浙江钱江摩托股份有限公司 内部审计工作制度

目的

为规范浙江钱江摩托股份有限公司（以下简称“股份公司”或“公司”）的内部审计工作，明确内部审计的职责和权限，充分发挥内部审计工作在公司经营管理中的作用，根据《中华人民共和国审计法》《审计署关于内部审计工作的规定》《中国内部审计准则》《浙江省人民政府关于进一步加强内部审计工作的意见》和《公司章程》等有关规定，特制定本制度。

适用范围

本制度适用于浙江钱江摩托股份有限公司、分公司和全资子公司，控股子公司据此制定制度并通过内部决策程序审批后执行，参股公司可参照执行。

术语和定义

本制度所称“内部审计”，是指公司内部采用系统、规范和科学的审计方法，对股份公司及所属单位财务收支、经济活动、内部控制、风险管理实施独立、客观的监督、评价和建议，以促进单位完善治理、实现目标的活动。

职责

审计委员会

- 4.1.1 指导和监督内部审计制度的建立和实施；
- 4.1.2 审查公司的内部控制制度，指导和监督公司内部控制制度的建立和实施；
- 4.1.3 定期召开会议，审议审计部提交的工作计划和报告等；
- 4.1.4 根据需要向董事会报告，内容包括不限于内部审计工作进度、质量以及发现的重大问题；
- 4.1.5 协调审计部门与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系。

审计部

- 4.2.1 对董事会负责；负责股份公司内部审计工作，依据国家法律、法规、政策和股份公司章程、规章、制度，独立行使内部审计监督权；制定公司年度内部审计计划，向审计委员会及管理层报告年度工作计划，并负责实施；

- 4.2.2 负责编制公司内部审计工作制度，提交审计委员会审阅；
- 4.2.3 组织实施本公司及所属单位内部控制审计、财务收支审计、合同审计、项目审计和监督检查等，对本公司及所属单位经营管理中重大事项进行调查；
- 4.2.4 负责对内部审计工作进行管理，对内部审计工作质量进行控制和自我评价，对审计决定的整改情况进行监督检查，督促落实审计整改工作；
- 4.2.5 负责公司内部审计队伍建设和管理，指导和监督内部审计工作；
- 4.2.6 公司审计部是公司内部审计工作的主管部门，向公司主管领导负责并报告工作，接受上级相关主管部门的业务指导；
- 4.2.7 其它应当履行的职责。

被审计单位

- 4.3.1 提供内部审计所需要的相关资料，配合审计部的审计工作；
- 4.3.2 执行审计建议，根据审计建议，制定审计整改方案，落实审计整改方案。

内部审计机构及人员

- 5.1 股份公司董事会下设立审计委员会，股份公司审计委员会成员由独立董事或非执行董事组成。
- 5.2 股份公司内部审计的常设机构为审计部，审计部负责人必须专职。根据公司现有的生产规模、经营特点及相关规定，审计部须配备不低于三人的专职内部审计人员。
- 5.3 审计部应配备具有专业知识的审计人员，必要时可协议外聘专家和相关技术人员为内部审计提供服务，由公司承担该外聘人员的合理报酬及相关费用。
- 5.4 审计部可根据内部审计工作需要，从股份公司其他部门抽调人员组成审计组，各部门应积极配合。
- 5.5 审计人员应具备的专业知识及业务能力：
 - 5.5.1 有较强的责任心和高度责任感，严格遵守职业道德规范；
 - 5.5.2 诚实敬业、忠于职守、坚持原则，客观公正，严守秘密，清正廉洁，遵纪守法，文明审计；
 - 5.5.3 熟悉审计相关政策法规，具备审计、会计、经济、法律等专业知识、业务技能和一定的从业资格，能独立判断、处理审计工作中遇到的问题；
 - 5.5.4 具备较强的沟通协调、调查研究、综合分析、专业判断和文字表达能力，并不断通过后续教育来保持这种专业胜任能力；

