东兴证券股份有限公司内部审计制度
（修订）

第一章　　总　则

第一条 为了规范东兴证券股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作，加强公司内部审计监督，防范经营风险，确保实现公司发展战略和经营目标，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》、《上海证券交易所股票上市规则》等国家法律、法规和部门规章，结合公司实际情况，修订本制度。

第二条 内部审计机构是公司内部风险控制系统重要组成部分，其职能是对公司各部门、分支机构、子公司财务收支、经济活动、内部控制、风险管理实施独立、客观的监督、评价和建议，以促进公司完善治理、实现目标。

第三条 审计的目的在于监督公司各部门、分支机构、子公司各项规章制度的执行，不断完善内部控制制度，加强风险控制工作，力求公司在既定的风险战略和风险政策基础上，公司的风险承受获得符合公司风险战略，保证公司资金、财产和客户托管的资产安全，维护公司正常经营秩序。

第四条 内部审计部门是独立于公司各部门以外的监督部门，即在各部门、分支机构、子公司自我监督的基础上实行的再监督。内部审计工作必须以国家法律、法规、部门规章和公司的制度为依据，严格实行审计工作报告制度。内部审计部门对公司党委、董事会（或者主要负责人）、审计委员会负责；同时接受经营管理层委托，向公司总经理报告所委托的审计事项。公司在董事会下设立审计委员会，审计委员会中独立董事应当占半数以上并担任召集人，且至少有一名独立董事是会计专业人士。

第五条 公司在制度上、组织上和各项具体工作中支持和保护审计人员正常行使审计监督权，任何单位和个人不得干涉阻挠审计人员履行审计工作职责，不得对坚持原则的审计人员进行打击报复。

第二章　　审计机构和人员

第六条 公司内部审计部门设在稽核审计部，在公司党委、董事会（主要负责人）、审计委员会领导下开展内部审计工作，向其负责并报告工作。监事会对公司内部审计工作进行监督，有权要求内部审计部门提供审计方面的相关信息。

第七条 内部审计部门应当配备一定数量并具备与其从事的审计工作相适应的必要的专业知识、工作能力和职业道德的专职人员，人员招聘具体标准按照公司标准执行。

第八条 审计人员办理审计事项时，应当由 2 名及以上的审计人员参加，如与被审计单位或者被审计事项有利害关系的或有可能影响审计结论真实性的其他关系时，应当回避；被审计单位或个人，如果有充分证据认为审计人员与审计事项有利害关系的，可以向内部审计部门提出回避；公司各级领导与被审计对象有利害关系的，也应当主动回避。

第九条 审计人员办理审计事项时，应当忠于职守，遵循独立、客观、公正的原则，保持应有的职业谨慎，保守机密，廉洁自律，绝不允许徇私舞弊，以权谋私。

第十条 内部审计部门履行职责所必需的经费公司应当保证，统一列入公司财务预算。

第十一条 审计工作涉及金融、财务、税收、法律等专业领域，为了不断提高审计人员业务素质和工作能力，审计人员每年必须接受业务培训。内部审计部门负责制定年度培训计划，经公司批准后组织实施。

第十二条 内部审计部门根据业务发展需要，可以在公司各部门、分支机构、子公司设立专职或兼职审计人员，专职审计人员由内部审计部门统一领导。内部审计部门专职人员不得兼任其他业务工作。

第三章　　审计职责义务和权限

第十三条 内部审计部门是公司业务监督部门，实施综合监督检查职能，在

把握公司整体风险状况下，有计划的开展审计工作。主要负责审计公司各部门、分支机构、子公司的财务收支、经济活动、内部控制、风险管理情况。内部审计部门专职实施监督职能，不负责具体业务操作。

第十四条 内部审计工作的主要职责：

（一）贯彻国家的有关审计法规，拟定内部审计工作制度，制定相关的工作规范并组织实施。

（二）负责部门内部组织机构的功能设计、调整及人员配置。

（三）管理公司内部审计工作，制定年度审计工作计划并负责组织实施；负责审计委员会决策的支持工作，提供所需的公司有关方面的书面文件资料。

（四）对公司审计体系的建设提出建议，负责建立业务、财务等方面的非现场审计手段。

（五）检查评价公司各部门、分支机构、子公司各项规章制度及内部控制执行情况，提出完善建议和改进意见。

（六）对公司各部门、分支机构、子公司的内部控制工作成效进行评价，对公司各部门、分支机构、子公司的风险管理情况进行审计，为公司经营管理层决策和制定管理措施提供参考。

