

	<b>福能东方装备科技股份有限公司</b> Funeng Oriental Equipment Technology Co., Ltd	文件编号	FOET-081
		管理部门	审计合规部
	<b>内部审计管理制度</b>		页码/页数

## 第一章 总 则

**第一条** 为了健全福能东方装备科技股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作规范，明确内部审计机构和人员的职责，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，根据《中华人民共和国审计法》《中华人民共和国审计法实施条例》《中国内部审计准则》等有关法律法规和《公司章程》的规定，制定本制度。

**第二条** 内部审计是指通过运用系统、规范的方法，审查和评价组织的业务活动、内部控制和风险管理的适当性和有效性，以促进组织完善治理、增加价值和实现目标。

## 第二章 内部审计机构和轮审要求

**第三条** 公司设立审计合规部，负责组织实施公司的内部审计制度，执行公司内部审计工作。

**第四条** 制定内部审计工作轮审计划，对所属子企业确保每3年至少轮审1次。

## 第三章 审计合规部的职责和权限

**第五条** 内部审计的对象：

- （一）公司本部、公司全资子公司、控股公司；
- （二）公司拥有实际控制权的参股公司；
- （三）除本部外的，上述（一）（二）项的董事长或法定代表

	<b>福能东方装备科技股份有限公司</b> <b>Funeng Oriental Equipment Technology Co., Ltd</b>	文件编号	FOET-081
		管理部门	审计合规部
	<b>内部审计管理制度</b>		页码/页数

人；

（四）需要检查的其他对象。

行使本条第四项权利时应征得经营管理层的同意。

**第六条** 审计合规部负责组织公司内部和下属公司的经济审计、内部控制审计、项目审计、经营风险管理、工程造价监督等工作，并通过事前预防、事中控制、事后审计监督对公司所拥有的全部资产的运行和保值增值进行监控管理。

**第七条** 审计合规部的主要职责有：

（一）通过事前介入、事中控制、事后监督对下列事项进行内部审计监督：

1. 财务计划、财务预算执行情况；
2. 经营成果，财务收支的真实性、合法性、效益性；
3. 资产安全、完整，保值增值情况；
4. 内部控制制度建立健全及执行情况；
5. 公司的重要合同、协议签订及履行情况；
6. 资金筹措与运用的合理性、合法性、效益性；
7. 工程项目预、决算；
8. 造价监管；
9. 下属子公司董事长或法定代表人经济责任审计。

（二）公司董事会交办的其他审计事项；

	<b>福能东方装备科技股份有限公司</b> <b>Funeng Oriental Equipment Technology Co., Ltd</b>	文件编号	FOET-081
		管理部门	审计合规部
	<b>内部审计管理制度</b>		页码/页数

(三) 根据监事会委托办理其他审计事项；

(四) 协助审计委员会开展工作；

(五) 配合国家审计机关、会计师事务所对公司的审计工作；

(六) 审计合规部应按《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 2 号——创业板上市公司规范运作》内部控制有关要求进行检查，并及时向审计委员会报告检查结果；

(七) 对审计事项出具内部审计报告；

(八) 审计合规部应针对审计情况及时向审计委员会汇报，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。

#### **第八条** 审计合规部可以行使下列权限：

(一) 对公司及二级公司重大事项事前预防，重大事项包括但不限于：年度预算、产品定价机制、各类重大投资项目（包括但不限于：固定资产投资、工程项目投资、对外股权投资、实业投资、其它投资）评审、重大招标采购、重大资产处置、人员编制、招聘计划、薪酬方案等；

(二) 根据审计工作的需要，要求有关单位及时报送与审计事项相关的资料，包括但不限于：计划、预算、各月份财务报表及其它相关会计资料、重大事项动态信息、重大合同、协议、会议记录、会议纪要等资料；

	<b>福能东方装备科技股份有限公司</b> Funeng Oriental Equipment Technology Co., Ltd	文件编号	FOET-081
		管理部门	审计合规部
	<b>内部审计管理制度</b>		页码/页数

(三) 审查账表、凭证、查验资金和财产，索取有关文件、资料等证明材料，对审计涉及的有关事项进行调查；

(四) 列席涉及企业经营管理和重大业务、财务决策会议；

(五) 对正在进行的严重违反财经纪律、严重损失浪费的行为报告董事会、监事会、总经理后，做出临时性制止的决定；

(六) 对阻挠、破坏审计工作以及拒绝提供有关资料的单位和个人，有权向董事会、总经理提出追究有关单位、人员责任的建议；

(七) 审计过程中发现的重大事项有权直接向公司董事会、监事会报告。

#### 第四章 审计工作程序

##### 第九条 重大事项事前介入：

对重大事项及时介入并了解，审计合规部获相关业务部门邀请参加（列席）与审计事项相关的经济会议。包括但不限于：

1. 年初预算结果沟通会议；
2. 重大投资评审会议；
3. 公司重大定价及调价会议；
4. 重大招投标会议；
5. 其它与经济审计范畴相关的会议。

##### 第十条 事中控制：

	<b>福能东方装备科技股份有限公司</b> <b>Funeng Oriental Equipment Technology Co., Ltd</b>	文件编号	FOET-081
		管理部门	审计合规部
	<b>内部审计管理制度</b>		页码/页数