5.5.5 内部审计机构负责人和审计项目负责人应具有中级以上技术职称，或取得国际注册内部审计师、注册会计师等资格，具有五年以上的相关审计工作经验。

5.6 内部审计依法履行职责，任何单位和个人不得设置障碍和打击报复。

内部审计基本原则

6.1 独立性原则：审计部保持独立性，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。

6.2 回避性原则：实行审计回避制度，内部审计与审计对象或被审计单位（或部门）有利害关系的，应事先申明，不得参与该项内部审计工作。

6.3 职业道德原则：审计人员应当遵循职业道德规范，并以应有的职业谨慎态度执行审计业务。

6.4 保密性原则：审计人员应当保守在执行业务中知道的商业秘密。在内部审计工作中取得的资料不得用于与审计无关的目的。

6.5 公正、客观、实事求是原则：审计部门及审计人员办理审计事项时应当保证公正、客观、实事求是。

6.6 廉洁性原则：审计人员不得参与被审计单位的任何实际经营活动，在审计过程中，必须遵守有关廉洁的纪律规定。

内部审计范围、时间及分类

7.1 审计部可在公司下列范围内开展内部审计工作：

7.1.1 股份公司本部（包括各职能部门）；

7.1.2 公司下属分公司、生产车间及其它所属机构；

7.1.3 各全资子公司及控股子公司。

7.2 对发生重大投资事项、签署重大经济合同或重大经济问题时，经股份公司董事会或审计委员会决定，审计部可随时安排审计。

7.3 当管理人员离任、调离及需要专项审计时，经董事长批准，审计部按照规定开展审计。

7.4 内部审计工作的主要内容

7.4.1 财务收支审计：对公司各部门、全资及控股子公司会计资料及其它有关经济资料，以及所反映的财务收支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；

7.4.2 经济责任审计：组织对公司所属单位有经济责任的负责人进行任期或定

期经济责任审计，以促进加强经营管理，提高公司经济效益；评价本公司重要经济岗位、下属单位主要负责人和有关职能部门因辞职、免职、调离、退休等原因而离职，包括任职期间遵守财经法纪，资产保值、增值，资产、负债和损益及债权、债务、往来款项，内部往来和控制，重大决策、内部分配及其它事项的审计；

7.4.3 专项审计：组织对发生重大财务异常情况的所属单位、与公司经济活动有关的特定事项，向公司内部有关部门或个人进行专项审计或审计调查。如：资产的使用情况、非生产性支出的合理性、全面预算的执行和财务决算情况、物资(劳务)采购、产品销售、工程招标、对外投资及风险控制等；

7.4.4 合同审计：对公司所签订的各项重要的经济合同的内容、条款、签订程序及其执行过程的合法性、合规性及效益性进行审计监督；

7.4.5 固定资产审计：对公司及所属各子分公司、控制子公司的固定资产投资项目进行审计；开展对公司及所属单位的基建工程和重大技术改造、大修等的立项、概（预）算、决算和竣工交付使用进行审计；

7.4.6 内部控制审计：对公司各部门、全资及控股子公司的风险管理和内部控制体系的健全性和有效性进行监督和评价，并提出改进建议；

7.4.7 其它专项审计：根据公司董事会、审计委员会、经营管理委员会确定的任务开展其它内审工作事项。

审计部及审计人员的权限

8.1 为保证内部审计部门履行职责，公司赋予其下列权限：

8.1.1 有权参加本公司和被审计单位的有关会议，特别是生产经营、工程建设、财务收支、对外投资等合同的制定等会议，召开与审计事项有关的会议，对重大的经济合同，实行事先审计监督；

8.1.2 有权检查被审计单位相关生产、经营和财务活动的资料、文件和现场勘察实物资产；

8.1.3 根据工作需要，有权让被审计单位按时报送财务收支计划、生产、预算、决算、报表及与审计有关的文件和资料；

8.1.4 有权对与审计事项有关的部门和个人进行调查，并取得相关证明材料；

8.1.5 对正在进行的严重违法违规和严重损失浪费行为，可做出临时制止决定，并及时向董事会报告；

8.1.6 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，经公司主要负责人或有关权力机构授权可暂予以封存；

8.1.7 有权向被审计单位提出改进管理，内部控制和提高效益的建议；

8.1.8 对阻挠、破坏审计工作及拒绝提供有关资料的单位和个人，经公司管理层批准，可采取必要的临时措施，并提出追究有关人员的责任的建议；

8.1.9 对违法违规和造成损失浪费的单位和人员，有权提出追究责任的建议；

8.1.10 在公司董事会授权范围内，对违反公司有关规章、制度的责任部门、单位和个人进行处理和处罚；

8.1.11 稽核公司经批准的审计结论和处理决定执行情况；

8.1.12 审计人员应保持严谨的工作态度，在被审计单位（部门）提供的资料真实齐全的情况下，应客观反映所发现的问题。如反映情况失真，应负审计责任。审计人员因被审单位（部门）未如实提供全部审计所需的资料，导致无法作出正确的判断时，应在审计报告附件中予以说明，并及时报告董事会，审计人员不负相应的审计责任。

