

龙岩卓越新能源股份有限公司

内部审计制度

第一章 总则

第一条 为规范龙岩卓越新能源股份有限公司(以下简称“公司”)内部审计工作,提高内部审计工作质量,保护投资者合法权益,根据《中华人民共和国审计法》《上市公司章程指引》《上海证券交易所股票上市规则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》《龙岩卓越新能源股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)的规定并结合公司实际,制定本制度。

第二条 本制度所称内部审计工作,是指公司内部审计部门对本公司及所属分、子公司内部控制和风险管理的有效性、财务信息的真实性和完整性、运营活动的效率和效果等开展的监督与评价活动。

第三条 公司各部门及所属分、子公司应当配合内部审计机构依法履行职责,提供必要的工作条件,不得妨碍内部审计机构的工作。

第四条 本制度适用于公司及所属分、子公司。

第二章 机构和人员

第五条 公司董事会审计委员会负责指导和监督内部审计工作,具体职责以公司《董事会审计委员会工作细则》所列的要求为准。

第六条 公司下设审计部,是内部审计的专职机构,负责组织、开展各项具体内部审计业务,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,向董事会审计委员会报告工作。

第七条 公司审计部独立行使审计监督权,在公司业务范围内开展内部审计工作,其履行职责必须的经费,列入公司财务预算,并予以保证;公司审计部不得置于财务部门的领导之下,或者与财务合署办公。

第八条 内部审计人员应当具备相应的专业知识和工作经验,并通过持续的学习、培训来保持和提升专业胜任能力。公司应重视内部审计人员的培养和发展,并提供必要的支持和保障。

第九条 内部审计人员应当忠于职守，坚持独立、客观、正直、勤勉和保守秘密的职业道德，以应有的审慎态度开展内部审计工作，在审计过程中，应当遵守有关廉洁纪律的规定。

第十条 内部审计实行审计回避。为保证内部审计工作的独立、客观、公正，内部审计人员与被审计事项或被审计单位存在利害关系的，应当回避。

第十一条 根据工作需要，除涉密事项或不宜公开的事项外，可以聘请社会中介机构或者其他专业人员参与内部审计。

第三章 职责与权限

第十二条 公司审计部履行下列主要职责：

1. 审计部对公司各内部机构、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；

4. 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；

5. 每一年度结束后向审计委员会提交内部审计工作报告；

6. 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。

第十三条 审计部对公司及所属分、子公司业务活动、风险管理、内部控制、财务信息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。应当将对外投资、购买和出售资产、对外担保、关联交易、募集资金使用、信息披露事务等事项相关内部控制制度的完整性、

合理性及其实施的有效性作为检查和评估的重点。

第十四条 审计部跟踪检查公司风险预警制度的执行情况。

第十五条 审计部负责对公司运营管理业务、项目管理、管理层要求的内容进行专项审计，提出合理建议。

第十六条 审计部负责根据公司管理层要求对特殊事项进行临时审计、调查。

第十七条 审计部在对公司业务活动、风险管理、内部控制、财务信息监督检查过程中，应当接受审计委员会的监督指导。审计部发现相关重大问题或者线索，应当立即向审计委员会直接报告。

第十八条 公司内部控制评价的具体组织实施工作由审计部负责。公司根据审计部出具、审计委员会审议后的评价报告及相关资料，出具年度内部控制评价报告。

第十九条 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时，审计部应积极配合，提供必要的支持和协作。

第二十条 审计委员会参与对审计部负责人的考核。

第四章 审计方式及程序

第二十一条 审计方式：报送审计及就地审计。

(1) 报送审计：被审计部门接到审计通知书后，应在指定时间内将审计部要求的有关材料报送审计部接受审计检查；

(2) 就地审计：审计人员到被审计部门处进行审计，由被审计部门提供必要的工作条件。

第二十二条 审计程序：

(1) 审计部规范要求：审计部建立工作规范，明确工作底稿管理、档案管理、明确内部审计工作报告、工作底稿及相关资料的保存时间；制定规范、适用的审计底稿和报告格式及编制要求；

(2) 审计计划：审计部根据公司年度计划和公司发展需要，确定年度审计工作重点，每年末编制下一年度内部审计工作计划，报审计委员会审议；

(3) 审计方案：编制审计具体方案，同时送达审计通知书至被审计对象，说明审计内容、种类、方式、时间等审计事宜。特殊事项审计经审计委员会或公司管理层、业务部门要求可实施突击审计，而不需送达审计通知书；

(4) 实施审计：审计人员可采取审查凭证、账表、文件、资料、检查现金、实物、向有关单位和人员调查收取审计证据等措施实施审计；获取的审计证据应当具备充分性、相关性和可靠性并应当将获取审计证据的名称、来源、内容、时间等信息清晰、完整地记录在工作底稿中；

(5) 审计部汇总审计证据形成内部审计底稿并完成内审报告；

(6) 被审计对象应当及时执行审计决定，落实审计报告有关意见和建议，并由审计部进行监督，整改情况由内审部门复审；

(7) 如被审计对象对审计证据、审计报告和审计决定有异议，应在三日内向审计部提出复审申请或者申诉；超过三日提出复审申请或者申诉的，不予受理。复审或者申诉期间，不停止审计报告、审计决定的执行；

(8) 审计部在必要时可以开展后续审计，重点检查被审计对象曾出现过的问题纳入审计报告滚动跟踪。

第五章 审计档案

第二十三条 审计部应建立、健全审计档案管理制度，并完善审计管理规范、审计底稿规范、审计流程规范和审计报告方式及后续整改监督记录。审计档案包括但不限于：

- (1) 审计通知书和审计计划、方案；
- (2) 审计报告及其附件；
- (3) 审计记录、审计工作底稿和审计证据；
- (4) 反映被审计对象和个人业务活动的书面文件；
- (5) 公司领导对审计事项或审计报告的指示、批复和意见；
- (6) 审计处理决定以及执行情况报告；
- (7) 申诉、申请复审报告；

(8) 复审和后续审计的资料；

(9) 其他应保存的资料；

第六章 监督管理与违反本制度的处理

第二十四条 对严格遵守法律法规、经济效益显著、贡献突出的被审计单位和个人，以及在内部审计工作中有突出贡献的审计人员、公司相关人员，内部审计机构可以向公司高级管理层、董事长、董事会提出表彰建议。

第二十五条 有下列行为之一的被审计对象，根据情节轻重由审计部向审计委员会提出建议，上报董事会给予处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关追究刑事责任：

(1) 转移、隐匿、篡改、毁弃或者拒绝、拖延提供账簿、会计报表、资料和证明材料的；

(2) 阻挠审计人员行使职权，干扰、抗拒审计检查的；

(3) 弄虚作假、隐瞒事实真相的；

(4) 拒不执行审计决定的；

(5) 打击、报复、诽谤、陷害审计工作人员或者有关举报人的。

第二十六条 审计工作人员违反本办法规定，利用职权谋取私利、弄虚作假、徇私舞弊，隐瞒查出的问题或者提供虚假审计报告、泄露公司商业秘密等违法违规行为，公司依法依规追究责任，同时根据情节轻重进行处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

第七章 附则

第二十七条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家日后颁发的法律、法规或经合法程序修改后的章程抵触的，按照国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议。

第二十八条 本制度由公司董事会负责解释及修订。

第二十九条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。