

公司基本管理制度

1. 事务所全体员工必须遵守事务所章程，遵守事务所的各项规章制度和决定。

2. 事务所倡导树立“一盘棋”思想，禁止任何部门、个人做有损事务所利益、形象、声誉或破坏事务所发展的事情。

3. 事务所通过发挥全体员工的积极性、创造性和提高全体员工的技术、管理、经营水平，不断完善事务所的经营、管理体系，实行多种形式的责任制，不断壮大事务所实力和提高经济效益。

4. 事务所鼓励员工积极参与事务所的决策和管理，鼓励员工发挥才智，提出合理化建议。

5. 事务所实行“岗薪制”的分配制度，为员工提供收入和福利保证，并随着经济效益的提高逐步提高员工各方面待遇；事务所为员工提供平等的竞争环境和晋升机会；事务所推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，评先树优，对做出贡献者予以奖励。

6. 事务所提倡求真务实的工作作风，提高工作效率；提倡厉行节约，反对铺张浪费；倡导员工团结互助，同舟共济，发扬集体合作和集体创造精神，增强团体的凝聚力和向心力。

7. 员工必须维护事务所纪律，对任何违反事务所章程和各项规章制度的行为，都要予以追究。

北京中企联汇会计师事务所（普通合伙）

2023年1月

员工职业道德规范制度

1. 遵纪守法，忠于职守，爱岗敬业。
2. 维护事务所声誉，保护事务所利益。
3. 服从领导，关心下属，团结互助。
4. 爱护公物，勤俭节约，杜绝浪费。
5. 不断学习，提高水平，精通业务。
6. 积极进取，勇于开拓，求实创新。

北京中企联汇会计师事务所（普通合伙）

2023年1月

文件收发制度

1. 事务所的文件由办公室拟稿。文件形成后，由所长签发。
2. 业务文件由有关部门拟稿，分管副所长审核、签发。
3. 属于秘密的文件，核稿人应该注“秘密”字样，并确定报送范围。
秘密文件按保密规定，由专人印制、报送。
4. 已签发的文件由核稿人登记，并按不同类别编号后，按文印规定处理。
5. 事务所的文件由办公室负责报送。送件人应把文件内容、报送日期、部门、接件人等事项登记清楚，并报告报送结果。
6. 经签发的文件原稿送办公室存档。
7. 外来的文件由办公室文书负责签收，并于接件当日填写阅办单，按领导批示的要求送达有关部门，办好文件阅办；属急件的，应在接件后立即报送。
8. 文件阅办部门或个人，对有阅办要求的文件，应在三日内办理完毕，并将办理情况反馈至办公室。三日内不能办理完毕的，应向办公室说明原因。

北京中企联汇会计师事务所（普通合伙）

2023年1月

文印管理制度

1. 所有文印人员应遵守事务所的保密规定，不得泄露工作中接触的事务所保密事项。

2. 打印正式文件，必须按文件签发规定由所长签署意见，送办公室打印。各部门草拟的文件、合同、资料等，也由办公室各统一打印。打印文件、发传真均需逐项登记，以备查验。

3. 文印人员必须按时、按质、按量完成各项打字、传真、复印任务，不得积压延误。工作任务繁忙时，应加班完成。办理中如遇不清楚的地方，应及时与有关人员校对清楚。

4. 文件、传真等应及时发送给有关人员。因积压延误而致工作失误或造成损失的，追究当事人的责任。

5. 严禁擅自为私人打印、复印材料，违犯者视情节轻重给予罚款处理。

北京中企联汇会计师事务所（普通合伙）

2023年1月

办公用品购置、领用制度

1. 事务所领导及未实行经济责任制考核部门所需的办公用品，由办公室填写《资金使用审批表》，报所长审批后购置。实行经济责任制考核的部门所需购置办公用品，到办公室领用，办理出入库手续，明确金额。需购置的，由部门负责人填写《资金使用审批表》，报所长审批后由办公室购置。大额资金的使用，由所长批准后办理。

