

北京敦银邦达会计师事务所

内部管理制度

目 录

- 一 内部治理指引
- 二 业务管理制度
- 三 业务档案管理制度
- 四 信息化管理制度
- 五 项目质量管理体系
- 六 风险控制管理制度
- 七 职业道德管理制度
- 八 人力资源管理制度
- 九 财务管理制度

一 内部治理指引

第一章 总 则

第一条 为规范北京敦银邦达会计师事务所（普通合伙）（以下简称事务所）内部治理，完善内部决策管理机制，提高事务所执业水平和社会公信力，根据《中华人民共和国事务所法》、《中华人民共和国合伙企业法》等法律法规和《中国注册会计师协会章程》，制定本指引。

第二条 本指引所称内部治理主要是指事务所内设股东会、董事会、监事会、经理层等机构为主体的责任明确、有效制衡的组织架构以及科学合理的股东及合伙人进退机制、激励约束机制、内部决策机制、利益分配机制、质量管理机制、风险控制机制、机构文化建设机制等。

第三条 事务所内部治理要以维护公众利益为宗旨，以增进内部和谐为重点，合理规范和有效协调事务所股东（合伙人）之间、股东（合伙人）与注册会计师及其他从业人员之间以及其他各相关方面的关系，充分发挥事务所各层次管理机构的职能作用，保障事务所及各利益相关者的合法权益。

第四条 事务所内部治理以“人合”为基础，尊重注册会计师及其他相关从业人员的智力劳动和专业价值，充分发挥专业知识在事务所内部决策和管理中的主导作用，实现员工、机构、行业和社会的和谐发展。

第五条 事务所要按行业要求加强风险管理，建立和完善质量管理和风险控制机制。

第六条 事务所按照相关规定制定完善内部财务制度，规范财务行为，防范财务风险。

第二章 股东

第一节 股东的加入与退出

第七条 事务所股东（以下统称股东）要符合法律法规和行业规范规定的资格条件。事务所的章程（以下统称章程）中要载明股东在诚信记录、专业经历、议事能力和年龄条件等方面的要求。

第八条 事务所章程要载明新股东的加入程序，并明确新股东与老股东的权利与义务。未明确约定的，则享有同等权利、承担同等义务。

第九条 事务所章程要载明股东退出的情形和程序。对于符合退出条件的股东，应当按约定程序准予退出。

事务所章程要载明丧失股东资格条件为当然退出情形，及时办理股权（以下统称股权）转让手续。

第十条 事务所章程要载明股东退出时股权转让价格的计算方式或标准及财务审核，结算与退还办法。

第二节 股东出资与股权变动

第十一条 事务所章程需载明股东的出资方式、出资金额、出资比例、出资时间及相应的违约责任。

股东依法履行出资义务，按期足额缴纳约定的各自所认缴的出资额。不得以任何方式虚假出资、抽逃或者变相抽逃出资，不得以任何形式占有、转移事务所的财产。

第十二条 事务所章程要载明股东之间或向股东以外的人转让其全部或者部分股权的程序和办法。

股东只能向符合事务所章程约定的股东资格条件的人转让其股权。

第十三条 事务所章程要载明老股东对新增注册资本是否有优先认缴出资。

第十四条 事务所股东不得为他人代为持有股权，也不得委托他人持有自己的股权。

第十五条 事务所章程必须明确股东不得以其在事务所中的股权对外出质进行担保。

第三节 股东的权利与义务

第十六条 事务所章程要明确载明股东的权利和义务。

第十七条 事务所所有股东享有平等地位。股东之间应当相互信任、相互尊重、平等协商、和谐共事。

第十八条 股东有权查阅、复制事务所章程，股东会（合伙人会议）、董事会会议决议和财务会计报告。

第十九条 股东对事务所可供分配利润以及清算后的剩余财产享有分配权。事务所章程载明合法、合理的利润分配原则和方式。

第二十条 股东应当合法行使权利、履行义务，不得滥用其权利损害事务所或其他股东的利益。对本事务所的商业秘密负有保密义务。不得利用其股东身份和地位谋取属于所在事务所的商业机会，损害注册会计事务所的整体利益。

股东对事务所和其他股东负有诚信义务。股东不得从事与本注册会计事务所相竞争或有其他利益冲突的业务。控股股东应当严格按照法律、法规、规章及事务所章程行使出资人的权利，不应当利用其控股地位谋取不当利益，或损害事务所和其他股东的利益。

第二十一条 事务所章程要明确股东争议的解决协调机制。股东争议协商解决不成的，可向仲裁机构提请仲裁或向有管辖权的人民法院起诉。

第三章 决策与监督

第一节 股东会

第二十二条 股东会是注册会计事务所的最高权力机构，依据有关法律法规和事务所的章程行使职权。

注册会计事务所根据自身规模建立合理的股权结构，避免股权过于集中。

第二十三条 事务所章程要明确股东会的职权范围、议事规则和表决程序，对股东会会议的召开、提案的审议、表决的程序、会议记录及其签署、决议的公布及其生效等议事规则应当进行详细约定，充分保障股东会按约定行使职权和有效运转。

第二十四条 股东会可以授权董事会行使部分职权，但授权内容应当明确具体，并在事务所章程中作出约定或经股东会批准。对于可能对事务所造成特别重大影响的事项，股东会应当谨慎授权。

第二十五条 股东会会议应当确保所有股东拥有充分参与议事、讨论和决策的权利，尊重股东提案，给予每个提案必要的讨论时间。

第二十六条 事务所应当根据行业“人合”的特点，在章程中约定股东会表决权的分配方式。可采取一人一票、出资比例与股东人数相结合或其他体现“人合”特性的表决权分配方式。

第二十七条 事务所章程要明确股东会表决程序。

对涉及事务所重大利益的事项，比如修改章程，实施合并、分立、解散，变更事务所组织形式，增减注册资本，开设或撤销分支机构，股东加入与退出等，应当根据事务所的组织形式，按照相关法律规定确定表决程序。

第二节 董事会

第二十八条 股东会下设董事会，对股东会负责，依据相关法律法规和章程行使职权。规模较小的事务所可以不设立董事会，只设一名执行董事或执行事务合伙人。执行董事和执行事务合伙人的职权由事务所章程约定。

第二十九条 事务所的章程中应当依据有关法律法规和行业规范载明董事的任职条件和产生程序、董事会的人数及人员构成、董事会的职权范围以及董事会的议事规则等，以确保董事会的高效运转和科学决策。

第三十条 董事应当具有良好的职业道德和诚信记录，具备履行董事职责所需的专业知识、议事能力和工作经验。

第三十一条 董事对事务所和全体职工负有勤勉及忠实的义务。应当按照相关法律法规和事务所的章程的要求认真履行职责，维护事务所和全体股东以及其他利益相关者的合法权益。

第三十二条 董事会应当主动接受监事会的监督，不得阻挠、妨碍监事会的活动。

第三十三条 董事会审议有关事项应当确保充分的时间和完备的程序。

董事会会议，应当由董事本人出席；董事因故不能出席，可以书面委托其他董事代为出席，委托书中应当载明授权范围。涉及表决事项的，应当载明委托人的具体表决意见。董事会应当对所议事项的决定作成会议记录，出席会议的董事应当在会议记录上签名。

第三十四条 董事会可以设立发展与战略、薪酬与考核、风险管理和质量控制等专门专业委员会。

第三十五条 事务所可以建立独立董事制度。

第三节 监事会

第三十六条 监事会是事务所的监督机构，对股东会负责。依据有关法律法规和事务所章程行使职权。

事务所设监事会。如规模较小可以不设监事会，只设一至二名监事。

第三十七条 事务所应当根据有关规定在章程中约定监事的任职条件，监事会的构成、职责以及议事规则，切实保障监事会职责的履行。

第三十八条 监事会每年度至少召开一次会议，监事可以提议召开临时监事会会议。监事会决议应当经半数以上监事通过。监事会应当对所议事项的决定作成会议记录，出席会议的监事应当在会议记录上签名。

第三十九条 监事会应当由员工代表出任的监事、股东代表出任的监事和其他监事组成。员工代表的比例不得低于三分之一，具体比例由章程规定。监事会中的员工代表由事务所职工通过员工代表大会、员工大会或者其他形式民主选举产生。

监事会设主席一人，由全体监事过半数选举产生。监事会主席召集和主持监事会会议；监事会主席不能履行职务或者不履行职务的，由半数以上监事共同推举一名监事召集和主持监事会会议。

第四十条 事务所的监事应当具有良好的职业道德和诚信记录，具备履行职责所需的专业知识、监督能力和工作经验。

事务所董事、经理层成员及财务负责人不得兼任本事务所的监事。

第四十一条 监事对事务所和全体职工负有勤勉及忠实的义务。监事应当按照相关法律法规和事务所的章程的规定，忠实、审慎履行监事职责。监事可以列席董事会会议，并对董事会决议事项提出质询或者建议。监事会发现事务所经营情况异常，可以进行调查。

第四十二条 监事会应当对事务所的财务活动以及事务所董事、经理层履行职责的合法性、合规性等进行监督，维护事务所及各利益相关者的合法权益。

第四十三条 事务所应当采取措施保障监事的知情权，并为监事会提供必要的工作保障。董事会以及其他任何个人不得干预、阻扰监事会行使职权。

监事有权了解事务所运作和经营情况，对履行职责过程中知悉的商业秘密负有保密义务。

第四十四条 事务所可以建立外部监事制度。

第四章 经理层

第四十五条 事务所的章程中应当载明经理层的构成、职责范围。经理层任职资格应当符合法律法规及行业相关规定。

第四十六条 经理层有权依照法律、法规、规章、事务所章程及董事会授权，组织开展经营管理活动。

经理层在职权范围内的经营管理活动不受干预。

第四十七条 经理层应当遵循诚实信用原则，忠实、勤勉的行使职权。

经理层对事务所负有诚信义务，对董事会负责并报告工作。经理层不得从事与本注册会计师事务所相竞争或有其他利益冲突的业务。应当严格按照法律、法规、规章及事务所章程行使其权利，不应当利用其管理地位谋取不当利益，或损害事务所的利益。

第四十八条 经理层应当建立责任明确、程序清晰的组织结构，组织实施各类风险的识别与注册会计师，并建立健全有效的内部控制制度，及时处理或纠正内部控制中存在的缺陷或问题。

第四十九条 经理层应当主动接受监事会的监督，不应当阻挠、妨碍监事会依职权进行的监督活动。

第五十条 事务所董事会应当与经理层签订聘任协议，对经理层的任期、绩效考核、薪酬待遇、解聘事由、双方的权利义务及违约责任进行约定。

第五十一条 事务所应当根据中国注册会计师协会的相关规定在章程中载明首席注册会计师制度。首席注册会计师为事务所当然的合伙人或股东，统一负责事务所建立健全风险及质量控制政策与程序以及风险及业务质量控制。

事务所应当依据有关规定在章程中明确约定首席注册会计师的任职条件、任职期限、产生办法、任免程序和职责权限。

第五章 员 工

第五十二条 事务所应当根据《中华人民共和国劳动法》的相关规定，与员工签订劳动合同、明确约定员工的工资福利、社会保险、劳动保护、辞退辞职条件与程序、劳动争议解决机制等事项。

第五十三条 事务所应当建立健全员工聘用管理和权益保障制度。在研究决策有关工资福利、劳动保护、社会保险等涉及员工切身利益的重大问题时，应当充分听取员工的意见和建议。

第五十四条 事务所可以结合业务结构、人员结构、发展战略等制定员工发展计划。

第五十五条 事务所应当加强员工教育培训，建立健全以岗前培训、继续教育和职业生涯开发为主要内容的员工培训制度、培训计划和培训体系。应当按照相关规定和章程的约定，合理安排培训时间、培训方式、培训内容，保障员工培训质量，并为员工完成行业规定的继续教育任务提供支持和条件。

第五十六条 事务所应当建立员工的考核评价制度，明确考核评价的标准、程序和要求。

第五十七条 员工应当遵守法律法规及事务所的各项规章制度，不得从事损害事务所利益的活动。

员工对于在执业过程中知悉的客户商业秘密及个人隐私负有保密义务。

第五十八条 事务所可以建立外聘专家库。制定相应的外聘专家管理办法。

第六章 激励约束机制

第五十九条 事务所应当建立薪酬与绩效相联系的激励机制。

第六十条 事务所应当建立合理的约束机制。对违反法律、法规、及事务所章程以及规章制度和规定的行为，应当视情节轻重，给予相应处罚。

第六十一条 事务所应当建立公开、公正的机构绩效评价机制，完善绩效评价的标准和程序。

第一节 董事、监事、经理层的激励约束机制

第六十二条 事务所应当建立董事、监事、经理层的绩效评价机制。对董事、监事的评价与激励由股东会决定；对经理层的评价与激励由董事会决定；对独立董事和外部监事的评价可采取自我评价与相互评价相结合的方式进行。

第六十三条 董事、监事的薪酬计划由股东会决定；经理层的薪酬计划由董事会决定。任何董事、监事和经理层都不应当参与其自身薪酬的决定过程。

第六十四条 在事务所任职的董事、监事和经理层的薪酬结构应当包括基本工资、年度奖金和各种形式的股权激励，其中与业绩挂钩的部分应当在薪酬总额中占有显著比例。

第六十五条 董事会应当每年检查薪酬计划，包括制订计划的原则、过程以及与事务所业绩的关系。

第六十六条 董事会、监事会应当向股东会报告董事、监事履行职责的情况、绩效评价结果及其薪酬情况。

第六十七条 事务所不得代董事、监事或经理层支付应当由个人承担的罚款或赔偿金。

第二节 员工的激励约束机制

第六十八条 事务所应当建立科学合理的员工业绩评价制度，明确业绩评价标准、评价程序和要求。

员工业绩评价标准应当客观、公正、全面，涵盖员工的执业质量、工作强度、工作效率、工作态度、职业道德、专业胜任能力、市场开拓能力、培训完成情况等因素。

第六十九条 事务所应当建立科学合理的员工薪酬制度。员工薪酬计划要与绩效评价相结合。员工薪酬计划由董事会或经理层决定。

第七十条 事务所应当建立与业绩相结合的晋升制度，建立与注册会计事务所发展战略、市场拓展、质量控制相适应的薪酬机制及人才晋升机制。

第七十一条 事务所应当鼓励全体员工用正当方式对注册会计事务所各项工作及各级管理人员提出建设性意见。

第七章 其他利益相关者

第七十二条 事务所应当维护客户及相关当事方的合法权益，对执业过程中知悉的客户商业秘密级个人隐私遵守保密义务。

第七十三条 事务所应当设专职部门或岗位负责与客户进行沟通，处理客户的投诉等事宜。

第七十四条 事务所在保持持续发展、实现股东及全体员工利益最大化的同时，应当积极承担行业及社会责任。

第八章 质量控制

第七十五条 事务所应当按照质量控制准则的要求，制定实施科学、严谨的业务质量控制政策和程序，建立质量控制制度体系，强化风险管理，保障质量控制落到实处。

第七十六条 事务所应当强化董事会在制定和组织实施质量控制政策与程序中的责任，建立对重大项目、高风险业务、重大事项等的审议决策制度。建立注册会计事务所的收费备案和业务报备制度。

第七十七条 事务所应当建立风险管理和质量控制委员会或者设置专门机构，对事务所业务质量进行监控和把关。

第七十八条 事务所应当根据有关规定结合业务特点制定具体的收费标准，不得有恶性压价、向他人支付佣金和回扣、采取收入分成和变相降低收费等损害执业质量的行为。

第七十九条 事务所应当建立注册会计师报告和执业风险注册会计师制度。在注册会计师执业的各个阶段和各个环节，均应当进行风险注册会计师。

第八十条 事务所应当建立业务质量控制的分类管理制度，对一般风险业务、重大风险业务以及是否涉及公众利益的业务制定不同的质量控制标准和程序。

第八十一条 事务所应当制定相应制度，采取相应的措施，保证注册会计师事务所及注册会计师执业独立性。

第八十二条 事务所应当建立执业的回避制度，明确规定在执业过程中可能损害独立性应当予以回避的情形及补救措施。

第八十三条 事务所应当建立重大风险事项的报告制度，各级专业人员在执业过程中应当向内部质量控制部门或有关主管人员报告所发现的重大风险事项。

第八十四条 事务所应当建立专业咨询制度，就重大疑难问题或争议事项向内部或外部专家进行咨询。

第八十五条 事务所应当建立项目质量控制复核制度，根据项目的复杂程度和风险大小，确定不同的复核方法、程序和内容等。

第八十六条 事务所应当建立并完善业务报告签发制度，严格各类业务报告的签发人和签发程序。建立业务签发台账，规范业务签发流程。

第八十七条 事务所应当建立和完善业务工作底稿的归档、管理和使用制度。

第八十八条 事务所应当建立业务质量检查评价制度和业务质量责任追究机制。

第八十九条 事务所应当按照《资产事务所职业风险基金管理办法》的规定提取职业风险基金或购买职业责任保险，提高抵御职业责任风险的能力。

第九十条 事务所应当建立对分支机构的授权管理制度，明确授权范围和限度。对事务所可能产生重大影响的业务或事项，应当严格限制其范围和权限，以有效控制事务所运行和决策风险。

