

|                                                                                   |                           |      |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------|------------------|
|  | 万 向 钱 潮 股 份 公 司<br>内部审计制度 | 实施日期 |                  |
|                                                                                   |                           | 文件编号 | Q/QC G00024-2025 |
|                                                                                   |                           | 版本号  | A                |
|                                                                                   |                           | 修改水平 | 1                |

1. 前言

为进一步规范万向钱潮内部审计工作，加强内部控制和风险管理，营造健康的工作环境，改善经营管理水平，进一步促进公司自我完善和发展，实现内部审计工作的制度化和规范化，根据《中华人民共和国审计法》《上市公司治理准则》等相关法律法规，结合公司实际，特制定本制度。

《万向钱潮内部审计制度》是内部审计工作的基本指导准则。审计稽核部是公司内部审计监督的专职机构，独立行使审计监督权，对公司董事会、审计与考核委员会负责并报告工作。

2. 内部审计原则

2.1 适用范围

本制度适用于万向钱潮股份公司及所属各全资、控股子公司、分公司。

2.2 内部审计机构及人员

2.2.1 公司设审计稽核部作为公司内部审计的执行机构，审计稽核部依照国家法律法规和政策以及公司的规章制度，对公司财务信息的真实性和完整性、内部控制制度的建立和实施等情况进行检查监督，并对公司经济活动进行系统的内部审计、监督。