8.1.13 对公司与其他经济组织合办的企业或项目所投入的资金的使用效益，以及审计范围的其他事项，进行审计或专题审计调查；

8.1.14 公司委托外审单位进行审计时，审计部应按照董事会或审计委员会的要求，积极配合外审单位，认真做好各项工作。

审计证据及审计工作底稿

9.1 内部审计人员获取的审计证据应具备充分性、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。

9.2 审计证据是审计部门收集的用以证明审计事项真相并作为审计结论基础的材料，主要包括：

9.2.1 审计人员取得的以书面形式存在并证明审计事项的书面证据。包括与审计事项有关的各种原始凭证、会计记录（记账凭证、会计账簿和各种明细表）、各种会议记录和文件、各种合同、通知书、报告书及函件等资料的复印件；

9.2.2 通过实际观察和清点，取得为确定与审计事项相关的事实是否确实存在的取证签证单；

9.2.3 就审计事项向有关人员进行口头调查所形成的审计调查记录；

9.2.4 其他证据。

9.3 内部审计人员在审计工作中应当按照本制度规定编写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并整理归档；

9.4 审计工作底稿应当记载审计人员在审计中获取的证明材料名称、来源和时间等。主要包括：

9.4.1 被审计单位名称；

9.4.2 审计项目名称；

9.4.3 实施审计时间；

9.4.4 审计过程记录；

9.4.5 编制者姓名及编制日期；

9.4.6 复核者姓名及复核日期；

9.4.7 其他应说明的事项。

9.5 审计过程记录的内容：

9.5.1 实施审计具体程序的记录及资料；

9.5.2 审计测试评价记录；

9.5.3 审计方式及其调整变更记录情况；

9.5.4 审计人员的判断、评价、处理意见和建议；

9.5.5 审计组讨论记录和审计复核记录；

9.5.6 审计组核实与采纳被审计单位对审计报告反馈意见的情况说明；

9.5.7 其他与审计事项有关的记录和证明资料。

9.6 审计工作底稿附件：

9.6.1 与被审计单位财务收支有关的资料；

9.6.2 与被审计单位审计事项有关的法律文件、合同、协议、会议记录、往来函件、公证、鉴定等资料原件、复印件或摘录件；

9.6.3 其它有关的审计资料。

审计工作程序

10.1 年度审计工作计划的编制

审计部在每个会计年度结束前两个月内根据公司部署和生产经营管理需要，结合审计资源，确定审计重点，编制提交次一年度内部审计工作计划，报经董事会主要负责人（或审计委员会）审核批准后组织实施。

10.2 审计立项

10.2.1 审计立项是指确定具体的内部审计项目，即审计对象。审计对象包括公

司下属的各子公司，公司内部的各职能部门、各项经营活动或项目、系统等。审计对象的选择一般由以下四种方式决定：

（1）股份公司通过对公司的经营活动进行系统地分析风险来制定年度内部审计工作计划表，经批准后逐项实施；

（2）审计部应根据公司业务结构和特点统筹安排审计计划，每年选取部分业务或子公司进行审计，原则上以3年为周期实现轮审，必要时可以增加审计频次；

（3）由股份公司董事会或审计委员会下达的计划外专项审计任务；

（4）由被审计者提出审计要求，经批准实施审计业务。

10.3 审计准备

10.3.1 初步确定具体审计目标

内部审计的总目标是审查和评价公司各项经营管理活动，协助公司组织的成员有效地履行他们的职责。针对已确定的具体审计任务，审计人员应制定具体的审计目标以有助于拟定审计方案和审计工作结束后的审计评价。

10.3.2 研究背景资料

在制定审计计划时应收集、研究审计对象的背景资料。当审计对象为公司子公司、职能部门时，背景资料主要包括其组织结构、经营管理情况、管理人员相关资料、定期的财务报告、有关的政策法规和预算资料等。当审计对象为某一项目、系统时，背景资料主要指其立项、预算资料、合同及相关责任人资料等。如果在以前年度实施过内部审计，则应调阅以前的审计文件，关注以前的审计发现及审计对象对审计建议的态度。

