

# 北京东方园林股份有限公司

## 内部审计制度

2012年9月修订

# 目 录

第一章 总 则 .....	1
第二章 内部审计机构和人员 .....	1
第三章 审计职责 .....	2
第四章 审计权限 .....	4
第五章 审计程序 .....	5
第六章 审计档案管理 .....	6
第七章 责任与处罚 .....	7
第八章 附则 .....	8

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强和规范北京东方园林股份有限公司（以下简称“公司”）内部各部门、子公司以及具有重大影响的参股公司及其人员的管理和监督，规范内部审计工作,提高内部审计工作质量，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》、深圳证券交易所《中小企业板上市公司内部审计工作指引》等法律规章制度以及《公司章程》制订本制度。

**第二条** 本制度所称内部审计，是指由公司内部机构或人员对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监督和评价活动。

**第三条** 本制度适用于公司本部及公司所属各分子公司。

## 第二章 内部审计机构和人员

**第四条** 公司设立审计部作为内部审计机构。审计部对董事会下属的审计委员会负责，在公司审计委员会的领导下独立开展审计工作，向审计委员会报告工作。审计部日常工作由部门负责人领导。

**第五条** 公司各下属分、子公司根据实际需要设立独立的内审机构或者专职内部审计人员岗位。

**第六条** 审计部设置负责人一名，负责审计部的全面管理工作。审计部负责人由审计委员会提名，董事会任免。审计部门负责人必须具有高级专业技术职称及相应的实际工作经验。

**第七条** 公司应依据公司规模、生产经营特点及有关规定，配置适量的审计人员从事内部审计工作，审计部专职人员应不少于三名。

**第八条** 内部审计人员要具备与其从事的审计工作相适应的审计、财务、金融、经济、工程等方面的专业知识和业务能力，要具备内部审计从业资格，按国家规定实行持证上岗制度。

**第九条** 内部审计人员依法履行职责受国家法律法规保护，并受股份公司的管理制度约束。审计人员在审计计划的制定、实施和审计报告的提出过程中不受控制和干扰。任何单位（部门）和个人不得拒绝、阻碍审计工作，更不得打击报复内部审计人员。

**第十条** 内部审计人员办理审计事项，应当坚持原则，客观公正，恪尽职守，廉洁奉公，保守秘密。不得滥用职权，徇私舞弊，玩忽职守，违者按有关规定处理。

**第十一条** 内部审计人员与被审计单位、被审计人员或者审计事项有利害关系的，要主动向内部审计机构负责人或主管领导请求回避。

**第十二条** 内部审计机构履行职责所必需的经费，应当列入公司财务预算，并予以保证。

**第十三条** 内部审计人员专业技术职务资格的考试和聘任，以及相关的后续教育，按国家有关规定执行。

### 第三章 审计职责

**第十四条** 对公司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价并至少每年向审计委员会提交一次内部控制评价报

告。

**第十五条** 每个季度在业绩快报对外披露前，对业绩快报进行审计，对募集资金的存放与使用情况进行检查，对公司重大事项情况包括关联交易、对外投资、对外担保、证券投资、风险投资、对外提供财务资助、购买或出售资产的行为进行监督，每季度出具内部审计报告。

