

# 福建龙净环保股份有限公司

## 内部审计制度

### 第一章 总 则

第一条 为进一步加强福建龙净环保股份有限公司（以下简称“公司”）公司内部管理和审计监督工作，进一步完善公司内部控制制度，维护公司和全体股东的合法权益，根据《中华人民共和国审计法》、《中华人民共和国审计法实施条例》、《审计署关于内部审计工作的规定》、《企业内部控制基本规范》等相关法律法规以及《公司章程》，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度规定了公司内部审计机构及内部审计人员的职责与权限、内部审计工作的内容及工作程序等规范，是公司开展内部审计管理工作的依据。

公司各事业部、子公司应依照本制度接受公司内部审计机构和人员的审计。

#### 第三条 内部审计工作宗旨

（一）通过开展独立、客观的保证性与咨询性活动，运用系统化和规范化的方法，评价公司风险管理、控制和治理过程的效果，从而提高公司运营效率。

（二）以公司经营目标为工作中心，以事实为依据，以国家法律、法规和公司各项规章制度为准绳，客观、公正地监督和评价公司内部各事业部、子公司的经营活动，作出正确的审计结论，提出恰当的审计意见和建议。

（三）内部审计机构和内部审计人员依据“只查不究”原则开展工作，只负责查实问题，不负责后续的问题处理等。

### 第二章 内部审计机构及人员

第四条 公司设立审计监察及信息管理部为内部审计日常机构，在董事会审计委员会的监督和指导下独立开展工作。各子公司、事业部不单独设立审计机构和审计人员。

审计监察及信息管理部在业务上同时接受公司管理层的任务指派。

第五条 公司内部审计机构应配备具有必要专业知识的专职人员，不少于三名。内部审计人员须具有良好的职业操守、敬业精神、较高的政策水平和财务、审计业务能力，熟悉国家相关法律和公司管理制度及工作流程。

第六条 内部审计人员应当保持独立性和客观性，保持客观公正的立场，不得滥用职权，不得徇私舞弊。

内部审计人员与被审计单位及其主要负责人在经营上应没有利害关系，办理审计事项时与被审计单位或被审计事项有直接利害关系的应当回避。

第七条 内部审计人员应忠于职守，对公司秘密和商业秘密负有保密责任。

第八条 内部审计人员依法行使职责，受国家法律和公司规章制度保护，任何单位和个人不得拒绝、阻碍审计人员依法行使职责，更不能打击、报复、陷害审计人员。

### 第三章 审计机构的职责与权限

第九条 审计委员会在指导和监督内部审计工作时，行使以下主要职责：

- （一）指导和监督内部审计制度的建立和实施；
- （二）审议审计监察及信息管理部提交的工作计划和报告等；
- （三）向董事会报告，内容包括但不限于内部审计工作进度、质量以及发现的重大问题；
- （四）协调审计监察及信息管理部与会计师事务所等外部审计单位之间的关系。

第十条 监察及信息管理部作为内部审计日常机构，行使以下职责：

- （一）制定公司内部审计工作制度；
- （二）编制公司年度内部审计工作计划；
- （三）对公司及事业部、子公司重大投资项目预算的执行、财务决算以及其他有关的经济活动进行审计监督；

(四) 对公司及事业部、子公司重大建设项目预(概)算、决算及竣工交付使用情况进行审计监督;

(五) 根据公司年度责任制, 对公司及事业部、子公司的经营绩效进行内部审计鉴证;

(六) 对公司及事业部、子公司内部经营管理各环节内部制度的执行情况进行审计监督;

(七) 完成公司董事会、审计委员会以及公司管理层交办的内部审计事项;

(八) 协助监事会检查相关事项。

第十一条 审计机构的内部审计权限:

(一) 有权要求有关单位按时报送生产、经营、财务收支计划、预算执行情况、决算、财务报告和其他有关文件、资料等;

(二) 有权参加公司有关经营、财务管理决策、工程建设、对外投资、重大合同等有关会议;

(三) 有权审核有关生产、经营、和财务活动的凭证、帐表、文件, 现场勘察检查资金和财产, 检测财务会计软件, 查阅有关文件和资料等;

(四) 有权对与审计事项有关的部门和个人进行询查, 并取得有关证明材料;

(五) 对阻挠、妨碍内部审计工作以及拒绝提供有关资料的情况, 可以提出追究有关人员责任的建议;

(六) 有权提出改进管理、提高效益的建议和纠正、处理违反财经法规行为的建议;

(七) 对正在进行的严重违反财经法规, 可能造成损失或浪费的行为, 经公司首席执行官同意, 做出临时制止决定;

