

# 安徽江淮汽车集团股份有限公司

## 内部审计工作制度

### 1 总则

1.1 为加强安徽江淮汽车集团股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作，规范内部审计行为，促进公司高质量发展，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》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等相关法律法规和其他规范性文件以及《安徽江淮汽车集团股份有限公司章程》规定，结合本公司实际，制定本制度。

### 2 定义

2.1 本制度所称内部审计，是指对公司所属各单位财务收支、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。

2.2 审计范围包括公司管理平台、事业部/技术中心、分公司、子公司以及对公司具有重大影响的参股公司和公司派遣管理人员的其他相关单位。

### 3 审计机构、人员和工作准则

3.1 合规部是内部审计工作的归口管理部门，内部审计业务对董事会审计委员会负责，向审计委员会报告工作，接受审计委员会监督指导；内部审计业务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。

3.2 内部审计人员应当具备从事审计工作所需要的专业能力。公司应当严格内部审计人员录用标准，支持和保障内部审计机构通过多种途径开展继续教育，提高内部审计人员的职业胜任能力。

3.3 公司根据工作需要，合理配备内部审计人员。除涉密事项外，可以根据内部审计工作需要向社会购买审计服务，并对采用的审计结果负责。

3.4 公司应当保障内部审计机构和内部审计人员依法依规独立履行职责，各职能部门、公司所属单位应当配合内部审计部门依法履行职责，不得妨碍内部审计工作。

3.5 内部审计工作应当遵循依法、独立、客观、公正的原则。

3.6 内部审计人员应当遵循保密原则，按照规定使用其在履行职责时所获取的信息。

3.7 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。

3.8 内部审计人员在从事内部审计活动时，应当坚持诚信正直公平的职业操守，不得有下列行为：

- (1) 歪曲事实，做误导性的或者含糊的陈述；
- (2) 隐瞒审计发现的问题；
- (3) 进行缺少证据支持的判断；
- (4) 利用职权谋取私利；
- (5) 屈从于外部压力，违反原则。

3.9 内部审计人员与被审计单位或审计事项有利害关系的，应当回避。

#### 4 审计职责、权限

4.1 合规部按照国家有关规定和本公司相关要求，履行下列职责：

- (1) 对公司及所属单位贯彻落实国家重大政策措施情况进行审计；
- (2) 对本公司及所属单位战略规划、重大决策措施以及年度业务计划执行情况进行审计；
- (3) 对本公司及所属单位财务收支、经济管理和效益情况进行审计；
- (4) 对本公司及所属单位资产管理、投资项目、境外机构和境外经济活动进行审计；

- (5) 对本公司及所属单位的自然资源资产管理和生态环境保护责任的履行情况进行审计；
- (6) 对本公司及所属单位内部控制及风险管理情况进行审计；
- (7) 对本公司内部管理的领导人员履行经济责任情况进行审计；
- (8) 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；
- (9) 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；
- (10) 对公司募集资金使用、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进行审计；
- (11) 对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进行审计；
- (12) 督促落实审计发现问题的整改工作；
- (13) 对所属单位内部审计工作进行指导、监督和管理；
- (14) 国家有关规定和公司要求办理的其他事项。

#### 4.2 内部审计机构和审计人员权限

- (1) 要求有关单位按时提供审计内容相关的审计资料；
- (2) 审查财务收支、经济活动、内部控制、风险管理的资料、文件和与审计内容有关的计算机管理信息系统及相关电子数据，现场勘察实物；
- (3) 参加或者列席本单位及所属单位召开的重大投资、资产处置、财政收支和财务收支预算、决算及其他与业务活动有关的会议等；
- (4) 对审计事项有关的部门和个人进行调查、询问，并取得相关证明材料；
- (5) 对审计涉及的有关事项进行延伸调查，并取得有关文件、资料等证明材料；
- (6) 对正在进行的严重违反财经法规及造成严重损失浪费的行为，向单位主要负责人报告，经同意作出临时制止的决定；