（七）检查财务会计及其他资料，审查资产、负债、所有者权益的真实性和完整性；审查财务收支的真实性、合法性和合理性。

（八）对公司各部门、分支机构、子公司进行例行审计、效益审计和专项审计，对重要岗位人员进行任中或任期经济责任审计。

（九）根据举报或接受委托，调查公司内部的经济违法案件并向公司领导报告。

（十）联系审计业务主管机关，负责对外报送公司有关内部审计报告等工作，做好与监管部门和中介审计机构的业务协调、联系。

（十一）负责部门内部审计培训，不断提高审计人员业务水平。

（十二）对子公司的内部审计工作进行指导、监督和管理。

（十三）公司内部审计档案的管理。

（十四）公司经营管理层委托的其他审计事项。

第十五条 内部审计部门的工作权限主要有：

（一）有权对审计过程中发现的问题建议公司根据相关制度做出处罚及处理。

（二）根据公司规定或授权参与制（修）订和会签规章制度。

（三）有权要求各部门、分支机构、子公司提供公司总部管理系统、财务电算化系统、柜台交易等业务系统、保证金存管相关系统、风险监控系统等的检查监控和查询权限，并提供相应的审计检查接口，同时确保系统信息的真实性、准确性、完整性。

（四）有权要求被审计单位开展自查工作，督促公司相关部门加强对分支机构的日常管理。

（五）有权检查被审计单位的会计凭证、账簿和报表，查阅有关合同、文件、会议记录等资料。

（六）有权检查被审计单位的库存现金、有价证券、重要空白凭证及其代保管品（单），必要时有权采取临时性的先封后查措施。

（七）有权查阅经纪、自营、资产管理、投资银行、融资融券、股票质押等业务开展的交易记录、电脑数据、合同文本、有关管理制度文件等。

（八）有权参加被审计单位的有关会议，跟踪和处理审计中发现的问题。

（九）有权对检查中发现的问题和有关方面提供的情况进行查证核实；复制有关凭证、账页或索取证明材料，对有疑问的情况有权要求被审计单位做出解释和提供有关资料或书面说明。

（十）对拒绝提供证据以及编造、伪造、隐瞒、毁灭证据的单位或个人，有权建议公司追究直接责任人及其主管领导的责任。

（十一）有权参加公司业务会议，查阅业务会议纪要，要求各部门提供有关

经营管理的计划及其执行情况。

（十二）内部审计部门做出的审计结论和处理建议，经公司批准后，由内部审计部门、相关管理部门负责复核整改完成情况。被审计单位和有关人员应认真执行内部审计部门做出的审计结论、处理意见，不得推诿或拒绝。

