

浙江东方金融控股集团股份有限公司
内部审计制度
（修订稿）

第一章	总 则.....	2
第二章	内部审计组织和审计范围.....	2
第三章	监察审计部的职责和权限.....	3
第四章	内部审计基本原则.....	4
第五章	内部审计工作步骤.....	5
第六章	审计工作底稿.....	7
第七章	审计文书.....	8
第八章	审计档案.....	10
第九章	奖 惩.....	11
第十章	附 则.....	12

第一章 总 则

第一条 为健全和完善公司内部控制制度，规范上市公司的财务管理工作，维护公司合法利益，充分发挥内部审计的监督作用，根据《中华人民共和国审计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》、财政部《内部控制基本规范》及其配套指引、上海证券交易所有关规定等有关法律法规，制定本制度。

第二条 适用范围：本制度适用于浙江东方金融控股集团股份有限公司、分公司、全资子公司；控股子公司据此制定制度并通过内部决策程序审批后执行；参股公司参照执行。

第三条 本制度所称内部审计，是指由公司监察审计部对公司内部控制和风险管理的有效性、财务信息的真实性和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。

第二章 内部审计组织和审计范围

第四条 公司设立监察审计部。监察审计部受公司董事会领导，向董事长负责，向分管领导报告工作。监察审计部独立行使审计监督、评价和控制职能，任何企业、部门和个人不得干涉和阻挠内审人员正常工作。

监察审计部接受国家审计机关和内部审计师协会的业务指导。公司监事会认为有必要时可委托监察审计部对公司进行审计检查。

第五条 监察审计部的负责人必须专职，由总裁提名，董事会任免。根据公司现有生产规模、经营特点及相关规定，监察审计部配置不低于三人的专职内部审计人员。监察审计部可根据内部审计工作需要，从公司其他部门或子公司临时抽调人员组成审计组，各部门应积极配合。

第六条 内部审计的职能范围（1）集团公司本级，下属各分、子公司财务审计；（2）联营及对外投资项目审计；（3）下属分、子公司经济效益审计；（4）有关人员经济责任审计；（5）董事会交办的其它审计项目。

监察审计部以对集团公司下属各子公司、职能部门、或其它派出机构的日常审计工作为主；对联营企业，对外投资项目的内部审计工作，根据实际情况，提出审计要求或直接听从董事会安排。公司监察审计部应监督集团总部及各子公司财务部门的会计和财务管理工作，并在业务上提供协助。

第七条 当发生重大投资事项、签署重大经济合同或有重大经济问题时，经

公司董事会讨论决定，监察审计部可安排审计。子公司主要负责人离任、调任必须专项审计。其他管理人员，特殊关键岗位人员离任、调任及需要专项审计时，经公司领导班子讨论决定，监察审计部可安排审计。

第三章 监察审计部的职责和权限

第八条 监察审计部的职责

（一）根据集团公司年度工作计划和工作重点，拟定年度审计计划和年度审计重点，报分管领导批准后执行；

（二）编制项目审计计划，按照法定程序对企业的财务收支、资产质量、经营绩效以及其他有关的经济活动进行审计，对有关人员开展经济责任审计，以及董事会交办的其他审计项目；

