



振兴生化股份有限公司 审计部岗位职责

审计部
2016 年 9 月

部门岗位职责

基本职责：

严格执行《中华人民共和国审计法》、《企业内部控制基本规范》和国家有关政策法规，根据公司董事会审计委员会的部署，组织安排审计工作。

- 1、检查公司及子公司企业内部控制制度的执行情况,并对其有效性、合理性、经济性进行评价。
- 2、对公司及子公司的经济活动及相关财务收支的真实性、合法性、效益性进行审计监督,防错纠弊,为公司及子公司企业优化管理提出审计意见。
- 3、对公司及公司的年度经营指标的完成情况进行确认。
- 4、拟定审计档案管理制度,报审计委员会审核,经董事会审批后执行。
- 5、向审计委员会提交审计工作计划和审计报告,按时完成审计工作任务。

审计部的主要权限：

- 1、 有权要求公司及子公司按时报送财务收支计划、资金计划、财务预算及财务决算等有关文件和资料；检查及审核账目、凭证、账簿、报表等有关文件资料；检查资金、资产管理及使用情况。
- 2、 有权参加公司及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。
- 3、 有权就审计中有关事项及审计中发现的问题召开调查会, 并索取证明材料。
有权提出制止、纠正违反公司制度规定的财务收支等事项的意见, 及提出改进的工作建议。
- 4、 有权对阻挠、拒绝审计和弄虚作假、破坏审计工作的被审计单位及有关人员, 按有关规定在提请公司有关领导批准后, 采取查封有关账册、冻结资财等临时措施, 及提出追究被审计单位和有关人员责任的建议。
- 5、 对审计中发现的需查处的重大或紧急事项, 有权直接向董事会报告。

审计部负责人职责：

- 1、主持审计部日常工作；
- 2、组织制定公司年度审计工作计划，根据年度审计计划，组织进行公司各项审计工作；
- 3、组织协调、实施公司内部审计项目；
- 4、出具内部审计报告，将审计结果上报公司领导；
- 5、检查公司财务及相关部门审计意见的执行情况；
- 6、配合公司聘请的外部审计机构，全面负责公司内、外部财务审计工作；
- 7、检查指导子公司内部审计工作；
- 8、参与公司重大经营活动、重大项目、重大经济合同的审计活动；
- 9、完成公司董事会审计委员会及公司领导交办的其它审计工作。

内部审计岗位职责：

1. 按照审计计划及部长安排，负责内部审计项目的具体实施；
2. 负责起草内部审计项目的实施方案；
3. 负责对所有涉及的审计事项，起草内部审计报告；
4. 负责做好有关审计资料的原始调查的收集、整理、建档工作，按规定保守秘密和保护当事人合法权益；
5. 完成公司领导和部长临时交办的其他任务。