第九十一条 事务所应当建立对分支机构的执业质量检查和考核评价制度。定期或不定期对分支机构承办的业务进行检查。

第九十二条 事务所应当明确规定分支机构名称的规范形式，加强印鉴管理，并制定具体的分支机构名称和印鉴管理办法。

第九十三条 分支机构应当自觉接受事务所的监督、检查与考核，按规定报送各类报表以及各类书面报告。

第九十四条 事务所应当建立与分支机构之间的合理的利益分配机制、明确业务承揽方式和原则。

第九十五条 分支机构在执业中发现的重大事项，应当及时向事务所报告。

第九章 财务管理

第九十六条 事务所应当根据有关法律法规，建立规范的会计制度。

第九十七条 事务所应当按照有关法律法规和事务所自身发展需要，建立完善规范的内部财务制度。

第九十八条 事务所应当建立健全货币资金、实物资产、对外投资、成本费用和内部薪酬分配的会计控制规范。

第九十九条 事务所应当根据国家有关规定提取各项基金，缴纳各项税款、协会会费、劳动保险金及其他应缴款项。

第一百条 事务所应当定期向董事会、股东会提交财务报告。

第十章 机构文化建设

第一百零一条 事务所应当注重文化建设，加强职业道德教育，坚持诚信执业的理念，增强向心力、凝聚力，形成有利于事务所健康发展的核心价值观。

第一百零二条 事务所董事会及其成员，以及董事会聘任的经理层人员，应当率先垂范，讲诚信、重协商、谋合作，相互信任，相互包容，引导事务所形成积极向上的机构文化。

第一百零三条 事务所应当把文化建设和党的建设结合起来,充分发挥党员的先锋模范作用和基层党组织的战斗堡垒作用,为机构优化管理、完善治理、健康发展提供思想引导和政治保障。

第一百零四条 事务所应当把文化建设和制度建设结合起来,建立平等对话机制,畅通员工参与事务所管理、监督事务所运行、服务事务所发展的渠道,形成尊重知识、尊重人才、尊重注册会计师的专业价值的良好风尚,增强员工的主人翁意识。

第一百零五条 事务所应当开展形式多样的文化活动,培育团队精神,增强事务所凝聚力,构建事务所诚信文化,建立形成积极、健康、向上的行为规范和工作氛围,大力弘扬诚信为本、操守为重的职业理念,牢固树立独立、客观、公正的执业理念,提高社会公信力。

第十一章 附 则

第一百零六条 本指引经事务所股东会批准后执行。

第一百零七条 事务所执行层应当按照《中华人民共和国事务所法》及其他法律、法规和本指引的要求,修改、完善机构章程及相关制度。并报股东会备案。

第一百零八条 事务所接受中国注册会计师协会对内部治理状况进行检查和评价。

二 业务管理制度

目 录

- ★ 内控总则
- ★ 对业务质量承担领导责任的规定
- ★ 关于对业务承接的规定
- ★ 关于人员委派的规定
- ★ 关于业务执行的规定
- ★ 关于业务记录的规定
- ★ 审计业务流程
- ★ 审计业务复核管理办法
- ★ 职业道德规范

★ 内控总则

第一条：为了规范北京敦银邦达会计师事务所（普通合伙）（以下简称“事务所”或“本所”）的业务质量控制，明确事务所及执业人员的质量控制责任，提高业务质量，规避执业风险，根据中国注册会计师执业准则《质量控制准则第5101号—会计师事务所对执行财务报表审计和审阅、其他鉴证和相关服务业务实施的质量控制》制定本制度。

第二条：本制度适用于事务所执行财务报表审计和审阅、其他鉴证和相关服务业务。

第三条：事务所制定业务质量控制制度，是为了合理保证：

（一）事务所及全体执业人员遵守法律法规、中国注册会计师职业道德守则以及中国注册会计师审计准则、中国注册会计师审阅准则、中国注册会计师其他鉴证业务准则和中国注册会计师相关服务准则的规定。

（二）事务所和项目合伙人出具适合具体情况的报告。

项目合伙人，是指事务所中负责某项业务及其执行，并代表事务所在出具的报告上签字的合伙人。

如果项目合伙人以外的其他注册会计师在报告上签字，本制度对项目合伙人作出的规定也适用于该签字注册会计师。

第四条：全体执业人员要严格遵循“诚信发展为本，风险控制为根”的执业宗旨，积极维护国家、社会和公众的利益，千方百计维护事务所的社会信誉。

★对业务质量承担领导责任的规定

为了更好的规范事务所对业务质量的控制，根据《质量控制准则第 5101 号—会计师事务所对执行财务报表审计和审阅、其他鉴证和相关服务业务实施的质量控制》，事务所制定本质量控制政策和程序。

第一条：事务所制定了业务质量控制制度及一系列相关规定，事务所主任会计师等全体工作人人对质量控制制度及其相关规定承担最终责任。

第二条：为了确保执业质量、控制执业风险，主任会计师委派专人负责主管质量控制工作。

第三条：事务所成立业务监管部，负责事务所质量控制制度起草和修订的组织工作，起草和修订的质量控制制度经事务所管理委员会会议讨论并审议通过后，在全事务所范围内执行。

第四条：事务所制定了《岗位职责分工》、《员工绩效考核制度》、《员工晋升管理细则》、《薪酬福利管理制度》等相关规定，认可并奖励高质量的工作，培育以质量为导向的企业文化。

第五条：事务所要求管理层树立质量至上的意识，不断强化自身质量意识，并以身作则，带动全体员工遵守事务所业务质量控制制度。以对业务质量控制的结果作为评价管理层工作业绩的主要方面。

事务所通过培训、研讨班、会议、正式或非正式的对话、职责说明书、新闻通讯或简要备忘录等形式，传达质量控制政策和程序的重要性。

第六条：事务所各部门对分工负责的审计项目，要严格按照中国注册会计师执业准则及事务所质量控制制度的要求，认真履行质量控制责任，并根据具体业务情况出具恰当的报告。

对在执业过程中发现的违反事务所质量控制制度的重大审计问题要及时与

质量控制复核人进行沟通，并向主任会计师报告。

第七条：事务所制定了《职业道德守则》，以合理保证事务所及全体人员遵守相关职业道德要求。

第八条：事务所制定了《关于业务承接的规定》，在考虑客户诚信、自身专业胜任能力和能否遵守相关职业道德要求等的基础上，决定是否接受或保持客户关系和具体业务。

第九条：事务所制定了《人力资源管理制度》、《关于人员委派的规定》、《继续教育及培训管理办法》等制度，以合理保证拥有足够的、具有必要素质和专业胜任能力并遵守相关职业道德要求的人员。

第十条：事务所制定了《项目质量与风险控制政策和程序管理规定》、《关于业务执行的规定》、《审计业务复核办法》、《业务项目管理》等制度，以合理保证事务所全体人员按照职业准则和适用的法律法规的规定执行业务。

第十一条：事务所制定了《档案管理办法》，以保证能够及时将业务工作底稿归档和按照规定期限与要求保管业务工作底稿，并对其内容保密，以保证其安全性和完整性，以及使用与检索的合规性和便利性。

第十二条：事务所制定了《关于业务监控的规定》和《审计工作底稿质量考核办法》等制度，由业务监管部具体负责对事务所业务质量控制制度的运行情况进行监控和考核，并将考核结果及时以书面形式上报主任会计师。

第十三条：主任会计师定期或不定期的主持召开管理层会议，传达关于质量控制制度的执行情况，并形成会议记录。

第十四条：事务所业务监管部的成员必须具有丰富的审计经验、良好的职业操守、综合业务能力达到部门经理以上人员的任职标准。

第十五条：履行质量控制职责的人员在受托的范围内对委派履行的质量责任要尽职尽责，对在质量控制过程中发现的违反事务所质量控制制度的重大问题要关于业务承接的规定及时向主任会计师报告。

★ 关于对业务承接的规定

为更好地规范事务所业务承接行为，规避和防范执业风险，根据《质量控制准则第 5101 号—会计师事务所对执行财务报表审计和审阅、其他鉴证和相关服

务业务实施的质量控制》的规定和事务所的实际情况，对业务承接过程中的有关事项做如下规定：

一、业务的承接

事务所承办的各项业务，均应由事务所统一接受委托，事务所注册会计师及其他有关人员不得以个人名义承接业务，也不允许其他单位和个人借用事务所或事务所人员的名义承接业务。

事务所承接的各项业务均需经过恰当的审核批准后方可承接，所有承接的项目均需签署业务约定书。

（一）业务接洽

事务所的员工在获得有关事务所业务范围内的业务信息后，应及时将信息反馈给事务所分管业务的部门主任，分管部门主任应亲自或授权具备胜任能力的专业人员及时履行项目接洽工作，对项目进行了解和评价。

（二）了解项目基本情况

对项目的了解，应重点关注以下内容：

- （1） 客户的行业状况、经营状况、财务状况；
- （2） 客户的经营性质、经营理念、企业文化；
- （3） 客户的持续经营能力及在行业中的地位；
- （4） 客户面临的压力、重大的经营风险、财务风险等；
- （5） 客户主要股东、关键管理人员、实际控制人等的诚信记录；
- （6） 客户的诚信程度，主要管理层的社会背景；
- （7） 客户主要股东、关键管理人员及治理层对内部控制环境和会计准则等的态度；
- （8） 客户及其管理层是否存在经济犯罪等不法行为；
- （9） 老业务应考虑上年度本事务所出具的审计意见类型；
- （10） 客户是否过分考虑将会计师事务所的收费维持在尽可能低的水平；
- （11） 客户是否有额外要求或是要求本事务所作出违反执业规范的承诺；
- （12） 根据客户的实际情况需要了解的其他内容。

（三）项目评价

在充分了解客户及项目的有关情况后，了解和评价人员应就了解到的情况对

项目进行注册会计，包括项目风险注册会计和事务所执行项目的专业胜任能力与职业道德要求的注册会计。

1、风险注册会计

(1) 首先确定客户委托是否属于正常委托；

(2) 确定客户有无额外不当要求或要求注册会计师作出违反执业规范的承诺；

(3) 通过对客户内部控制制度建立及执行情况的了解，分析判断该项目可能存在的财务风险；

(4) 通过对客户经营理念、经营风格、营销模式的分析，判断与其合作的前景；

(5) 对于更换中介机构的项目，在彻底了解更换原因并与前任中介机构就有关事项进行沟通后，分析更换原因是否会给未来的合作带来负面影响；

(6) 通过上述分析，判断客户及项目的风险，以决定可否接受委托。

2、专业胜任能力及职业道德注册会计

事务所接受新业务前，还必须评价自身的执业能力，不得承接不能胜任和无法完成的业务。在确定是否具有接受新业务所需的必要素质、专业胜任能力、时间和资源时，事务所应当考虑下列事项，以评价新业务的特定要求和所有相关级别的现有合伙人和员工的基本情况：

(1) 是否熟悉相关行业或业务对象；

(2) 是否了解相关监管要求或报告要求，或具备有效获取必要技能和知识的能力；

(3) 是否拥有足够的具有必要素质和专业胜任能力的人员；

(4) 在需要时，是否能够得到专家的帮助；

(5) 如果需要实施项目质量控制复核，是否具备符合标准和资格要求的项目质量控制复核人员；

(6) 是否能够在提交报告的最后期限内完成业务；

(7) 确保承接项目后，事务所本身及执业人员（包括聘请的专家）无论是形式上还是实质上都将保持独立的；

(8) 对于更换中介机构的项目，一定要考虑原中介机构出具专业报告的意见类型以及非标报告影响事项消除的可能性；

(9) 有关独立性和专业胜任能力方面的其他评价。

(四) 审批项目承接/拒绝承接

了解和评价人员完成了解和评价工作后,应编制项目承接/拒绝承接评价表,办理项目的审批工作。

(五) 签订业务约定书

获得授权承接的项目,由部门主任负责业务约定书的签订工作。

二、业务保持

(一) 对于持续接受委托的业务,每年末,事务所业务承接注册会计师管理委员会对于承接项目的部门主任进行考核,确定是否继续由该部门主任负责项目承接,或者委派新的项目承接人。

(二) 部门主任接受委派后,应首先了解委托单位的主要股东、关键管理人员、财务状况、经营状况等有无重大改变,是否存在重大诉讼等事项,并对其进行评价,以确定是否继续接受委托。

(三) 在决定是否保持与某一客户的关系时,部门主任还应当考虑本期或以前审计中发现的重大事项,及其对保持该客户关系可能造成的影响。

(四) 如果上期审计中发现财务报表存在重大舞弊,管理层严重缺乏诚信,部门主任应考虑本期这种情况是否有所改变,主要高层管理人员是否已被更换等,进而考虑本期是否能够连续接受业务委托。如认为必要,可向执行主任会计师报告,确定是否终止该客户关系。

部门主任在对持续接受委托的客户进行注册会计后,同时考虑事务所具有执行业务的必要素质、专业胜任能力、时间和资源以及能否遵守职业道德等方面的情况,编制完成业务保持评价表并得到批准后,由部门主任与客户签订业务约定书。

三、其他考虑

(一) 承接或保持业务时,应与客户就委托目的、责任范围、业务收费以及客户应提供的资料、协助的工作等事项进行协商,达成一致后签订业务约定书。

(二) 业务约定书必须由部门主任代表签署并加盖事务所公章。

(三) 如遇特殊情况需修改、补充业务约定书时,应以适当方式获得委托方同意,并按前述规定的审批手续办理。

(四) 如果在接受业务后获知了某项信息，而该信息若在接受业务前获知，可能导致事务所拒绝该项业务，则应与客户或其监管机构进行沟通，考虑相关情况后解除该项业务约定，或同时解除该项业务约定及其客户关系。

(五) 事务所在承接与保持业务客户过程中各环节的授权与审批手续，均应形成相应的书面记录。

★关于人员委派的规定

事务所承接的业务应委派给项目组具体办理，项目组是指执行某项业务的所有人员，包括事务所为执行该项业务聘请的专家。为保证事务所业务管理制度的有效运行，提高业务质量，根据事务所的实际情况，对项目组委派的有关事项规定如下：

一、委派项目组的考虑

事务所在委派项目组及确定所需的监督程度时，考虑下列方面：

1、通过适当的培训和参与业务，获取执行类似性质和复杂程度业务的知识
和实务经验；

2、对职业准则和适用的法律法规的规定的掌握程度；

3、具有的技术知识和专长，包括相关的信息技术知识；

4、对客户所处的行业的了解；

5、具有的职业判断能力；

6、对事务所质量控制政策和程序的了解。

二、项目负责人的委派

事务所根据业务的性质和复杂程度确定项目负责人。项目负责人一般由两人组成，一个是负责该项目的部门主任，另一个是负责该项目的项目负责经理。

事务所对每项业务委派至少一名项目经理，具体负责项目的整体沟通协调工作。在委派项目建立时，事务所充分考虑拟委派的项目经理的专业胜任能力和素质，考虑项目合伙人的工作量及可供调配的时间，确保项目经理拥有执行该项业务所需要的足够的胜任能力、必要的素质和权限以及足够的时间，以恰当地履行职责。项目负责经理可由业务承接注册会计管理委员会直接指定也可由负责该项

目的部门主任商请业务承接注册会计管理委员会后确定。

项目负责经理必须具有必要的素质和专业胜任能力，不同级别的人员只能担任相应的业务项目。

事务所清楚界定项目负责人应履行的职责，告知所委派的项目负责人，并将项目负责人的身份和作用告知客户管理层和治理层的关键成员。项目负责人对某一客户的服务期限不应超过法律法规和职业道德守则规定的年限，每年末，业务承接注册会计管理委员会对全所项目负责经理和项目合伙人对某一客户的服务期限进行检查，并根据检查结果委派下一年度的审计工作。

事务所业务承接注册会计管理委员会负责监控项目负责人的工作负荷和人员调配。

三、项目组其他成员的委派

项目组其他人员要根据项目规模、业务性质、时间要求、专业技术要求等因素科学、合理组建。

参加其他企业审计项目的其他人员，由各业务部经理根据业务情况安排。

四、项目组独立性要求

项目组成员在职业道德尤其是独立性方面必须符合要求，所有成员在进驻审计现场前应当检查判定自身的独立性符合事务所《职业道德守则》的要求，然后签署《项目组全体成员独立性声明函》，如果与客户存在可能损害其独立性的利害关系时，应向事务所声明并回避。

