

深圳市铁汉生态环境股份有限公司审计监督制度

第一章 总则

第一条 为了提高内部审计工作质量，加大审计工作力度，明确审计工作职责以及规范审计工作程序，根据《公司章程》及相关制度的规定，特制定本制度。

第二条 本制度所称审计监督包括常规审计监督和专项审计监督。

常规审计是指公司内部审计机构依据国家有关法律法规、财务会计制度和公司内部管理规定，对本公司、项目部、分公司及控股公司财务收支、经营绩效以及建设项目的真实性、合法性和效益性进行监督和评价工作。

专项审计是指公司内部审计机构根据公司有关制度要求、接受举报或公司管理层的决定针对特定事项启动的审计监督程序。

第三条 审计人员开展内部审计工作应当坚持客观公正、实事求是、廉洁奉公、保守秘密的原则。

第四条 本制度适用于总公司、下属分公司、控股子公司及各所属单位。

第二章 审计机构的职责与权限

第五条 公司董事会下设审计委员会，审计委员会主要负责公司内、外部审计的沟通、监督和核查工作。

第六条 审计中心是公司的内部审计机构，在董事会审计委员会指导下独立开展审计工作。审计中心对董事会审计委员会负责，向审计委员会及总裁提交审计报告及工作报告。

第七条 审计中心的主要职责：

- （一）制定公司内部审计工作制度，编制公司年度审计工作计划；
- （二）对公司各中心（部门）的工作完成情况进行审计监督；
- （三）对公司及分、子公司的经营管理和经营绩效进行审计监督；

- (四) 对项目部的项目管理及经济目标完成情况进行审计监督;
- (五) 对公司及分、子公司的内部控制制度的健全性、合理性和有效性进行审计监督;
- (六) 针对特定事项启动的专项审计监督程序;
- (七) 配合公司聘请的外部审计机构, 完成相关审计工作;
- (八) 完成公司审计委员会交办的其他事项。

第八条 审计中心应在每个年度结束前一个月内向审计委员会提交次年内部审计工作计划, 并在每个年度结束后两个月内向审计委员会提交年度内部审计工作报告。

第九条 审计中心有权参加公司经营决策方面的有关会议, 参与重大经济决策的可行性论证, 进行重大经济决策可行性报告的事项审计, 参与研究、制定、修改有关规章制度。

第十条 在审计过程中, 审计中心可行使下列权限, 包括但不限于:

- (一) 根据内部审计工作的需要, 要求被审计对象按时报送计划、预算、结算、报表和有关文件、资料;
- (二) 审核会计凭证、账表, 检查资金和财产, 检测财务会计信息系统, 查阅有关文件资料;
- (三) 召开、参加与审计事项有关的会议, 了解有关情况;
- (四) 对审计所涉及的有关事项向有关单位和个人进行调查, 并索取相关证明材料;
- (五) 对正在进行的严重违反财经法规、财务会计制度和严重损失浪费的行为, 及时向公司董事会、监事会汇报, 经公司董事会审计委员会同意, 做出临时制止决定, 并提出纠正处理意见;
- (六) 对严重违反财经法规、财务会计制度和造成严重损失浪费的直接责任人, 提出处理意见;
- (七) 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, 经公司董事会审计委员会批准, 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;
- (八) 在审计过程中发现被审计对象可能转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、

会计帐簿、会计报表以及其他与审计事项有关的资料，内部审计机构有权予以制止，并对负有责任的主管人员和其他直接责任人员提出给予行政处分和经济处罚的建议；

（九）对严格遵守和维护财经法规的单位和个人，提出给予表彰和奖励的建议；

（十）要求被审计单位有关负责人在审计工作底稿上签署意见，对有关审计事项写出书面说明材料；

（十一）对被审计单位提出改进管理的建议；

（十二）对审计工作中发现的重大问题及时向公司董事会审计委员会报告。

第三章 审计机构与其他部门的协作、审计人员组成和 审计工作人员管理

为更好的完成公司内部控制体系和监审管理体系，特制订以下协作规定：

第十一条 各中心（部门）需在每月 15 日前将本中心（部门）修改（订）、补充、完善的组织架构、岗位说明书、制度、条款、流程及时传至审计中心（如无增补则无需提交）；各中心（部门）需做好日常的工作记录、成果、台账等以备审。

