

浙江春风动力股份有限公司

内部审计制度

第一章 总 则

第一条 为进一步规范公司内部审计工作，提高内部审计工作质量，保护投资者合法权益，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国审计法》、《中国内部审计准则》、《审计署关于内部审计工作的规定》、《上市公司独立董事管理办法》、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律、法规及《浙江春风动力股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称内部审计，是指由公司内部审计机构或人员，对其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以及经营活动的效率和效果等开展的一种评价活动。

第三条 本制度所称内部控制，是指公司董事会、审计委员会、高级管理人员及其他有关人员为实现下列目标而提供合理保证的过程：

- （一）遵守国家法律、法规、规章及其他相关规定；
- （二）提高公司经营的效率和效果；
- （三）保障公司资产的安全；
- （四）确保公司信息披露的真实、准确、完整和公平。

第四条 内部审计遵循“独立、客观、公正”的原则，保证其工作合法、合理有效，完善公司内部约束机制，加强内部管理，提高经济效益。

第五条 公司董事会对内部控制制度的建立健全和有效实施负责，重要的内部控制制度应当经董事会审议通过。

公司董事、高级管理人员、公司各部门及各控股子公司的财务收支、经济活动均接受本规定的内部审计的监督检查。

第二章 内部审计机构和人员

第六条 依据完善公司治理结构和完备内部控制机制的要求,在公司董事会审计委员会下设立审计办公室(即内部审计机构),作为公司董事会审计工作的执行机构,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。

内部审计部门对董事会负责,向董事会审计委员会报告工作。内部审计部门在监督检查过程中,应当接受审计委员会的监督指导。内部审计部门发现公司重大问题或线索,应当立即向审计委员会直接报告。

内部审计部门应当保持独立性,不得置于财务部门的领导之下,或者与财务部门合署办公。

第七条 审计办公室应当根据工作需要,合理配备具备专业胜任能力与应有职业审慎的审计人员,以保证有效地开展内部审计工作,且专职人员应不少于三人。

第八条 审计办公室设审计负责人一名,专职负责内部审计部门的全面工作。审计办公室采用项目制形式执行审计任务,由两人(含)以上组成项目组;项目组长负责组织实施项目,向审计负责人汇报工作。

第九条 为保持审计办公室的独立性,审计办公室独立设置,隶属于公司审计委员会,不受财务部门的领导,也不与财务部门合署办公。

第十条 公司各内部机构、控股子公司以及具有重大影响的参股公司应当配合审计办公室依法履行职责,不得妨碍审计办公室的工作。

第三章 审计职责

第十一条 审计委员会监督及评估内部审计工作,应当履行下列职责:

- (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）至少每季度召开一次会议，两名及以上成员提议，或者召集人认为有必要时，可以召开临时会议。审计委员会会议须有三分之二以上成员出席方可举行；

（七）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。

第十二条 审计办公室应当履行以下主要职责：

（一）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；

（二）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；

（三）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；

（四）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。

（五）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 审计办公室应当将审计重要的对外投资、购买和出售资产、对外担保、关联交易等事项作为年度工作计划的必备内容。

第十四条 审计办公室应当以业务环节为基础开展审计工作，并根据实际情况，对与财务报告相关的内部控制设计的合理性和实施的有效性进行评价。

第十五条 内部审计应当涵盖公司经营活动中与财务报告相关的所有业务环节，包括但不限于：销货及收款、采购及付款、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、信息系统管理等。内部审计部门可以根据公司所处行业及生产经营特点，对上述业务环节进行调整。

第十六条 内部审计人员获取的审计证据应当具备充分性、相关性和可靠性。内部审计人员应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；应当按照有关规定编制与复核审计工作底稿，并在审计项目完成后，及时对审计工作底稿进行分类整理并归档。

审计办公室应当建立工作底稿保密制度，并依据有关法律、法规的规定，建立相应的档案管理制度，内部审计工作报告、工作底稿及相关资料的保存时间不得低于 10 年。

第十七条 审计档案管理参照公司档案管理、保密管理等办法执行。审计档案的查阅必须履行批准手续。

第十八条 除法律法规另有规定外，董事会审计委员会应当督导内部审计机构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。检查发现公司存在违法违规、运作不规范等情形的，应当及时向上海证券交易所报告：

（一）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、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；

（二）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。

审计委员会应当根据内部审计机构提交的内部审计报告及相关资料，对公司内部控制有效性出具书面的评估意见，并向董事会报告。董事会或者审计委员会认为公司内部控制存在重大缺陷或者重大风险的，或者保荐人、会计师事务所指出公司内部控制有效性存在重大缺陷的，董事会应当及时向上海证券交易所报告并予以披露。公司应当在公告中披露内部控制存在的重大缺陷或者重大风险、已经或者可能导致的后果，以及已采取或者拟采取的措施。

