



**杭州园林设计院股份有限公司
内部审计制度**

2025 年 12 月



杭州园林设计院股份有限公司

内部审计制度

第一节 总则

第一条 为了规范内部审计工作，明确内部审计机构和人员的职责，发挥内部审计在强化内部控制、改善经营管理、提高经济效益中的作用，进一步促进公司的自我完善和发展，实现内部审计工作的制度化和规范化，根据《中华人民共和国审计法》《上市公司治理准则》《公司章程》及其他相关法律、法规，结合公司实际，特制定本制度。

第二条 本制度所称内部审计，是指公司内部审计机构或人员依据国家有关法律法规和本制度的规定，对本公司各内部机构以及子、分公司的内部控制和风险管理的有效性、财务信息的真实性、完整性以及经营活动的效率和效果等开展的一种评价活动。

第三条 本制度所称被审计对象，特指公司各内部机构以及子、分公司、重要参股公司。

第四条 本制度所称内部控制，是指公司董事会、高级管理人员及其他有关人员为实现下列目标而提供合理保证的一系列控制活动：

- (一) 遵循国家法律法规和监管要求；
- (二) 提高公司经营的效率和效果；
- (三) 保障公司资产的安全、完整；
- (四) 确保公司信息披露的真实、准确、完整和公平。



第五条 公司董事会应对内部控制制度的建立健全和有效实施负责，重要的内部控制制度应经董事会审议通过。公司董事会应保证内部控制相关信息披露内容的真实、完整、准确。

第二节 内部审计机构和内部审计人员

第六条 公司董事会下设审计委员会，董事会审计委员会成员由董事组成，其中独立董事占半数以上并担任召集人，且至少有一名独立董事为会计专业人士。

第七条 公司设审计部作为公司内部审计的执行机构，审计部依照国家法律、法规和政策以及公司的规章制度，对公司财务信息的真实性和完整性、内部控制制度的建立和实施等情况进行检查监督，并对公司经济活动进行系统的内部审计监督，审计部对审计委员会负责，接受董事会审计委员会的指导和监督。

第八条 审计部应当配置具备必要专业知识、相应业务能力、坚持原则、具有良好职业道德、审计经验及恰当地与他人进行有效沟通的人际交往能力的专职审计人员从事内部审计工作，以保证有效地开展内部审计工作。根据工作需要经董事会批准，可外聘各类专业人员兼任审计人员。

第九条 审计人员开展内部审计工作应当保持独立性，严格遵守中国内部审计准则及中国内部审计协会制定的其他规定，坚持客观公正、实事求是、廉洁奉公、保守秘密的原则。

第十条 内部审计人员办理审计事项，与被审计对象或者审计事项有利害关系的，应当回避。

第十一条 审计人员不得向被审计单位及其人员或其他人员提供、展示、透露审计工作记录文件、其他审计人员的意见及未经认可的审计结论和审计意见等。

第十二条 审计人员应通过职业后续教育和培训不断更新知识，提高专业水平和工作能力。



第三节 审计机构的职责和权限

第十三条 董事会审计委员会应当履行以下主要职责：

- (一) 指导和监督内部审计制度的建立和实施。
- (二) 指导和监督内部审计相关工作，审议审计部提交的工作计划和报告；
- (三) 至少每季度向董事会报告一次，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) 协调审计部与会计师事务所等外部审计单位之间的关系。

第十四条 审计部应当履行以下主要职责：

- (一) 对公司各内部机构以及子、分公司的内部控制制度的完善性、合理性及其实施的有效性进行检查和评估。督促建立、健全完善的公司内部控制制度，促进公司经营管理的改善和加强，保障公司持续、健康、快速地发展；
- (二) 对公司各内部机构以及子、分公司的会计资料及其他有关经济资料，以及所反映的财务收支及有关的经济活动的合法性、合规性、真实性和效益性进行审计；
- (三) 对公司各内部机构以及子、分公司进行特别调查，查找薄弱环节和故障所在，确保公司资源充分、合理运用；
- (四) 协助公司其他部门共同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；
- (五) 向董事会审计委员会报告工作，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；
- (六) 办理董事会交办的其他审计事项。

第十五条 公司各内部机构以及子、分公司应当配合审计部门依法履行职责，内部审计人员根据公司制度规定行使职权，被审计部门（单位）应及时向审计人



员提供有关资料，不得拒绝、阻挠、破坏或者打击报复。在审计管辖的范围内，审计部的主要权限有：

- (一) 根据内部审计工作的需要，要求被审计部门（单位）提供计划、预算、报表和有关文件资料等；
- (二) 审核会计报表、账簿、凭证、资金及其财产，查阅有关文件和资料；实地察看、盘点或监盘实物；进行工作流程测试；
- (三) 对审计中的有关事项向有关部门（人员）进行调查并索取相关材料；
- (四) 根据需要，参加公司有关的会议，会签有关文件；
- (五) 对正在进行的严重违反财经法规、公司规章制度或严重失职可能造成重大经济损失的行为，有权做出制止决定并及时报告董事会；对已经造成重大经济损失和影响的行为，向董事会提出处理的建议；
- (六) 对阻挠、破坏内部审计工作以及拒绝提供有关资料的部门和人员，报董事会批准可采取封存有关资料、冻结资产等必要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议；
- (七) 经董事会核准，出具审计意见书，提出改进管理、提高效益的建议，检查采纳审计意见和执行审计决定的情况。

第四节 审计工作范围

第十六条 审计部定期对货币资金的内控进行检查，重点关注大额货币资金支出的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为，货币资金内部控制是否存在薄弱环节等。发现异常的，应及时向董事会审计委员会汇报。