10.3.3 成立审计小组并确定审计时间

不同的审计项目要求审计人员具备不同的知识和技能，根据实际业务的需要，审计部门应安排适当的审计人员，确定审计项目负责人，成立审计小组，并对审计工作进行具体的安排。审计小组成立的同时，应初步确定审计时间，包括审计开始的时间、外勤工作时间、审计结束及审计报告的提出时间。项目组成员不得少于二人。

10.3.4 准备审计方案

审计方案是说明审计目标、范围和具体进行的程序。完成审计工作后，审计方案是审计工作的记录。审计方案在计划审计工作时由审计负责人初步制定，并在审计工作实际进行中根据需要进行修改和调整。在被审计单位背景资

料不全或实施突击性检查等情况下，审计人员也可以在审计过程中制订和完善审计方案。

10.3.5 计划审计报告的提交方式、时间和对象。

10.4 审计通知书

内部审计部门应当在实施审计前7个工作日内向被审计单位送达审计通知书。对于需要突击执行审计的特殊业务，审计通知书可在实施审计时送达。被审计单位接到审计通知书后，应当做好接受审计的各项准备工作。

10.5 初步调查

10.5.1 审计座谈会

审计开始前，审计人员应与被审计单位负责人、财务负责人及其他相关人员召开审计座谈会。了解基本情况，说明审计的目标和范围以及审计中需要提供的各种资料和需要协助的范围等。

10.5.2 实地考察

审计人员应实地观察被审计单位的经营地点、设备、职员及业务情况，对被审计单位的业务活动获得感性认识。

10.5.3 研究文件资料

对被审计单位提供的及实地考察过程中得到的文件资料进行整理归档，并进行查阅、研究。

10.5.4 编写初步调查报告

初步调查完成后，审计人员应编写简要的初步调查报告，概括被审计单位的基本情况以及初步调查的实施情况。

10.6 内部控制调查、测试和评价

10.6.1 描述和分析内部控制设计的恰当性

审计人员应采用绘制流程图、文字说明等方式描述被审计单位现有的内部控制制度。审计人员应在认真研究、分析被审计单位现有内部控制系统的相关制度、规定等文件的情况下，对内部控制系统设计的恰当性进行评价。

10.6.2 初步分析和评价内部控制执行的有效性

(1) 审计人员可采用内部控制调查表或询问相关人员等方式获得内部控制执行情况的相关信息。

(2) 审计人员可对经营活动采用各种测试方式，初步评价内部控制系统的执行情况。

(3) 分析重大风险领域，确定重点审计的范围及方法

通过对内部控制系统进行描述和测试后，审计人员应对被审计单位的内部控制情况进行分析并做出初步评价，评估风险，确定控制薄弱环节以及审计的重点。

10.6.3 在对内部控制的初步评价基础上，运用适当的审计技术进行抽样审查、评价被审计单位的经营活动。

10.7 审计证据的收集及判断

审计人员应收集充分的、可靠的、相关的和有用的审计证据（包括文件、函证、笔录、复算、询问等），进行审核、分析与研究，形成审计判断。一般应包括以下内容：

- (1) 加总相关明细账户余额与总账余额比较核对二者是否一致；
- (2) 运用统计抽样，抽查会计记录，从凭证到账户；
- (3) 巡视库房，抽查清点库存物品等账面存货，确定存货的保管情况以及存货资产的存在性、完整性及计价的准确性；
- (4) 清查固定资产，确定资产的管理、使用情况以及增减值情况；
- (5) 盘点现金，核对银行存款余额，确定货币资金的安全性及账实核对情况；
- (6) 函证主要往来账户余额，选取无法函证或未取得回函的重要账户实行替代程序，确定往来结算的准确性；
- (7) 审核收费系统的收入日报表、商品销售日报表、现金收入日报表，交叉核对并与系统核对一致；
- (8) 审核各类经济合同，对重要合同签订的招、投标及执行情况进行审查与评价；
- (9) 审查工程的预、决算资料，复算工程量，确定工程支出的合理性、准确性；
- (10) 检查采购计划、采购合同与发票、入库单、付款支票是否一致；
- (11) 采用分析性复核程序，审查成本计算的准确性、折旧计提的正确性等；
- (12) 检查涉税项目，确定被审计单位是否遵守国家税收法律、法规及其他规定，是否按时、足额缴纳税款；
- (13) 审核费用的发生情况、审批手续，确定其真实性、合法性、合理性；
- (14) 其它审计程序。