第十二条 审计工作人员包括常设人员和临时借调人员。

第十三条 常设人员包括：审计委员会委员、审计中心负责人、审计项目经理、审计专员等。

审计委员会主要对审计中心的工作进行监督和核查，日常工作由审计中心负责完成。

审计中心负责人的工作职责：

- （一）审定审计项目目标、范围和审计资源的配置；
- （二）指导和监督检查审计工作；
- （三）审查审计文书和审计信息；
- （四）审计管理中的其他重要事项。

审计项目经理的工作职责：

- (一) 编制或者审定审计实施方案；
- (二) 组织实施审计工作；
- (三) 督导审计组成员的工作；
- (四) 审核审计工作底稿和审计证据；
- (五) 组织编制并审核审计组起草的审计报告、审计处罚决定书、专题报告；
- (六) 配置和管理审计组的资源；
- (七) 审计中心规定的其他职责。

审计专员的工作职责：

- (一) 遵守本制度，保持审计独立性；
- (二) 按照分工完成审计任务，获取审计证据；
- (三) 如实记录实施的审计工作并报告工作结果；
- (四) 完成分配的其他工作。

第十四条 为审计工作公平、公正、专业开展，组建由各中心（部门）专业人员组成的审计成员资源库。审计中心根据工作安排，需要借调其他部门专业人员时，需与相关中心负责人沟通后从资源库中抽选人员开展工作。名单报人力资源备案。

临时借调人员确定后，其短期的人事和工作安排权利一律由审计项目负责管理，在单项审计工作未形成审计结论前，原则上不允许其原委派部门进行调配和安排其他工作，有特别要求的，需经总裁特别审批，并由借调部门另行安排一名该审计项目负责人认可的同类专业胜任能力的其他同事作为替补，直至该审计项目结束。

临时借调人员的职责：

- (一) 服从审计项目经理的工作安排；
- (二) 按照分工完成审计任务，获取审计证据；
- (三) 如实记录实施的审计工作并报告工作结果；
- (四) 完成分配的其他工作。

第四章 审计工作人员的基本操守

第十五条 审计人员执行审计业务，应当具备下列职业要求：

- （一）遵守法律法规和公司规章制度；
- （二）恪守审计职业道德；
- （三）保持应有的审计独立性；
- （四）具备必需的职业胜任能力；
- （五）其他职业要求。

第十六条 审计人员应当恪守严格依法、正直坦诚、客观公正、勤勉尽责的基本审计职业道德。

第十七条 审计人员执行审计业务时，应当保持应有的审计独立性，遇有下列可能损害审计独立性情形的，应当向审计中心或上级管理机构报告，并回避本次审计事项：

- （一）与被审计项目负责人或者有关主管人员有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系；
- （二）与被审计事项有直接经济利益关系；
- （三）对曾经管理或者直接办理过的相关业务进行审计；
- （四）可能损害审计独立性的其他情形。

第十八条 审计人员应当具备与其从事审计业务相适应的专业知识、职业能力和工作经验。

第五章 审计工作基本要求和程序

第十九条 审计工作分为常规审计和专项审计。

常规审计是指根据公司内部审计制度的规定，审计中心按照审计计划安排的审计工作。常规审计原则上各中心及重点项目每年必须进行一次常规审计，针对重大项目和重要服务部门可以进行一年多次审计。

专项审计是指按公司制度要求、董事长或审计委员会指派，对专项业务或突发事件进行的审计。主要类型包括：应急事项的专项审计，重大失职或贪污审计，其他专项审计等。

第二十条 常规审计的程序

- （一）制订审计计划，分为季度审计计划和年度审计计划，审计计划的内容

主要包括：

- 1、审计项目名称；
- 2、审计目标，即实施审计项目预期要完成的任务和结果；
- 3、审计范围，即审计项目涉及的具体单位、事项和所属期间；
- 4、审计重点。