(八) 经公司首席执行官批准, 内部审计机构可根据需要, 聘请外部专家、外部专业机构, 来完成特殊或重大内部审计项目;

(九) 内部审计机构履行职责所必需的经费, 应当列入财务预算, 由公司予以保证。

#### 第四章 内部审计程序

## 第十二条 定期内部审计程序

(一) 审计监察及信息管理部根据董事会的工作部署, 拟订年度内部审计计划, 报审计委员会批准后实施;

(二) 根据公司经营管理和年度内部审计计划, 审计监察及信息管理部拟定季度内部审计计划, 报经分管副总批准。

(三) 实施定期内部审计前应下发内部审计通知书, 并按照通知时间进行内部审计;

(四) 内部审计人员进驻内部审计时, 检查被审计部门的会计凭证、账簿、报表、业务档案以及其他与财务收支有关的资料和资产, 被审计单位必须如实提供, 不得拒绝;

(五) 内部审计人员进驻内部审计时, 在正常的工作时间内可以根据需要就审计事项的问题向有关单位和个人进行调查及取证, 包括当事人访谈、调取相关证据、函证等, 有关单位和个人应当支持和协助, 如实向内部审计人员反映情况, 提供有关证明材料;

(六) 内部审计人员发现的问题, 可随时向有关单位和人员提出改进建议。内部审计终结, 执行人应提出内部审计报告, 在征求审计对象的意见后, 经公司分管副总和首席执行官批准后并报送相关部门。

## 第十三条 专项内部审计程序

(一) 审计委员会、首席执行官根据需要, 下达内部审计任务;

(二) 审计监察及信息管理部编制专项内部审计计划, 报经下达任务的审计委员会、首席执行官批准;

(三) 审计监察及信息管理部在实施专项内部审计前下发内部审计通知书, 并按照通知时间进行内部审计;

(四) 内部审计人员按审批后的审计计划进行审计, 检查被审计部门的会计凭证、账簿、报表、业务档案以及其他与财务收支有关的资料和资产。被审计单位必须如实提供, 不得拒绝;

(五) 内部审计人员进行审计时, 在正常的工作时间内可以根据需要就审计事项的问题向有关单位和个人进行调查及取证, 包括当事人访谈、调取相关证据、函证等, 有关单位和个人应当支持和协助, 如实向内部审计人员反映情况, 提供

有关证明材料；

（六）内部审计人员发现问题，可随时向有关单位和人员提出改进建议。内部审计终结，执行人应提出内部审计报告，在征求审计对象的意见后，经公司分管副总、首席执行官批准后报送下达该专项内部审计任务的部门。

#### 第十四条 内部飞行审计

“飞行审计”是一种不提前通知被审计单位而实施的现场审计形式。内部飞行审计是对被审计单位突然式的内部审计模式，是针对某项内控、某项业务或某项目的事中内部审计。

（一）审计委员会、首席执行官根据需要，下达内部飞行审计任务；

（二）审计监察及信息管理部编制内部飞行审计计划，报经下达任务的公司领导批准；

（三）内部审计人员按审批后的审计计划进驻内部审计，同时下发内部审计通知书，检查被审计部门的会计凭证、账簿、报表、业务档案以及其他与财务收支有关的资料和资产。被审计单位必须如实提供，不得拒绝；

（四）内部审计人员进驻内部审计时，在正常的工作时间内可以根据需要就审计事项的问题向有关单位和个人进行调查及取证，包括当事人访谈、调取相关证据、函证等，有关单位和个人应当支持和协助，如实向内部审计人员反映情况，提供有关证明材料；

（五）内部审计人员发现的问题，可随时向有关单位和人员提出改进建议。内部审计终结，执行人应提出内部审计报告，在征求审计对象的意见后，经股份公司分管副总、公司首席执行官批准后报送该内部飞行审计任务下达部门。

#### 第十五条 举报审计

审计监察及信息管理部设立专用信箱、电子邮箱、电话等，对举报和来信进行初步甄别和核实，向分管副总提交分析报告。

对涉及普通员工及中层管理人员的实名举报，审计监察及信息管理部接到举报后上报公司总经理，由总经理进行事件评估和处理；对举报牵涉到公司高级管理人员的，审计监察及信息管理部接到举报后上报公司首席执行官，由首席执行官进行事件评估和处理。

（一）审计委员会、首席执行官或总经理下达举报审计任务。

(二) 审计监察及信息管理部编制举报审计计划，报经下达任务的审计委员会、首席执行官或总经理批准；

(三) 内部审计人员按审批后的审计计划进驻内部审计，同时下发内部审计通知书，检查被审计部门的会计凭证、账簿、报表、业务档案以及其他与财务收支有关的资料和资产。被审计单位必须如实提供，不得拒绝；