2. 办公用品购置后，须持所长审批的《资金使用审批表》和购货发票、清单，到办理出入库手续。未办理出入库手续的，财务部不予报销。

3. 办公用品只能用于办公，不得移作他用或私用。

4. 所有员工要勤俭节约，杜绝浪费，努力降低消耗和办公费用。

5. 个人领用的办公用品、用具要妥善保管，不得随意丢弃和外借，工作调动时，必须办理移交手续，如有遗失，照价赔偿。

北京中企联汇会计师事务所（普通合伙）

2023年1月

考勤制度

1. 事务所员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经本部门负责人同意。

2. 工作时间按照国家规定为双休制。假日和夜间值班由办公室统一安排。

3. 严格请、销假制度。员工因私事请假 1 天以内的（含 1 天），由部门负责人批准；3 天以内的（含 3 天），由副所长批准；3 天以上的，报所长批准。副所长和部门负责人请假，一律由所长批准。请假员工事毕向批准人销假。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

4. 上班开始后 5 分钟至 30 分钟内到班者，按迟到论处；超过 30 分钟以上者，按旷工半天论处。提前 30 分钟以内下班者，按早退论处；超过 30 分钟者，按旷工半天论处。（上下班时间）

5. 一个月内迟到、早退累计达 3 次者，扣发 5 天的基本工资；累计达 3 次以上 5 次以下者，扣发 10 天的基本工资；累计达 5 次以上 10 次以下者，扣发当月 15 天的基本工资；累计达 10 次以上者，扣发当月的基本工资。

6. 旷工半天者，扣发当天的基本工资、效益工资和奖金；每月累计旷工 1 天者，扣发 5 天的基本工资、效益工资和奖金，并给予一次警告处分；每月累计旷工 2 天者，扣发 10 天的基本工资、效益工资和奖金，并给予记过 1 次处分；每月累计旷工 3 天者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，并给予记大过 1 次处分；每月累计旷工 3 天以上，6 天以下者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，第二个月起留用察看，发放基本工资；每月累计旷工 6 天以上者（含 6 天），予以辞退。

7. 参加事务所组织的会议、培训、学习、考试或其他团队活动，如有事请假的，必须提前向组织者或带队者请假。在规定时间内未到或早退的，

按照本制度相关条款处理；未经批准擅自不参加的，视为旷工。

8. 员工按规定享受年假、婚假、产假时，必须凭有关证明资料报所长批准；未经批准者按旷工处理。员工病假期间只发给基本工资。

9. 员工的考勤情况，由各部门负责人进行监督、检查，部门负责人对本部门的考勤要秉公办事，认真负责。如有弄虚作假、包庇袒护、迟到、早退、旷工员工的，一经查实，按处罚员工工资的双倍予以处罚。

北京中企联汇会计师事务所（普通合伙）

2023年1月

人事管理制度

1. 事务所对员工实行合同化管理。所有员工都必须与事务所签订聘用合同。员工与事务所的关系为合同关系，双方都必须遵守合同。

2. 事务所人事部负责事务所的人事计划、员工的培训、奖惩；劳动工资、劳保福利等各项工作的实施，并办理员工的考试录取、聘用、商调、解聘、辞职、辞退、除名、开除等各项手续。

3. 事务所各职能部门，用人实行定员、定岗，其设置、编制、调整或撤销，由所长批准后实施。

4. 因工作、业务发展需要、各部门需要增加用工的，一律报所长审批。

5. 甄选员工任用之主要原则是应聘者对该申请职位是否合适而定，并以该职位所需的实际知识及应聘者所具备的素质工作态度、工作技能及潜质和工作经验等为准则，经所属部门考核合格任用。

6. 新聘用员工，用人单位和受聘人必须填写《员工登记表》，由用人单位签署意见，拟定工作岗位，经人事部审查考核，符合聘雇条件者，先签试用合同，经培训后试用 3 个月。

7. 新员工正式上岗前，必须先接受培训。培训内容包括学习事务所章程及规章制度，了解事务所情况，学习岗位业务知识等。培训由人事部和培训部负责。员工试用期间，由人事部会同用人单位考察其现实表现和工作能力。试用期间的工资，按拟定的工资下调一级发给。