（三）在规定期限内对被审计单位进行审计回访，检查审计整改情况及审计处理意见的执行情况；

（四）年度结束，向董事会或总裁汇报上年度的审计工作情况；

（五）对因审计人员滥用职权、徇私舞弊、泄露机密、玩忽职守而导致的后果承担责任；

（六）对审计中发现的问题未能及时向分管领导反映，致使公司受损承担责任；

（七）对所提交审计报告的真实性、准确性、有效性承担责任。

第九条 内部审计人员的职业道德规范

（一）审计人员要依法审计，忠于职守，奉行独立、客观、公正的原则，不得滥用职权，徇私舞弊。

（二）内部审计人员应定期接受相关业务培训，提高业务水平，按照国家规定取得专业技术任职资格。

（三）审计人员要廉洁奉公，不得利用职务之便对被审单位和个人索拿卡要。

（四）审计人员要根据编制的审计计划，按时按质完成审计任务。

（五）审计人员要严守商业和财务秘密，不得泄露在审计过程中所获取的信息和资料，不得把在审计过程中获取的信息和资料用作他途。

第十条 监察审计部的职权

（一）有权检查被审计单位相关生产、经营和财务活动的资料、文件和现场

勘察实物资产；

(二) 有权让被审计单位按时报送财务收支计划，生产、承包协议与合同，季度、月度、年度会计报表，以及其他与审计有关的文件和资料；

(三) 有权对与审计事项有关的问题向有关单位和个人进行调查，并取得证明材料；对审计人员提出的问题，被审计单位相关人员应如实回答，不得隐瞒；

(四) 有权参加本公司和被审计单位的有关会议，特别是生产经营、工程建设、财务收支、对外投资、联营和承包经营合同的制定等会议，召开与审计事项有关的会议；

(五) 有权向被审计单位提出改进管理、内部控制和提高效益的建议；

(六) 对正在进行的严重违反公司制度，严重损失浪费公司财产的行为有权作出临时制止的决定，或提出临时保全措施，对违法违规和造成损失浪费的单位和人员，有权提出追究责任的建议，报董事长批准后执行；

(七) 对阻挠、破坏审计工作以及拒绝提供有关资料的，经董事长批准，有权依法采取临时措施，并提出对责任人的处理意见；

(八) 对可能转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、财务报表以及与经济活动有关的资料，经董事长或有关权力机构授权可暂时封存；

(九) 稽核经批准的审计结论和处理决定执行情况；

(十) 在公司董事会授权范围内，对违反公司有关规章、制度的责任部门、单位和个人提出处理和处罚意见。

(十一) 董事会授予的其他权利。

第十一条 审计人员依法行使职权，受国家法律保护，任何单位和个人不得打击报复。

第十二条 必要情况下，可委托中介机构实施审计，监察审计部应与中介机构相互协调，按有关规定提供必要的支持和相关的工作资料，并督促被审计单位积极整改中介机构发现的问题。中介机构的选聘过程参照公司采购管理办法执行。

第四章 内部审计基本原则

第十三条 独立性原则：监察审计部保持独立性，不置于公司其他部门的领导之下，或者与其他部门合署办公。

第十四条 回避性原则：实行审计回避制度，审计人员与审计对象或被审计

单位（部门）有利害关系的，应事先申明，不得参与该项内部审计工作。

第十五条 职业道德原则：审计人员应当遵循职业道德规范，并以应有的职业谨慎态度执行审计业务。

第十六条 保密性原则：审计人员应当保守在执行业务中获知的商业秘密。在内部审计工作中取得的资料不得用于与审计无关的目的。

第十七条 公正、客观、实事求是原则：监察审计部及审计人员办理审计事项时应当保证公正、客观、实事求是。

第十八条 廉洁性原则：审计人员不得参与被审计单位的任何实际经营管理活动，在审计过程中，必须遵守有关廉洁的纪律规定。

第五章 内部审计工作步骤

第十九条 审计计划编制。监察审计部须按年度制定审计计划。

第二十条 审计准备阶段

（一）审计立项 监察审计部根据年度审计计划确定审计项目计划，并组成审计组，指定审计组长。

（二）制定审计方案 审计组应在查阅被审计单位报送的有关资料，了解被审计单位基本情况的基础上，制定审计方案。审计方案的主要内容包括：立项依据、审计方式、审计目的、审计内容、审计重点、审计范围、审计步骤及时间安排、审计分工、审计方案修改等。

（三）下达审计通知 一般情况下，监察审计部根据董事长或其授权的分管领导签发的“年度审计安排”展开工作，审计通知在审前七日内发出。不在审计安排之内的，根据董事长、总裁或领导班子的有关指示精神，由监察审计部在实施审计前三天向被审计单位发出书面或口头通知。