第十九条 内部审计工作权限：

（一）要求被审计单位按时提交与审计活动有关资料（含相关电子数据，下同），以及必要的计算机技术文档；

（二）根据内部审计工作需要，召开与审计事项有关的会议，或参加/旁听公司相关会议；

（三）参与审核与内部审计工作或人员相关的制度与文件；

（四）对公司经营状况有知情权，包括查阅公司有关部门和下属各级公司编制的经营、财务等计划和执行结果报告；

（五）实施检查、观察、询问、盘点、监盘、计算、走访、分析性复核等审

计方法，进行符合性测试和实质性测试，获得必要的审计证据；

（六）检查有关计算机系统及其电子数据和资料；

（七）就审计事项中的有关问题，向有关部门和个人开展调查和询问，取得相关证明材料，并由审计人员和相关人员共同签署；

（八）提出纠正、处理违法违规行为的意见和改进管理、提高绩效的建议；

（九）对违法违规、造成损失或浪费的被审计单位和人员，提出责任追究的建议；

（十）对严格遵守财经法规、经济效益显著、贡献突出的被审计单位和个人，对提供审计线索的检举人、举报人，可以提出表彰嘉奖的建议。

第二十条 审计办公室在履行职责过程中，对被审计单位的下列行为，有权做出临时制止决定，并及时报告分管领导或董事长：

（一）转移、隐藏、篡改、销毁有关文件和资料；

（二）阻挠或妨碍审计人员行使职权、抗拒、破坏审计检查的；

（三）谎报经济运行结果，弄虚作假，隐瞒事实真相的；

（四）打击报复审计人员或检举人、举报人的；

（五）截留、挪用公司资金，转移、隐匿、侵占公司财产行为；

（六）在审计中发现有违法违纪行为的。

第四章 内部审计工作流程

第二十一条 内部审计工作的日常工作程序：

（一）根据公司年度计划、公司发展需要和董事会的部署，确定年度审计工作重点，拟定审计工作计划，报经董事会审计委员会批准后制定审计方案；

（二）确定审计对象和审计方式；

（三）审计三日前向被审计对象发出书面审计通知书，经董事会批准的专案审计不在此列；

（四）审计人员通过审查会计凭证、账簿、报表和查阅与审计事项有关的文件、资料、实物，向有关部门或个人调查等方式进行审计，并取得有效证明材料，记录审计工作底稿；

（五）对审计中发现的问题，应及时向被审计对象提出改进意见。审计结束后，应出具书面审计报告报送董事会审计委员会；

（六）对重大审计事项做出的处理决定，须报经董事会批准；经批准的处理决定，被审计对象必须执行；

（七）被审计对象对审计处理决定如有异议，可以自接到处理决定之日起一周内向董事长提出书面申诉，董事长接到申诉十五日内根据权限做出处理或提请董事会审议。对不适当的处理决定，由内部审计部门进行复审，经审计委员会确认后提请董事长或董事会予以纠正。申诉期间，原审计处理决定照常执行。特殊情况，经董事长审批后，可以暂停执行；

（八）根据工作需要有关重大事项的后续审计。

第二十二条 内部控制审查和评价范围应当包括与财务报告相关的内部控制制度的建立和实施情况。审计办公室应当将对外投资、购买和出售资产、对外担保、关联交易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。

第二十三条 审计办公室对审查过程中发现的内部控制缺陷，应当督促相关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。审计办公室负责人应当适时安排内部控制的后续审查工作，并将其纳入年度内部审计工作计划。

审计办公室在审查过程中如发现内部控制存在重大缺陷或重大风险，应当及时向审计委员会报告。

第二十四条 审计办公室应当在重要的对外投资事项发生后及时进行审计。在审计对外投资事项时，应当重点关注以下内容：

（一）对外投资是否按照有关规定履行审批程序；

（二）是否按照审批内容订立合同，合同是否正常履行；

（三）是否指派专人或成立专门机构负责研究和评估重大投资项目的可行性、投资风险和投资收益，并跟踪监督重大投资项目的进展情况；

（四）涉及委托理财事项的，关注公司是否按照有关规定履行审批程序，委托理财的额度、期限、资金投向等是否合规，受托方诚信记录、经营状况和财务状况是否良好，是否指派专人跟踪监督委托理财的进展情况；

（五）涉及证券投资、风险投资事项的，关注公司是否针对证券投资、风险投资行为建立专门内部控制制度，投资规模是否影响公司正常经营，资金来源是否为自有资金，投资风险是否超出公司可承受范围，是否存在相关业务规则规定的不得进行证券投资、风险投资等的情形，审计委员会和保荐人（包括保荐机构和保荐代表人，下同）是否发表意见（如适用）。