- (7) 对可能转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计帐簿、会计报表以及与业务活动有关的资料，经批准，有权予以暂时封存；
- (8) 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；
- (9) 对违纪违规和造成损失浪费的单位和人员，提出追究责任的建议。

## 5 工作程序

- 5.1 根据公司战略目标和发展现状，确定审计重点，拟订年度审计工作计划，经董事长批准、董事会审计委员会审阅后实施。
- 5.2 合规部组成审计组，审计组成员不得少于 2 人。
- 5.3 审计组实施审计前应开展审前调查，制定审计方案，审计方案主要内容包括：审计项目名称、审计目标、范围、重点、实施步骤、审计方式、人员分工、审计时间以及其他事项等。
- 5.4 审计组在实施审计三日前下发审计通知书，特殊审计业务的审计通知书可以在实施审计时送达。被审计单位接到审计通知书后，应当按照审计通知的要求做好接受审计的各项准备工作。
- 5.5 审计组进行现场审计、搜集审计证据、编制审计工作底稿，在审计工作中发现有重大违规、违纪行为时，应及时报告公司领导。
- 5.6 合规部在对审计事项进行审计后，出具《审计报告》，并征求被审计单位意见。被审计单位应当自接到审计报告征求意见稿之日起五日内提出书面意见，审计组根据所核实的情况决定是否对审计报告作修改，同时将核实和修改的情况告知被审计单位。被审计单位逾期未提出书面意见的，视同无异议。如果《审计报告》结论与被审计单位意见存在分歧，应将被审计单位的意见作为附录收进《审计报告》，也可以在报告主体部分进行表述。
- 5.7 《审计报告》经公司董事长批准后下发。
- 5.8 每季度向审计委员会报告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，每一年度结束后向审计委员会提交内部审计工作报告。

## 6 审计结果运用

- 6.1 针对审计所发现问题,涉嫌违纪的,由合规部将审计问题线索移交纪委处理;现行管控标准不清晰的,合规部向相关职能部门征求意见,初步确认违规的,移交相关职能部门进行后续调查和处理;
- 6.2 接收单位审核问题线索材料,出具受理意见,调查处理结果报合规部备案;
- 6.3 公司及所属单位应当根据实际情况制定明确、具体、有操作性的内部考核管理制度和责任追究制度,建立健全问题整改机制,被审计单位主要负责人是审计整改的第一责任人。
- 6.4 审计整改遵循“边审边改、督查整改、见事见人、问改追责”的原则,强化依法整改的责任意识,推进严肃整改的机制建设,充分发挥审计作用,提升审计价值。
- 6.5 被审计单位在收到审计整改通知后十个工作日内反馈经单位主要负责人批准的问题整改计划;审计组对整改单位提交的审计整改相关资料进行认真审阅并整理分析,研究评估整改措施的合规性、有效性及整改的实际效果,必要时采取后续审计程序。
- 6.6 合规部及职能部门对被审计单位的整改情况进行监督,跟踪检查评价被审计单位针对审计发现的问题所采取的纠正措施及其改进效果,评价结果纳入年度绩效考核。

## 7 档案管理

- 7.1 内部审计人员在审计项目实施结束后,应当及时收集审计档案材料,定期归档。
- 7.2 按有关规定妥善保管内部审计档案资料,未经批准不得销毁,亦不得擅自借其他单位和部门调阅。

## 8 保障措施

- 8.1 为保障内部审计工作顺利开展,被审计单位与人员应予以积极配合和支持,

对有下列行为之一的人员，根据国家有关法律法规和公司《干部问责管理办法》、《员工奖惩管理条例》相关条款给予处理：

- (1) 拒绝、阻挠、拖延审计监督工作，或者对审计发现的问题拒不整改、推诿敷衍、虚假整改；
- (2) 弄虚作假、隐瞒事实真相或提供伪证的；
- (3) 对审计人员和线索提供人员进行打击报复的。

## 9 附则

9.1 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。如本制度与国家颁布的有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》不一致的，应按国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准，并及时修改。

9.2 本制度自公司董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同；并由公司董事会负责解释。