**第十六条** 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。

**第十七条** 对公司及各事业部、子公司高管离职时进行任期经济责任审计。

**第十八条** 至少每季度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。

**第十九条** 审计部应当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。

**第二十一条** 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。审计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。

**第二十二条** 公司领导及审计委员会交办的其他事项或专项审计工作。

## 第四章 审计权限

**第二十三条** 有权要求公司和控股子公司各单位、部门提供公司发展战略、组织架构、年度经营计划、年度总经理工作报告、公司相关的制度、流程、表单，公司领导及事业部考核指标、部门职责、岗位说明书等方面文件。

**第二十四条** 有权要求公司和控股子公司各单位、部门或个人提供与经济交易往来有关的各种资料文件、报表、招投标书、补充资料、协议、备忘录、纪要等，以及执行过程中预、决算书、说明等。

**第二十五条** 审计部除有权检查各种书面文件、制度、资料外，还有权检测部门电脑内存与公司交易有关的各种交易软件、信息。

**第二十六条** 对审计涉及的有关内容和事项，可以向部门和公司外相关单位、部门个人进行调查，取得有关证明材料。

**第二十七条** 有权查询公司总账、明细账及翻阅会计凭证，有权查询公司各网上银行；有权查阅公司人员档案及工资表等。

**第二十八条** 有权参加公司及各事业部、子公司经营管理等有关方面的会议，审查重大经济合同的签订、重大投资项目及重大资金使用的可行性和有效性；审计部在进行审计工作时，根据审计工作需要有权

实地察看、盘点或监督盘点实物、有权进行工作流程测试。

**第二十九条** 对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为，有权作出临时制止决定，并立即报告审计委员会。

**第三十条** 对可能转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、会计账簿、窥视报表以及其他与财务收支有关的资料，经主管领导批准，有权暂时予以封存。

**第三十一条** 审计部有权向公司及其所属企业提出改进经营管理、提高经济效益的建议。

**第三十二条** 公司授予审计部的其他权限。

## 第五章 审计程序

**第三十三条** 根据公司实际工作需要，确定年度审计计划，报审计委员会审批后实施。

**第三十四条** 根据被批准后的计划，编制工作方案，成立审计小组（行使审计调查程序时不少于 2 人）。对被审计部门审计前三个工作日下达“审计通知书”。特殊性审计不执行前条款内容。被审计单位接到审计通知书后，应当按要求做好接受审计的各项准备，提供财务、经营活动的相关资料。

**第三十五条** 审计人员可以采用检查、观察、询问、盘点、监盘、等方法实施审计，在了解内部控制状况的基础上进行符合性测试和实质性测试，通过规范方法获得必要的证据材料，并编写审计工作底稿。审计人员应对所获得的相关证据进行整理、分析、研究、判断并相互

验证，评估各种证据的重要性、可靠性及与审计事项的相关性，依据有关证据对具体的审计事项做出审计结论。

**第三十六条** 审计部门应完善审计操作规范、审计底稿规范、审计流程规范。建立严格的质量控制程序和工作底稿的复核制度，定期进行审计质量的检查和抽查。

**第三十七条** 对审计事项完成审计后，编写审计报告。审计报告上报前应征求被审计部门负责人意见，被审部门应在收到审计报告 5 日内书面反馈意见，否则，视为同意。

**第三十八条** 审计部门定期或不定期向公司董事会审计委员会报告并提交内部审计工作总结报告，内容包括但不限于内部审计计划的执行情况、内部审计工作中发现的问题及整改情况。

**第三十九条** 内部审计部门对主要审计项目应当进行后续审计监督，督促检查被审计单位对审计意见和审计决定提出的事项进行整顿改正。

**第四十条** 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。

## 第六章 审计档案管理

**第四十一条** 审计档案管理范围：

- （一）审计通知书和审计计划、方案；
- （二）审计报告及其附件；
- （三）审计记录、审计工作底稿和审计证据；

- (四) 反映被审单位和个人业务活动的书面文件；
- (五) 审计委员会对审计事项或审计报告的指示、批复和意见；
- (六) 审计处理决定以及执行情况报告；
- (七) 其他应当保存的资料。

**第四十二条** 审计档案管理按照国家审计档案管理的规定，参照公司档案管理办法、公司会计档案管理办法及公司保密制度等执行。

## 第七章 责任与处罚

**第四十三条** 被审计单位、部门不得拒审。个人有配合审计的责任。任何部门不得打击、报复审计人员。

**第四十四条** 审计人员滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守，构成犯罪的，依法追究法律责任。违反公司审计制度的，给予相应处分。

**第四十五条** 经审计查明，有下列行为之一的，应予以处罚。

- (一) 违反公司规定或授权业务范围审批权限的。
- (二) 本职能部门人员，未履行职责，违反公司与部门管理制度，造成损失浪费的。
- (三) 拒绝、阻碍审计工作，有意拖欠、提供虚假资料的。
- (四) 审计决定未予执行的。

**第四十六条** 存在第四十五条所例行为之一的，除追缴非法所得和不当得利外，根据危害程度、情节轻重，并处罚相关责任人：

- (一) 罚款；

(二) 调岗、辞退 ；

(三) 如果触犯国家法律的，移送国家司法机关。

## 第八章 附则

**第四十七条** 本制度由董事会负责修改、解释。

**第四十八条** 本制度自董事会通过之日起执行。