2.2.2 审计人员专业能力的基本素质：

2.2.2.1 具有审计、会计、财务管理、法律等相关专业知识。

2.2.2.2 掌握公司发展战略和管理制度，熟悉公司内部审计准则及内部审计程序。

2.2.2.3 具备良好的职业道德素质，依法履行职责，遵守行业规范，坚持原则、诚信客观、敢于担当、清正廉洁、保守秘密。

2.2.2.4 具备发现问题、沟通协调以及较好的文字综合能力等。

2.3 审计稽核部的职责与权限

2.3.1 职责

审计稽核部根据法律法规和公司有关制度规定，主要履行以下工作职责：

2.3.1.1 按照有关法律法规拟订内部审计工作制度和年度审计工作计划。

2.3.1.2 对各公司的经济活动、内部控制和管理效益等进行审计评价，包括但不限于以

|                                                                                            |                           |      |                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------|------------------|
|           | 万 向 钱 潮 股 份 公 司<br>内部审计制度 | 实施日期 |                  |
|                                                                                            |                           | 文件编号 | Q/QC G00024-2025 |
|                                                                                            |                           | 版本号  | A                |
|                                                                                            |                           | 修改水平 | 1                |
| 下审计事项：经济责任审计（含离任审计、任期审计）、资产经营审计、财务收支审计、工程投资审计、内部控制审计、风险管理审计、合规性审计（包括履约审计）、舞弊审计、各类审计调研及调查等。 |                           |      |                  |
| 2.3.1.3 监督各公司对国家法律法规、政策、公司章程、股东会、董事会决议的执行。                                                 |                           |      |                  |
| 2.3.1.4 监督各公司重大决策、重大项目、大额资金使用等方面的情况。                                                       |                           |      |                  |
| 2.3.1.5 监督各公司对内部控制及风险制度的建立健全工作，以及主要管理人员职务的执行情况。                                            |                           |      |                  |
| 2.3.1.6 独立调查损害股东利益的一切行为，包括但不限于侵占、挪用、商业贿赂、利益输送、玩忽职守、徇私舞弊等严重违法、违规和损失浪费的行为。                   |                           |      |                  |
| 2.3.1.7 负责各类举报、投诉等信访工作。对举报投诉人员的信息负有保密义务，对实名举报的问题线索必须做到反馈回复，有效保障实名举报人的权利。                   |                           |      |                  |
| 2.3.1.8 组织开展审计后续工作，跟踪审计建议的落实整改情况，巩固深化审计成果。                                                 |                           |      |                  |
| 2.3.1.9 负责审计资料归档工作。档案包括准备、实施、报告和跟办整改等全过程资料。                                                |                           |      |                  |
| 2.3.1.10 负责管理层交办的其他工作。                                                                     |                           |      |                  |
| 2.3.2 权限                                                                                   |                           |      |                  |
| 公司应当依据有关法律法规，完善内部管理规定制度，保障审计稽核部门拥有履行职责所必需的权限：                                              |                           |      |                  |
| 2.3.2.1 参与制定有关公司内部控制的规章制度，召开与审计工作有关的会议。                                                    |                           |      |                  |
| 2.3.2.2 要求被审计对象按时报送真实、完整的生产经营、预算执行、会计账簿、报表、会议记录等有关文件、资料。                                   |                           |      |                  |
| 2.3.2.3 对与审计事项有关的问题向有关公司、部门和个人进行调查，并取得证明材料。                                                |                           |      |                  |
| 2.3.2.4 检查有关的计算机系统及其电子数据和资料，现场勘察实物。                                                        |                           |      |                  |
| 2.3.2.5 提出纠正、处理违法违规行为的意见以及改进经济管理、提高经济效益的建议。                                                |                           |      |                  |
| 2.3.2.6 下属各公司接受的外部审计检查结果应及时告知审计稽核部，并提供外部审计报告及相关资料。                                         |                           |      |                  |
| 2.3.2.7 对正在进行的严重违法、违规和损失浪费行为，做出临时制止决定，对负有责任的公司、部门和个人，提出追究责任的建议，并按流程向公司总经理报告。               |                           |      |                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                           |      |                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------|------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 万 向 钱 潮 股 份 公 司<br>内部审计制度 | 实施日期 |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                           | 文件编号 | Q/QC G00024-2025 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                           | 版本号  | A                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                           | 修改水平 | 1                |
| <p>2.3.2.8 对可能被转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料和可能被转移、隐匿的财产，可暂予封存，并按流程向公司总经理报告。</p> <p>2.3.2.9 各公司的信息系统应对审计稽核部开通查询权限，并提供系统操作手册和提供必要的培训等技术支持；同时必须为未来采用的计算机审计工作留有适用的数据接口。业务信息系统包括但不限于：质量、安全、财务、营销、物资、人资、工程等。</p> <p>2.3.2.10 根据审计需要，可以聘请社会审计机构或专业人员参加审计及评价工作，也可以从下属公司中抽调人员。对外聘及抽调人员的工作结果的真实性、合法性应予以关注和监督，加强上述机构及人员审计结果利用的充分性、相关性和可靠性。</p> <p>2.3.2.11 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，经公司批准，可以采取必要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议。</p> <p><b>2.4 工作原则</b></p> <p><b>2.4.1 独立性原则</b></p> <p>审计稽核部按计划独立开展调查、监督和评价工作, 不负责制定内部审计工作以外的工作计划和规章制度, 不参与和干预正常经营管理活动。</p> <p><b>2.4.2 客观性原则</b></p> <p>内部审计人员进行内部审计活动时应当以第三方的身份去检查、监督、分析、评价各项经济业务，以事实为依据，客观公正地履行职责。审计人员与被审计对象或审计事项有利害关系的，应当回避，以保证审计工作的独立、客观、公正。</p> <p><b>2.4.3 审慎性原则</b></p> <p>内部审计人员应根据审计目标确定审计范围，实施必要的审计程序，以获取足够的审计证据支持审计结论，并将审计风险控制在可以接受的范围内。</p> <p><b>2.4.4 事前、事中、事后审计相结合原则</b></p> <p>内部审计要发挥事前咨询评估、事中过程控制和事后监督评价功能，实施全程监控和评价。</p> <p><b>2.4.5 保密性原则</b></p> <p>审计项目结束后，审计组应及时对审计中形成的工作底稿等取证材料进行整理，按有关规定归档、管理和使用。审计报告及相关审计资料属公司保密性的内部资料，未经公司总经</p> |                           |      |                  |

|                                                                                   |                           |      |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------|------------------|
|  | 万 向 钱 潮 股 份 公 司<br>内部审计制度 | 实施日期 |                  |
|                                                                                   |                           | 文件编号 | Q/QC G00024-2025 |
|                                                                                   |                           | 版本号  | A                |
|                                                                                   |                           | 修改水平 | 1                |