五、项目组工作职责

项目组成员的具体工作，由项目负责人根据业务情况、人员特长等做出安排。

项目经理主要负责项目的现场审计工作，对审计项目从计划、执行、督导、复核、记录和报告等方面进行全过程的有效控制，并负责与部门主任及项目质量控制复核人（如需要）进行沟通。

部门主任主要负责项目的整体沟通协调，审核批准审计计划、对重要审计项目、重点审计领域、审计总结和审计报告进行复核，解决重大审计问题，并负责与职业道德与风险管控委员会的沟通。

部门主任队项目的二审质量负责。

事务所对项目组的委派过程均应形成相应的书面记录。

★关于业务执行的规定

第一章 总则

第一条：根据《质量控制准则第 5101 号—会计师事务所对执行财务报表审计和审阅、其他鉴证和相关服务业务实施的质量控制》的要求和事务所其他相关业务管理制度的规定，制定本规定。合理保证事务所按照职业准则和适用的法律法规的规定执行业务，使事务所能够出具适合具体情况的报告。

第二章 保持业务执行质量一致性

第二条：事务所使用书面、电子手册、软件工具、标准化底稿以及行业和特定业务对象的指南性材料等方式，记录和传达事务所制定的政策和程序，全体执业人员必须了解、掌握和贯彻执行这些政策和程序，保持业务执行质量的一致性。

第三条：部门主任和项目负责经理（以下简称“项目负责人”）负责对业务执行的一致性实施指导、监督与复核。

第四条：部门主任和项目负责经理在接受业务后，应共同制定相应的总体审计策略及计划，并以书面、会议或电子文档等方式将之告知项目组的全体成员，对需要执行质量控制复核的项目，项目负责人需要在项目人员进入审计现场前将总体审计策略及计划报给质量控制复核人员。

第五条：项目负责人应当在进入项目现场前通过适当的形式，确保项目组成员清楚了解所分派工作、执行标准和目标要求。

第六条：项目负责人对业务的监督内容，具体包括下列方面：

1. 追踪业务进程。项目负责人应在业务进行中适时实施必要的监督，以检查各成员是否能够顺利完成业务工作。

2. 考虑项目组各成员的素质和专业胜任能力，以及是否有足够的时间执行工作，是否理解工作指令，是否按照计划的方案执行工作。项目负责人在考虑这些事项后，决定是否需要提供进一步的指导，或在各成员之间作适当的工作调整，或要求成员采取补救措施使其执行的工作达到计划方案的要求。

3. 解决在执行业务过程中发现的重大问题，考虑其重要程度并适当修改原计划的方案。各成员在执行业务过程中可能会遇到各种难以解决的重大问题。项目

负责人在了解到这些情况后，应根据具体情况，运用职业判断，确定是否需要调整工作程序以及如何调整。随着具体工作程序的实施，项目负责人可能会发现客户具体情况发生了变化，项目负责人应根据变动事项对业务工作的影响来确定是否需要对工作程序作出适当的调整。

4. 识别在执行业务过程中需要咨询的事项，或需要由经验较丰富的项目组成员考虑的事项。

第七条：在复核项目组成员已执行的工作时，项目组内部复核人员应当考虑：

- (1) 是否已按照职业准则和适用的法律法规的规定执行工作；
- (2) 重大事项是否已提请进一步考虑；
- (3) 相关事项是否已进行适当咨询，由此形成的结论是否得到记录和执行；
- (4) 是否需要修改已执行工作的性质、时间安排和范围；
- (5) 已执行的工作是否支持形成的结论，并得以适当记录；
- (6) 已获取的证据是否充分、适当以支持报告；
- (7) 业务程序的目标是否已实现。

第八条：项目组成员应当拥有适当的经验、专业胜任能力和责任感，项目负责人应安排经验较多的人员复核经验较少的人员执行的工作。

第三章 咨询

第九条：项目组在业务执行中时常会遇到各种各样的疑难问题或者争议事项。当这些问题和事项在项目组内不能得到解决时，应向项目组之外的适当人员咨询。事务所制定了《关于业务咨询的规定》，以保证各种疑难问题或争议事项能够进行适当咨询。咨询包括与事务所内部或外部具有专门知识的人员，在适当专业层次上进行的讨论，以解决疑难问题或争议事项。

第十条：事务所鼓励执业人员就疑难问题或争议事项进行咨询。事务所根据具体情况，通过相关的培训、奖惩制度，以及各级管理层的行动示范和信息传达，逐步形成内部咨询文化，以妥当解决业务执行中的疑难问题或争议事项。

第十一条：如果项目组认为在业务执行中遇到的在技术、职业道德及其他方面的疑难问题或争议事项不重大，或在项目组内部通过咨询和研讨等方式能够得到解决，可以不向其他专业人士咨询。

第十二条：项目组在考虑就重大的技术、职业道德及其他事项进行咨询时，

被咨询者既可以是事务所内部的其他专业人士，在适当情况下，也可以是事务所外部的其他专业人士。但应当注意的是，被咨询者应当具备适当的知识、资历和经验。

第十三条：项目组在向事务所内部或外部的其他专业人士咨询时，应当提供所有相关事实，以使其能够对咨询的事项提出有见地的意见，但应必须为所审计的客户做好保密工作。

第十四条：如需向外部咨询时，可以利用其他会计师事务所、职业团体、监管机构或提供相关质量控制服务的商业机构提供的咨询服务，但应当考虑外部咨询提供者的胜任能力和素质，确定外部咨询提供者能否胜任这项工作。

第十五条：完整详细地记录咨询情况，包括记录下列内容：

- (1) 寻求咨询的事项；
- (2) 咨询的结果，包括作出的决策、决策依据以及决策的执行情况。

项目组就疑难问题或争议事项向其他专业人士咨询所形成的记录，应当经咨询者和被咨询者认可。

第四章 意见分歧

第十六条：在业务执行中，时常可能会出现项目组内部、项目组与被咨询者之间以及项目合伙人与项目质量控制复核人员之间的意见分歧。

第十七条：项目组内部的意见分歧首先应在项目组内部进行充分的讨论，以取得一致意见。对项目组内部无法解决的意见分歧，由负责该项目的项目负责经理汇总情况以书面形式报告项目合伙人或项目质量控制复核人员（如有），经充分讨论后解决。

第十八条：项目组与被咨询者之间的意见分歧，项目负责经理可根据事务所制定的《关于业务咨询的规定》，向其他适当人员进行咨询，综合考虑各咨询者的意见后得出结论。

第十九条：项目负责经理与部门主任或项目质量控制复核人之间的意见分歧，应以书面形式向事务所职业道德与风险管控委员会或专业技术与标准委员会报告，由职业道德与风险管控委员会或专业技术与标准委员会讨论审议后确定。

第二十条：项目负责人应对意见分歧的解决及形成结论的执行情况进行恰当地记录。

第二十一条：在意见分歧问题没有得到解决前，项目负责人不能出具报告。只有意见分歧问题得到解决，项目负责人才能出具报告。

第五章 项目质量控制复核

第二十二条：为了保证特定业务执行的质量，除了需要项目组实施组内复核外，事务所应对特定业务实施项目质量控制复核，项目质量控制复核应在出具报告前完成。

第二十三条：项目质量控制复核，是指事务所挑选不参与该业务的人员，在出具报告前，对项目组作出的重大判断以及在编制报告时得出的结论做出客观评价的过程。

第二十四条：项目质量控制复核并不减轻项目负责人的责任，更不能替代项目负责人的责任。

第二十五条：项目质量控制复核与项目组内部复核，尽管复核的内容和目的等有一定的相似性，但存在以下主要区别：

1、复核的主体不同。项目组内部复核是项目组内部进行的复核，包括项目负责人实施的复核，项目质量控制复核则是事务所挑选不参与该业务的人员，独立地对特定业务实施的复核。后者的独立性和客观性通常高于前者。

2、复核的对象不同。对每项业务都应当实施项目组内部复核；而只对特定业务才实施独立的项目质量控制复核。

3、复核的要求不同。对每项业务实施项目组内部复核的内容比较宽泛；对特定业务实施项目质量控制复核的重点，是客观评价项目组作出的重大判断和在准备报告时形成的结论。

第二十六条：事务所对特定业务实施项目质量控制复核，承接业务时注册会计师或职业道德与风险管控委员会认为必要的。

第二十七条：项目质量控制复核包括下列工作：

- (1) 就重大事项与项目负责人进行讨论；
- (2) 复核财务报表或其他业务对象信息及拟出具的报告；

(3) 选取与项目组作出重大判断和得出的结论相关的业务工作底稿进行复核；

(4) 评价在编制报告时得出的结论，并考虑拟出具报告的恰当性。

第二十八条：实施项目质量控制复核时，复核人员应当考虑：

(1) 项目组就具体业务对独立性作出的评价；

(2) 在审计过程中识别出的特别风险以及采取的应对措施；

(3) 作出的判断，尤其是关于重要性和特别风险的判断；

(4) 项目组是否已就涉及意见分歧的事项、或者其他疑难问题或争议事项进行适当咨询，以及咨询得出的结论；

(5) 在审计过程中识别出的已更正和未更正错报的重要程度及处理情况；

(6) 拟向管理层、治理层和其他机构或人员（如监管机构）报告的事项；

(7) 选取的用于复核的业务工作底稿，是否反映项目组针对重大判断执行的工作，以及是否支持得出的结论；

(8) 拟出具报告的适当性。

项目质量控制复核人员可根据具体情况考虑上述部分或全部事项。

以上是对项目质量控制复核范围的最低要求。在实务中，事务所对其认为复杂程度很高和出具不恰当报告的风险很大的特定业务，可以确定更大的项目质量控制复核范围。

第二十九条：项目质量控制复核人员应当在业务过程中的适当阶段及时实施复核，通常可以在项目经理和项目合伙人对项目完成复核后出具报告前进行，项目负责人应当根据业务的具体情况及时与项目质量控制复核人员沟通复核时间，保证复核工作的及时性，以使重大事项在出具报告前得到满意解决。

第三十条项：项目质量控制复核人员可以到审计外勤现场进行复核，但项目质量控制复核人员不能代替项目负责人履行其应履行的职责。

第三十一条：如果项目负责人不接受项目质量控制复核人员的建议，并且重大事项未得到满意解决，项目负责人不应当出具报告。只有在按照处理意见分歧的程序解决重大事项后，项目负责人才能出具报告。

第三十二条：项目质量控制复核人员应当具备复核具体业务所需要的充分、适当的技术专长、经验和权限。通常应具备下列条件：

- (1) 取得注册会计师执业资格 5 年以上；
- (2) 具有会计师或高级会计师技术职称；
- (3) 财务或审计工作 8 年以上工作经验。

第三十三条：复核人员应客观地实施项目质量控制复核。为了保证复核人员的客观性，在确定项目质量控制复核人员时，应当避免下列情形：

- (1) 由项目负责人挑选；
- (2) 在复核期间以其他方式参与该业务；
- (3) 代替项目组进行决策；
- (4) 存在可能损害复核人员客观性的其他情形。

第三十四条：在业务执行过程中，项目负责人可以向项目质量控制复核人员进行咨询。但是，当咨询所涉及问题的性质和范围十分重大时，项目组和项目质量控制复核人员应当谨慎从事，以使复核人员保持客观性。

如果复核人员不能保持客观性，事务所应当委派本所的其他适当人员或聘请具有适当资格的外部人员，担当项目质量控制复核人员或为该项业务提供咨询。

当进行客观复核的能力受到损害时，事务所应当另外指派项目质量控制复核人。

第三十五条：项目质量控制复核人员应当记录项目质量控制复核情况，以合理确定：

- (1) 有关项目质量控制复核的政策所要求的程序已得到实施；
- (2) 项目质量控制复核在出具报告前业已完成；
- (3) 复核人员没有发现任何尚未解决的事项，使其认为项目组作出的重大判断及形成的结论不适当。

第三十六条：质量控制复核人员应当按照《业务复核管理办法》的要求，编制和记录执行质量控制复核的复核底稿。

第六章 其他

第三十七条：项目组执行项目的所有工作记录应当按照《业务档案管理办法》的规定及时编制、整理和归档。

第三十八条：本规定由事务所管理委员会负责解释。

★关于业务记录的规定

第一章 总则

第一条 为了规范执业，完善业务质量控制过程中关键控制环节的工作记录，进一步落实执业人员、项目负责经理、部门主任、项目质量控制复核人、职业道德与风险管控委员会、专业技术与标准委员会及业务质量监控小组的工作职责，确保业务质量控制相关制度、规定的运行过程形成完整、严谨、规范的工作记录，根据《质量控制准则第 5101 号—会计师事务所对执行财务报表审计和审阅、其他鉴证和相关服务业务实施的质量控制》、事务所业务质量控制制度和事务所的实际情况，制定本规定。

第二章 业务的接受与保持

第二条 项目合伙人和项目负责经理，要按照事务所《关于业务承接的规定》，记录承接业务、项目接洽过程中了解的项目基本情况和形成的项目评价结论等信息，负责完成业务保持或承接表。

第三条 对事务所连续提供服务的大中型企事业审计业务，项目负责经理和部门主任须在每年 12 月上旬完成业务保持评价表，并提报给事务所主任会计师和业务承接注册会计管理委员会。

第三章 计划阶段

第四条 项目负责经理在编制总体审计策略及计划的过程中，要将与总体审计策略及计划的编制、修改等相关的业务信息形成必要的工作记录。

第五条 项目负责经理在制订和传达总体审计策略及计划的过程中，需将与项目组成员讨论和传达总体审计策略及计划的会议内容予以适当地记录，作为总体审计计划的补充内容归入工作底稿。

第六条 项目负责经理在执业过程中根据新获取的信息对总体审计策略及计划进行修改的，需要在工作底稿中对有关过程进行充分记录。

第七条 项目负责经理在督导执业人员选择确定具体审计程序时，要将督导过程形成简单的工作底稿，底稿中要列明督导时间、执业人员、各执业人员所负责的主要审计程序等。

第四章 执业人员的工作记录

第八条 执业人员在执业过程中，根据项目负责经理确定的总体审计策略及计划而形成的与每一审计程序、审计说明和审计结论相关的分析、推理和判断的过程和内容，要在工作底稿中形成完整、清晰的记录。

第九条 执业人员形成的工作记录，应当确保项目负责人及质量控制复核人能够根据工作底稿中的相关审计轨迹，完整地再现执业人员的全部审计流程和审计思路。

第五章 项目组会议记录

第十条 项目组在整个执业过程中召开的与审计业务相关的会议，项目负责经理要将主要会议内容、讨论的问题及最终意见形成恰当的记录，主要有：

- (1) 针对重大事项的讨论和形成的结论；
- (2) 针对疑难问题的咨询情况和咨询结论；
- (3) 项目组根据工作进展情况召开的工作调度会议；
- (4) 项目组发生的其他与审计业务相关的会议。

第六章 业务复核

第十一条 项目负责经理、项目合伙人和项目质量控制复核人根据《审计业务复核办法》对工作底稿履行复核职责时，要形成必要的复核记录。

第十二条 项目负责人在将审计报告及相关工作底稿送交质量控制复核人复核时，要同时附送项目负责经理和项目合伙人对工作底稿履行复核职责时形成的复核记录或能显示相关复核轨迹的底稿。

第十三条 各级复核记录要清楚地记载相关执业人员的整改意见。

第七章 沟通

第十四条 项目负责人在执业现场针对主要审计问题与被审计单位管理层、内审部门的沟通过程和结果，要及时形成书面的记录，并提请相关人员签字确认。有关记录要及时整理归入工作底稿。

第八章 咨询

第十五条 项目负责经理根据业务的具体情况向部门主任、项目质量控制复核人进行业务咨询时，要在工作底稿中清楚地记录咨询的问题、时间及形成的意见。

第十六条 项目质量控制复核人针对质量监管过程中遇到的疑难问题向有关部门、专家进行业务咨询时，对有关咨询内容和结果也要形成必要的记录。

第十七条 项目负责经理向部门主任或项目质量控制复核人提交的需讨论的重大问题，需在工作底稿中清晰地记录每次召开会议的内容、讨论时间、参加人员及形成的结论等内容，并由有关人员签字确认。

第九章 意见分歧

第十八条 事务所职业道德与风险管控委员会和专业技术与标准委员会在召开会议讨论项目负责人与项目质量控制复核人之间的意见分歧事项时，对会议内容应形成完整的记录，并由参加会议的专业委员会成员签字认可。

第十章 监控

第十九条 事务所业务质量监控小组在对各业务部门进行业务质量检查时，要将有关检查记录及考核评价情况形成完整的书面记录。

第二十条 在业务监控工作中，对发现的各部门在业务记录方面存在的问题，要按照事务所业务质量考核办法进行考核的同时，对存在的主要问题进行分析汇总并上报给事务所主任会计师和职业道德与风险管控委员会。