10.8 审计发现和审计建议

内部审计人员通过执行初步调查、符合性测试和详细审查，收集适当的、

有用的及相关的审计证据，并通过分析与评价形成审计发现，并提出适当的审计建议。

(1) 审计发现

审计发现应包括事实、标准及期望、原因及结果。事实是指在审计过程中审计人员发现的实际情况、相关问题。标准及期望是指评价这些问题所依据的相关政策、规范、考核目标、预算指标等。原因是审计人员分析的实际情况与相关标准产生差异的原因。结果是指实际情况与标准产生差异造成的影响及相关风险。审计人员应用书面文字、相关图表等详细阐述相关的审计发现，审计人员成文的审计发现应有相关的审计证据来支持。

(2) 审计建议

审计人员应根据具体的内部控制情况及相关的审计发现提出具体的、适当的审计建议，以利于被审计单位完善内部控制、降低经营风险。

10.9 审计报告

10.9.1 提出审计报告，做出审计决定：审计组在审计报告结束后，应进行综合分析、在与被审计单位（部门）交换意见后，于审计终结后 15 日内写出审计报告草稿，被审计单位应当自接到审计报告草稿之日起 10 日内，将其书面意见送交审计组，被审计单位（部门）未提出书面意见，可视为对审计报告无异议。

内部审计报告的编制以审计证据为依据，做到客观、公正。内部审计报告包括审计目的、审计范围、内容和发现的问题、评价和结论、处理意见和建议。内部审计报告必须附有证明材料和有关资料。内部审计报告经审计部负责人审核、签字后，方能向审计委员会、董事会、被审计单位和公司相关领导报送。

10.9.2 审计部提出审计报告，经董事长或董事长授权人审批后，由审计部在公司董事会规定或授权的职权范围内出具审计意见书，并附审计报告。

10.9.3 《审计意见书》主要内容：

- (1) 审计内容、范围、方式和时间；
- (2) 审计报告认定的被审计者违规违纪的行为事实；
- (3) 对违规违纪行为的定性，做出处理、处罚决定及其依据；
- (4) 需要进行整改的事项；
- (5) 处理、处罚决定执行的期限和要求。

10.9.4 审计部至少每季度向董事会或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。

10.9.5 审计部在每个会计年度结束后两个月内向审计委员会提交年度审计工作报告。

10.9.6 审计部定期对募集的资金的存放与使用情况检查一次，并及时向审计委员会报告结果，审计委员会认为公司募集资金存在违规情形、重大风险和内部审计没有按前款规定检查报告的，应当及时向董事会报告。

10.9.7 审计部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的评价报告，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、检查中发现的内部控制缺陷和异常事项及对改善内部控制的建议。

10.10 审计复审与整改控制

被审计单位对审计决定和结论如有异议，应在 7 天内向董事长（或董事长授权人）提出复审申请，董事长（或董事长授权人）在接到复审申请后 3 天内作出复审决定，并指定复审小组的人员构成。复审小组应在 15 天内进行审计，在审计中如发现隐瞒事实或漏审、错审等情况，应重新作出审计报告。复审期间原审计结论和决定照常执行。复审小组的复审结论和决定为终审结论和决定，被审计单位必须执行。

10.11 审计意见和审计建议的下达

10.11.1 审计报告经董事长或董事长授权人审批后的三个工作日内，审计部根据审计报告中审计意见和审计建议向责任部门下达审计意见执行通知和审计建议整改通知；

10.11.2 审计意见和审计建议涉及多个部门的，由审计部确定一个或多个责任部门，其他部门为配合部门；

10.11.3 审计意见执行通知和审计建议整改通知在发送给责任部门时同时传送给各中心总经理及股份公司分管领导。

10.12 审计整改方案的上报

10.12.1 责任部门从接到审计意见执行通知的 15 个工作日内向审计部反馈执行情况。若不能执行或不能按规定时间完成的，必须在收到执行通知的 15 个工作日内向审计部提出，并同时报公司分管领导，由公司分管领导报总经理、董事长决定是否执行审计意见；