8. 员工试用期满 15 天前，由用人单位作出鉴定，提出是否录用的意见，经人事部审核后，报所长审批。批准录用者与事务所签订聘用合同。

9. 事务所执行国家劳动保护法规，员工享有相应的劳保待遇。

北京中企联汇会计师事务所（普通合伙）

2023 年 1 月

差旅费管理制度

1. 本办法适用于本事务所因公出差支领旅费的员工。

2. 出差旅费分交通费、膳宿费及其他费三项：

(1) 交通费系指火车、汽车、飞机等费用。

(2) 膳宿费系指膳食费及宿费。

(3) 其他费系指因公支付邮费或招待费等。

3. 员工因公出差，应事先填明员工出差申请单，经部门负责人审核并呈报所长批准后出差，如因事情紧急而未及时填表，须事先由部门负责人口头报告所长，等返回事务所后，应立即补办手续，员工出差报支表的处理程序如下：

(1) 出差前依单填明单位、级别、姓名、出差事由、搭乘交通工具、出差日期、预支金额，经部门负责人审核后呈报所长批准。

(2) 出差人凭核准的预支金额，填写借款单，向财务部预支差旅费。

(3) 出差人返回后7日内应填写差旅费报销单，注明实际出差日期、起始地点、工作内容、报支项目、金额等，由所属部门和财务部负责人审核后报所长批准，由财务部在报销时冲销预支数。

4. 差旅费按业务需要按岗位职务分成如下几个方面：

(1) 所长差旅费实报实销。

(2) 享受副所长待遇的人员，宿费上限500元/日。

(3) 享受部门负责人待遇的人员，宿费上限400元/日，其他人员宿费上限300元/日，另伙食补助30元/天。交通费以经主管领导核准的交通方式依票据实报实销。

(4) 事务所员工出差期间，确因工作需要宴请时，需经主管领导核准，依票据实报实销，同时取消当日伙食补助。

(5) 事务所员工出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的一切

费用，由个人自理。

5. 因公出差、经所长批准借支公款，应在回单位后七天内交清，不得拖欠。非因公事并经所长批准，任何人不得借支公款。

北京中企联汇会计师事务所（普通合伙）

2023 年 1 月

合同管理制度

1. 事务所对外签订的各项合同一律适用本制度。
2. 合同谈判须由所长或副所长与相关部门负责人共同参加，不得一个人直接与对方谈判合同。
3. 签订合同必须遵守国家的法律、政策及有关规定。
4. 双方都必须使用合同专用章，原则上不使用公章，严禁使用财务章或业务章，注明合同有效期限。
5. 除合同履行地在我方所在地外，签约时应力争协议合同由我方所在市人民法院管辖。
6. 合同管理由所长总负责，归口管理部门为财务部、办公室。

北京中企联汇会计师事务所（普通合伙）

2023年1月

档案管理制度

1. 各部室应在每年元月底向事务所办公室移交上年度文书档案并履行清交手续。

2. 各部室应明确规定档案责任人，档案责任人（档案员）对本部门档案的收集、建档、保管、借阅和利用负全责。

3. 各类规章制度、办法、人事、工资资料、会议记录、会议纪要、简报、重要电话记录、接待来访记录、上级来文、事务所发文、工作计划和工作总结以及添置设备、财产的产权资料由办公室负责归档。