（二）审计准备

1、审计申请

审计中心根据审计计划进行立项（即审计通知书）并编制审计工作方案，《审计通知书》包括被审计对象名称、审计内容、审计日程、需被审计对象配合的事项等内容。

2、成立审计小组

审计立项后，由审计中心负责人确定审计项目经理，并选派审计人员组成审计小组，审计小组实行审计项目经理负责制。审计项目经理人员负责制定审计方案，必要时，可申请其他专业人员参与审计或提供专业建议，使用临时借调人员需提前按第十四条流程进行申请。

3、下达审计通知书

《审计通知书》需经审计中心负责人签发，并在实施审计前三天，将《审计通知书》送达被审计部门（临时审计、突击审计、特殊专项审计调查等特殊情况下不提前发送，审计人员审计时再送达），并要求被审计部门负责人签字回传并归档。

（三）审计主要的内容和范围

部门审计主要内容：

- 1、部门工作计划、工作目标完成情况及绩效考核的执行情况；
- 2、部门负责的内部控制制度、流程是否全面、完善；
- 3、所有工作是否按照公司制度执行；
- 4、内部培训工作是否能满足需求。

项目审计主要内容：

- 1、审查项目管理人员的岗位职责、工作内容及履职情况；
- 2、项目管理工作是否按公司制度、流程执行；

- 3、 审查设计、工程及材料、设备的变更情况；
- 4、 审查工程的进度款支付及结算情况；
- 5、 是否按与公司签署的《项目目标责任及考核办法》执行奖罚。

（四）审计证据

审计证据是指审计人员获取的能够为审计结论提供合理基础的全部事实，包括审计人员调查了解被审计对象及其相关情况和对确定的审计事项进行审查所获取的证据。

审计人员根据实际情况，可以在审计事项中选取全部项目或者部分特定项目进行审查，也可以进行审计抽样，以获取审计证据。

审计人员可以采取下列方法向有关单位和个人获取审计证据：

1. 检查，是指对纸质、电子或者其他介质形式存在的文件、资料进行审查，或者对有形资产进行审查；
2. 观察，是指察看相关人员正在从事的活动或者执行的程序；
3. 询问，是指以书面或者口头方式向有关人员了解关于审计事项的信息；
4. 外部调查，是指向与审计事项有关的第三方进行调查；
5. 重新计算，是指以手工方式或者使用信息技术对有关数据计算的正确性进行核对；
6. 重新操作，是指对有关业务程序或者控制活动独立进行重新操作验证；
7. 分析，是指研究财务数据之间、财务数据与非财务数据之间可能存在的合理关系，对相关信息作出评价，并关注异常波动和差异。

审计人员取得证明被审计对象存在违反公司有关规章制度行为以及其他重要审计事项的审计证据材料，应当由提供证据的有关人员、单位签名或者盖章；不能取得签名或者盖章不影响事实存在的，该审计证据仍然有效，但审计人员应当注明原因。

（五）审计记录

审计人员应当真实、完整地记录实施审计的过程、得出的结论和与审计项目有关的重要管理事项。

审计人员对审计实施方案确定的每一审计事项，均应当编制审计工作底稿。一个审计事项可以根据需要编制多份审计工作底稿。

审计工作底稿的内容主要包括：

- 1、审计项目名称；
- 2、审计事项名称；
- 3、审计过程和结论；
- 4、审计人员姓名及审计工作底稿编制日期并签名；
- 5、审核人员姓名、审核意见及审核日期并签名；
- 6、索引号及页码；
- 7、附件数量。

审计项目组起草审计报告前，审计项目经理应当对审计工作底稿的下列事项进行审核：

- 1、具体审计目标是否实现；
- 2、审计措施是否有效执行；
- 3、事实是否清楚；
- 4、审计证据是否适当、充分；
- 5、得出的审计结论及其相关标准是否适当；
- 6、其他有关重要事项。