被审计单位应配合审计组的工作，提供有关资料和必要的工作条件。

第二十一条 实施审计

（一）审计取证

1、审计人员按照分工，通过审查有关报表、账册、凭证，检查现金、实物，查阅有关文件、资料，向有关单位、人员进行调查取证等方式来收集审计证据。

2、审计人员在审计过程中对审计查明的问题和审计评价所需的资料应详细、准确记录于审计工作底稿上，并注明资料来源。

3、审计取证应使用统一的审计工作底稿，审计工作底稿应一事一稿或一项一稿。审计人员在编制审计工作底稿时，应注明问题的性质，提出初步意见，并在审计工作底稿上签名，审计组长应复核。

4、审计人员在取证时应细致、公正，收集证据要做到必要、合法、充分。

(二) 检查 在审计实施即将结束前，审计组应对照编制的审计计划检查审计结果。检查的内容是：审计计划规定的项目是否都已实施；审计目的是否达到；审计证据是否齐全；审计报告初稿是否已由被审计单位确认等。

第二十二条 审计处理

(一) 撰写审计报告

1、审计组应落实专人撰写审计报告，并按《审计方案》规定的时间提出《审计报告》的初稿。形成初稿后，需经审计组充分讨论后定稿，审计组长对《审计报告》所列问题的真实性、合法性、合理性负责。

2、审计组将《审计报告》连同报告中所列事实、依据，包括审计评价等资料一并送监察审计部经理审核，并对《审计报告》负责。

(二) 《审计报告》应征求被审计单位意见

1、审计组拟定审计报告初稿（征求意见稿），并提交被审计单位征求意见。如实施的是经济责任审计，要征求被审计人的意见。

2、被审计单位或被审计人应在接到审计报告初稿（征求意见稿）后，在签收单上签章，并于签收后十天内书面向审计组反馈意见。逾期未反馈的，视为无异议。若有不同意见，由审计组根据不同情况决定是否对审计报告作必要的修改，并定稿；若规定期限内没有及时向监察审计部反馈，视同认可审计意见。

3、若审计组与被审计单位或被审计人无法达成一致意见时，审计组可将被审计单位或被审计人的书面意见和审计报告一并送董事长或其授权的分管领导裁定。

(三) 审计报告经董事长或其授权的分管领导审定后，形成文件，抄送被审计单位、被审计人以及相关的部门和公司分管被审计单位的领导。

第二十三条 审计整改

(一) 审计报告正式发文后，公司将下发内部审计整改通知书，被审计单位应于收到审计整改通知书后一个月内向监察审计部报送书面整改报告及相应证

明材料。

(二) 监察审计部应认真核实整改报告和证明材料，必要时进行实地核查，确保整改报告所述内容真实性。

(三) 审计整改情况及时向董事长汇报，审计整改落实情况将作为对子公司主要负责人及财务主管的年度考核依据之一。对不落实审计整改要求的、敷衍失责的，公司将视情节轻重给予通报批评直至免去相关责任人职务的处理。

(四) 审计项目立卷归档。

第六章 审计工作底稿

第二十四条 审计工作底稿是指内部审计工作人员在审计过程中所形成的与审计事项有关的工作记录。审计工作底稿应当记载审计人员在审计中获取的证明材料的名称、来源和时间等，并附有证明材料。

审计工作底稿应如实反映审计方案的制定及实施情况，包括与形成审计意见和决定有关的所有重要事项，以及内部审计人员的专业判断能力。

第二十五条 审计工作底稿应分为综合类工作底稿和业务类工作底稿。

第二十六条 审计工作底稿的编制

(一) 审计人员应当根据审计方案确定的审计项目内容，逐项逐事编制分项目的审计工作底稿，做到一事一稿或一项一稿。在完成编制分项目的审计工作底稿的基础上，按照分项目的审计工作底稿的性质、内容，进行分类归集，综合编制汇总审计工作底稿。