4. 各类合同的正本原件由财务部归档，副本原件由办公室归档，其他部门备份存档并由信息中心实行电脑化管理。

5. 归档资料必须符合下列要求：

（1）文件材料齐全完整；

（2）根据档案内容合并整理、立卷；

（3）根据档案内容的历史关系，区别保存价值、分类、整理、立卷，案卷标题简明确切，便于保管和利用。

（4）档案资料借阅需履行登记、签字手续，重要资料借阅需先请示分管领导。

（5）加强档案保管工作，做好防盗、防火、防虫、防鼠、防潮、防高温工作，定期检查档案保管工作。

6. 审计底稿、会计档案、有关鉴证资料等按国家要求保管。

北京中企联汇会计师事务所（普通合伙）

2023年1月

保密制度

1、全体员工都有保守事务所秘密的义务。在对外交往和合作中，须特别注意不泄露事务所秘密，更不准出卖事务所秘密。

2、全体员工都有保守客户商业秘密的义务，不可把客户的信息透露给除正常工作之外的人，更不可透露给所外的人。

北京中企联汇会计师事务所（普通合伙）

2023年1月

财务管理制度

1. 做好财务管理基础工作，认真做好财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。
2. 加强原始凭证管理，健全会计核算，按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计帐簿。会计核算应以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致，相互可比和会计处理方法前后相一致。
3. 公司要按业务收入的 5%计提职业风险基金，作为因不可避免的工作失误而依法进行赔偿的准备金。
4. 会计人员因工作变动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交，交接人员及监交人员应分别在交接清单上签字后，移交人员方可调离或离职。

北京中企联汇会计师事务所（普通合伙）

2023 年 1 月

审计工作制度

1. 审计范围及审计策略

- (1) 重要会计问题及重点审计领域。
- (2) 审计工作进度及时间、费用预算。
- (3) 审计小组组成及人员分工。
- (4) 审计重要性的确定及审计风险的评估。
- (5) 专家、内审人员及其他审计人员工作安排。

2. 审计实施

(1) 审计人员通过审查会计凭证、会计账簿、财务会计报告，查阅与审计事项有关的文件、资料，检查现金、实物、有价证券，向有关单位和个人调查等方式进行审计，取得证明材料，并按规定编写审计日记，编制审计工作底稿。

(2) 执行具体的实质性测试；所谓实质性测试，是指搜集直接证据所进行的更为深入的检查。实质性测试的目的是为审计人员赖以作出审计结论的足够的审计证据。实质性测试通常采用抽样方式进行。要盘点实物，审计人员对有形资产账户所记载的内容均应进行实物盘点，包括库存现金、有价证券、材料、固定资产、在产品 and 产成品等，通过盘点确定财产物资的实际情况。要检查凭证：审计人员要抽查凭证，以确定账簿记录数据的真实性和经济业务的合理性、合法性。要核实账户记录的余额。要核对有关记录。要对相关资产和负债的期末余额进行函证。要对计算结果进行复算要向有关人员进行查询。要其它必要的工作。

(3) 完成现场审计，并就初步审计情况与公司的管理层、治理层进行沟通。

(4) 编制审计报告。整理、评价执行审计业务中收集到的审计证据，复核审计工作底稿，汇总审计差异，提请被审计单位调整或做适当披露形成审计意见，撰写审计报告。只选择那些具有代表性、典型的审计证据在审计报告中加以反映。

(5) 将有关文件整理归档。

北京中企联汇会计师事务所（普通合伙）

2023 年 1 月

审计工作流程管理制度

1. 审前准备阶段

接受委托，组建审前调查小组，对被审计单位的内部控制管理情况进行调查和初步核实。编制审前调查记录或撰写审前调查报告。调查期间收集有针对性的、由有关行政部门颁发且与被审计项目内部控制管理情况有关的法律及行政法规。

2. 审计实施阶段

实施前先对审计人员进行必要的培训（准备）。召开有被审计单位的主要领导及其主要部门负责人参加审计进点会议，主要有三个议程：被审计单位负责人介绍项目情况，项目组负责人介绍审计目的、程序、内容、方式，就审计配合问题向被审计单位提出具体要求或作出具体安排。