（十三）根据工作需要，公司各部门、分支机构、子公司应及时主动向内部审计部门书面报送下列资料：

1.规章制度（包含制度、规定、规则、规程、办法、流程、指令、决定、通知、通报等）、自查自纠报告、整改成效及处罚决定执行情况。

2.财务报告、业务统计报表、计划执行情况及分析、特殊业务开展情况总结、业务差错汇总、经营业绩及其他有关资料。

3.发生的各类重大差错、经济(或法律)纠纷、或有损益、公司外部各类调查审计的情况或结果。

4.公司各部门对其他部门、分支机构、子公司实施的现场和非现场监督检查的计划、方案及执行情况或结果。

5.其他相关资料。

遇重大问题、紧急情况，报送部门可先口头汇报，事后补报书面资料，并确保其所报资料的及时性、真实性、准确性和完整性。

根据实际工作情况，提出聘请外部审计机构对具体审计项目进行审计的建议。

（十四）提出纠正、处理违法违规行为的意见和改进管理、提高绩效的建议。

（十五）对违法违规和造成损失浪费的被审计单位和人员，给予通报批评或者提出追究责任的建议。

（十六）对严格遵守财经法规、经济效益显著、贡献突出的被审计单位和个人，可以向公司党委、董事会（或者主要负责人）、审计委员会提出表彰建议。

第十六条 内部审计部门承担以下义务：

（一）忠于职守，切实维护公司利益。

（二）严格保守公司商业秘密。

（三）充分考虑审计成本，并就其情况在审计报告中充分说明。

（四）充分关注公司开展各项业务，对被审计单位开展的重点业务在审计过程中予以覆盖，并尽职尽责履行审计工作程序。

第十七条 内部审计部门在以下情况可以免除责任：

（一）被审计单位不配合工作，不能实施审计程序的；或被审计对象隐瞒事实真相，提供虚假资料的；或由于被审计单位串通舞弊导致内控失效的。

（二）被审计单位的制度存在缺陷，内部审计部门已在审计报告中予以充分说明的，或对被审计单位的工作情况已报告的。

（三）未进行审计的对象或事项。

（四）审计人员已尽职，属于难以落实、难以发现、不能了解、无法知晓、或不能完全履行审计程序的事项。

第四章 审计对象与内容

第十八条 内部审计的对象是公司各部门、分支机构、子公司及公司经营管理层委托的特别事项。

审计内容包括但不限于经营管理活动、信息系统管理、财务会计核算、经济责任、人力资源管理、内部控制评价、全面风险管理审计和其他需要审计的事项。

第十九条 经营管理活动审计。包括但不限于检查各项经营业务是否超越范围，代理证券交易、自营证券、投资银行、资产管理、融资融券、股票质押及其他创新业务是否符合国家有关法律、法规和公司的有关规定，在业务操作中是否切实遵守有关业务操作流程。

第二十条 信息系统管理审计。包括但不限于检查信息系统运行的内部控制及安全管理状况，具体包括 IT 治理、IT 架构、IT 投入、IT 安全与风险控制等，重点检查 IT 架构的完整性与稳定性、IT 投入的经济性和效益性，重要 IT 项目

建设和运行情况，IT 系统运维管理情况，并对 IT 安全性和风险状况进行评估。

第二十一条 财务管理审计。包括但不限于检查财务管理制度的执行情况，资金筹措和运用及使用效益，投资收益和利息收支计提的客观性以及账务处理的正确性；各种准备金的核销和收回以及各种税款缴纳的合法合规性；各种费用有无虚列或少列支出，乱摊成本；利润及分配是否真实、正确；无形资产、装修工程、固定资产及低值易耗品的管理是否符合制度规定。

第二十二条 会计核算审计。包括但不限于检查会计制度的执行情况，会计基础工作是否规范；会计科目的设置、会计账薄的登记和会计报表的编制是否真实、完整和正确；会计账账、账据（证）、账款、账实是否相符，会计档案管理是否完整、合规。

第二十三条 经济责任审计。包括但不限于对各部门、分支机构、子公司经营考核指标完成情况和重要岗位人员任期经济责任做出鉴证和评价。

第二十四条 人力资源管理审计。包括但不限于检查是否建立并有效执行科学的聘用、培训、轮岗、考评、晋升、淘汰等人力资源管理制度；是否实行重要岗位的垂直管理委派制、轮岗和强制休假制度。

第二十五条 内部控制评价。主要检查各部门、分支机构、子公司的内部控制制度的建立及执行情况，评价其内部控制的有效性。

第二十六条 全面风险管理审计。主要从全面风险管理体制、指标体系、监控系统和沟通、控制活动、应对机制五个方面出发，对公司流动性风险、市场风险、信用风险、操作风险、声誉风险等风险管理的充分性和有效性进行审计。

第五章 审计工作程序、方法和形式

第二十七条 根据公司的总体目标、总体风险状况、工作重点、业务发展情况和管理需要，内部审计部门在年初拟定年度审计工作计划，经批准后组织实施。审计的具体项目根据审计计划或公司风险状况的变化需要临时安排确定。

第二十八条 审计工作的程序分为四个阶段：准备阶段、实施阶段、报告阶

段、跟踪阶段。

（一）准备阶段。按照审计项目，成立审计小组，确定审计内容，掌握被审计单位的基本情况，搜集有关资料，拟定审计实施方案，向被审计单位发出审计通知书。审计通知书可以提前送达，也可以进点时送达。

审计人员进点审计时，被审计单位应根据审计通知书要求及时介绍情况、提交自查报告，并提供审计工作所需资料和工作条件。

被审计单位应对所提供的财务会计、业务统计等资料的真实性、准确性、完整性负责。审计人员在审计实施过程中有权要求被审计单位出具保证所提供的财务会计、业务统计等审计工作所需资料真实完整准确的承诺书。

（二）实施阶段。根据审计实施方案确定的审计内容、审计重点、审计范围、审计方式，采用适当的技术方法，检查有关的会计资料、合同（协议）、库存现金、有价证券及其他实物等必要的审计所需资料。

在审计实施过程中，审计人员应做好详细的审计记录，编制审计工作底稿，必要时应复制有关资料或索取证明，并经被审计单位及有关人员签字确认。然后通过对审计工作记录和审计证据进行整理、分析和评价后编制审计项目分类问题汇总单，为撰写审计报告做准备。审计人员检查库存现金、有价证券、重要空白凭证和使用系统超级用户权限时，要有经办人员在现场陪同。