(二) 审计工作底稿的基本内容：

- 1、被审计单位名称；
- 2、审计项目名称；
- 3、会计期间或截止日；
- 4、资料来源说明；
- 5、审计过程记录；
- 6、编制者的签名及日期；
- 7、被审计单位及相关人员的签证；
- 8、编号；
- 9、其他必要事项。

(三) 审计工作底稿的记录过程主要应包括：

- 1、实施具体审计程序的记录及资料；
- 2、审计测试、评价的记录；
- 3、审计人员的专业判断、评价、审计处理意见及所引用的法规依据、审计建议；
- 4、审计组讨论的记录和审计复核记录；
- 5、审计方案及其调整变更情况的记录；
- 6、审计组核实与采纳被审计单位报告反馈意见的情况说明；
- 7、其他与审计事项有关的记录和证明材料。

(四) 审计工作底稿由被审计单位、第三者提供或代为编制的资料，审计人员除应注明资料来源外，还应实施必要的审计程序，并形成相应的审计记录。

(五) 相关审计工作底稿之间应具有清晰的勾稽关系，相互引用时，应交叉注明索引编号。

(六) 审计工作底稿的内容及其所附的审计证明材料应当经过被审计单位或其他提供证明资料者的核对签证；一般的、常规的例外。

第二十七条 审计工作底稿的复核

(一) 监察审计部实行审计工作底稿的逐级复核制度。审计工作底稿的逐级复核由审计组组长、监察审计部经理分别在审计实施过程中、审计报告形成前进行。

(二) 复核的主要内容为：

- 1、审计工作是否按具体审计方案的要求进行；
- 2、是否实施了必要的审计工作程序或替代程序；
- 3、所有重大问题或事项的审计工作底稿是否都已编制；
- 4、审计工作底稿所附的证明材料是否具有合法性、客观性、相关性、充分性。

(三) 各复核人在复核审计工作底稿时，应作出必要的复核记录，表示复核意见并签名。

第七章 审计文书

第二十八条 审计通知书

(一) 监察审计部确定的审计项目，在实施审计前，均需向被审计单位发出审计通知书。

(二) 审计通知书的基本要素包括：标题、主送单位、审计依据、审计范围、审计内容和时间、审计组名单、对被审计单位的要求等。

(三) 实施送达审计时，应在审计通知书中明确规定被审计单位应当报送的资料及报送时间。

(四) 对一般审计事项的审计通知书由监察审计部经理审核后发出；对于重大审计事项的审计通知书先后由监察审计部经理、分管领导审核，再报经董事长签发后，用专用审计文书发出。

对于是属于一般审计事项还是属于重大审计事项的认定，由监察审计部经理负责确认。

第二十九条 审计报告

(一) 原则上每项审计任务都应当提出审计报告。

(二) 审计报告的基本要素：标题、主送单位、审计报告的主要内容、审计组组长签名、报告日期等。

(三) 审计报告的主要内容包括：

- 1、审计的范围、内容、方式、时间；
- 2、被审计单位的基本情况；
- 3、实施审计的有关情况，如与审计事项有关的事实，对遵守财经法规情况及采取的审计方法等的说明；
- 4、审计评价意见。

(四) 审计报告应当内容完整，表达准确、结构合理、文字规范。

第三十条 审计决定

(一) 监察审计部对违反法律，法规和集团公司财务制度的财务收支和其他行为，需要依法给予处理、处罚的被审计单位，在出具审计报告的同时，应依法提出审计决定。

(二) 审计决定的基本要素是：标题、主送单位、审计决定的主要内容、发出审计决定的日期。

(三) 审计决定由监察审计部门提议，领导班子讨论决定，报董事长审批后

方能发出。审计决定的主要内容包括：

- 1、审计的内容、范围；
- 2、审计的方式和时间；
- 3、经审计认定的属于被审计单位违反国家规定的财政、财务收支行为的事实；
- 4、定性处理、处罚决定及其依据的法律、法规；
- 5、处理、处罚决定执行的期限和要求；
- 6、被审计单位不服审计决定提出申诉的期限。