第十一章 记录的保存

第二十一条 对属于审计工作底稿组成部分的工作记录，要按照执业准则及事务所质量控制制度的规定完整地归入审计业务档案；对其他各项记录，有关部门要按照时间发生的顺序逐年装订成册，并交存档案管理员保存备查。

第十二章 附则

第二十二条 本规定未强调事宜，根据事务所业务质量控制制度和执业准则的规定执行。

★审计业务流程

为全面规范审计业务，加强风险控制，根据《质量控制准则第5101号—会计师事务所对执行财务报表审计和审阅、其他鉴证和相关服务业务实施的质量控制》、事务所业务质量控制制度和本事务所的实际情况，制定本流程。本流程仅规范审计业务的相关流程，其他业务可参照本流程执行。

在执行本业务流程时，必须严格贯彻执行事务所发布的《业务质量控制制度》规定。

第一章 业务承接

第一条 业务承接

事务所接收到客户的审计服务需求后，拟承接业务的人员应委派具备胜任能力的项目经理根据本所《审计项目分类管理办法》、《关于业务承接的规定》组织实施对项目的了解、评价，对能够承接的项目发起项目承接申请工作，对不符合事务所风险管控的项目由部门主任完成与客户的沟通工作。

项目承接获得批准后，方可履行业务约定书的签约工作。业务约定书签约工作按照事务所《合同协议管理办法》的相关规定执行，由主任会计师或部门主任签字。

第二条 人员委派

对确定承接并签订业务约定书的项目，应按照本所《关于人员委派的规定》委派适当人员组成项目组并指定项目负责人及质量控制复核人（如需要）。

第二章 项目计划与准备

第三条 拟定审计计划

业务承接后，项目组应按照《中国注册会计师审计准则》的要求及本所技术规范拟定审计计划。

第四条 计划阶段的人员准备工作

项目计划拟定后，项目部门主任及项目负责经理应根据项目实际需要，申请

或组织人员培训，并召开不少于一次计划阶段项目组会议，讨论项目重大风险注册会计师情况及主要审计策略等。

第五条 人员分工、进驻现场

项目组主要成员完成前期的了解和注册会计师之后，项目负责经理对全部项目组成员进行详细分工并进行适当培训后，项目组全部人员进驻审计现场。

第三章 项目实施

第六条 业务执行

项目组进驻审计现场后，各项工作按照审计计划展开。项目组的每一位成员在审计现场必须遵从项目负责人的安排，严格按照中国注册会计师执业准则的要求执行审计业务。

第七条 项目负责人现场掌控督导

项目负责人在审计现场应当适时全面地掌控业务的进展情况，通过审计软件查看大家工作底稿，了解、分析各类问题的解决和底稿编制情况，及时进行必要的督导。

第八条 重大问题提报

项目组成员在审计过程中发现重大问题应以书面形式逐级向上汇报。上一级包括：项目负责经理、项目部门主任、业务复核人、专业技术与标准委员会、职业道德与风险管控委员会。事务所上一级人员应对重大问题及时研究解决，并书面告知项目组人员处理措施和方法。

第九条 咨询

项目组在执业过程中如果涉及以下方面的事项时，需向专业技术与标准委员会、业务监管部汇报，考虑或利用专家工作来完成相应的工作：

一、对检查过程中需要专业人士帮助，如：计量、分析以及律师调取证据等方面；

二、对特定资产的估价；

三、对资产的数量和实物状况的测定；

四、需用特殊技术或方法的金额测算；

五、未完成合同中已完成和未完成工作的计量；

六、涉及法律法规和合同的法律意见。

在确定是否需要利用专家的工作时，要考虑下列因素：

- 一、项目组成员对所涉及事项具有的知识和经验；
- 二、根据所涉及事项的性质、复杂程度和重要性确定的重大错报风险；
- 三、预期获取的其他审计证据的数量和质量。

第四章 质量控制

事务所各级督导人员应按照本所《关于业务执行的规定》对每项审计工作的全过程进行指导、监督和复核，以确保所有项目组成员的工作符合质量控制标准和审计准则的要求。

第十条 项目负责人督导

项目负责人应当以适当形式向助理人员传达其审计指导意见，对委派给助理人员的工作给予适当指导。

项目负责人对业务的监督包括：

- 一、 追踪业务进程；
- 二、 考虑项目组各成员的素质和专业胜任能力，以及是否有足够的时间执行工作，是否理解工作指令，是否按照计划的方案执行工作；
- 三、 解决在执行业务过程中发现的重大问题，考虑其重要程度并适当修改原计划的方案；
- 四、 识别在执行业务过程中需要咨询的事项，或需要由经验较丰富的项目组成员考虑的事项。

第十一条 项目组复核

在审计业务现场，项目组成员之间经验多的带动和复核检查经验少的成员工作，项目负责人随时关注和复核每一位项目组成员的工作底稿，对审计计划、风险的注册会计师、审计证据、审计结论、审计报告等全过程及时完成项目组内部复核。在复核项目组成员已执行的工作时，复核人员应当考虑事项详见《关于业务执行的规定》第二章第七条。

确定复核人员的原则是，由项目组内经验较多的人员复核经验较少的人员执行的工作。

第十二条 督导监控

事务所建立分级督导制度，各级督导人员应对各层次的下级人员给予充分的指导、监督和复核，以确保所有执业人员的工作符合质量控制标准和审计准则的要求。

督导人员包括项目部门主任、项目质量控制复核人、职业道德与风险管控委员会等。

业务复核监管按照《审计业务复核管理办法》、《业务报告管理办法》执行。

第十三条 质量控制复核

是对审计报告形成过程的历史财务信息审计业务必须实施质量控制复核。

对重大风险项目或重要项目，质量控制复核人应当亲临审计现场进行质量控制复核。

项目质量控制复核人应在复核前听取项目负责人的汇报，与项目负责人和部门主任进行讨论，复核要点详见《审计业务复核管理办法》第四章第十四条。

第五章 报告阶段

第十四条 报告初稿与客户沟通

业务部在审计现场完成审计工作底稿的编制和审计报告初稿拟定，审计报告初稿经项目负责人和项目质量控制复核人（如需要）复核后与被审计单位沟通，确认对方充分、全面的了解了审计报告内容，并取得被审计单位的相关确认函。

报告初稿也可以在项目质量控制复核人复核之前与被审计单位沟通，但应当明确告知未经质量控制复核人复核。

第十五条 复核意见的落实

业务部及项目负责人对各级复核意见进行整改后方可出具报告。

如果项目负责人不接受复核人员的建议，或者重大事项未得到圆满解决，项目负责人不应当出具报告。只有在按照事务所处理意见将分歧的程序和重大事项解决后，项目负责人才能出具报告。

第十六条 打印装订

项目组凭签字完整的《业务报告流程表》申请报告打印装订工作，具体流程按照《业务报告管理办法》执行。

第十七条 报告报出

报告装订完成后签章报出，具体流程按照《业务报告管理办法》执行。

第六章 归 档

第十八条 归档

审计报告报出后，业务部按照《业务档案管理办法》的规定及时将需归档的报告、底稿及相关资料整理完毕，交业务监管部进行验收归档。

第七章 质量考核及后续监控

第十九条 质量考核及后续监控

事务所业务监管部和质量控制复核人按照《审计工作底稿质量考核办法》规定，对审计工作底稿进行考核，并每年不定期地组织业务骨干对各业务部的工作底稿进行抽查，考核及抽查结果将以书面形式在全事务所公布，并对相关责任人追究责任和进行惩罚。

第八章 全面总结

第二十条 全面总结

事务所审计业务相关岗位的人员在每个年度均要对负责和主管的工作进行全面的总结，以发现优点和不足，进一步改进工作程序和标准，提升团队工作水平，更好地实现事务所的发展目标和战略。

第二十一条本流程由专业技术与标准委员会负责解释。

★审计业务复核管理办法

第一章总则

第一条 为保证执业过程中形成的工作底稿和报告的质量，降低执业风险，加强执业控制，根据《质量控制准则第 5101 号—会计师事务所对执行财务报表审计和审阅、其他鉴证和相关服务业务实施的质量控制》规定，制定本办法。

第二条 事务所出具的业务报告，必须经过多级复核，完成规定的复核程序后，由相关合伙人签署同意意见后，方可对外出具，需向职业道德与风险管控委员会申请内核的项目除外。需要内核的项目按照《审计业务内核管理办法》的相关规定执行。

第三条 对非审计业务工作底稿的复核，除有特定要求外，应当参照本办法执行。

第二章 复核人员的确定

第四条 根据专业人员的胜任能力、所处岗位及职责分工等情况确定各级复核人员。

第五条 复核人员是指：

1、项目负责人：指事务所负责某项审计业务及其执行，并代表事务所在审计报告上签字的项目合伙人和项目负责经理。

2、项目质量控制复核人：指符合事务所《关于业务执行的规定》中的条件，具备复核具体业务所需要的足够、适当的技术专长、经验和权限的人员。

第三章 复核人员的职责

第六条 项目组内部的复核并非全部由项目负责人执行，项目负责人可以委派项目组成员经验较多的人员复核经验较少的人员执行的工作，但是项目负责人应对复核负责。

项目负责人应当在执业现场对执业人员在审计工作中形成的工作底稿及时实施复核，以使重大事项在出具审计报告前能够得到满意解决。

项目负责人复核的内容包括对关键领域所作的判断，尤其是执行业务过程中识别出的疑难问题或争议事项、特别风险以及项目负责人认为重要的其他领域。

第七条 项目质量控制复核，是指事务所挑选不参与该业务的人员，在出具报告前，对项目组作出的重大判断和在准备报告时形成的结论作出客观评价的过程。

项目质量控制复核并不减轻项目负责人的责任，更不能替代项目负责人的责任。

第八条 各级复核人员应以书面形式做好复核记录，并签署复核意见，以利于上一级复核人员对下一级复核人员的监督。

第九条 各级复核人员应明确指出工作底稿中存在的疑点和问题，督促有关人员及时补充和完善，并对补充完善后的工作底稿进行审查确认。

第十条 各级复核人员遇到重大的或难以解决的问题，应以适当方式提报职

业道德与风险管控委员会，根据情况经事务所职业道德与风险管控委员会、专业技术与标准委员会、业务监管部等相关专业人员进行分析研究后解决。

第十一条 各级复核人员提出的复核意见未被及时整改，造成工作底稿有欠缺的，复核人员不得履行复核签字手续，报告签发人也不得签发业务报告。

第四章复核要点

第十二条 项目负责经理的复核要点如下：

- 1、复核已完成的审计计划，以及导致对审计计划作出重大修改的事项；
- 2、复核重要的财务报表项目；
- 3、复核特殊交易或事项, 包括债务重组、关联方交易、非货币性交易、或有事项、期后事项、持续经营能力等；
- 4、复核重要会计政策、会计估计的变更；
- 5、复核重大事项概要；
- 6、复核建议调整事项；
- 7、复核管理层声明书, 股东大会、董事会相关会议纪要, 与客户的沟通记录及重要会谈记录, 律师询证函复函；
- 8、复核审计总结；
- 9、复核已审计财务报表和拟出具的审计报告；
- 10、实施上述复核后，是否可以确定下列事项：
 - (1) 审计工作底稿提供了充分、适当的记录，作为审计报告的基础；
 - (2) 已按照中国注册会计师审计准则的规定执行了审计工作；
 - (3) 对重大错报风险的注册会计及采取的应对措施是恰当的，针对存在特别风险的审计领域，设计并实施了针对性的审计程序，且得出了恰当的审计结论；
 - (4) 作出的重大判断恰当合理；
 - (5) 提出的建议调整事项恰当，相关调整分录正确；
 - (6) 未更正错报无论是单独还是汇总起来对财务报表整体均不具有重大影响；
 - (7) 已审计财务报表的编制符合企业会计准则的规定，在所有重大方面公允反映了被审计单位的财务状况、经营成果和现金流量；
 - (8) 拟出具的审计报告措辞恰当，已按照中国注册会计师审计准则的规定发表了恰当的审计意见。

第十三条 项目合伙人的复核要点如下：

- 1、复核已完成的审计计划，以及导致对审计计划作出重大修改的事项；
- 2、复核重大事项概要；
- 3、复核存在特别风险的审计领域，以及项目组采取的应对措施；
- 4、复核项目组作出的重大判断；
- 5、复核建议调整事项；
- 6、复核管理层声明书, 股东大会、董事会相关会议纪要, 与客户的沟通记录及重要会谈记录, 律师询证函复函；
- 7、复核审计总结；
- 8、复核已审计财务报表和拟出具的审计报告；
- 9、实施上述复核后，是否可以确定：
 - (1) 对项目负责经理实施的复核结果满意；
 - (2) 对重大错报风险的注册会计师及采取的应对措施是恰当的，针对存在特别风险的审计领域，设计并实施了针对性的审计程序，且得出了恰当的审计结论；
 - (3) 项目组作出的重大判断恰当合理；
 - (4) 提出的建议调整事项恰当合理，未更正错报无论是单独还是汇总起来对财务报表整体均不具有重大影响；
 - (5) 已审计财务报表的编制符合企业会计准则的规定，在所有重大方面公允反映了被审计单位的财务状况、经营成果和现金流量；
 - (6) 拟出具的审计报告措辞恰当，已按照中国注册会计师审计准则的规定发表了恰当的审计意见。

第十四条 项目质量控制复核人复核要点如下：

- 1、项目质量控制复核之前进行的复核是否均已得到满意的执行；
- 2、复核项目组针对该业务对本事务所独立性作出的评价，并认为该评价是恰当的；
- 3、复核项目组在审计过程中识别的特别风险以及采取的应对措施，包括项目组对舞弊风险的注册会计师及采取的应对措施，认为项目组作出的判断和应对措施是恰当的；
- 4、复核项目组作出的判断，包括关于重要性和特别风险的判断，认为这些

判断恰当合理；

5、复核项目组对审计计划的修改和批准程序是否符合规定；相关记录是否完整；

6、复核项目组对利用专家工作得出的结论及相关记录是否恰当；

7、确定项目组已就存在的意见分歧、其他疑难问题或争议事项进行适当咨询，且咨询得出的结论是恰当的；

8、复核项目组与管理层和治理层沟通的记录以及拟与其沟通的事项，对沟通情况表示满意；

9、认为所复核的审计工作底稿反映了项目组针对重大判断执行的工作，能够支持得出的结论；

10、在审计中识别的已更正和未更正的错报的重要程度及处理情况；

11、复核已审计财务报表和拟出具的审计报告，认为已审计财务报表符合企业会计准则的规定，拟出具的审计报告已按照中国注册会计师审计准则的规定发表了恰当的审计意见。

第六章 复核程序

第十五条 需要项目质量控制复核人复核的报告，复核程序和报告签发程序如下：

1、项目负责经理复核

执业人员在业务现场编制形成的工作底稿，先由项目负责经理（通常应由部门经理或部门副经理担任）根据复核要点，在审计现场完成复核工作。

项目负责经理要对整个业务的现场复核工作负责。在审计现场，为了控制执业风险，提高复核工作的效率，项目负责经理可以指定由项目组内经验较多的执业人员复核经验较少的执业人员的工作底稿。

2、项目部门主任复核

项目负责经理完成复核工作的工作底稿，由项目部门主任根据复核要点完成复核工作。

3、项目质量控制复核人复核

项目负责经理和项目合伙人已完成复核工作的审计工作底稿，由事务所指定的项目质量控制复核人根据复核要点完成工作底稿的复核工作。

4、审计报告的签发

已按照规定的复核程序完成复核工作的业务报告，由主任会计师履行报告的签发程序。

第七章附则

第十六条 各级复核人员对应发现而未发现的问题承担相应的复核责任。

★职业道德规范

第一章 总 则

第一条：为了规范事务所全体执业人员的职业行为，进一步提高执业人员职业道德水准，维护职业形象，根据《中华人民共和国注册会计师法》和《中国注册会计师职业道德守则》制定本规范。

第二条：事务所注册会计师及其他所有执业人员（以下简称“注册会计师”）必须遵守本规范，履行相应的社会责任，维护公众利益。坚持“诚信发展为本，质量控制为根”的经营理念。

第三条：注册会计师应当遵守诚信、客观和公正原则，在执行审计和审阅业务以及其他鉴证业务时在实质上和形式上保持独立性。

第四条：注册会计师应当获取和保持专业胜任能力，在应用专业知识和技能时，合理应用职业判断，保持应有的关注。

第五条：注册会计师应当履行对客户的信息保密。

第六条：注册会计师应当遵守相关法律法规，避免发生任何损害职业声誉的行为；在向公众传递信息以及推介自己和工作时，应当客观、真实、得体，不得损害职业形象，养成良好的职业行为。