（三）报告阶段。审计工作结束后，审计人员应与被审计部门充分交换意见，根据审计情况撰写审计报告，客观、公正地评价被审计事项，提出处理意见和整改建议。

审计报告应由公司相关职能部门会签意见，再提请公司董事长审核批准后由被审计单位执行。

审计报告应包括以下内容：审计的范围、内容、方式和时间；被审计单位的基本情况；前次审计整改情况；审计中发现的问题；审计结论；其他需要说明的事项。

审计报告在定稿前应该征求被审计单位意见，其中离任审计报告应根据需要

征求被审计单位意见。

被审计单位对审计报告中所列情节和问题、所作结论如有异议，可在接到报告后的五个工作日内向内部审计部门提交书面材料加以陈述或要求复审；复审后，被审计单位仍有异议，可在接到复审结论后的五个工作日内提请公司审计委员会终审；经复（终）审后，以复（终）审结论为准。

（四）跟踪阶段。被审计单位应明确其负责人为整改第一责任人，并根据审计报告中所列问题和建议逐一检查对照，提出整改措施并加强整改，于三个月内就整改完成情况书面报牵头整改部门，离任经济责任审计由人力资源部负责牵头整改，其他内审项目由内部审计部门负责牵头整改。

内部审计部门应对所有内部审计项目的整改完成情况进行复核，必要时应进行后续审计。相关管理部门应对所有内部审计项目的整改完成情况进行复核并督导。

对内部审计发现的典型性、普遍性、倾向性问题，应当及时分析研究，制定和完善相关管理制度，建立健全内部控制措施。内部审计部门应当加强与内部纪检监察、巡视巡察、组织人事等其他内部监督力量的协作配合，建立信息共享、结果共用、重要事项共同实施、问题整改问责共同落实等工作机制。内部审计结果及整改情况应当作为考核、任免、奖惩干部和相关决策的重要依据。

第二十九条 对于近三个月内已实施过审计的单位，内部审计部门可根据被审计单位提交的自查报告和实时监控结果，运用相关系统数据，采取非现场方式进行审计。

第三十条 审计方法。内部审计部门应根据审计的范围、目的、要求，采用不同的审计方法。包括并不限于：全面序时审计法、重点项目抽样审计法；顺查法与倒查法；流程图审计法与穿行测试；账账、账表、账实核对法；实地观察法；比较分析法等。

第三十一条 审计形式。内部审计部门根据工作需要可以采取不同的审计形式：现场审计、非现场审计、委托审计、审计质询、审计调查、联合审计、交叉审计、其他审计方式等。

（一）现场审计：根据确定的审计项目和方案，组织审计组到被审计单位开展审计。

（二）非现场审计：根据审计的目标，利用公司会计核算系统、业务管理系统和风险监控系统等信息系统，采取计算机远程访问、数据采集与分析等技术手段，按照一定的程序开展定量分析和定性分析，实时开展审计工作。

（三）委托审计：内部审计部门将需要审计的有关事项，委托外部审计机构进行的审计。

（四）审计质询：对某些需要专题了解的问题，可以发出审计质询，要求有关单位在规定时间做出书面答复，出具审计质询报告。

（五）审计调查：对在经营管理中的某些问题，可以开展专项或专题审计调查，出具审计调查报告。

（六）联合审计：根据需要，由内部审计部门与公司内外有关部门一起，就某一重大问题共同进行审计。

（七）交叉审计：由部门审计部门牵头组织，指定几个被审计单位，按要求进行互相审计。

（八）其他形式的审计。

第三十二条 审计任务完成后，内部审计部门应按照审计内容或对象，建立审计档案，专人管理，定期保存。

审计档案以纸式文档为主，电子文档为辅，电子文档应建立严格的保管制度。

第六章 审计种类

第三十三条 公司审计分为日常审计、例行审计、重要岗位人员经济责任审计和专项审计。

第三十四条 日常审计即通过对各部门、分支机构、子公司报送的业务报表、财务报表和有关资料进行分析、比较，或不定期的到各部门、分支机构、子公司

了解日常工作，或采取非现场方式利用相关信息系统对被审计单位的各项业务及财务情况进行审计。

第三十五条 例行审计即每年有计划的对各部门、分支机构、子公司进行一次全面审计，比较全面的掌握其实际的经营状况和管理情况。

第三十六条 重要岗位人员经济责任审计分为任中经济责任审计和任期经济责任审计。任中经济责任审计是对重要岗位人员任期内阶段性的经济责任进行审计，任期经济责任审计是指对因任期届满或调动、辞职、免职、退休等原因离开工作岗位的重要岗位人员任期内的经济责任进行审计。主要审查其在岗期间有无越权、违法违纪、违规、泄密、挪用资金或擅自扩大成本开支标准等行为，并对其经营业绩进行客观公正的评价。