理书面同意，任何部门、公司和人员均不得对外发布或提供。

**3. 审计工作范围及程序**

**3.1 常规性审计**

3.1.1 审计稽核部以业务环节为基础开展审计工作，并根据公司各阶段工作重点和上级的部署，组织安排常规审计工作。常规审计工作应涵盖公司经营活动中相关的所有业务环节，主要审计范围如下：质量、安全、销售与收款、采购与付款、存货管理、固定资产管理、资金管理、投资与工程建设、人力资源管理、知识产权维护、公司形象与档案管理、供应链、信息系统与流程优化和信息披露事务管理、高级管理人员忠实勤勉履职等。审计稽核部可以根据公司生产经营特点，定期对上述业务环节审计频次、重点审计内容进行调整。

3.1.2 常规性审计过程中发现重要线索，需要进一步开展专项（案）审计的，应提交书面报告，报告中应详细说明事项、理由等内容。经审计稽核部经理审核并提交公司总经理批准后转入专项（案）审计。

**3.2 专项（案）审计**

3.2.1 专项（案）审计包括但不限于举报、资产清查、存货、采购、仓储物流等方面的审计。

3.2.2 专项（案）审计工作主要由审计稽核部负责组织开展，成立专项（案）审计组，提出审计方案，按流程审批后开展。

3.2.3 对涉及一般人员的举报、投诉等线索，需要开展专项（案）审计的事项，由审计稽核部核实事件真实性后，按流程审批后开展。对涉及重要管理人员的举报、投诉等线索，需报经公司总经理批准后开展。

**3.3 经济责任审计**

3.3.1 经济责任审计包括离任审计、任期审计。审计稽核部根据组织资源部通知对各公司一级责任经理人开展离任审计、任期审计。

3.3.2 经济责任审计主要审计范围如下：经济指标，投资事项，董事会决议、集团及钱潮批复执行情况，产能及产品结构，市场开拓及退出，技术开发，质量管理，供应链管理，智能改造及精益生产，财务规范性，人事规范性，行政及诉讼管理等。审计稽核部从投资、生产、市场、财务、人事管理方面对一级责任经理人进行综合性任职评价。

|                                                                                   |                           |      |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------|------------------|
|  | 万 向 钱 潮 股 份 公 司<br>内部审计制度 | 实施日期 |                  |
|                                                                                   |                           | 文件编号 | Q/QC G00024-2025 |
|                                                                                   |                           | 版本号  | A                |
|                                                                                   |                           | 修改水平 | 1                |

3.4 调查（评价）审计

审计稽核部可以根据公司需要，制订特定经济事项的调查工作计划，开展有重点、有深度、有成效的调查（评价）审计，也可以根据各类举报、信访中存在的普遍性问题开展专项调查（评价）审计。

3.5 工作程序

3.5.1 审计稽核部根据年度审计计划、经济责任审计、专项（案）审计和调查（评价）审计等，确定审计项目和时间安排，成立不少于 2 人的审计组，组织实施审计。在充分了解被审对象基本情况的基础上，编制项目审计实施方案，按流程批准后实施。

3.5.2 在审计实施阶段，审计工作一般遵循以下程序开展：

3.5.2.1 召开被审计对象的主要负责人和相关部门负责人参加的进点会，介绍审计的背景、目标、范围、主要内容、组织方式、时间安排、工作要求等。

3.5.2.2 通过检查、查询、监督盘点、发询证函、询问等方法实施审计。

3.5.2.3 通过收集原件、原物或者复制、拍照等方式取得证明材料。

3.5.2.4 对于审计事项相关的会议和谈话内容做出记录，或者要求被审计及相关对象提供情况说明、会议纪要。

3.5.2.5 记录审计实施过程和查证结果，获取充分、适当的审计证据。

3.5.2.6 向被审计及相关对象访谈或调查取得的谈话记录、情况说明等证明材料，应当有提供者签名或盖章，不能取得签名或者盖章的，审计人员应当注明原因。

3.5.2.7 在审计证据基础上编制审计工作底稿。审计组组长应复核审计工作底稿，并与被审 计对象就审计初步发现的问题进行沟通或确认。

3.5.3 审计组应在审计实施结束后，根据审计工作底稿可征求被审计对象的意见。被审计对象应在接到审计报告之日起 3 个工作日内，提出书面意见；逾期不提出的，视同无异议。审计组应当针对被审计对象提出的书面意见，进一步研究核实，必要时对审计报告做出修改。