(四) 内部审计人员进驻内部审计时，在正常的工作时间内可以根据需要就审计事项的问题向有关单位和个人进行调查及取证，包括当事人访谈、调取相关证据、函证等，有关单位和个人应当支持和协助，如实向内部审计人员反映情况，提供有关证明材料；

(五) 内部审计人员可根据情况提出证据保全、减少损失的临时措施建议，经批准后实施。内部审计终结，执行人应提出内部审计报告，经股份公司分管副总、公司首席执行官批准后报送该举报审计任务下达部门。

#### 第十六条 内部审计意见异议处理

被审计单位对内部审计意见如有异议，可以向审计监察及信息管理部负责人提出，负责人应当及时处理与反馈。如经过上述处理后异议仍存在，被审计单位可以向审计委员会或首席执行官提交异议。

#### 第十七条 内部审计档案管理

审计监察及信息管理部应将内部审计人员在履行内部审计职责中形成的文字、图表、声像等不同形式的资料及审计计划、审计通知书、审计工作底稿、审计报告、审计报告回复等归档，并按照规定期限保管。

### 第五章 内部审计质量控制

第十八条 内部审计质量控制应贯穿于审计活动全过程，在计划、实施、报告及归档各个阶段，都要严格把关。

第十九条 为确保内部审计质量，审计人员在实施审计中必须做到：

(一) 取证材料全面、完整。重大问题或存在异议问题的证明材料应有提供者的签名或被审计单位盖章，如果提供者拒绝，内部审计人员应当注明原因和日

期；

(二) 审计报告要经有关责任人审核签字；(三) 建立保存完整的项目审计档案。

第二十条 在具体组织审计工作时，应充分考虑审计项目的性质及其复杂程度，合理计划和安排审计工作。

第二十一条 审计监察及信息管理部应逐步建立并完善审计工作底稿和审计报告的分级复核制，保证审计工作质量，降低审计风险。

第二十二条 内部审计人员应在工作中注重应用信息化审计手段，提升审计工作的效率和质量。

第二十三条 内部审计实行审计项目组长负责制，由每个项目组的组长对审计的真实性负责，组长须亲自（特殊情况下可指定专人）撰写审计报告，并汇报相关的审计情况和建议。

第二十四条 内部审计人员实施审计时，应对审计事项编制审计工作底稿。

对已确认的违纪、违规问题和重要事项，应一项一稿编制内部审计事实认定书，并取得被审计单位或经办人的签名认证。如被审计单位或经办人不同意内部审计事实的认定，内部审计人员应在内部审计事实认定书中详细说明内审意见的依据。

第二十五条 审计工作底稿的形式可以是纸质、磁带、磁盘、胶片或其他有效的信息载体。无纸化的工作底稿应制作备份。

## 第六章 责任与奖惩

第二十六条 由于内部审计人员未严格按照要求实施审计程序，过失或主观故意造成内部审计结论出现重大质量问题的，具体内部审计人员及内部审计小组负责人必须承担内部审计责任，由审计委员会视情节轻重提出处理意见。

对由于被审计单位故意隐瞒而导致提供资料不真实、不准确、不完整造成内部审计结论出现重大质量问题的，将由提供不实、不准、不全资料的被审计单位具体经办人、单位负责人承担主要责任，具体内部审计人员和内部审计小组负责

人可减轻或免于处罚。

第二十七条 被审计单位不配合内部审计工作,拒绝审计或者拒绝提供资料、提供虚假资料或者报复陷害内部审计人员的,公司将予以严肃处理;构成犯罪的,依法移交司法机关处理。

第二十八条 对认真履行职责、忠于职守、坚持原则、作出显著成绩的内部审计人员,公司将给予精神或物质奖励。

对违反国家法律法规、公司管理制度和本管理制度,有下列行为之一的内部审计人员,根据情节轻重,报请公司首席执行官批准后可对其进行相应行政处分、经济处罚或解除劳动合同,构成犯罪的,依法移交司法机关处理。

- 1、利用职权、谋取私利;
- 2、弄虚作假、徇私舞弊;
- 3、玩忽职守、造成内部审计报告严重失真;
- 4、未能保守公司秘密。

第二十九条 公司对内部审计人员实行年度考核评价制度。对其工作态度、工作效率、工作质量进行考核评价,对于不能胜任审计工作岗位的,应予调整。

## 第七章 附 则

第三十条 本制度未尽事宜,按照国家有关法律、法规和《公司章程》规定执行。

第三十一条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第三十二条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施,原2006年12月31日开始执行的《福建龙净环保股份有限公司内部审计制度》同时废止。

福建龙净环保股份有限公司

2014年4月16日