第七条：事务所成立职业道德与风险管控委员会，负责事务所涉及职业道德问题的研究与指导工作。

第二章 职业道德概念框架

第一节 原则

第八条：本框架用于指导注册会计师遵循职业道德基本原则，提供解决职业道德问题的思路和方法。用以指导注册会计师：

- （一）识别对职业道德基本原则的不利影响；
- （二）评价不利影响的严重程度；
- （三）必要时采取防范措施消除不利影响或将其降低至可接受的水平。

第九条：注册会计师运用职业判断，识别和发现可能存在违反职业道德基本原则的情形，在评价不利影响的严重程度时，注册会计师应当从性质和数量两个方面予以考虑。

第十条：如果认为对职业道德基本原则的不利影响超出可接受的水平，注册会计师应当确定是否能够采取防范措施消除不利影响或将其降低至可接受的水平。

第二节 影响职业道德基本原则的不利影响因素

第十一条：对遵循职业道德基本原则产生不利影响的因素包括自身利益、自我评价、过度推介、密切关系和外在压力。

第十二条：事务所自身利益导致不利影响的因素主要包括：

- （一）鉴证业务项目组成员在鉴证客户中拥有直接经济利益；
- （二）鉴证业务项目组成员与鉴证客户存在重要且密切的商业关系；
- （三）鉴证业务项目组成员正在与鉴证客户协商受雇于该客户；
- （四）事务所与客户就鉴证业务达成或有收费的协议；
- （五）注册会计师在评价事务所以往提供的专业服务时，发现了重大错误。

第十三条：事务所自我评价导致不利影响的因素主要包括：

- （一）在对客户提供财务系统的设计或操作服务后，又对系统的运行有效性出具鉴证报告；
- （二）为客户编制原始数据，这些数据构成鉴证业务的对象；
- （三）鉴证业务项目组成员担任或最近曾经担任客户的董事或高级管理人员；
- （四）鉴证业务项目组成员目前或最近曾受雇于客户，并且所处职位能够对鉴证对象施加重大影响；
- （五）为鉴证客户提供直接影响鉴证对象信息的其他服务。

第十四条：事务所过度推介导致不利影响的因素主要包括：

(一) 推介审计客户的股份；

(二) 在审计客户与第三方发生诉讼或纠纷时，注册会计师担任该客户的辩护人。

第十五条：事务所密切关系导致不利影响的因素主要包括：

(一) 项目组成员的近亲属担任客户的董事或高级管理人员；

(二) 项目组成员的近亲属是客户的员工，其所处职位能够对业务对象施加重大影响；

(三) 客户的董事、高级管理人员或所处职位能够对业务对象施加重大影响的员工；

(四) 注册会计师接受客户的礼品或款待；

(五) 事务所的高级员工与鉴证客户存在长期业务关系。

第十六条：事务所外在压力导致不利影响的因素主要包括：

(一) 受到客户解除业务关系的威胁；

(二) 审计客户表示，如果事务所不同意对某项交易的会计处理，则不再委托事务所承办拟议中的非鉴证业务；

(三) 客户威胁将起诉事务所；

(四) 事务所受到降低收费的影响而不恰当地缩小工作范围；

(五) 由于客户员工对所讨论的事项更具有专长，注册会计师面临服从其判断的压力；

(六) 事务所合伙人告知注册会计师，除非同意审计客户不恰当的会计处理，否则将影响晋升。

第三节 应对不利影响的防范措施

第十七条：注册会计师应当运用专业判断，确定如何应对超出可接受水平的不利影响，采取防范措施消除不利影响，并将判断的影响及防范措施向职业道德与风险管控委员会汇报，由职业道德与风险管控委员会会议来确定影响是否降低至可接受的水平，否则应终止业务约定或拒绝接受业务委托。

第十八条：应对不利影响的防范措施包括下列两类：

(一) 法律法规和职业规范规定的防范措施；

(二) 在具体工作中采取的的防范措施。

第十九条：法律法规和职业规范规定的防范措施主要包括：

- （一）事务所所有注册会计师必需经过教育、培训并达到规定的经验要求；
- （二）事务所对所有注册会计师进行持续的职业发展规划，使之符合职业发展要求；
- （三）事务所的各项执业行为必须符合事务所治理方面的规定；
- （四）事务所所有注册会计师的执业行为必须遵守执业准则和职业道德规范的要求以及监管机构或注册会计师协会的的监控和惩戒程序；
- （五）必要时聘请依法授权的第三方对事务所注册会计师编制的业务报告、申报资料或其他信息进行外部复核。

第二十条：具体业务层面的防范措施主要包括：

- （一）对已执行的鉴证业务和非鉴证业务，严格按照事务所制定的《审计项目分类管理办法》的规定执行。
- （二）必要时，项目组在审计现场应向客户审计委员会、监管机构或注册会计师协会咨询；
- （三）项目组在审计现场应与客户治理层讨论有关的职业道德问题；
- （四）现场项目负责人应向客户治理层说明提供服务的性质和收费的范围；
- （五）定期轮换鉴证业务项目负责经理以及质量控制复核人等关键人员。

第四节 冲突问题的解决

第二十一条：注册会计师在遇到职业道德的冲突问题时，应当及时向职业道德与风险管控委员会咨询。职业道德与风险管控委员会应当及时给予反馈意见，必要时可以提请事务所主任会计师参与问题的讨论和解决。涉及的道德冲突问题、解决问题的过程，以及作出的相关决策应当形成书面记录。

第二十二条：如果采取的措施都无法解决道德冲突问题，注册会计师不得再与产生道德冲突问题的事项发生牵连。在这种情况下，注册会计师应当确定是否退出项目组或不再承担相关任务，或者向事务所提出辞职。

第三章 提供专业服务要求

第一节 总 则

第二十三条：本要求用于指导注册会计师运用职业道德概念框架，解决提供专业服务时遇到的具体职业道德问题。

第二十四条：对执业过程中的诸多不利影响因素，注册会计师应当保持警觉，并按照本要求的规定办理。不得在明知的情況下从事任何损害或可能损害诚信原则、客观和公正原则以及职业声誉的业务或活动。

第二节 专业服务委托

第二十五条：接受客户关系前应当考虑是否存在对职业道德产生不利影响的因素，包括但不限于：客户的主要股东、关键管理人员和治理层是否诚信，以及客户是否涉足非法活动等存在可疑的财务报告问题等。

客户存在的问题可能对注册会计师遵循诚信原则或良好职业行为原则产生不利影响，注册会计师应当评价不利影响的严重程度，并在必要时采取防范措施消除不利影响或将其降低至可接受的水平。防范措施主要包括：

（一）对客户及其主要股东、关键管理人员、治理层和负责经营活动的人员进行了解。

（二）要求客户对完善事务所治理结构或内部控制作出承诺。

如果不能将客户存在的问题产生的不利影响降低至可接受的水平，注册会计师应当拒绝接受客户关系。

如果向同一客户连续提供专业服务，注册会计师应当定期评价继续保持客户关系是否适当。

第三节 业务承接

第二十六条：注册会计师应遵循专业胜任能力和应有的关注原则，仅向客户提供能够胜任的专业服务。

如果项目组不具备或不能获得执行业务所必需的胜任能力，将对专业胜任能力和应有的关注原则产生不利影响。注册会计师应当评价不利影响的严重程度，并在必要时采取防范措施消除不利影响或将其降低至可接受的水平。

防范措施主要包括：

（一）了解客户的业务性质、经营的复杂程度，以及所在行业的情况；

（二）了解专业服务的具体要求和业务对象，以及拟执行工作的目的、性质和范围；

（三）了解相关监管要求或报告要求；

（四）分派足够的具有胜任能力的员工；

- (五) 必要时利用专家的工作；
- (六) 就执行业务的时间安排与客户达成一致意见；
- (七) 遵守质量控制政策和程序，以合理保证仅承接能够胜任的业务。

当利用专家的工作时，注册会计师应当考虑专家的声望、专长及其可获得的资源，以及适用的执业准则和职业道德规范等因素，以确定专家的工作结果是否值得依赖。

第四节 客户变更委托

第二十七条：接替前任注册会计师工作，注册会计师应充分考察客户变更委托的理由，根据业务性质，注册会计师可能需要与前任注册会计师直接沟通，核实与变更委托相关的事实和情况，以确定是否适宜承接该业务。

采取防范措施，消除因客户变更委托产生的不利影响或将其降低至可接受的水平。防范措施主要包括：

(一) 当应邀投标时，在投标书中说明，在承接业务前需要与前任注册会计师沟通，以了解是否存在不应接受委托的理由；

(二) 要求前任注册会计师提供已知悉的相关事实或情况，即前任会计师认为后任注册会计师在作出承接业务的决定前，需要了解的事实或情况；

(三) 从其他渠道获取必要的信息。

如果采取的防范措施不能消除不利影响或将其降低至可接受的水平，注册会计师不得承接该业务。

注册会计师可能应客户要求在前任注册会计师工作的基础上提供进一步的服务。如果缺乏完整的信息，可能对专业胜任能力和应有的关注原则产生不利影响。注册会计师应当评价不利影响的严重程度，并在必要时采取防范措施消除不利影响或将其降低至可接受的水平。采取的防范措施主要包括将拟承担的工作告知前任注册会计师，提请其提供相关信息，以便恰当地完成该项工作。

注册会计师在与前任注册会计师沟通前，应当征得客户的同意，最好征得客户的书面同意。

如果不能与前任注册会计师沟通，注册会计师应当采取适当措施，通过询问第三方或调查客户的高级管理人员、治理层的背景等方式，获取有关对职业道德基本原则产生不利影响的信息。

第五节 利益冲突

第二十八条：注册会计师应当采取适当措施，识别可能产生利益冲突的情形并及时采取防范措施，防范措施包括但不限于：

（一）如果事务所的商业利益或业务活动可能与客户存在冲突，注册会计师应当告知客户，并在征得其同意的情况下执行业务。

（二）如果为存在利益冲突的两个以上客户提供服务，注册会计师应当告知相关方，并在征得其同意的情况下执行业务。

（三）分派不同的项目组为相关客户提供服务。

（四）实施必要的保密程序，防止未经授权接触信息。

（五）事务所与合伙人和员工签订保密协议。

（六）派遣未参与相关业务的高级管理人员定期复核防范措施的执行情况。

第六节 应客户要求提供第二次意见

第二十九条：在某客户运用会计准则对特定交易和事项进行处理，且已由前任注册会计师发表意见的情况下，如果注册会计师应客户的要求提供第二次意见，可能对职业道德基本原则产生不利影响。注册会计师应当评价不利影响的严重程度，并在必要时采取防范措施消除不利影响或将其降低至可接受的水平。

第七节 收费

第三十条：收费主要考虑下列因素：

- （一）专业服务所需的知识和技能；
- （二）所需专业人员的水平和经验；
- （三）各级别专业人员提供服务所需的时间；
- （四）提供专业服务所需承担的责任。
- （五）工作量不得因为收费高低受到影响。
- （六）让客户了解专业服务的范围和收费基础。

或有收费可能对职业道德基本原则产生不利影响。不利影响存在与否及其严重程度取决于下列因素：

- （一）业务的性质；
- （二）可能的收费金额区间；
- （三）确定收费的基础；

(四) 是否由独立第三方复核交易和提供服务的结果。

除法律法规允许外，注册会计师不得以或有收费方式提供鉴证服务。

注册会计师不得收取与客户相关的介绍费或佣金。

注册会计师不得向客户或其他方支付业务介绍费。

第八节 专业服务营销

第三十一条：注册会计师在营销专业服务时，不得有下列行为：

- (一) 夸大宣传提供的服务、拥有的资质或获得的经验；
- (二) 贬低或无根据地比较其他注册会计师的工作；
- (三) 暗示有能力影响有关主管部门、监管机构或类似机构；
- (四) 作出其他欺骗性的或可能导致误解的声明。

注册会计师不得采用强迫、欺诈、利诱或骚扰等方式招揽业务。

第九节 礼品和款待

第三十二条：注册会计师不得向客户索取、收受委托合同约定以外的酬金或其他财物，或者利用执行业务之便，谋取其他不正当的利益。

第十节 保管客户资产

第三十三条：除非法律法规允许或要求，注册会计师不得提供保管客户资金或其他资产的服务。如果注册会计师保管客户资金或其他资产，应当履行相应的法定义务。

注册会计师如果保管客户资金或其他资产，应当符合下列要求：

- (一) 将客户资金或其他资产与其个人或事务所的资产分开；
- (二) 仅按照预定用途使用客户资金或其他资产；
- (三) 随时准备向相关人员报告资产状况及产生的收入、红利或利得；
- (四) 遵守所有与保管资产和履行报告义务相关的法律法规。

第十一节 对客观和公正原则的要求

第三十四条：在提供鉴证服务时，注册会计师应当从实质上和形式上独立于鉴证客户，客观公正地提出结论，并且从外界看来没有偏见、无利益冲突、不受他人的不当影响。

在执行审计和审阅业务以及其他鉴证业务时，为了达到保持独立性的要求，注册会计师应当分别遵守第四章和第五章的规定。

第四章 审计和审阅业务对独立性的要求

第一节 总 则

第三十五条 本要求用于指导注册会计师运用独立性概念框架，解决执行审计和审阅业务时遇到的独立性问题。

第三十六条 本规范对审计业务提出的独立性要求同样适用于审阅业务。

第三十七条 客观和公正原则要求审计项目组成员、事务所与审计客户保持独立。

第二节 基本要求

第三十八条 独立性包括实质上的独立性和形式上的独立性：

在确定是否接受或保持某项业务，或某一特定人员能否作为审计项目组成员时，事务所应当识别和评价各种对独立性的不利影响。

在评价不利影响的严重程度时，注册会计师应当从性质和数量两个方面予以考虑。

第三十九条 公众利益实体：

- （一）法律法规界定的公众利益实体；
- （二）法律法规规定按照上市事务所审计独立性的要求接受审计的实体。

第四十条 本规范所称审计客户包括该客户的所有关联实体。在审计客户不是上市事务所的情况下，本规范所称审计客户仅包括该客户直接或间接控制的关联实体。

第四十一条 注册会计师应当根据职业判断，定期就可能影响独立性的关系和其他事项与治理层沟通。

第四十二条 注册会计师应当记录遵守独立性要求的情况，包括记录形成的结论，以及为形成结论而讨论的主要内容；当存在不利影响，应记录不利影响的性质以及将不利影响降低至可接受水平所采取的防范措施。

第四十三条 注册会计师应当在业务期间和财务报表涵盖的期间独立于审计客户。

业务期间自审计项目组开始执行审计业务之日起，至出具审计报告之日止。如果审计业务具有连续性，业务期间结束日应以其中一方通知解除业务关系或出

具最终审计报告两者时间孰晚为准。

第四十四条 如果由于合并或收购，某一实体成为审计客户的关联实体，应当识别和评价其与该关联实体以往和目前存在的利益或关系，并在考虑可能的防范措施后确定是否影响独立性，以及在合并或收购生效日后能否继续执行审计业务。

事务所应当在合并或收购生效日前采取必要措施终止目前存在的利益或关系。如果在合并或收购生效日前不能终止目前存在的利益或关系，事务所应当评价产生的不利影响。

第三节 经济利益

第四十五条 事务所、审计项目组成员或其主要近亲属不得在客户中拥有直接经济利益或重大间接经济利益。

第四十六条 为审计客户提供非审计服务的其他合伙人、管理人员或其主要近亲属不得在审计客户中拥有直接经济利益或重大间接经济利益。

第四十七条 如果事务所、管理层及其主要近亲属、员工及其主要近亲属，从审计客户处获得直接经济利益或重大间接经济利益（例如，通过继承、馈赠或因合并而获得经济利益），而根据本要求的规定不允许拥有此类经济利益，则应当采取下列措施：

（一）如果事务所获得经济利益，应当立即处置全部经济利益；

（二）如果审计项目组成员或其主要近亲属获得经济利益，应当立即处置全部经济利益；

（三）如果审计项目组以外的人员或其主要近亲属获得经济利益，应当在合理期限内尽快处置全部经济利益。在完成处置该经济利益前，事务所应当确定是否需要采取防范措施。

第四节 贷款和担保

第四十九条 事务所、审计项目组成员或其主要近亲属从银行或类似金融机构等审计客户取得贷款，或获得贷款担保，可能对独立性产生不利影响。

事务所、审计项目组成员或其主要近亲属不得接受上述贷款或担保。

第五十条 事务所、审计项目组成员或其主要近亲属在银行、或类似金融机构等审计客户开立存款或交易账户，如果账户按照正常的商业条件开立，则不会对独立性产生不利影响。

第五节 商业关系

第五十一条 事务所、审计项目组成员或其主要近亲属与审计客户或其高级管理人员之间，由于商务关系或共同的经济利益而存在密切的商业关系，可能因自身利益或外在压力产生严重的不利影响。

