

鹏元资信评估有限公司评级业务稽核制度

第一章 总则

第一条 为保证各部门开展评级业务的合法合规性，规范稽核工作，提高稽核工作效率，明确各自职责，特制定本办法。

第二条 本办法所指的合法合规性，是指各部门开展评级业务时要符合国家法律、法规及相关监管部门规章制度的要求。

第二章 责任部门

第三条 稽核部负责对公司评级业务合法合规情况进行日常稽核。

第四条 稽核部的职责是：

（一）根据国家相关法律法规指引下，起草公司各项稽核规章制度，并经公司领导批准后施行。

（二）根据公司总裁办公室部署，制定年度评级业务稽核工作计划及重点，经批准后组织实施。

（三）负责对公司各评级部门及分支机构（非独立法人分支机构）执行各项政策和规章制度、经营活动、内控建设等情况进行日常及专项稽核。

（四）完成总裁办公室交办的专项稽核工作任务。如经公司总裁办公室的授权，对下属子公司、分公司执行规章制度、经营活动、内控建设等情况进行专项稽核；对各部门管理人员履行职责、各级管理人员履行职责等情况进行专项稽核等。

（五）出具稽核报告，并对稽核中发现的问题提出整改建议。

（六）加强对外交流，不断总结经验，提高稽核工作水平。

（七）完成总裁办公室交办的其他相关工作。

第五条 稽核部负责人直接向总裁办公室汇报工作。

第六条 稽核部负责人的职责是：

（一）全面主持本部门工作，负责安排处理日常事务。

（二）负责起草、修订公司各项稽核规章制度。

（三）根据公司稽核工作目标，制定年度评级稽核计划。

（四）负责组织对公司各部门及分支机构的各项业务和管理进行日常稽核。

- (五) 负责实施总裁办公室布置的专项稽核工作。
- (六) 审查稽核报告，并在稽核报告上签字后，上报相关机构。
- (七) 负责制定本部门的相关管理制度和业务指引，并对本部门稽核人员的日常管理工作。

第三章 稽核工作流程

第七条 稽核工作主要包括以下几个环节：稽核任务的下达、稽核任务的研讨并制定稽核方案、送达稽核通知书、现场与非现场审核与检查、交换稽核意见、出具稽核报告。

第八条 稽核任务由总裁办公室负责下达，其中日常稽核任务年初以书面形式下达。

第九条 稽核部根据稽核任务，确定稽核目标、稽核重点、稽核方法等具体方案，上报总裁办公室批准后实施。

第十条 稽核部向稽核对象送达稽核通知书，相关人员做好稽核准备。

第十一条 组成工作小组，进驻稽核对象开展现场稽核工作。根据实际情况，稽核工作可采取非现场方式进行。

第十二条 现场稽核工作完成后，与被稽核单位交换意见，由稽核部负责人指定稽核人员出具稽核报告，经稽核部负责人审批后，报送总裁办公室。

第十三条 稽核项目完成后，相关的资料应归档管理。

第四章 稽核工作内部控制

第十四条 稽核部应当采用相对合理的方法，建立起合理的控制制度，提高稽核的准确性。

第十五条 对不同的稽核对象和内容确定不同的方法：

(一) 采用抽样稽核等方式，对稽核对象的经营情况及内部控制的适当性、合法性、有效性进行测试；

(二) 运用审核、观察、询问、函证和分析性复核等方法，获取充分、相关、可靠的稽核证据，以支持稽核结论和建议；

(三) 在稽核过程中积极利用计算机进行辅助稽核。

第十六条 在稽核过程中，应遵守以下纪律：

(一) 抽调参加稽核的工作人员，应实行部门（分公司）、岗位回避制度，以保证稽核工作的独立性、客观性、公平性、准确性。

(二) 对稽核过程中的信息应当保密，非工作小组成员不得打听相关信息；

(三) 被稽核部门（分公司）提供用作稽核证据（依据）的资料，应由提供部门（分公司）签章；

(四) 将稽核程序执行过程中收集的稽核证据和各项检查事实，记录于稽核工作底稿，形成事实确认书并由稽核对象签署确认；

(五) 稽核结论需与被稽核部门（分公司）交换意见后，再出具稽核报告。

第五章 附则

第十七条 本准则由稽核部负责解释和修改。

第十八条 本准则自二〇〇二年四月七日起实施。