

上海永茂泰汽车科技股份有限公司

内部审计制度

(于 2017 年 5 月经公司第一届董事会第一次会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为健全和完善公司治理结构和内部控制制度，规范公司经济行为，防范和控制风险，维护公司合法利益，充分发挥内部审计的监督作用，根据财政部《内部控制基本规范》及其配套指引等有关法律法规，参照《审计署关于内部审计工作的规定》，制定本制度。

第二条 本制度所称内部审计，是指由公司内审部对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以及经营活动的效率和效果等开展的一种评价活动。目的是为了加强本公司的管理和监督，防范和控制风险，改善经营管理，提高经济效益，确保公司信息披露的真实性、准确性和完整性。

第三条 本制度适用于上海永茂泰汽车科技股份有限公司以及下属子公司。

第二章 内部审计组织和审计范围

第四条 公司设立内审部，受公司董事会领导，向董事会下属的审计委员会负责并报告工作。内审部独立行使审计监督、评价和控制职能，任何企业、部门和个人不得干涉和阻挠内审人员正常工作。公司监事会认为有必要时可委托内审部对公司进行审计检查。

第五条 内审部应配备具有必要专业知识的审计人员。从事内部审计的工作人员应具备必要的审计业务知识，并具有一定的财会和生产经营管理经验。内审部的负责人必须专职，由董事会或审计委员会提名，董事会任免。根据公司现有生产规模、经营特点及相关规定，内审部配置不低于三人的内部审计人员。内审部可根据内部审计工作需要，从公司其他部门临时抽调人员组成审计组，各部门应积极配合。

第六条 内部审计的职能范围：(1) 公司本部及下属子公司财务审计；(2) 公

公司及下属子公司经济效益审计；(3)董事会交办的其它审计项目。

第七条 当发生重大投资事项、签署重大经济合同或有重大经济问题时，经公司董事会讨论决定，内审部可随时审计。

第三章 内审部的职责和权限

第八条 公司内审部遵循“以合规审计为基础，以效益审计为重点，以提高经济效益为目的”的工作方针。内审部履行以下主要职责：

(一) 对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、业绩快报、自愿披露的预测性财务信息等；

(三) 对重要经济合同的执行及其经济效益进行审计监督；

(四) 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合理关注和检查可能存在的舞弊行为；

(五) 对公司经营管理中的重要问题开展专项审计调查；

(六) 配合公司聘请的外部审计机构，完成相关审计工作；

(七) 至少每半年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。

(八) 完成审计委员会交办的其它事宜。

第九条 内审部在实施审计过程中，拥有以下职权：

(一) 根据内部审计工作的需要，要求被审计单位、部门按时报送管理制度、财务计划、预算、决算、合同协议、报表等有关文件、资料；

(二) 检查被审计单位会计凭证、账簿、报表，查阅有关生产经营活动等方面的文件、会议记录和相关资料等；

(三) 参加公司有关经营、财务管理决策、工程建设、对外投资等重要会议，参与重大经济决策的可行性论证和可行性报告事前审计；

(四) 对审计中发现的重大问题可及时向公司管理层报告，对正在进行的严

重违法违规和严重损失浪费的行为，可做出临时制止的决定，并及时向公司管理层报告；

(五) 监督被审计单位执行审计整改意见；

(六) 对阻挠、妨碍审计工作以及拒绝提供有关资料的单位和个人，有权向公司提出追究其责任的建议。

第十条 内部审计工作的主要内容：

(一) 会计报表审计。审核公司报表和相关数据的真实性和合理性，了解和评价各公司的财务状况。

(二) 内控制度审计。根据国家法规和公司各项制度审核公司内部控制制度是否健全，评价内控制度是否合理、运作是否有效，并提出完善内控制度的建议。

(三) 特殊目的审计。根据公司管理或其他特定要求进行特定目的的审计，包括工程预决算审计、重要管理人员离任(岗)审计及其他重要经营活动的审计。在实际工作中可根据各单位的具体情况进行不同侧重点的审计。