审计项目经理审核审计工作底稿，应当根据不同情况分别提出下列意见：

- 1、予以认可；
- 2、责成采取进一步审计措施，获取适当、充分的审计证据；
- 3、纠正或者责成纠正不恰当的审计结论。

（六）审计过程沟通

审计项目组与被审计对象就审计过程中有关事项、依据进行沟通交流，审计过程中的沟通事项主要包括：

- 1、审计计划中确定的需要被审单位协助的工作；
- 2、被审计对象对有关事项的解释、声明及提供的其他证据；
- 3、已发现的重大错误、舞弊或违法行为；
- 4、审计工作受到的限制和阻碍。

（七）审计初步结论的反馈与沟通

审计项目组形成初步审计结论后，需以书面形式（审计内容确认书）反馈给

被审计对象，如有问责事项的，需将问责事项一并反馈被审计对象。《审计内容确认书》需有审计项目经理和被审部门负责人签字确认方可生效。被审计对象对《审计内容确认书》及问责事项有异议的，可在收到之日起3个工作日内将书面意见送交审计中心，逾期未作答复的，视为没有异议。

第二十一条 专项审计程序

（一）专项审计主要的类型

专项审计包括以下几种类型：应急事项的专项审计，重大履职或贪污审计，其他专项审计。

（二）受理专项审计事项的程序

应急事项专项审计（重大履职或贪污审计）程序：应急事项批准——审计中心受理——立项编号——启动审计程序。

其他专项审计受理程序：申请——申请部门复核——专项审计批准——审计中心受理——立项编号——启动审计程序。

（三）各种专项审计的程序

1、应急事项审计程序：

- （1）成立审计项目组；
- （2）下发《审计通知书》；
- （3）审计人员全程参与应急事项处理；
- （4）审计项目组形成《审计内容确认书》；
- （5）审计初步结论（《审计内容确认书》）的反馈与沟通；
- （6）根据《审计内容确认书》出具《审计意见交换稿》并出具审计报告。

2、重大履职或贪污及其他专项审计程序：

- （1）成立审计项目组；
- （2）下发《审计通知书》到当事人所在部门，必要时可要求当事人暂停职务配合审计调查；
- （3）审计人员进场审计调查；
- （4）审计项目组形成《审计内容确认书》；
- （5）《审计内容确认书》的反馈与沟通；
- （6）根据《审计内容确认书》出具《审计意见交换稿》并出具审计报告。

第六章 被审计对象的配合要求

第二十二条 被审计对象在接到《审计通知书》后，应立即安排专人负责审计接待工作，并将负责接待人员联系方式告知审计项目组，联络人员必须熟悉与审计内容相关的情况，能解答或安排相关人员解答审计人员的疑问。

第二十三条 在异地的审计项目，被审计对象应给审计项目组的工作提供适当的便利条件，包括联系安排住宿场所、办公场所等，费用由公司承担。

第二十四条 审计项目组正式进场审计前，被审计对象负责人应召集相关人员与审计项目组举行会议，传达审计项目组的要求。

第二十五条 审计过程中，原则上被审计对象负责人或指定负责人应每天安排时间与审计项目组进行交流。

第二十六条 审计项目组需要查阅的资料，被审计对象必须无条件配合。

第二十七条 审计项目组可以根据需要与被审计对象相关人员进行访谈，被审计对象必须按审计项目组的要求安排相关访谈。

第二十八条 现场审计结束后，如有需要，被审计对象仍需配合审计项目组提供有关资料。

第七章 审计结论的认定和问责

第二十九条 审计项目组形成的《审计内容确认书》及问责事项，经被审计部门签字确认后，被审计单位再提出异议的，审计项目组不再受理，即《审计内容确认书》一经签字确认，不再更改。审计项目组应根据签字确认后的《审计内容确认书》出具《审计意见交换稿》并按照有关制度规定对发现的问题及问责事项提出处罚建议并报审计中心负责人审核。