事务所禁止存在商业关系。

如果商业关系涉及审计项目组成员，事务所应将该成员调离审计项目组。

如果审计项目组成员的主要近亲属与审计客户或其高级管理人员之间存在此类商业关系，注册会计师应当评价不利影响的严重程度，并在必要时采取防范措施消除不利影响或将其降低至可接受的水平。

第六节 家庭和私人关系

第五十二条 如果审计项目组成员与审计客户的董事、高级管理人员，或所处职位能够对客户会计记录或被审计财务报表的编制施加重大影响的员工（以下简称特定员工）存在家庭和私人关系，可能因自身利益、密切关系或外在压力产生不利影响。

事务所应评价不利影响的严重程度，并在必要时采取防范措施消除不利影响或将其降低至可接受的水平。

防范措施主要包括：

（一）将该成员调离审计项目组；

（二）合理安排审计项目组成员的职责，使该成员的工作不涉及其主要近亲属的职责范围。

第七节 与审计客户发生雇佣关系

第五十三条 如果审计客户的董事、高级管理人员或特定员工，曾经是审计项目组的成员或事务所的管理层人员，可能因密切关系或外在压力产生不利影响。

事务所将评价不利影响的严重程度，并在必要时采取防范措施消除不利影响

或将其降低至可接受的水平。

第五十四条 如果某一关键管理层人员加入属于公众利益实体的审计客户，担任董事、高级管理人员或特定员工，将因密切关系或外在压力产生不利影响。

除非该管理层人员不再担任关键审计负责人后，该公众利益实体发布了已审计财务报表，其涵盖期间不少于十二个月，并且该管理层人员不是该财务报表的审计项目组成员，否则独立性将视为受到损害。

如果由于企业合并的原因，事务所前任关键审计管理层人员担任属于公众利益实体的审计客户的董事、高级管理人员或特定员工，在同时满足下列条件时，不被视为独立性受到损害：

（一）当前任关键审计管理层人员接受该职务时，并未预料到会发生企业合并；

（二）前任关键审计管理层人员在事务所中应得的报酬或福利都已全额支付（除非报酬或福利是按照预先确定的固定金额支付的，并且未付金额对事务所不重要）；

（三）前任关键审计管理层人员未继续参与，或在外界看来未参与事务所的经营活动或专业活动；

第八节 临时借出员工

第五十五条 事务所只能短期向客户借出员工，并且借出的员工不得为审计客户提供本规范禁止提供的非鉴证服务，也不得承担审计客户的管理层职责。审计客户有责任对借调员工的活动进行指导和监督。

事务所将评价借出员工产生不利影响的严重程度，并在必要时采取防范措施消除不利影响或将其降低至可接受的水平。

第九节 审计项目组成员最近曾任审计客户的董事、高级管理人员和特定员工

第五十六条 如果审计项目组成员最近曾担任审计客户的董事、高级管理人员或特定员工，可能因自身利益、自我评价或密切关系产生不利影响。

事务所应当评价不利影响的严重程度，并在必要时采取防范措施将其降低至可接受的水平。防范措施包括复核该成员已执行的工作等。

第十节 兼任审计客户的董事或高级管理人员

第五十七条 事务所的管理层人员或员工不得兼任审计客户的董事、高级管理人员及事务所秘书。

第十一节 收费

第五十八条 事务所适时检查从某一审计客户收取的全部费用占全部审计收费总额的比重，必要时进行披露。

第五十九条 事务所根据逾期收费的重要程度确定是否继续执行审计业务。

第六十条 或有收费是指收费与否或收费多少取决于交易的结果或所执行工作的结果。如果一项收费是由法院或政府有关部门规定的，则该项收费不被视为或有收费。

事务所禁止或有收费。

第十二节 礼品和款待

第六十一条 事务所或审计项目组成员应当拒绝接受客户超出业务活动中的正常往来的款待和礼品。

第十三节 诉讼或诉讼威胁

第六十二条 如果事务所或审计项目组成员与审计客户发生诉讼或很可能发生诉讼，事务所将评价不利影响的严重程度，并在必要时采取防范措施消除不利影响或将其降低至可接受的水平。

防范措施主要包括：

- （一）如果诉讼涉及某一审计项目组成员，将该成员调离审计项目组；
- （二）由审计项目组以外的专业人员复核已执行的工作。

如果此类防范措施不能将不利影响降低至可接受的水平，事务所将拒绝接受审计业务委托，或解除审计业务约定。

第十四节 含有使用和分发限制条款的报告

第六十三条 对审计业务的审计报告含有使用和分发的限制条款的，可以对独立性的要求作出变通，但是所有变通必须符合《中国注册会计师职业道德守则》的规定。

北京敦银邦达会计师事务所（普通合伙）

2024年12月

三 业务档案管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范本事务所业务资料的分类、整理、立卷、归档工作，实现档案管理科学化、制度化，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《北京市会计师事务所、资产评估机构业务档案管理暂行办法》和《中国注册会计师审计准则》的有关规定，结合本事务所的实际情况制定本制度。

第二条 本事务所的业务资料，主要指执业人员，在执行各项咨询业务中形成的工作底稿和出具的报告书。办理培训形成的资料，也列入业务资料范围。

本事务所的一般文件和会计核算资料（包括会计凭证、账簿、报表），不属于业务资料范围，应分别按文书档案和会计档案管理的有关规定进行管理。

第三条 业务档案管理的基本内容是，按照规范化、科学化的要求，对业务资料进行分类、归集、整理、立卷、编目、保管、利用、鉴定与销毁，并形成制度。

第四条 业务档案由本事务所统一管理，并接受各有关部门和档案业务管理部门的业务指导和监督。

第二章 业务资料的分类

第五条 本事务所办理各项业务形成的工作底稿，应分别业务性质，划分为综合类、业务类、备查类三类，并结合实际，制定分类工作底稿的具体目录和索引系统，便于整理、利用。

第六条 本事务所的培训业务，包括受托和自办的各种培训班。办理前述培训形成的资料，主要包括委托培训的协议、教学大纲、自编教材、试题、参考答案、评分办法、学员名册、成绩单和培训工作总结等，应分别不同培训项目和期次进行归类。

第三章 业务档案的形成

第七条 执业人员在完成一项咨询业务后的两个月内，应由主办人员（或由承办部门指定人员）对业务资料进行分类、归集、整理，并按一个委托单位一项业务立一个案卷的要求立卷，不得将多个委托单位同一项业务合立成一个案卷。

第八条 立卷人员对咨询业务资料进行分类、归集、整理、立卷时，应按下列顺序排列：综合类工作底稿、业务类工作底稿、备查类工作底稿。业务类工作底稿，凡编有序号的，按序号排列，没有编序号的按形成报告的内容的顺序排列。

对培训形成的资料，按协议、教学大纲、自编教材、各科试题、参考答案、评分办法、学员名册、成绩单、培训工作总结等顺序排列。

第九条 为便于对业务档案调阅、鉴定和销毁，案卷可采用袋装式。立卷人员在业务资料进行分类、归集、整理、立卷后，可分类进行简易装订，并在每页右上角顺序编上页号，再外套档案袋。档案袋上必须填写下列项目：

1、委托单位名称：一律填写全称；

2、委托单位经济性质：企业单位按国有、集体、私营、股份制、外商投资等分别填写，行政事业单位按行政、事业分别填写；

3、业务项目：按验资、会计报表审计、专项审计、工程造价、项目可行性研究等分别填写。其中：验资须填明设立验资、变更验资或年检验资；专项审计须填明具体项目，如承包经营终结审计、厂长（经理）离任审计、工程造价审核、经济案件证据鉴定、财务大检查、小金库检查、破产清算、企业合并、分立事宜中的审计业务等；

4、报告书发文时间和编号；

5、承办部门和主办人员；

6、收费金额；

7、目录及起止页号：综合类工作底稿中需长期保存的底稿和备查类工作底稿，须逐个填明项目和起止页号，业务类工作底稿和综合类工作底稿的其他部分，只须填明总的起止页号，不需逐项填写。

业务档案也可采用订本式、盒装，一个档案盒可装几本案卷。但立卷必须严格按第八条的规定办理，以便分别调阅。

第十条 立卷人员对不同培训项目和期次的培训资料，应按第九条第二款的排列顺序进行整理立卷，并在每项右上角顺序编上页号，再外套档案袋，并填写有关项目，其中目录及起止页号须逐项填写。

第十一条 立卷人员对业务资料进行整理立卷时，对不属于归档范围的资料（如临时记录和草稿等）以及重复的资料，应予以删除，对纸张不规格、破损、卷角或皱折的资料，应进行技术加工处理：

1、纸张超出规格的，在不影响资料完整和字迹的前提下，可酌情剪裁，不能剪裁的，
可加以折叠；

2、破损、卷角、折皱、装订线过窄和纸张小于规格的，要用白纸予以裱衬。

第四章 业务档案的保管和利用

第十二条 本事务所应确定专人管理业务档案。档案管理人员因工作需要发生变动时，应向接办的人员办理交接手续。

第十三条 承办部门在对业务资料整理立卷形成档案后，应及时送交档案管理人员保管，如因故需短期存放时，最长不得超过一个月。

第十四条 业务档案必须设专柜存放，并进行科学管理，做到分类明确，排列有序，便于查找和利用。要加强对档案管理人员的安全教育，并采取必要的措施，确保业务档案的安全和完整，防止虫蛀、潮湿、损坏和散失。

第十五条 要建立业务档案保密制度，对工作底稿中涉及的商业秘密保密。要设置借阅档案登记簿，本事务所注册会计师和其他执业人员需要借阅时，要办理登记手续，按期归还。司法机关、国家有关部门和其他会计师事务所依照法律和其他有关规定需要查阅业务档案的，必须持有正式介绍信，经所领导批准后方可查阅，但一律不得借出。

第十六条 查阅业务档案，查阅人不得对案卷涂改、圈划、抽取、撤换，原则上不得复印和复制，确需复印复制的，应经所领导批准。

第十七条 业务档案为永久性档案和当期档案。

1、永久性档案是指记录内容相对稳定，具有长期使用价值的档案。包括备查类工作底稿和报告书（含附件）、未审会计报表以及综合工作底稿中的业务约定书等。

2、当期档案是指记录内容经常变化，只供近期使用的档案。包括业务类工作底稿和综合类工作底稿中的其他部分，以及会计培训档案。

第十八条 业务档案保管年限如下：

1、当期档案自报告书签发之日起保存十年，其中培训档案自培训结业之日起保存五年；

2、永久性档案长期保存；

3、委托单位撤销和不再由本所执业的单位，其永久性档案的保管年限与最近一年当期

档案的保管年限相同。

第五章 业务档案的鉴定和销毁

第十九条 业务档案保管期满需要同毁时，应由本事务所档案管理人员提出销毁意见，编造档案销毁清册，经原承办部门会同鉴定。参加鉴定人员认真进行鉴定后应在档案销毁清册上签名盖章，然后报本事务所领导批准销毁。

第二十条 本事务所按规定销毁业务档案时，应报请主管部门派员监销。监销人员在对档案销毁清册认真审查核对后，应在清册上进签名盖章，档案销毁清册应存入档案长期保存。

第六章 附则

第二十一条 本制度自公布之日起执行。

北京敦银邦达会计师事务所（普通合伙）

2024年12月

四 信息化管理制度

第一章 总则

第一条 为规范事务所信息化工作管理，确保信息化工作的正常运转，特制定本制度。

第二条 事务所信息系统包括“北京敦银邦达会计师事务所信息系统”（以下简称“管理系统”）和“中国注册会计师审计信息系统”（以下简称“作业系统”）。其中，管理系统覆盖事务所客户、合同、业务、项目、报告、业务数据归档等全业务流程以及财务、人事、行政管理；作业系统是对审计作业进行管理的审计执业软件系统。

第三条 本制度适用范围：事务所内部所有操作信息系统的部门和人员。

一、 管理职责

第四条 信息化管理委员会负责信息化的总体建设规划，并对信息化建设、完善和安全负责。

第五条 各分支机构、职能部门、业务部门参与信息化需求调研并持续性提出改进意见。

第六条 信息化部负责事务所信息化工作的日常管理、运行维护和完善提高工作：

（一） 负责信息系统运行环境（设备、网络、操作系统、数据库）的搭建及运行维护。

（二） 负责信息化管理制度的拟定和监督执行。

（三） 负责信息化系统的运行维护及技术支持服务。

（四） 负责收集用户对信息系统功能改进需求，与软件服务商协调沟通完善信息系统。

（五） 负责编制信息系统培训教材和使用手册等说明性文件。

（六） 负责组织信息化培训和宣导工作。

第二章 人员及权限管理

第七条 信息化部设系统一般管理员一名，负责管理系统和作业系统角色权限管理、授权管理、日常维护管理及运行情况统计反馈,对系统各项功能改进和完善进行持续的维护管理。

第八条 监管部设系统业务管理员一名，负责管理系统业务信息查询和业务流程中涉及到的部门、人员和项目调整维护，业务管理员对任何业务流程的调整维护均应获得之前审批人员的批准，并在调整记录中记录调整的获批情况。

第九条 财务部设财务管理员一名，负责管理系统财务信息管理及财务人员角色委派。

第十条 人力资源部设人事管理员一名，负责管理系统人事信息管理及人事专员和助理角色委派。

第十一条 信息系统使用人员按系统分配的角色权限和自己的工作任务进行操作，在使用系统前应学习和了解系统的操作要求或接受必要的系统培训。信息系统操作人员工作调整，应按规定流程申请用户和权限调整。

第十二条 事务所信息系统角色权限设置是以部门树为基准，按角色配置权限，按用户配置角色。

第十三条 各操作人员使用个人专属的用户名和密码登陆系统，确保个人用户名和密码的安全，在分配的权限范围内操作信息系统，保证个人输入信息的完整性和准确性。

第十四条 用户在系统中的处理或审批必须遵守事务所相关制度管理的规定，各用户对本人用户名下的所有操作承担责任。

第三章 运行管理

第十五条 信息化部负责编制和更新管理系统各模块的运行流程说明和审计作业系统操作流程说明；各操作人员严格按照运行流程进行操作。

第十六条 信息化部负责信息系统日常运行记录的检查 and 统计，并形成系统文档予以长期保管，以备系统维护时参照。

第十七条 各部门负责统计信息系统日常运行中发现的问题和需求，并及时向信息化部提出信息系统改进建议。详见《信息系统变更管理制度》及《信息系统问题处理管理制度》。

第十八条 各操作人员应及时处理管理系统中的工作待办，操作过程中遇到个人不能合理处理的特殊情况，请与一般管理员联系，以协助处理。

第四章 安全维护管理

第十九条 信息化部负责信息系统数据的维护和备份，确保数据的安全、稳定、可靠、可控。详见《信息系统数据备份管理制度》。

第二十条 信息化部负责信息系统系统文档的整理和统一保管，使系统文档在系统维护时能提供必要的支持。系统文档包括：系统开发需求说明书、系统

操作说明书、系统信息表格、系统运行环境配置说明、系统安装恢复程序包、系统角色权限设置表、系统维护记录等。

二、 附则

第二十一条 本制度自下发之日起施行

北京敦银邦达会计师事务所（普通合伙）

2024年12月

五 项目质量管理体系

第一章 总则

第一条 为便于所内各部统一业务管理流程，完善业务质量管理，规避业务风险，明确业务管理权限，根据《会计师事务所质量控制准则第5101号—业务质量控制》以及《中国注册会计师审计准则第1121号—历史财务信息审计的质量控制》制订本制度。

第二条 本制度制订的目标是：合理保证本所及从业人员遵守法律法规、职业道德规范和业务准则的规定；合理保证本所和项目负责人根据具体情况出具恰当的业务报告。

第三条 本制度适用于经由我所盖章出具的任何形式鉴证业务报告。

第二章 质量控制责任及分工

第四条 遵守法律法规和所内各项规章制度，参与业务质量控制，承担质量控制职责是全所每一个员工的责任和义务。

第五条 所内各个部门，均在质量控制过程中承担相应的责任。各部门应根据本制度的要求完善和建立自身职责范围内相应的规章制度并贯彻执行，以维护和保持本所的业务质量，规避执业风险。

第六条 具体项目的质量责任人为分管项目并在报告第一位置签字的副主任会计师以上级别人员（含），在质量管理方面的主要职责是：

（一）督导所分管项目的风险评价、计划总结、现场实施和质量控制

- (二) 完成项目的三级复核工作；
- (三) 与质量管理职能部门进行协调和沟通；
- (四) 指定或委派负责二级复核的具体人员。

第七条 各部门承揽业务但未在业务报告上签字的项目负责人实际承担质量控制的最最终职责，与在报告第一位置签字的副主任会计师以上级别人员就质量控制负有同等责任。其主要职责是：