第十一条 内部审计人员的职业道德规范

(一) 在履行职责时，应当严格遵守《中国内部审计准则》及中国内部审计协会制订的其他规定；

(二) 不得从事损害国家利益、公司利益和内部审计职业荣誉的活动；

(三) 在履行职责时，应当做到独立、客观、正直和勤勉；

(四) 在履行职责时，应当保持廉洁，不得从被审计单位获得任何可能有损职业判断的利益；

(五) 应当保持应有的职业谨慎，并合理使用职业判断；

(六) 应当保持和提高专业胜任能力，必要时可聘请有关专家协助；

(七) 应诚实地为公司服务，不做任何违反诚信原则的事情；

(八) 应当遵循保密性原则，按规定使用其在履行职责时所获取的资料；

(九) 在内部审计报告中应客观地披露所了解的全部重要事项；

(十) 应具有较强的人际交往技能，妥善处理好与组织内外相关机构和人员的关系；

第四章 内部审计的工作程序及要求

第十二条 内审部根据公司年度计划和发展需要,按照审计委员会的要求,确定年度审计工作重点,编制年度审计项目计划,报公司审计委员会批准后实施,年度结束后向审计委员会提交审计工作报告。内审部可对与公司经济活动有关的特定事项,向公司有关部门或个人进行专项审计调查,并向董事会报告审计调查结果。内审部在实施项目审计时,发现被审计单位或个人有重大违法、违规行为的应在第一时间向审计委员会报告。

第十三条 审计项目的立项,由内审部负责人确定,或由公司相关部门、下属子公司提出报内审部负责人批准。审计项目确定后,其实施工作计划应包括以下内容:

- (一) 审计项目名称;
- (二) 审计目的和范围;
- (三) 审计主要方式和步骤;
- (四) 审计工作组的成员构成及其分工;
- (五) 其他应事先明确的内容。

第十四条 审计项目立项后,由负责审计的人员制定审计工作方案报内审部负责人批准,并应当在实施审计三日前,向被审计单位或个人送达审计通知书(特殊审计项目除外)。通知书内容应包括:

- (一) 被审计单位或部门及项目名称;
- (二) 审计的依据、范围、内容、方式和时间;
- (三) 审计人员名单;
- (四) 对被审计单位配合审计工作的具体要求。内审部认为需要被审计单位自查的,应当在审计通知中写明自查的内容、要求和期限。

第十五条 内部审计人员通过审查被审计单位、会计凭证、会计帐簿、会计报表,查阅与审计事项有关的文件、资料,检查现金、实物、有价证券,向有关单位和个人调查等方式进行审计,并取得证明材料。

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。

第十七条 内部审计人员向有关单位和个人调查取得的证明材料,应当有提

供者的签名或盖章，未取得提供者签名或盖章的，应当注明原因。

第十八条 内部审计中如有特殊需要，可以指派或者聘请专门机构、专业人员参加。

第十九条 对于审计中发现的问题，内审部应当与被审计单位交换审计意见，提出改进建议。被审计单位如有异议，应在规定时间将书面意见反馈给内审部。

第二十条 内审部将内部审计报告报送公司管理层审定后，应根据其批复将审计意见及建议下发至被审计单位，并视必要程度要求被审计单位对审计意见所述事项进行书面回复。

第二十一条 内部审计人员应当编制审计工作底稿。审计工作底稿的内容包括：

- (一) 被审计单位、部门或个人的名称；
- (二) 审计项目的名称以及实施的时间；
- (三) 审计过程记录；
- (四) 编制者的姓名及编制日期；
- (五) 复核者的姓名及复核日期；
- (六) 索引号及页次；
- (七) 其他应说明的事项。

第二十二条 内审部以业务环节为基础开展审计工作，并根据实际情况，对与财务报告和信息披露事务相关的内部控制设计的合理性和实施的有效性进行评价。

第二十三条 内部审计通常应当涵盖公司经营活动中与财务报告和信息披露事务相关的所有业务环节，包括但不限于：销售及收款、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、信息系统管理和信息披露事务管理等。内审部可以对上述业务环节的范围进行调整。

第二十四条 内部审计人员在审计工作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。内审部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，明确内部审计工作报告、工作底稿及相关资料的保存时间。

第二十五条 内审部应当对审计项目进行后续监督，督促被审计单位采纳审计意见，进行整改工作。

第五章 内部审计报告

第二十六条 内审部实施审计后，原则上应当在十个工作日内完成内部审计报告。

第二十七条 内部审计报告应征求被审计单位或部门的意见，被审计单位应在内部审计报告征求意见书上签署意见，并签字、盖章。被审计单位对内部审计报告有异议的，内审部应当进一步核实、研究。审计人员应当将内部审计报告和被审计单位对审计报告的书面意见，一并报送审计委员会。

