检查、审阅、函证、观察、监盘、分析性复核等审计方法取得充分、相关、可靠的审计证据，编制审计工作底稿，经复核后完成工作小结。

### **第十七条** 编制审计报告

审计人员根据审计工作底稿和审计工作小结编制审计报告征求意见稿，征求被审计单位的意见。被审计单位须于收到审计报告之日起 5 个工作日内提出书面意见，逾期不提供视为无异议。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

单位意见一并上报审计委员会。

#### **第十八条 提交审计报告**

审计报告由审计项目负责人、审计部部长签署意见，报经公司主管领导批准后，向被审单位下发审计报告，要求被审计单位制订整改措施、落实审计建议，整改方案报送审计部。

#### **第十九条 审计处理、处罚意见**

（一）对被审计单位或部门违反国家、公司规定的行为，审计部应当根据审计结果，依据国家法律、法规和公司有关规章制度的规定，作出审计处理、处罚建议和意见；

（二）审计部会同相关部门商定审计结果落实事项，应要求被审计单位对整改意见出具书面回复，落实整改时间和相关方案；

（三）被审计单位及有关落实审计结果的责任人、督办单位按应落实审计结果事项逐项落实，并在规定时间内将落实情况书面报告审计部，并按有关规定，相应报告审计委员会及公司管理层；

（四）审计部会同有关部门跟踪检查落实审计结果情况，必要时可安排进行后续审计。

#### **第二十条 后续审计**

审计部应根据重要性原则对被审计单位安排后续审计，检查采纳审计建议、落实审计意见和执行审计决定的情况。

#### **第二十一条 资料归档**

审计实施中，内部审计人员应当将获取审计证据的名称、来源、内容、时间等信息清晰、完整地记录在审计工作底稿中，审计工作底稿应当按照有关规定

经过复核。审计项目结束后，审计部及时整理审计资料，保证审计资料的保密性。年末将整理后审计资料移交公司档案管理部门。

**第二十二条** 审计报告、工作底稿及相关资料保存时间不少于十年。

## **第五章 质量控制**

**第二十三条** 树立“质量第一”的观念，将审计质量贯穿审计工作全过程。严格检查计划、实施、报告和后续审计等各阶段工作，确保审计工作质量，降低审计工作风险。

**第二十四条** 为确保审计质量，审计人员在实施审计中必须做到：

- （一）取证材料全面、完整，证明材料应有证明人的签名、盖章；
- （二）编制审计工作底稿，确保样本抽取量，以获取充分的证据；
- （三）提出问题和建议必须有制度、法律、法规、政策依据；
- （四）审计报告实行逐级审核负责制；
- （五）建立并保存完整的审计档案。

## **第六章 内部审计管理**

**第二十五条** 内部审计管理的不相容职务一般包括：

- （一） 审计计划的编制与审批；
- （二） 工作底稿的编制与复核；
- （三） 审计报告的编制与审批。

**第二十六条** 内部审计人员应严格遵守《内部审计人员职业道德规范》，依法办理审计事项，忠于职守，坚持原则，客观公正，实事求是，廉洁奉公，保守秘

密。

**第二十七条** 内部审计人员办理审计事项时，与被审计单位或者审计事项有利害关系的，应当回避。

**第二十八条** 内部审计人员依照国家有关法律、法规和本制度执行审计任务，受公司的支持及法律的保护，任何组织和个人不得拒绝、阻碍审计人员执行任务，不得对审计人员进行打击报复。

**第二十九条** 对认真履行职责、忠于职守、坚持原则、做出显著成绩、突出贡献的内部审计人员，公司给予肯定、表彰或奖励；对滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、泄露公司秘密的内部审计人员，由公司依照规定予以处理；构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

## 第七章 附则

**第三十条** 本制度所称“以上”、“以下”、“以内”均含本数，“超过”、“少于”、“低于”不含本数。

**第三十一条** 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报公司董事会审议通过。

**第三十二条** 本制度由审计委员会负责制订、修改和解释。

**第三十三条** 本制度自董事会审议通过之日起实施，修改亦同。

本制度经富奥股份第八届董事会第一次会议审议通过