第三十条 被审计对象在收到《审计意见交换稿》后 5 日内提出整改建议书，并反馈到审计中心，整改建议书必须包括具体的整改措施、整改负责人、整改期限，以便审计后续跟进。

第三十一条 审计项目组在审计过程中发现有被审计单位存在以下情形的，应进行追责：

1. 因责任人疏忽或未能合理安排进度等原因需要启动应急程序，造成公司

成本增加等损失的；

2. 有重大错误、舞弊或违法行为的；
3. 未能认真履行其职责，管理松懈，措施不到位或不作为，导致工作目标、工作任务不能完成，影响公司总体工作的；
4. 重大事项违反决策程序，主观盲目决策，造成重大经济损失；重要建设工程项目存在严重质量问题，造成重大损失或恶劣影响的；
5. 弄虚作假或虚报、瞒报、迟报重大突发事件和重要情况的；
6. 泄露公司商业和技术(包括但不限于公司战略决策、管理诀窍、投资项目、研发设计方案/图纸、营销策划方案、技术标准、作业指引、客户名单及业主信息、项目目标成本、招投标中的标底及标书内容、工程结算资料信息、财务信息等内部文件)等相关保密信息，造成公司损失的；
7. 违反公司信息披露相关规定，导致公司受到监管机构处罚或损害公司形象的；
8. 因对签订合同过程中存在瑕疵，导致公司蒙受重大损失的；
9. 故意弄虚作假，隐瞒资料或拖延时间拒不提供资料逃避检查的；
10. 故意制造障碍，逼迫公司达成其不合理意愿的；
11. 打击报复公司纪律检查或监督人员的；
12. 应当问责的其它情形。

第三十二条 《审计报告》、问责事项及处罚建议经审计中心负责人审核通过后，上报审计委员会及公司总裁签署下发。特殊或重大事项的《审计内容确认书》需上报评审机构进行评审

评审机构由审计委员会常驻代表、财务总监、行政中心、审计中心负责人组成，必要时可要求相关部门负责人参与评审。

第三十三条 评审机构评审时，应当就有关事项与审计项目组及相关业务部门进行沟通。必要时，评审机构可以向被审计对象和有关人员了解相关情况。

第三十四条 评审机构评审后，可以根据情况采取下列措施：

- (一) 要求审计项目组补充重要审计证据；
- (二) 对审计报告、审计处罚决定进行修改。

评审机构评审后，应当出具评审意见书。

第三十五条 评审通过后，审计报告由审计中心负责人及审计项目经理共同会签后提交董事长审批并签发，主送被审计对象，同时抄送至行政中心、财务中心及相关负责人。签发的审计报告需进行编号并由审计中心进行归档保管。

第三十六条 涉及需问责内容的，详见《深圳市铁汉生态环境股份有限公司问责制度（试行版）》。

第八章 后续跟踪工作

第三十七条 审计中心建立审计整改检查机制，督促被审计对象根据审计结果进行整改。

第三十八条 审计中心主要检查或者了解下列事项：

- （一）执行审计作出的处理处罚决定情况；
- （二）对审计要求自行纠正事项采取措施的情况；
- （三）根据审计建议采取措施的情况。

第三十九条 审计中心可以采取下列方式检查或者了解被审计对象的整改情况：

- （一）实地检查或者了解；
- （二）取得并审阅相关书面材料；
- （三）其他方式。

对于定期审计项目，审计中心可以结合下一次审计，检查或者了解被审计对象的整改情况。

检查或者了解被审计对象的整改情况应当取得相关证明材料。

第四十条 检查报告的内容主要包括：

- （一）检查工作开展情况，主要包括检查时间、范围、对象和方式等；
- （二）被审计对象的整改情况；
- （三）没有整改或者没有完全整改事项的原因和建议。

第四十一条 审计中心对被审计单位没有整改或者没有完全整改的事项，可以向审计委员会报告并采取进一步措施。

第四十二条 审计中心汇总审计整改情况，定期向审计委员会汇报。

第九章 附则

第四十三条 本制度由审计委员会负责解释和修订。

第四十四条 本制度经董事会批准后生效。