3.5.4 审计组将审计报告连同被审计对象的反馈意见提交审计稽核部进行内部复核，形成正式审计报告，审计意见及整改措施送达被审计对象。

3.5.5 被审计公司、部门总经理是整改第一责任人。被审计对象要建立总经理听取和落实审计查出问题整改情况的工作机制，并在规定期限内向审计稽核部报送整改报告。对于审

|                                                                                   |                           |      |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------|------------------|
|  | 万 向 钱 潮 股 份 公 司<br>内部审计制度 | 实施日期 |                  |
|                                                                                   |                           | 文件编号 | Q/QC G00024-2025 |
|                                                                                   |                           | 版本号  | A                |
|                                                                                   |                           | 修改水平 | 1                |

计指出的问题，分析问题存在的原因，开展针对性的整改落实工作，同时应举一反三，排查同类型问题出现的风险，从制度根源上加以完善，对相关责任部门、责任人要依据相关规定问责。

### 3.6 整改跟踪

3.6.1 审计稽核部下发整改通知，要求被审计对象、公司相关职能部门在整改期限内完成整改。

3.6.2 审计稽核部定期跟办整改事项，对屡审屡犯、整改不到位的情况要及时处理，并向公司总经理报告。

### 3.7 被审计对象的工作要求

3.7.1 被审计对象接到审计通知书后，应当做好接受审计的各项准备工作，为审计工作提供必要的工作条件，包括提供必要的工作场地、提供审计人员接触与审计内容相关的各类信息(如记录、文件和其他事项)，保证审计人员在获取审计证据时不受限制地接触其认为必要的内部人员和其他相关人员等。

3.7.2 被审计对象应当积极配合审计工作，不得拖延、隐瞒、虚报，不得人为阻挠、干预审计工作的正常开展，不得打击报复审计人员。

3.7.3 被审计对象应对提供给审计组的资料的真实性、完整性负责。

3.7.4 其他审计人员认为需要被审计对象配合的事项。

## 4. 问责与奖励

### 4.1 问责

4.1.1 对被审计对象不配合审计工作、拒绝审计或者不提供资料、提供虚假资料、拒不执行审计结论、打击报复审计人员和检举人的，属于重大责任事故。审计稽核部可以提请公司总经理，要求按公司相关人事管理制度规定予以问责。

4.1.2 对违反本制度，未履行或未正确履行职责、滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、泄漏秘密的审计人员由公司按照有关人事管理制度规定予以问责。

4.1.3 在审计过程发现的问题，对违反公司制度的，将按人事管理制度规定处理；对涉嫌违法犯罪的，依法移交司法部门处理。

### 4.2 奖励

|                                                                                                                                                                                                                                                                             |                           |      |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------|------------------|
|                                                                                                                                                                                            | 万 向 钱 潮 股 份 公 司<br>内部审计制度 | 实施日期 |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             |                           | 文件编号 | Q/QC G00024-2025 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             |                           | 版本号  | A                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             |                           | 修改水平 | 1                |
| <p>4.2.1 对审计过程中有重大发现、突出贡献和挽回重大损失的相关人员以及提供重要线索的举报人员，公司根据《人事管理制度》给予奖励。</p> <p>4.2.2 审计稽核部对遵守规章制度、做出显著成绩的公司、部门和个人，可以向公司提出给予奖励的建议。</p> <p><b>5. 附则</b></p> <p>5.1 本制度未尽事宜，依据其他规章制度规定执行；其他有关规章制度规定与本制度规定相抵触的，以本制度规定为准。</p> <p>5.2 本制度由董事会负责解释和修订。</p> <p>5.3 本制度自董事会通过之日起施行。</p> |                           |      |                  |