第三十七条 专项审计指对重点项目或根据董事会或管理层需要发出委托进行的审计。

第七章 部分审计活动外包

第三十八条 内部审计部门可将有限的、特定的内部审计活动外包给第三方，以缓解内部审计资源压力并提升内部审计工作的全面性。

第三十九条 内部审计活动外包应符合公司内部审计制度的有关要求，并参照公司采购管理相关办法进行审批。

第四十条 内部审计部门不得将内部审计活动外包给近三年内为被审计对象提供过与该项审计外包业务相关咨询服务的第三方及其关联机构。

第四十一条 内部审计部门在实施内部审计活动外包时，公司内部审计人员应参与并监督项目实施，并负责向内部审计部门报告外包活动的有关情况。

第四十二条 内部审计部门应建立相应的外包审计项目知识转移机制，确保内部审计人员能最大程度地获取专业技能，提升内部审计部门的专业能力。

第八章　　对审计人员的激励与约束

第四十三条 公司根据审计人员的工作业绩和工作表现进行奖惩。具体奖惩内容如下：

（一）奖励：公司对审计人员的奖励包括口头表扬、书面表场、一次性经济奖励、加薪、晋级。

（二）惩罚：公司对审计人员的处罚包括口头批评、书面批评、一次性经济处罚、减薪、降级、解除劳动合同、依法报司法机关追究法律责任。

第四十四条 公司对审计人员的奖惩范围如下：

（一）奖励范围：

1.对在审计工作中发现内控制度存在较大风险点，对管理层提出较好的规范化建议的。

2.在审计工作中发现违法、违规行为，严格履行内审职责，从而避免公司造成重大经济损失的。

3.在审计工作中表现突出的。

（二）惩罚范围：

1．在审计工作中发现被审计单位或个人存在问题，向他人泄密的。

2．在审计工作中隐瞒发现的问题、存在的漏洞而不按规定向上级领导汇报给公司造成经济损失的。

3．审计工作中收受被审计单位或个人财物的。

4．对工作极不负责而造成应该发现的问题未发现给公司造成经济损失的。

5．与被审计单位或人员串通作弊，一同欺骗公司领导的。

第九章　　审计责任

第四十五条 公司依照法律法规及有关制度保护审计人员的正常工作，对于

被审计单位违反本制度有关规定，拒绝或拖延提供审计工作所需要有关资料的，或者提供虚假资料以及隐瞒事实真相的，或者拒绝、阻挠、破坏审计工作和报复陷害审计人员的，内部审计部门有权责令限期改正；拒不改正的，对被审计单位负有直接责任的主管人员和直接责任人员报请公司领导依照公司有关规定予以处理。

第四十六条 内部审计部门发现被审计单位转移、隐匿、篡改、毁弃财会资料、业务资料、电脑资料、行政管理资料及其他相关资料或转移、隐匿违法违规取得的资产的，内部审计部门有权制止，责令交出、改正或采取措施予以补救；必要时，经公司领导批准，有权暂时封存被审计单位与违法违规有关的账册、资料和资产。

第四十七条 审计人员滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、泄露公司机密，依照公司有关规定予以处理。

第四十八条 对审计组未能如实反映审计情况，发现违规违纪问题及重点事项时未及时报告公司的，依照公司有关规定予以处理。

第四十九条 内部审计部门对于违反证券法规及公司规章制度的单位负责人，有权建议公司有关部门根据下列不同情况分别按照公司有关规定予以处理。

（一）违反证券法规、公司的规章，越权经营，擅自对外签订经济合同等，给公司造成较大经济损失。

（二）越权经营，擅自对外签订经济合同等，未给公司造成实质性经济损失。

（三）未认真履行管理职责，使有关法规及公司规章制度得不到贯彻实施，所管单位违规违纪案件突出。

（四）因渎职给公司造成较大经济损失。

第十章 附 则

第五十条 内部审计部门应根据本制度制定具体的审计工作规范。

第五十一条 本制度由公司董事会授权内部审计部门解释。

第五十二条 本制度自董事会审议通过并下发之日起实施，原《东兴证券股份有限公司内部审计制度(修订)》（东兴证发【2014】319 号）自本制度实施之日起自行废止。