- (一) 督导本部门业务实施；
- (二) 监督责任合伙人的管理工作；
- (三) 参与人员委派的，应确保项目组的职业胜任能力；
- (四) 参与项目的风险评价工作；
- (五) 业务报告审核和签发控制表上签字。

第八条 具体项目的第二责任人为从事项目现场负责或部门复核并在报告第二位置签字的注册会计师，简称现场经理。现场经理在质量管理方面的主要职责是：

合理保证项目按照法律法规及业务准则实施并准确、完整、全面地记录于工作底稿；

- (一) 确保本人及项目参与人员遵守《职业道德规范》和所内各项规章制度；
- (二) 完成项目的一级或二级复核；
- (三) 根据各级复核意见进行业务报告的修改；
- (四) 确保业务档案的完整、真实并及时归档。

第九条 我所负责业务质量管理的职能部门为总审核质量监管部，该部在主任会计师领导下，在所内作为独立一方承担质量控制、业务培训、技术支持、标准制订等各方面工作。具体工作职责是：

- (一) 本所的内控体系建设；
- (二) 根据各项法律法规和业务准则，制订本所的业务标准或规范、指引；
- (三) 监督业务实施过程的质量管理工作并作出评价；
- (四) 完成对业务报告的独立复核并给出具体意见；
- (五) 定期组织从业人员培训并组织考试，制订并发布本所的《培训制度》；
- (六) 对从业人员提出的重点难点问题进行分析讨论并给出参考意见；

(七) 整理收集与业务有关的各类制度、规定并定期发布。

第十条 我所业务质量控制的最高机构是主任办公会，由主任会计师、副主任会计师和有关人员组成。由主任会计师负责召集并主持，其职责为判断并解决质量监管部门和业务部门之间就业务承揽和报告出具等方面分歧并作出最终结论。

第十一条 业务质量控制管理的最高负责人为主任会计师；主任会计师在质量管理方面的主要职责是：

- (一) 制订本所业务质量管理政策；
- (二) 培育并建立本所以质量为导向的内部文化；
- (三) 委派质量管理部门负责人并对该部门的运转进行监督和评价；
- (四) 召集和主持风险管理委员会，平衡各方意见并对有关业务问题作出最终决定。

第三章 职业道德、专业胜任能力及人力资源

第十二条 所有从业人员均应遵守《注册会计师职业道德规范》的要求，在执业过程中客观、公正、保持专业胜任能力并确保自身的独立性。

第十三条 参加所内组织的培训和接受委派外出参加培训是每一个从业人员特别是注册会计师的责任。每个注册会计师年度内参加培训的学时不少于 40 小时。

第十四条 质量监管部除定期组织培训外应通过考试确认从业人员维持必要的知识水平。各部门根据业务需要自行组织的培训应在人力资源部进行备案登记。

第十五条 审计部门主要负责人每二年轮换一次，确保审计人员的独立性。轮换调动由主任会计师批准。

第十六条 各部门人员委派应实行定期更换项目负责人（包括签字注册会计师）的政策，已确定的高风险项目不得连续五年（含）任命同一注册会计师为现场经理。

第十七条 制订人力资源政策是办公室的职责，该部门应就人员的招聘、业绩评价、素质、专业胜任能力、职业发展、晋升薪酬和人员需求制订专门的制度并保障其执行。

第四章 业务管理流程及实施

第十八条 我所业务质量控制实行项目分级管理，对各类业务按照不同的风险级别采用不同控制管理模式，从业务承揽到文件归档的各个环节执行不同的质量监督控制程序。

第十九条 风险导向是我所从事鉴证类业务的中心，风险控制必须贯穿整个业务流程。

第二十条 业务承揽必须经由总审核质量监管部、审计业务部门和办公室共同控制，所有业务在接受或继续保持时必须在质量监管部门建档登记并明确责任合伙人和复核责任人，非经建档或实施风险评价的项目办公室不予在《业务约定书》上盖章。

第二十一条 各业务部门在根据需要进行投标时不得在标书中作出超出本部门或参与项目注册会计师胜任能力的承诺。

第二十二条 本所实施的业务签约应参考总审核质量监管部发布实施的《业务约定书》指引，经客户要求进行修改或现行模板不能满足业务约定的需要时可进行必要的修改，但不应就以下以下事项作出承诺：

- (一) 超出自身或者事务所专业胜任能力的要求；
- (二) 对审计对象信息结果如经营业绩等的承诺；
- (三) 对被审计单位未来财务信息的承诺；
- (四) 其他任何有违准则的事项。

第二十三条 业务的执行过程中，参与项目的较高级别人员负有对较低级别人员进行必要的督导和培训之职责。

第二十四条 针对执行过程中遇到的重大问题项目现场经理应在项目组内部进行充分讨论并和客户沟通，必要时应向责任上一级项目管理人员书面汇报，上一级项目管理人员有责任及时作出答复。

第二十五条 业务执行过程中需要总审核质量监管部的技术支持时，现场经理应将有关问题充分描述并以书面或电子邮件形式转给复核责任人并注明回复时限。

第二十六条 项目组执行项目时遇到的意见分歧应充分讨论并记录形成工作底稿。该分歧包括项目组内部的分歧，不同质量责任人之间的分歧等。存在未经解决的重大分歧时不得出具业务报告。

第五章 质量控制复核

第二十七条 除业务部门必须履行三级复核程序之外，本所单独设置总审核质量监管部，该部负责委派专门人员进行质量控制复核。

第二十八条 所有项目必须经过质量控制复核方能出具报告。

第二十九条 参与质量控制复核的人员由总审核质量监管部统一管理并分工，原则上应同时具备注册会计师资格、不少于5年的从业经验、级别不低于项目经理三个条件。

第三十条 所有项目在签约前必须明确质量控制复核责任人，以方便对项目的全过程控制。

第三十一条 总审核质量监管部有责任定期汇总归纳复核过程中遇到的问题并在所内不同层面进行公布。

第六章 工作底稿及文件归档

第三十二条 工作底稿由参与项目的所有人员共同完成，根据项目组内的业务分工编制和复核底稿是项目组全体人员的责任。

第三十三条 所有项目在出具报告后必须按照规定时限内将工作底稿整理为业务档案。

第三十四条 业务档案归档及保管、调阅的责任部门为办公室，有关具体规定见《文件归档制度》。办公室有责任采用适当的形式储存保管业务档案。

第三十五条 业务档案形式分为电子文档和纸质文档，非经特殊要求，两种形式均需归档。

第三十六条 业务档案的检查由质量监管部负责实施，参与检查的人员可在全所范围内选取。

第七章 附则

第三十七条 本规定的解释权归总审核质量监管部，任何修改须经主任会计师办公会议讨论通过后方能进行。

六 风险控制管理制度

第一条 为保证行业执业质量，加强会计师事务所内部治理，促进注册会计师行业的健康发展，建立健全事务所内部决策和管理机制，提高事务所风险管理和质量控制能力，根据《会计师事务所质量质量控制准则第 5101 号—业务质量控制》规定，制定本制度。

第二条 本制度是指将本所从业人员在执行业务过程中，对所发现的重大异常情况及风险逐级向上报告的制度。

第三条 为及时了解执业中的重大异常情况，以使通过快捷有效的事中化解或事后补救措施来控制事态本所建立重大风险事项的报告制度。

第四条 注册会计师在执业过程中应向总审核人员、上级业务主管人员报告发现的重大风险事项。

第五条 选择诚信的客户是有效控制审计风险和避免法律后果的重要措施。本所不应和不诚信的客户签约。如果客户缺乏诚信，项目负责人应及时报告本所。

第六条 即使已接受委托，如果项目负责人在承办业务时发现项目组不具备适当的专业胜任能力以及必要的时间和资源，则应认为该决策不适当，并立即告知主任会计师。

第七条 在整个审计过程中，项目负责人应当对项目组成员违反执业道德规范的迹象保持警惕。如果发现项目组成员违反职业道德规范，项目负责人应当向本所的相关人员报告，以便采取适当的措施。

第八条 项目负责人应采取适当的防护措施以消除对独立性的威胁，或将其降至可接受的水平；对未能解决的事项，项目负责人应当立即向主任会计师报告，以便本所采取适当的行动。

第九条 如果项目负责人在接受审计业务后获知了某项信息，而该信息若在接受业务前获知，可能导致本所拒绝该项业务，项目负责人应当立即将该信息告知本所，以使本所和项目负责人能够采取必要的行动。

第十条 所有应当保持独立性的人员，将注意到的违反独立性要求的情况立即告知项目负责人。

第十一条 项目负责人、本所内部的其他相关人员，以及需要保持独立性的其他人员，在必要时，立即向主任会计师告知他们为解决有关重大风险事项采取的行动，以便本所能够决定是否应当采取进一步的行动。

第十二条 针对客户是否过分考虑将本所的收费维持在尽可能低的水平、工作范围是否受到不适当限制的迹象、客户是否涉嫌洗钱或其他刑事犯罪行为的迹象，项目负责人查实后应向事务所报告。

第十三条 项目负责人应当考虑在本期或以前业务执行过程中发现的重大事项，如：客户守法经营意识淡薄或内部控制环境恶劣，对业务范围施加重大限制，或存在其他严重严重影响业务执行的情形等，及其对保持客户关系可能造成的影响，并及时向事务所报告，以使事务所在决定是否保持客户关系时参考。

第十四条 项目负责人解决在审计过程中发现的重大问题，如：发现被审计单位内部控制有重大缺陷，考虑其重要程度并适当修改原鉴证业务方案，应及时向事务所报告。

第十五条 发生本制度所述重大风险事项应上报而未及时上报的，追究第一责任人、联络人及其他负有报告义务的人员的责任。

第十六条 本制度对事务所所有从业人员均具有约束力。

第十七条 本制度自发布之日起施行。

北京敦银邦达会计师事务所（普通合伙）

2024年12月

七 职业道德管理制度

第一章 总 则

第一条 为了规范注册会计师职业道德行为，提高注册会计师职业道德水准，维护注册会计师职业形象，根据《中华人民共和国注册会计师法》和《中国注册会计师职业道德基本准则》，制定本管理制度。

第二条 注册会计师应当遵守职业道德准则，履行相应的社会责任，维护社会公众利益。

第三条 注册会计师执行审计、审核和审阅等鉴证业务，应当恪守独立、客观、公正的原则。

第四条 注册会计师应当保持应有的职业谨慎，保持和提高专业胜任能力，遵守独立审计准则等职业规范，勤勉尽责。

第五条 注册会计师应当履行对客户责任，对执业过程中获知的客户信息保密。

第六条 注册会计师应当与同行保持良好的工作关系，配合同行的工作。

第二章 独立性

第七条 注册会计师执行鉴证业务时应当保持实质上 and 形式上的独立，不得因任何利害关系影响其客观、公正的立场。

第八条 可能损害独立性的因素包括经济利益、自我评价、关联关系和外界压力等。

第九条 会计师事务所和注册会计师应当考虑经济利益对独立性的损害，可能损害独立性的情形主要包括：

- (一) 与鉴证客户存在专业服务收费以外的直接经济利益或重大的间接经济利益；
- (二) 收费主要来源于某一鉴证客户；
- (三) 过分担心失去某项业务；
- (四) 与鉴证客户存在密切的经营关系；
- (五) 对鉴证业务采取或有收费的方式；
- (六) 可能与鉴证客户发生雇佣关系。

第十条 会计师事务所和注册会计师应当考虑自我评价对独立性的损害，可能损害独立性的情形主要包括：

(一) 鉴证小组成员曾是鉴证客户的董事、经理、其他关键管理人员或能够对鉴证业务产生直接重大影响的员工；

(二) 为鉴证客户提供直接影响鉴证业务对象的其他服务；

(三) 为鉴证客户编制属于鉴证业务对象的数据或其他记录。

第十一条 会计师事务所和注册会计师应当考虑关联关系对独立性的损害，可能损害独立性的情形主要包括：

(一) 与鉴证小组成员关系密切的家庭成员是鉴证客户的董事、经理、其他关键管理人员或能够对鉴证业务产生直接重大影响的员工；

(二) 鉴证客户的董事、经理、其他关键管理人员或能够对鉴证业务产生直接重大影响的员工是会计师事务所的前高级管理人员；

(三) 会计师事务所的高级管理人员或签字注册会计师与鉴证客户长期交往；

(四) 接受鉴证客户或其董事、经理、其他关键管理人员或能够对鉴证业务产生直接重大影响的员工的贵重礼品或超出社会礼仪的款待。

第十二条 会计师事务所和注册会计师应当考虑外界压力对独立性的损害，可能损害独立性的情形主要包括：

(一) 在重大会计、审计等问题上与鉴证客户存在意见分歧而受到解聘威胁；

(二) 受到有关单位或个人不恰当的干预；

(三) 受到鉴证客户降低收费的压力而不恰当地缩小工作范围。

第十三条 当识别出损害独立性的因素时，会计师事务所和注册会计师应当采取必要的措施以消除影响或将其降至可接受水平。

第十四条 会计师事务所应当从整体上维护其独立性。

维护独立性的措施主要包括：

(一) 会计师事务所的高级管理人员重视独立性，并要求鉴证小组成员保持独立性；

(二) 制定有关独立性的政策和程序，包括识别损害独立性的因素、评价损害的严重程度以及采取相应的维护措施；

(三) 建立必要的监督及惩戒机制以促使有关政策和程序得到遵循；

(四) 及时向所有高级管理人员和员工传达有关政策和程序及其变化；

(五) 制定能使员工向更高级别人员反映独立性问题的政策和程序。

第十五条 在承办具体鉴证业务时，会计师事务所应当维护其独立性。

维护独立性的措施主要包括：

(一) 安排鉴证小组以外的注册会计师进行复核；

(二) 定期轮换项目负责人及签字注册会计师；

(三) 与鉴证客户的审计委员会或监事会讨论独立性问题；

(四) 向鉴证客户的审计委员会或监事会告知服务性质和收费范围；

(五) 制定确保鉴证小组成员不代替鉴证客户行使管理决策或承担相应责任的政策和程序；

(六) 将独立性受到损害的鉴证小组成员调离鉴证小组。

第十六条 当维护措施不足以消除损害独立性因素的影响或将其降至可接受水平时，会计师事务所应当拒绝承接业务或解除业务约定。

第三章 专业胜任能力

第十七条 注册会计师应当通过教育、培训和执业实践保持和提高专业胜任能力。

第十八条 注册会计师不得宣称自己具有本不具备的专业知识、技能或经验。

第十九条 注册会计师不得提供不能胜任的专业服务。

第二十条 在提供专业服务时，注册会计师可以在特定领域利用专家协助其工作。

第二十一条 在利用专家工作时，注册会计师应当对专家遵守职业道德的情况进行监督和指导。

第四章 保密

第二十二条 注册会计师应当对在执业过程中获知的客户信息保密，这一保密责任不因业务约定的终止而终止。

第二十三条 注册会计师应当采取措施，确保业务助理人员和专家遵守保密原则。

第二十四条 注册会计师不得利用在执业过程中获知的客户信息为自己或他人谋取不正当的利益。

第二十五条 注册会计师在以下情况下可以披露客户的有关信息：

(一) 取得客户的授权；

(二) 根据法规要求，为法律诉讼准备文件或提供证据，以及向监管机构报告发现的违反法规行为；

(三)接受同业复核以及注册会计师协会和监管机构依法进行的质量检查。

第二十六条 在决定披露客户的有关信息时，注册会计师应当考虑以下因素：

- (一)是否了解和证实了所有相关信息；
- (二)信息披露的方式和对象；
- (三)可能承担的法律责任和后果。

第五章 收费与佣金

第二十七条 在确定收费时，会计师事务所应当考虑以下因素，以客观反映为客户提供专业服务的价值：

- (一)专业服务所需的知识和技能；
- (二)所需专业人员的水平和经验；
- (三)每一专业人员提供服务所需的时间；
- (四)提供专业服务所需承担的责任。

第二十八条 在专业服务得到良好的计划、监督及管理的前提下，收费通常以每一专业人员适当的小时费用率或日费用率为基础计算。

第二十九条 专业服务的收费依据、收费标准及收费结算方式与时间应在业务约定书中予以明确。

第三十条 如果收费报价明显低于前任注册会计师或其他会计师事务所的相应报价，会计师事务所应当确保：

- (一)在提供专业服务时，工作质量不会受到损害，并保持应有的职业谨慎，遵守执业准则和质量控制程序；
- (二)客户了解专业服务的范围和收费基础。

第三十一条 除法规允许外，会计师事务所不得以或有收费方式提供鉴证服务，收费与否或多少不得以鉴证工作结果或实现特定目的为条件。

第三十二条 会计师事务所和注册会计师不得为招揽客户而向推荐方支付佣金，也不得因向第三方推荐客户而收取佣金。

第三十三条 会计师事务所和注册会计师不得因宣传他人的产品或服务而收取佣金。

第六章 与执行鉴证业务不相容的工作

第三十四条 注册会计师不得从事有损于或可能有损于其独立性、客观性、公正性或职业声誉的业务、职业或活动。

第三十五条 注册会计师应当就其向鉴证客户提供的非鉴证服务与鉴证服务是否相容做出评价。

第三十六条 会计师事务所不得为上市公司同时提供编制会计报表和审计服务。

第三十七条 会计师事务所的高级管理人员或员工不得担任鉴证客户的董事（包括独立董事）、经理或其他关键管理职务。

第七章 接任前任注册会计师的审计业务

第三十八条 后任注册会计师在接任前任注册会计师的审计业务时不得蓄意侵害前任注册会计师的合法权益。

第三十九条 在接受审计业务委托前，后任注册会计师应当向前任注册会计师询问审计客户变更会计师事务所的原因，并关注前任注册会计师与审计客户之间在重大会计、审计等问题上可能存在的意见分歧。