第十七条 审计部应当在业绩快报对外披露前，对业绩快报进行分析性复核。在审计业绩快报时，应当重点关注以下内容：

- (一) 是否遵守《企业会计准则》及相关规定；



(二) 会计政策与会计估计是否合理，是否发生变更；

(三) 是否存在重大异常事项；

(四) 是否满足持续经营假设；

(五) 与财务报告相关的内部控制是否存在重大缺陷或重大风险。

第十八条 审计部应以业务环节为基础开展审计工作，并根据公司各阶段工作重点和上级的部署，组织安排审计工作。审计工作应涵盖公司经营活动中与财务报告和信息披露事务相关的业务环节，主要审计范围如下：

(一) 公司各内部机构以及子、分公司经营管理方面：

1、执行国家财经法律、法规情况。

2、法人治理结构的建立、健全和有效情况。

3、内部控制制度等有关规章制度的建立、健全和有效执行情况。

4、股东、董事会决议落实、执行情况。

5、财务收支及与其有关的经济活动：

(1) 财务预算（计划）编制、执行的科学性、可行性和合规性；

(2) 财务报告、会计报表、会计账簿及相关原始凭证的真实、合法及有效情况等；

(3) 经营成果及财务收支的真实性、合法性、效益性；

(4) 管理和核算财务收支的计算机系统及其反映的电子数据和有关资料的真实性、合法性、有效性。

6、对外投资及投入到各内部机构以及子、分公司的资金、资产的安全性、完整性、风险及效益情况。

7、其他或有事项、期后事项情况。

8、前期审计意见落实跟踪。



（二）专项（专案）审计或调查：

- 1、舞弊审计：对违反国家法律法规、公司内部规章，侵害国家或公司经济利益的行为进行专项调查、核实。
- 2、其他专项审计或调查：针对经济业务活动中某一环节或事项，结合内部控制制度开展专项审计并发表相关意见。如销售与收款、采购与付款、固定资产采购与管理、日常资金管理、专项费用管理使用、人力资源管理等。

（三）董事会安排的其他工作。

第五节 审计工作具体实施

第十九条 审计部根据公司整体发展规划和年度总体计划，拟定内部审计工作计划。

第二十条 审计部按照审计工作计划实施审计工作时，应当对被审计单位或事项进行审前调查，确定审计人员，制定审计方案，明确审计范围、审计重点、审计内容、审计方式和实施时间。

第二十一条 审计部通知被审计单位需进行审计后，被审计单位应当配合审计部门的工作并提供必要的工作条件。

第二十二条 审计部实施审计时，可以采取就地审计或报送审计的审计方式，根据审计业务需要选择事前审计、事中审计、事后审计或几种方式结合进行。

第二十三条 审计人员应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，可以用检查、观察、询问、盘点、监盘、计算、分析性复核等方法实施审计，通过规范方法获得必要的证据材料。

第二十四条 内部审计人员在审计过程中，应当获取充分的审计证据，获取的审计证据应当具备充分性、相关性和可靠性，并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。

第二十五条 对审计中发现的问题，审计人员应及时向被审计对象提出改进意见。审计人员应与被审计单位及有关人员进行充分的交流和沟通，充分听取被审计单位及有关人员的说明、解释和意见，确保审计结论准确、公正、客观。

第二十六条 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，审计终结后，应出具书面审计报告报送审计委员会。

第二十七条 审计部在审查过程中如发现内部控制存在重大缺陷或重大风险，应当及时向董事会审计委员会报告。

第二十八条 审计部应根据实际情况，对审计报告所披露问题的整改落实情况进行跟踪。

第六节 审计报告及信息披露

第二十九条 审计工作结束后，审计人员应根据审计发现发表审计意见，出具书面的审计报告，报送审计委员会。

第三十条 审计报告应当说明审计的范围、审计依据、实施的审计程序等基本事项，对审计中发现的重要事项要详细描述，并应发表针对性审计意见。

第三十一条 审计报告要做到事实清楚、条理清晰、结论正确、意见恰当、简明易懂，便于非专业人士阅读理解。

第七节 审计档案管理

第三十二条 审计部实施审计过程中形成的工作底稿、审计报告等资料以审计项目为单位进行归档管理。



第三十三条 每个审计项目的审计工作结束后，审计部应及时将工作底稿分类整理、归集汇总。审计部可根据审计项目的业务性质和资料的重要程度，确定审计档案保管期限，但最低不能少于5年。

第三十四条 审计部以外的单位、部门和个人不能随意调阅审计档案，确实因公司业务工作需要调阅的，须经审计委员会批准。

第三十五条 审计档案销毁必须经审计委员会同意并经董事长签字后方可进行。档案销毁时董事会审计委员会需指定人员监销，销毁清册需长期保存以备查考。

第八节 奖励与处罚

第三十六条 审计部对遵守企业规章制度、做出显著成绩的部门和个人，可以向董事会提出给予奖励的建议。

第三十七条 审计部对有下列行为之一的部门和个人，根据情节轻重，向董事会提出给予行政处分、追究经济责任的建议：

- (一) 拒绝或拖延提供与审计事项有关的文件、会计资料等证明材料的；
- (二) 阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏审计监督检查的；
- (三) 弄虚作假，隐瞒事实真相的；
- (四) 拒绝执行审计决定的。
- (五) 打击报复审计人员和不向内部审计部门如实反映真实情况的员工的。

第九节 附则

第三十八条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。



第三十九条 本制度由公司董事会负责解释。

第四十条 本制度自董事会审议通过之日起生效。

杭州园林设计院股份有限公司

2025 年 12 月 10 日