第二十八条 内部审计报告应当包括下列内容：

- (一) 审计的依据、范围、内容、方式和时间；
- (二) 被审计单位的有关情况；
- (三) 实施审计的有关情况；
- (四) 审计评价意见；
- (五) 对违反有关规定的行为的定性、处理处罚建议及其依据。

第二十九条 内审部自接到审计委员会对有关内部审计报告的意见后，应当在三个工作日内反馈给审计单位和有关单位。内审部应当自上述反馈意见送达之日起一个月内，进行后续审计，了解审计意见的落实情况，监督审计决定的执行情况。

第三十条 内审部在公司每月高管会议中报告内部审计工作情况和发现的问题，并至少每年向审计委员会提交一次内部审计报告。内审部应当在每个会计年度结束前两个月内向审计委员会提交次一年度内部审计工作计划，并在每个会计年度结束后两个月内向审计委员会提交上一年度内部审计工作报告。

第三十一条 内审部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、募集资金使用及信息披露事务等事项作为年度工作计划的必备内容。

第六章 内部控制评价

第三十二条 内审部应当按照有关规定实施适当的审查程序，评价公司内部控制设计的合理性和运行的有效性，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。

第三十三条 内部控制审查和评价范围应当包括与财务报告和信息披露事务相关的内部控制制度的建立和实施情况。内审部应当将对外投资、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。

第三十四条 内审部对审查过程中发现的内部控制缺陷，应当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。内审部门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。

第三十五条 内审部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。公司应当在公告中披露内部控制存在的重大缺陷或重大风险、已经或可能导致的后果，以及拟采取的措施。

第七章 审计档案

第三十六条 审计档案是指内审部在审计过程中直接形成的，依照规定应当保存且具有保存价值的各种文字、图表、声像等历史记录材料。

第三十七条 审计档案的基本原则

(一) 审计档案实行谁审计谁立卷、审结卷成、定期归档的责任制度。

(二) 审计文件材料按项目立卷，一个审计项目可立一个卷或几个卷，原则上不得将几个不同审计项目的文件材料合并立为一个卷。

跨年度的审计项目，在项目审计终结的年度立卷。

第三十八条 审计档案的管理

(一) 审计文件材料的归档时间不得迟于该审计项目结束后的次年12月底。

(二) 审计档案的保管期限应当按项目审计的保存价值确定，分为永久、长期和短期三种。

第三十九条 审计档案的借阅，一般应限定在公司内审部内部。凡需将审计档案借出内审部或要求出具审计结论证明的，应由内审部经理批准。

第八章 奖 惩

第四十条 对忠于职守，秉公办事，客观公正，实事求是，有突出贡献的内部审计人员和对揭发检举违反法律法规的有功人员应给与表扬或奖励。内审部经

理提出奖励建议，经董事长批准后实施。

第四十一条 对违反本制度，具有下列情况之一的部门、负责人、直接责任人以及其他相关人员，由内审部提出给予通报批评、经济处罚或行政处分的建议，报公司有关部门按规定处罚。

(一) 拒绝向内部审计人员提供有关文件、账簿、报表、凭证、资料和证明材料的；

(二) 阻挠内部审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；

(三) 弄虚作假，隐瞒事实真相的；

(四) 拒不执行审计意见书和审计处理决定的；

(五) 打击报复内部审计工作人员的。

第四十二条 对违反本制度，具有下列行为之一的内部审计工作人员，经董事长批准给予行政处分或经济处罚。

(一) 滥用职权、弄虚作假，徇私舞弊，牟取私利的；

(二) 玩忽职守，泄露公司机密和被审计单位商业秘密，给公司或被审计单位造成较大经济损失的。

第九章 附 则

第四十三条 本制度接受中国法律、法规、以及公司章程的约束。本制度未尽事宜，依照有关法律、法规的有关规定执行。本制度与有关法律、法规的有关规定不一致的，以有关法律、法规的规定为准。

第四十四条 本制度由董事会制定并解释，经董事会批准之日起生效。