(一) 要求有关单位定期报送与公司重大事项相关的资料（以电子版为佳），以便动态跟踪审计：

- 1.公司及二级公司报表（内部）及纳税申报表；
- 2.公司最末一级科目余额表（包括但不限于：固定资产、在建工程）；
- 3.重大投资情况完成、进度表；
- 4.由人力资源部转交与人员编制、薪酬相关的资料；
- 5.预算及预算执行情况一览表。

(二) 根据需要开展各种专项审计（包括但不限于）：

- 1.预算执行情况；
- 2.产品购销定价机制及执行情况；
- 3.工程审计；
- 4.其它专项审计。

#### **第十一条 事后审计监督：**

具体程序包括

(一) 拟定审计工作计划：审计合规部根据本公司的具体情况，确定审计工作重点，拟定审计项目计划，报董事会审计委员会批准后实施。

(二) 制定审计方案：根据被审对象具体情况，制定审计工作方案。审计方案的内容包括：

	<b>福能东方装备科技股份有限公司</b> Funeng Oriental Equipment Technology Co., Ltd	文件编号	FOET-081
		管理部门	审计合规部
	<b>内部审计管理制度</b>		页码/页数

1. 编制审计方案的依据；
2. 被审计单位或部门的名称和基本情况；
3. 审计的范围、内容、目标、重点、方式、实施步骤和审计时限；
4. 审计组组长、审计组成员名单及责任目标；
5. 编制审计方案日期。

（三）实施审计：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，向有关公司（部门）或个人调查等方式进行审计，并取得证明材料，记录审计工作底稿。

（四）审计报告：审计小组对审计事项实施审计后，应当向公司审计合规部提交审计报告，审计小组提交审计报告前应当征求被审公司（部门）意见，被审公司（部门）应在审计报告制度期限内提出书面意见。

（五）审计结论和审计决定：被审公司应按审计意见书或审计结论和决定及时做出处理，并在审计结论和意见书规定时间内将处理结果报告公司审计合规部。对审计意见和决定如有异议，可以向公司提出，裁决处理。

（六）后续审计：对重要的审计项目，实行后续审计，一般在审计决定下达执行一定时期后进行，检查审计意见和决定的执行情况。

	<b>福能东方装备科技股份有限公司</b> Funeng Oriental Equipment Technology Co., Ltd	文件编号	FOET-081
		管理部门	审计合规部
	<b>内部审计管理制度</b>		页码/页数

(七) 公司审计合规部对办理的审计事项必须建立审计档案，按照规定管理。

(八) 审计档案的建立实行谁审计谁立卷、审结卷成，定期归档的责任制度，采取按职能分类，按项目立卷。

(九) 下列文件和材料应当分类归入审计档案：

1. 审计通知书，审计意见书，审计决定书及公司领导的审批意见，公司及上级主管部门下达的行文，以及审计建议书和移送处理书等审计公文；

2. 审计报告，审计报告征求意见书，被审计单位的书面意见和审计组的书面说明，审定审计报告的记录，审计证据，审计工作底稿；

3. 审计工作方案，检查审计意见书的落实情况和审计决定执行情况报告和记录；

4. 有关审计项目的请示、报告、批示和会议记录；

5. 与审计项目有关的群众来信和来访记录；

6. 其他按规定应归入审计档案的文件和材料。

(十) 审计终结时，立卷责任人应对审计项目形成的全部文件和材料进行收集、整理、鉴定和取舍，并按立卷的规则和方法进行组卷，经审计组长复核后，依照有关部门规定进行案卷的编目和装订，并按规定移交档案管理部门保管。

	<b>福能东方装备科技股份有限公司</b> <b>Funeng Oriental Equipment Technology Co., Ltd</b>	文件编号	FOET-081
		管理部门	审计合规部
	<b>内部审计管理制度</b>		页码/页数

(十一) 审计合规部门应当指定专人负责审计档案的保管工作，建立、健全保管制度，定期检查保管情况，确保审计档案的安全、完整。

## 第五章 奖励和处罚

**第十二条** 对执行和配合内审工作成绩显著的部门和个人，审计合规部向董事会审计委员会提出给予表扬或奖励的建议。

**第十三条** 对违反本规定，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，由审计合规部提出给予通报批评、经济处罚或纪律处分的建议，报公司有关部门按规定处罚，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

- (一) 拒绝提供账簿、会计报表、资料和其他证明材料的；
- (二) 阻挠审计工作人员行使职权，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或审计结论和决定的；
- (五) 打击报复审计工作人员和检举人的。

**第十四条** 审计工作人员违反本制度，有下列行为之一，依法给予处分，构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (一) 利用职权谋取私利的；
- (二) 弄虚作假、徇私舞弊的；
- (三) 玩忽职守，给公司造成重大损失的；



	<b>福能东方装备科技股份有限公司</b> Funeng Oriental Equipment Technology Co., Ltd	文件编号	FOET-081
		管理部门	审计合规部
	<b>内部审计管理制度</b>		页码/页数

(四) 泄漏公司秘密的。

## 第六章 附则文件

**第十五条** 本制度由公司审计合规部负责解释和修订。

**第十六条** 本制度经公司董事会审议通过后生效，自公布之日起施行。