10.12.2 收到审计建议整改通知的部门，从接到通知之日起 20 个工作日内编制包含具体整改措施以及完成时间节点的整改方案并报审计部，审计部在 3 个工

作日内回复意见，如无意见责任部门则按整改方案执行。

10.13 被审计部门整改情况反馈

公司董事长（或董事长授权人）在批准审计报告后，审计部负责督促有关职能部门落实整改措施。被审计单位或者协助执行的有关单位、部门应当自收到审计报告批示意见之日起一个月内做出整改情况反馈；审计部自收到被审计单位对审计发现问题的整改情况反馈说明之日起三个月内进行审计回访，并将审计回访结果报告 董事长（或董事长授权人）。

10.14 审计意见执行和审计整改的复查

10.14.1 审计部根据审计意见和责任部门上报的审计整改方案对审计意见的执行情况和审计建议的整改情况进行复查，编制审计整改考核表，在每一考核年度提交给董事长作为部门或部门负责人年度考核依据。

10.14.2 审计部协助责任部门建立健全审计整改和审计结果运用的制度机制，明确责任部门负有审计整改的主体责任，责任部门负责人是整改第一责任人，相关业务职能部门负有整改落实责任。经审计部复核后责任部门未达到整改要求的，审计部有权要求责任部门进一步整改，除本年度整改认定为不合格外同时纳入下一年度的整改考核。

10.14.3 推动将内部审计结果及整改情况作为责任部门考核、任免、奖惩员工和相关决策的依据，加大对整改不到位、敷衍整改、虚假整改的追责力度，如若发现则移交合规部门跟踪调查，或建议人力资源部门列入绩效考核，确保审计发现问题整改到位、处理到位、问责到位。

10.14.4 责任部门对整改考核意见不服的，在收到考核意见的5个工作日内向审计部提出异议申请并提交相关证明证据资料，审计部将收到的考核异议送交董事长，由董事长裁定责任部门的整改是否符合整改要求。

10.15 不执行审计意见、不整改审计建议的管理措施

10.15.1 在规定的时间内拒不执行审计意见且不反馈审计意见的；

10.15.2 在规定的时间内拒不报送整改方案的；

10.15.3 当责任部门存在上述情况的由审计部提出警示，警示后20个工作日内仍不执行审计意见、不整改审计建议的，由审计部提出包括取消部门负责人年度绩效、调离工作岗位、降级、降职等处理意见提交公司董事长，由公司董事长批准后执行。

审计档案的管理

11.1 根据《中华人民共和国档案法》《审计机关审计档案管理规定》等有关规定，应将记录和反映内部审计过程中形成的各种文字、图表、声像等不同形式的记录资料及审计通知书、审计工作底稿、审计报告、审计处理意见归入审计档案。

11.2 审计终结后，审计部应在十五个工作日内对办理的审计事项建立档案，审计档案实行谁主审谁归档，审结归档、定期归档责任制。

11.3 当年完成的审计项目应在本年度归档；跨年度的审计项目，在审计终结的年度归档。

11.4 审计档案采用无纸化归档，加密存储，确保数据安全与可追溯性。

11.5 审计档案保管期限为：十年，保存期限内不得销毁。

11.6 审计档案的借阅，一般应当限定在审计机构内部。凡需将审计档案借出审计机构或要求出具审计档案证明的，应经审计部负责人审批。

奖惩

12.1 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予表扬或奖励。审计部提出奖励建议，经董事长批准后实施。

12.2 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，由审计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：

12.2.1 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；

12.2.2 阻挠内部审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；

12.2.3 弄虚作假，隐瞒事实真相的；

12.2.4 拒不执行审计意见书和审计处理决定的；

12.2.5 打击报复内部审计工作人员的。

12.3 对违反本制度，具有下列行为之一的内部审计工作人员，经董事长批准后给予行政处分或经济处罚：

12.3.1 滥用职权，弄虚作假，徇私舞弊，牟取私利的；

12.3.2 玩忽职守，泄露公司机密和被审计单位的商业秘密，给公司或被审计单位造成较大的经济损失的；

12.3.3 对违反本制度，情节严重，构成犯罪的责任人，须由董事会决议后移送当地司法机关。

12.4 具体奖惩标准详见公司有关规定。

附则

13.1 本制度接受中国法律、法规、中国证券监督管理委员会或其授权机构公布的规范性文件、国家相关规定以及《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规定不一致的，以法律、法规的规定为准。

13.2 本制度经公司董事会审议制订，并经批准之日起生效，修改亦同。

浙江钱江摩托股份有限公司

2025年7月