(四) 审计决定中做出处理、处罚决定所依据的法律、法规，必须写明全称，并注明主要内容。

第八章 审计档案

第三十一条 审计档案是指监察审计部在审计过程中直接形成的，依照规定应当保存且具有保存价值的各种文字、图表、声像等历史记录材料。

第三十二条 审计档案的基本原则

(一) 审计档案实行谁审计谁立卷、审结卷成、定期归档的责任制度。

(二) 审计文件材料按项目立卷，一个审计项目可立一个卷或几个卷，原则上不得将几个不同审计项目的文件材料合并立为一个卷。

跨年度的审计项目，在项目审计终结的年度立卷。

(三) 应当列入项目审计档案的文件材料是：

- 1、审计通知书、审计意见书、审计决定、审计建议书、移送处理书等审计文书；
- 2、审计证据、审计工作底稿、审计报告及审计报告征求意见的函；
- 3、审计方案、审定审计报告的会议机要、检查审计决定执行情况记录的文件材料；
- 4、有关审计项目的请示、报告、批复、批示、问函、复函等文件资料；
- 5、与具体审计项目有关的群众来信、来访记录等举报材料；
- 6、其他应归入审计档案的文件资料。

(四) 审计档案的装订要牢固、整齐、美观、不丢页、不压字、不损坏文件、不妨碍阅读，卷内文件目录和案卷封面要填写认真、清楚。

第三十三条 审计档案卷内文件的排列

(一) 审计案卷内文件材料同类归集，将相同性质、相同内容的文件材料归集成组。

(二) 审计案卷内文件按单元排列，一般应以结论性文件材料、证明性文件材料、立项性文件材料三个单元次序进行排列。

第三十四条 审计档案的管理

(一) 审计文件材料的归档时间不得迟于该审计项目结束后的次年 12 月底。

(二) 审计档案的保管期限应当按项目审计的保存价值确定，分为永久、长期（16 至 30 年）和短期（15 年以下）三种。

第三十五条 审计档案的借阅，一般应限定在公司监察审计部内部。凡需将审计档案借出监察审计部或要求出具审计结论证明的，应由监察审计部经理批准。

第九章 奖 惩

第三十六条 对忠于职守，秉公办事，客观公正，实事求是，有突出贡献的内部审计人员和对揭发检举违反法律法规的有功人员应给与表扬或奖励。监察审计部经理提出奖励建议，并履行公司内部相关审批流程后实施。

第三十七条 对违反本制度，具有下列情况之一的部门、负责人、直接责任人以及其他相关人员，由监察审计部提出给予通报批评、经济处罚或行政处分的建议，报公司有关部门按规定处罚。

1、拒绝向内部审计人员提供有关文件、账簿、报表、凭证、资料和证明材料的；

2、阻挠内部审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；

3、弄虚作假，隐瞒事实真相的；

4、拒不执行审计意见书和审计处理决定的；

5、打击报复内部审计工作人员的。

第三十八条 对违反本制度，具有下列行为之一的内部审计工作人员，经公司内部相关审批流程后给予行政处分或经济处罚。

1、滥用职权、弄虚作假，徇私舞弊，牟取私利的；

2、玩忽职守，泄露公司机密和被审计单位商业秘密，给公司或被审计单位造成较大经济损失的。

第十章 附 则

第三十九条 本制度接受中国法律、法规、中国证券监督管理委员会或其授权机构公布的规范性文件、上海证券交易所的有关规则以及本公司章程的约束。本制度未尽事宜，依照有关法律、法规的有关规定执行。本制度与有关法律、法规的有关规定不一致的，以有关法律、法规的规定为准。

第四十条 内部审计涉及重大事项需要提交公司领导办公会议的，由党委履行前置程序。

第四十一条 本制度由公司本级监察审计部负责解释和修订。

第四十二条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施。