

深圳市铁汉生态环境股份有限公司离任审计工作细则

第一条 目的

为加强公司高管、关键岗位经理级以上人员、重要岗位采购人员的经济责任监督，公正客观地评价其任期内的工作业绩，对离任、接任人员的工作顺利交接提供依据，确保各项工作的连续性，制定本工作细则。

第二条 审计依据

离任审计依据公司各中心（部门）、分（子）公司或项目部（苗圃场）制定的管理制度、关键绩效指标以及公司制订的财务、工程（苗圃）相关制度规定的具体要求而开展。

第三条 审计对象

资金和资产等重要管理岗位人员、下属分（子）公司总经理、项目负责人、苗圃场负责人、重要岗位采购人员、特殊技术人员、公司中高层领导岗位人员或董事长及审计委员会委托审计的其他岗位人员。

上述人员调岗和离职均需完成离任审计。调岗离任审计实行先审计后调岗；离职离任审计实行先审计后离职。上述人员未经离任审计，不得办理离职手续。

第四条 审计方法

离任审计采用查证调查法、查阅法、核对法、计算法、盘点法、调节法、观察法、鉴定法和各类重要指标分析相结合的审计方法。

第五条 审计范围

被审计人员任职期间内负责的相关业务，包括且不限于以下内容：

- （一）财务收支：财务收支的合法性，财产物资的真实性、合规性评价；
- （二）经济效益：对绩效考核和工作指标完成情况的评价；
- （三）管理制度：其管理核心对公司内部控制制订和执行成效的评价；

(四) 经济责任：对任期内的经济责任进行评价：即哪些问题属直接责任，哪些问题属间接责任，哪些问题应负领导责任。

第六条 审计程序

(一) 接受委托审计并立项：申请——申请部门审核——审计中心受理——立项编号——启动离任审计程序。

- 1、项目负责人离任审计由工程中心发起离任审计申请；
- 2、苗圃负责人离任审计由苗圃中心发起离任审计申请；
- 3、重要岗位采购人员离任审计由所属中心（部门）发起离任审计申请；
- 4、其他人员及上述人员跨部门调岗时由人力资源部发起离任审计申请。

(二) 审计准备阶段

- 1、确定审计组成员，成立离任审计小组；
- 2、发出审计通知书；
- 3、初步了解离任人员基本情况；
- 4、拟订审计方案：
 - (1) 确定审计时间；
 - (2) 确定离任人员及其所在中心（部门）、分（子）公司或项目部（苗圃场）提供的资料；
 - (3) 确认审计范围及审计重点；
 - (4) 编写审计方案。

(三) 审计实施阶段

- 1、取得实施审计所需资料，包括离任人员的述职报告，所在中心（部门）提供的岗位职责及工作交接清单；团队及个人的关键绩效指标；任期内的各项财务会计资料；重大的经济合同、协议；审批流程涉及法律诉讼的资料及对外担保资料等；
- 2、审计小组与离任人员进行面谈，了解其履行职责情况；
- 3、对离任人员的经营管理行为进行审计，并将审查情况记录于审计工作底稿。审查内容包括但不限于以下内容：

- (1) 审查离任人员任期内有无违反法律和公司管理制度的行为；

- (2) 审查离任人员任期内各项资产的安全性和完整性；
- (3) 审查离任人员任期内会计监督和财务管理职能的履行情况；
- (4) 审查离任人员任期内重大投融资决策的履行情况；
- (5) 审查离任人员任期内是否因越权决策或玩忽职守给公司造成重大损失；
- (6) 审查离任人员任期内是否存在私分公司资产、非法侵占公司财务、贪污挪用公款、受贿行贿及其他以公司名义为个人谋取私利的行为。

离任审计小组通过审计，发现被审计人负有经济责任问题的，应查清其相关问题，并分清其应当负有的直接责任和领导责任。

(四) 审计结束阶段

- 1、审计组沟通、评价审计证据，形成审计报告并按审计中心负责人复核；
- 2、审计组应将审计报告送达被审计人员征求意见，被审计人员接到审计报告后，应在二日内将书面意见和审计报告送交审计组，逾期不反馈书面意见的，视为同意审计报告；被审计人对审计报告提出异议的，审计组应当进一步核审、取证。对其提出的合理意见应予采纳；
- 3、离任审计小组征求被审计人意见后，应形成正式的审计报告，并上报评审机构进行评审，评审机构应对审计事项和被审计人作出评价及审计结论。审计结论中对违反有关法律、法规及公司制度的行为，要按照相关制度规定提出处理建议；
- 4、将正式审计报告和审计结论送董事长批准后发送相关部门及个人；
- 5、将正式审计报告和审计结论原件送人力资源部统一归档留存并作为办理交接手续的依据；
- 6、整理审计文件，建立审计档案。

第七条 离任审计注意事项

(一) 准备阶段所需资料离任审计期间，相关部门和单位需派员协助审计工作，并提供客观书面评价，包括且不限于以下内容：

- 1、公司相关技术部门：对离任人负责的工程项目工程进度和工程质量的控制情况作出评价并列出了未了事宜；
- 2、公司成本合约中心：对离任人负责的项目成本管理和各项招投标、变更和结

算情况作出评价并列出了未了事宜；

3、公司财务中心：对离任人负责的财务收支和财务管理情况作出评价并列出了未了事宜；

4、公司人力资源部：对离任人履职期间的德、能、勤、绩等情况作出评价并列出了未了事宜；

5、相关下属部门负责人：对离任人负责的工作内容作出客观评价并列出了未了事宜；

6、其他相关部门。

（二）实施阶段中应注意的问题：

1、书面证据材料务必详尽，并根据获得的材料，落实到具体的经济责任；

2、口头证据应充分记录，力争对方签字；在得不到书面鉴证的情况下，需有两名审计小组成员签字确认，保障记录内容的真实性；

3、人力资源部委托的离任审计事项，人力资源部需派员协同审计。

（三）审计评价应注意的几个问题：

1、审计评价应有充分依据或证明；

2、对审计过程中未予验证的具体事项或评价依据、评价标准不明确的事项不作评价；

3、对未来事项不作预测结果的评价；

4、评价使用的数据，应采用审计认定的数据；

5、分清直接责任与间接责任，如应考虑企业违规行为是否受到外来干扰，或是否应由上级主管部门或人员承担责任；

6、分清前任领导责任与现任领导责任；

7、分清玩忽职守与工作失误的责任；

8、对经营业绩的评价应分清客观因素与主观因素、历史原因与现实原因、公司外部原因与公司内部原因、公司效益原因与社会贡献等关系；

9、重大事项必须揭示。

第八条 本细则由审计委员会负责解释及修订。

第九条 本细则经董事会审批通过后执行。

深圳市铁汉生态环境股份有限公司

2014年4月13日