第二十五条 审计办公室应当在重要的购买和出售资产事项发生后及时进行审计。在审计购买和出售资产事项时，应当重点关注以下内容：

- （一）购买和出售资产是否按照有关规定履行审批程序；
- （二）是否按照审批内容订立合同，合同是否正常履行；
- （三）购入资产的运营状况是否与预期一致；
- （四）购入资产有无设定担保、抵押、质押及其他限制转让的情况，是否涉及诉讼、仲裁及其他重大争议事项。

第二十六条 审计办公室应当在重要的对外担保事项发生后及时进行审计。在审计对外担保事项时，应当重点关注以下内容：

- （一）对外担保是否按照有关规定履行审批程序；
- （二）担保风险是否超出公司可承受范围，被担保方的诚信记录、经营状况和财务状况是否良好；
- （三）被担保方是否提供反担保，反担保是否具有可实施性；
- （四）独立董事专门会议和保荐人是否发表意见（如适用）；
- （五）是否指派专人持续关注被担保方的经营状况和财务状况。

第二十七条 审计办公室应当在重要的关联交易事项发生后及时进行审计。在审计关联交易事项时，应当重点关注以下内容：

- （一）是否确定关联方名单，并及时予以更新；
- （二）关联交易是否按照有关规定履行审批程序，审议关联交易时关联股东或关联董事是否回避表决；
- （三）独立董事专门会议和保荐人是否发表意见（如适用）；
- （四）关联交易是否签订书面协议，交易双方的权利义务及法律责任是否明确；
- （五）交易标的有无设定担保、抵押、质押及其他限制转让的情况，是否涉

及诉讼、仲裁及其他重大争议事项；

（六）交易对方的诚信记录、经营状况和财务状况是否良好；

（七）关联交易定价是否公允，是否已按照有关规定对交易标的进行审计或评估，关联交易是否会侵占公司利益。

第五章 信息披露

第二十八条 内审部应当按照有关规定实施适当的审查程序，评价公司内部控制的有效性，并至少每年向审计委员会提交一次内部控制评价报告。评价报告应当说明审查和评价内部控制的目的、范围、审查结论及对改善内部控制的建议。公司根据内部审计机构出具、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。内部控制评价报告应当包括以下内容：

- （一）董事会对内部控制评价报告真实性的声明；
- （二）内部控制评价工作的总体情况；
- （三）内部控制评价的依据、范围、程序和方法；
- （四）内部控制存在的缺陷及其认定情况；
- （五）对上一年度内部控制缺陷的整改情况；
- （六）对本年度内部控制缺陷拟采取的整改措施；
- （七）内部控制有效性的结论。

公司董事会应当在审议年度报告等事项的同时，对公司内部控制评价报告形成决议。会计师事务所应当参照主管部门相关规定对公司内部控制评价报告进行核实评价。公司应当在披露年度报告的同时，披露年度内部控制评价报告，并同时披露会计师事务所出具的内部控制审计报告。

第六章 奖励与处罚

第二十九条 公司建立内部审计长效激励与约束机制，对内部审计人员的工作进行监督、考核，以评价其工作绩效。

审计办公室按照证据确凿、客观公正、结论准确、处理适当的原则，对审计过程中发现并确认的违反规章制度的单位和人员，提出审计处理和处罚意见，促进被审计单位严格执行公司各项规章制度。

审计办公室依据《审计发现及配合事件相关考核细则》，对审计发现问题进行处理和处罚。（审计处理和处罚的方式主要包括限期纠正违规行为、建议上收审批权限、收缴违规所得、罚款、通报批评、建议调离工作岗位、建议给予处分等，以上处理处罚可以多项并处。）

第三十条 审计单位与人员有下列情形之一的，审计办公室可责令其限期改正；情节严重的，提出处理建议，由公司责令改正，并由人力资源中心对直接责任人和主管人员进行处理：

（一）拒绝接受或者不配合内部审计工作的；

（二）拒绝、拖延提供与内部审计事项有关的资料，或者提供资料不真实、不完整的；

（三）拒不纠正审计发现问题，整改不力、屡审屡犯的。

未经批准，任何单位和人员不得拖延或拒绝执行审计处理决定。审计办公室应对拖延或拒不执行审计处理处罚的有关单位和人员建议从重处理。

第三十一条 对执行本制度工作成绩显著的有关部门和个人，审计办公室可以建议给予表彰或奖励。

第七章 附则

第三十二条 本制度适用于公司及其下属子公司。

第三十三条 本制度根据公司发展需要适时进行修改。

第三十四条 本制度由公司董事会负责解释，自董事会通过之日起实施。

浙江春风动力股份有限公司

2025 年 10 月