第四十条 后任注册会计师应当提请审计客户授权前任注册会计师对其询问作出充分的答复。

如果审计客户拒绝授权，或限制前任注册会计师作出答复的范围，后任注册会计师应当向审计客户询问原因，并考虑是否接受业务委托。

第四十一条 前任注册会计师应当根据所了解的情况对后任注册会计师的询问作出及时、充分的答复。

如果受到审计客户的限制或存在法律诉讼的顾虑，决定不向后任注册会计师作出充分答复，前任注册会计师应当向后任注册会计师表明其答复是有限的。

第四十二条 如果审计客户委托注册会计师对已审计会计报表进行重新审计，接受委托的注册会计师应视为后任注册会计师，而之前已发表审计意见的注册会计师则视为前任注册会计师。

第四十三条 如果后任注册会计师发现前任注册会计师所审计的会计报表存在重大错报，应当提请审计客户告知前任注册会计师，并要求审计客户安排三方会谈，以便采取措施进行妥善处理。

第八章 广告、业务招揽和宣传

第四十四条 注册会计师应当维护职业形象，在向社会公众传递信息时，应当客观、真实、得体。

第四十五条 会计师事务所不得利用新闻媒体对其能力进行广告宣传，但刊登设立、合并、分立、解散、迁址、名称变更、招聘员工等信息以及注册会计师协会为会员所作的统一宣传不在此限。

第四十六条 会计师事务所和注册会计师不得采用强迫、欺诈、利诱或骚扰等方式招揽业务。

第四十七条 会计师事务所和注册会计师在招揽业务时不得有以下行为：

- （一）暗示有能力影响法院、监管机构或类似机构及其官员；
- （二）作出自我标榜的陈述，且陈述无法予以证实；
- （三）与其他注册会计师进行比较；
- （四）不恰当地声明自己是某一特定领域的专家；
- （五）作出其他欺骗性的或可能导致误解的声明。

第四十八条 会计师事务所和注册会计师进行宣传时，不得有以下行为：

- （一）利用政府委托或特别奖励谋取不正当利益；
- （二）当会计师事务所将其名称、地址、电话号码以及其他必要的联系信息载入电话簿、信纸或其他载体时，含有自我标榜的措辞；
- （三）当注册会计师就专业问题参与演讲、访谈或广播、电视节目时，抬高自己及其会计师事务所；
- （四）当会计师事务所通过新闻媒体发布招聘信息时，含有抬高自己的成分。

第四十九条 会计师事务所可以将印制的手册向客户发放，也可以应非客户的要求向非客户发放，但手册的内容应当真实、客观。

第五十条 注册会计师在名片上可以印有姓名、专业资格、职务及其会计师事务所的地址和标识等，但不得印有社会职务、专家称谓以及所获荣誉等。

北京敦银邦达会计师事务所（普通合伙）

八 人力资源管理制度

第一部分 新员工聘任制度

一、事务所各个部门如果需要员工，应由部门经理以书面形式上报主任会计师，经主任会计师同意后转办公室具体办理。所需人员原则上在本所内部调配，如本所内部无法解决，经主任会计师同意可对外招聘。

二、新员工的录用采用公开招聘形式；由办公室会同有关业务部门对应聘人员进行初步审查，并将初选名单上报主任会计师。

三、初选名单确定后，采用面试方法考核，由所确定被聘用者。

四、被聘用者需经三个月的试用期，试用期内不是本所正式员工，享受试用期工资待遇。

五、试用期满，由本人提出申请并经试用部门经理同意并签署工资建议后报主任会计师批准。

六、主任会计师签署意见后转办公室办理相关手续并签订劳动合同。

七、试用期内双方可随时解除聘用关系。

八、本规定自发布之日起执行。

第二部分 员工考勤及休假制度

一、本事务所的作息时间为上午 8：30 分至 12：00 分，下午 1：00 至 5：00 分，本所员工应严格遵守上述作息时间；外勤工作时，应遵守客户的作息时间。

二、本所员工因病假应事先通知部门经理，如因客观原因事先不能通知的，应及时以电话形式请假，并事后办理请假手续。

三、病假 3 天（含 3 天）以上者，需持医院假条，不足 3 天可填制请假单，报部门经理批准后交办公室。

四、病假 3 天及以上者按实际天数扣除工资。

五、本所员工因家中有事可请事假，3 天（含 3 天）以内由部门经理审批，3 天以上者由部门经理签署意见后报办公室由主任会计师审批。

六、员工因请事假者，按实际天数扣除工资。全年累计 24 天以上者丧失一年额外奖励的机会。

七、本所员工可享受年假制度，由事务所统一安排休假；所龄不满 1 年不享受休假；3 年以下的享受 7 天年假；所龄 5 年以下（含 5 年）的享受 10 天年假；所龄 5 年以上的享受 15 天年假。

八、未经批准擅自休假者为旷工，旷工 3 天（含 3 天）以下者扣除全部工资和奖金；旷工 3 天以上者，给予警告处分或解除劳动合同，警告处分处分期为 6 个月，在处分期间享受试用期最低工资待遇。

九、本所员工休产假执行国家规定的天数，在休产假期间只发工资的 70%；

十、本所职工家住外省市可享受探亲假，休假执行国家规定标准，休假期间扣除工资的 30%；

十一、本所员工因工作需要加班实行补休制度，详见工资及奖金制度。

十二、本所员工迟到 1 小时以下每次扣 5 元，3 次以上每次扣 10 元；迟到 1 小时以上 4 小时以下按事假半天处理；4 小时以上按事假全天处理；早退同上。

十三、本规定自发布之日起执行，其他规定与本规定相抵触的以本规定为准。

第三部分 工资及奖金制度

一、本所员工月收入包括：工资收入、外勤补助收入及其他收入。

二、员工的工资由主任会计师征求部门经理意见后确定。

三、员工因病、事假及休假工资的扣除详见考勤及休假制度。

四、本所员工休探亲假、产假其工资的扣除详见考勤及休假制度；

五、部门人员的奖金由部门经理根据其工作表现与业绩确定将报主任会计师审批。

六、部门经理的奖金由主任会计师确定。

七、新招聘员工实行试用工资，每月收入为 1000-1500 元。

八、岗位工资采用浮动制，视其所在岗位享受相应的岗位工资。

九、本所员工未能按时按质完成本职工作，给事务所造成不良影响经主任会计师批准同时处以罚款和扣除奖金处理，不能胜任本职工作者可调岗或辞退。

十、本所员工出差补助参照国家规定办理。

十一、其他未尽事宜随时补充。

十二、本规定自发布之日起执行，其他规定与本规定相抵触的以本规定为准。

第四部分 员工薪酬管理制度

一、按照事务所经营理念和管理模式，遵照国家有关劳动人事管理政策，为规范事务所薪酬管理，制定本制度。

二、薪酬管理原则

本事务所的薪酬管理制度必须贯彻按劳分配、奖勤罚懒和效率优先兼顾公平三大基本原则以及根据激励、高效、简单、实用原则，在薪酬分配管理中要综合考虑社会物价水平、事务所支付能力以及员工所在岗位在事务所的相对价值、员工贡献大小等因素。

三、薪酬类别

1、项目工资制

第一条 适用范围

事务所审计、验资部门的员工。

第二条 项目工资结构

岗位工资+绩效工资+年终奖金。

第三条 岗位绩效工资确定

项目人员的岗位绩效工资按其所参与的项目的重要性和其在项目中的职务来确定。

第四条 年终奖金

根据员工全年业绩的鉴定与考评结果，对项目人员实行一次性奖励。

2、岗位绩效工资制

第一条 适用范围。

事务所主任会计师、办公室、财务部、质量控制部员工。

第二条 工资结构

岗位工资+津贴工资+年终奖金。

第三条 岗位工资的确定

管理人员的岗位工资按其工作岗位的重要性和其在管理部门的职务来确定。

第四条 加班津贴

1、事务所因工作上的需要，而要求员工于法定节假日继续完成勤务时，则应依照员工加班时间，采用计时制方式计算应支付的加班津贴。

2、除法定要求支付加班工资的日期加班应支付加班工资外，确因工作需要安排加班，在适当的时候安排补休。

3、员工出差期间，遇有法定节假日，不发加班工资，在其回事务所后在适当的时候安排补休。

第五条 年终奖金

根据员工全年业绩的鉴定与考评结果，对管理人员实行一次性奖励。

3、佣金制度

第一条 适用范围

事务所业务拓展部的员工。

第二条 佣金结构

岗位工资+提成奖金

第三条 岗位工资的确定

业务拓展人员的岗位工资按其工作岗位的重要性和其在业务拓展部门的职务来确定。

第四条 提成奖金的确定

根据项目收费情况，审计业务完成难易程度，确定提成奖金比例。

四、薪酬调整

第一条 薪酬在适当期内应予以调整。薪酬调整分为确定性调薪与临时调薪两类。调薪原则上每年一次，每年的1月1日为薪酬调整日。但是当物价指数急剧变化(通货膨胀与通货紧缩)以及事务所认为有特别的必要时，也可以进行临时性薪酬调整。

第二条 确定性调薪也称定期调薪，包括自动调薪和考核调薪两大部分，其规定如下：

1、自动调薪，按照员工工作年限对岗位工资进行调薪。

2、考核调薪考核的原则是，对于基本薪酬中的岗位绩效工资，根据员工的年度工作业绩、工作能力、工作态度等的考核结果，符合加薪条件的员工给予员工所在岗位的绩效工资的15%*12个月的标准，与年终奖一同一次性给付。

第三条 新进员工，原则上均自所派任职位的第一薪酬等级起薪，但有下列情形之一者，提高其薪酬等级至第二薪酬等级。

- 1、其所具工作经验，已超过该等级所需专业工作三年以上。
- 2、所具能力特别优异，且为本事务所甚难罗致的人才。

五、薪酬的代扣

下列规定的各项金额须从薪酬中直接代扣：

- 1、个人薪酬所得税。
- 2、劳动保险费(个人应负担部分)。
- 3、其他保险费。

六、薪酬支付

第一条 薪酬支付时间

薪酬支付形态采用月薪制。事务所月薪发放日为每月1日，薪酬支付日若适逢节假日，则提早一日发放。

第二条 薪酬支付形式

事务所所有正式员工(含年薪制员工)的薪酬一律直接汇入指定的金融机构的该员工工资帐户上，通过银行代发薪酬。

第三条 代扣缴责任

- 1、事务所有义务代扣代缴个人所得税及其其他法定薪酬代扣缴行为
- 2、因员工个人原因给事务所造成损失应赔偿的，已在本人月薪中扣除全部绩效工资与部份岗位工资。

七、本办法呈经主任会计师核准后实施，修改时亦同。

北京敦银邦达会计师事务所（普通合伙）

九 财务管理制度

一、根据《企业财务通则》、《会计师事务所财务管理若干问题的暂行规定》结合本所的实际情况，制定本制度。

二、本所实行独立核算、自负盈亏，如实反映财务状况和经营成果，依法纳税，并接受主管财政机关和注册会计师协会的检查监督。

三、流动资产

1、流动资产包括现金、各项存款、短期投资、应收票据、应收帐款、其他应收款、待摊费用等。

2、办公用品及低值易耗品根据需要购买，一次记入业务支出，用量较大的，采用待摊的办法，摊销期不超过 12 个月。

3、货币资金的管理见附件“货币资金管理办法”。

四、非流动资产

1、非流动资产包括长期投资、固定资产、在建工程、递延资产等。

2、本主任会计师期间投资、短期投资按照国家有关证券法规的规定执行，对外投资取得的收益计入其他收入。

3、递延资产是指开办费等摊销期限在一年以上的待摊费用。

4、固定资产实行一次列支，实物清单专人管理。

五、业务支出和其他支出

本所支出包括业务支出和其他支出。

1、业务支出是指本所开展业务所必须的各种费用开支，包括工资、福利费、工会经费、办公费、差旅费、修理费、租赁费、折旧费、物料用品费、职工教育经费、业务招待费、会费、营业税金及附加、其他税金、职工待业保险费、劳动保险费、职业风险基金等。

(1) 工会经费按职工工资总额的 2%提取；

(2) 职业风险基金按收入的 5%提取。

2、其他支出是指业务支出以外的开支，包括财务费用、坏帐损失、罚款支出、捐赠支出、固定资产盘亏和处理固定资产净损失、非常损失等。

六、收入

收入包括业务收入和其他收入，本所的一切收入都按规定入帐。

- 1、业务收入是指接受委托对外提供审计、会计咨询和会计服务业务取得的收入。
- 2、其他收入是指投资净收益、固定资产盘盈和处理固定资产净收益及其他收益。

七、利润及利润分配

- 1、本所按纯益率征收所得税，利润是收入减去支出及所得税后的净额。
- 2、税后利润按下列顺序分配：
 - (1) 弥补以前年度亏损；
 - (2) 提取事业发展基金。事业发展基金按照税后利润扣除前项后的 50%提取。
 - (3) 提取公益金，按税后扣除(1)项后的 10%提取；
 - (4) 向股东分配利润。

八、财务报告

- 1、按规定向市注协报送财务报告。年度财务报告包括资产负债表、资产负债表补充资料、利润表以及财务情况说明书。
- 2、按年向合伙人汇报财务状况。

附件：货币资金管理办法

北京敦银邦达会计师事务所（普通合伙）

附件

货币资金管理办法

一、货币资金包括库存现金、银行存款、其他货币资金、外币资金等。货币资金的管理，必须认真执行国家各项经济政策，严格执行财经纪律和国家金融机构的有关规定。

二、货币资金统一由财务部门负责管理。其他部门一律不得保留现金或设立银行帐户，不得保存各种有价证券和票据。

三、财务人员各项货币资金的日常收支，必须按照审核无误的原始凭证和记帐凭证及时记帐、对帐、做到日清月结。

四、现金管理

1、业务收入和其他收入等当天收取的现金，必须及时送存开户行。

2、支付职工工资、奖金、办理各种职工福利费报销、支付差旅费、劳务费、零星购买办公用品等，均可使用现金，但购买大宗用品、用具、金额超过 2000 元以上者，应当用转帐支票支付。

3、现金库存数额不得超过银行核定的库存限额。

4、库存现金任何个人不得任意借用和挪用，严格禁止“白条抵库”和公款私存。保管现金的出纳人员发现长短款现象时，必须及时向负责人汇报，由财务部门查明原因，落实责任进行相应处理。

5、因公借用现金，须经借用人填具借款单，经所主管领导签字同意方能借用。任务完成后，凭报销单据结算，多退少补，冲销借款。

五、银行存款管理：

1、审计、验资等业务及其他项目收到的各种银行收入结算凭证，由财务人员填写进帐单及时送存银行，对收入支票要严格审核。

2、银行存款每月与银行对帐单核对，编制银行存款余额调节表，对未达帐项进行分析，发现问题及时解决，保证帐帐相符。

3、使用现金支票，应由财务负责人或其指定人员签发。

4、使用转帐支票，应由经办人员持结算凭证（包括购货发票、收据等）经本所主管

领导签字同意后，由出纳员开给转帐支票。凡不能预先取得结算凭证，需要借用转帐支票时，须经本所主管财务领导同意，由经办人员在出纳员处办理领用登记手续，当借用的支票不能确定金额时，应填上签发日期和用途。借出的支票如发生丢失，经办人员应及时向财务部负责人报告，并向银行办理挂失手续。由于支票丢失造成的经济损失，应由丢失人赔偿。特殊情况可由财务部根据具体情况，提出处理意见，经所主管领导审批后处理。

5、经办人员应一周内办理借用支票报销手续。

6、严格执行银行结算纪律，银行存款帐户，任何人不得出租和出借；不准签发空头支票，否则，由此造成的罚款等损失由责任人赔偿。