审计人员采用规定的方式、方法并结合财务审计项目的特点收集审计证据并形成相应的审计工作底稿。

审计过程中遇到疑难和重大问题时可追溯或延伸至有关年度。

3. 审计报告阶段

审计工作完成后，及时撰写项目组的审计报告，并履行本公司三级复核程序。

项目组及时报送项目组的审计报告及被审计单位的反馈意见，配合主审所的工作。

4. 总结、归档阶段

及时整理审计工作底稿、基础资料、核对取证记录，形成完整的审计资料。对审计数据、资料进行信息化处理，形成必要的电子文档。撰写工作总结，登记归档。

北京中企联汇会计师事务所（普通合伙）

2023年1月

值班管理制度

1. 本公司于节假日及工作时间外应办一切事务，除由主管人员在各自职守内负责外，应另派员工值班处理下列事项：

- （1）临时发生事件及各项必要措施。
- （2）预防灾害、盗窃及其它危机事项。
- （3）随时注意清洁卫生、安全措施与公务保密。

2. 本公司员工值班，其时间规定如下：

- （1）自星期一至星期五每日下午下班时起至次日上午，上班时间止。
- （2）员工值班安排表由各部门编排，于上月底公布并通知值班人员按时值班。并应置值日牌，写明值班员工的姓名悬挂于明显地方。

（3）值班员工应按照规定时间在指定场所连续执行任务，不得中途停歇或随意外出，并须在本公司或工厂内所指定的地方食宿。

（4）值班员工遇有事情发生可先行处理，事后方可报告。如遇其职权不能处理的，应立即通报并请示主管领导办理。

（5）值班员工如遇紧急事件处理得当，使公司减少损失者，公司视其情节给予嘉奖。

（6）值班员工在值班时间内，擅离职守应给予记大过处分，因情节严重造成损失者，从重论处。

（7）值班员工因病和其它原因不能值班的，应先行请假或请其它员工代理并呈准，出差时亦同，代理者应负一切责任。

北京中企联汇会计师事务所（普通合伙）

2023年1月

保障措施

1. 建立健全内部管理制度是确保审计质量的重要环节，本所建立了完备的质量控制体系。

2. 增强审计力量。审计领域的范围面较广，涉及到各个行业，然而审计机关的可调用的人员是有限的，并且审计人员的知识结构需要更新、综合素质需要提高。所以，为了提升审计的质量，增强在审计人员方面的投入和提高审计人员的素质十分有必要，适量地增加人员编制，缓解人力资源紧张与工作任务繁多之间的矛盾。

3. 明确奖惩机制。对于审计的职业岗位责任应该健全奖惩、追究机制，进行严格管理。其次，应该对审计人员进行培训，如长期培训、审前培训、专题培训等多种培训方式，使得审计人员在培训过程中能够掌握最新的审计技巧和审计方法，以此来改善审计人员的知识结构。除培训外，审计人员还应该学会及时总结，即在项目结束后，对一些好的经验及时汇总，以便下次需要时更好地利用；对于一些不足之处，进行反思，找到改进的方法并在以后工作中避免出现类似的状况。

4. 改善审计模式。加强各审计机关和不同审计项目之间的沟通、交流，建立成果共享模式，并且针对不同的情况采取不同的应对措施，以此来提高审计效率。

5. 审计工作前期与招标方进行充分的沟通、讨论，了解时审计项目的工作量大小，时间要求，质量要求及其他特殊性要求。根据项目具体情况进行人员配置，配备充足的资深注册造价师及熟练的专业人员，并取得招标方的认可，从人员，上保证审计工作的按时完成。

6. 针对性的编制审计项目工作时间计划，并取得招标方的认可。

落实审计前期，审计实施阶段的时间安排，各级复核人员要督促工作人员遵守时间安排按时按质按量的完成工作任务。项目负责人要保证与招标方的时时联系，随时接受有关通知和变更要求，对工作中遇到的重大问题及时，上报，听取解决方条；工作进展过柱甲，母一阶段任工作完成后及时向招标方汇报，听取指导意见。

7. 安排足够的时间用于后期沟通。由于工程造价金额巨大，牵涉施工方、建设方、投资方等多方利益，各方对工程量的认定，定额子目的选取，取费标准的确定等等难免存在分歧，审计工作要安排足够的时间进行后期沟通，取得各方一致意见，保证审计工作按时完成。

8. 保证留有一定的时间用于结论审查。结论审查是中介机构进行质量控制的最后一道关口，审计结论的正确性牵涉到各方经济利益及中介机构的声誉，要对造价指标等进行仔细比对，保证审计工作的最终顺利完成。

北京中企联汇会计师事务所（普通合伙）

2023 年 1 月