

2026-2027年度安徽省省直单位财务审计开放式框架协议

申
请
文
件

供应商（加盖公章或电子签章）：六安信华会计师事务所（普通合伙）

法定代表人姓名：万晓燕

供应商地址：六安市裕安区小华山街道上城国际广场大楼（G10）十三楼1307

室

供应商联系方式：0564-3269523

供应商本项目联系人：万晓燕

联系人电子邮箱：1540144137@qq.com

联系人身份证号码：342523198009052826

联系人手机：13966299309 日期：2026年01月05日

一、营业执照等证明文件



供应商公章或电子签章：

备注：提供有效的供应商营业执照等证明文件的扫描件，应完整的体现出营业执照等证明文件的全部内容。



证书序号: 0022902

说明

- 1、《会计师事务所执业证书》是证明持有人经财政部门依法审批，准予执行注册会计师法定业务的凭证。
- 2、《会计师事务所执业证书》记载事项发生变动的，应当向财政部门申请换发。
- 3、《会计师事务所执业证书》不得伪造、涂改、出租、出借、转让。
- 4、会计师事务所终止或执业许可注销的，应当向财政部门交回《会计师事务所执业证书》。



发证机关: 安徽省财政厅

二〇二四年六月二日

中华人民共和国财政部制



会计师事务所 执业证书

名称: 六安信华会计师事务所(普通合伙)

首席合伙人: 万晓燕

主任会计师:

经营场所: 安徽省六安市裕安区小华山街道上城国际广场大楼(G10)十三楼1307室

组织形式: 普通合伙

执业证书编号: 34150158

批准执业文号: 皖财会〔2016〕1892号

批准执业日期: 2016年12月6日

供应商公章或电子签章: _____

备注: 提供有效的供应商营业执照等证明文件的扫描件, 应完整的体现出营业执照等证明文件的全部内容。



二、报价

序号	项目编号	项目名称	报价费率	报价范围
1	KJXY202512 190570	2026-2027年度安徽省 省直单位财务审计开 放式框架协议	95%	联动区划下所有采购 单位
合计				

供应商公章或电子签章：_____



三、供应商综合情况简介

六安信华会计师事务所（普通合伙）于2016年11月1日成立，执业证书号为34150158。统一社会信用代码：91341502MA2N1ULF5Y，是综合性经济鉴证类中介机构，事务所注册资本人民币15万元整，位于六安市裕安区小华山街道上城国际广场大楼（G10）十三楼1307室，法定代表人为万晓燕（联系电话：13966299309）。

六安信华会计师事务所共7人，其中：注册会计师2人，中级职称2人，成员中既有多年丰富审计经验的资深人员，又有年富力强、充满活力的中青年审计专职人员，专业结构和年龄结构合理，能够向客户提供及时、优良、全面的服务。本所在审计业务上保持高层次的业务水平和服务质量上提供了强有力的支撑和保障。

供应商公章或电子签章：_____



四、供应商资格声明书

致：安徽省政府采购中心

在参与本次项目中，我单位承诺：

（一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；

（五）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；

（六）与我单位存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		

（七）经我单位自行查询中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn），我单位承诺不存在不良信用记录。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商公章或电子签章：_____



五、响应函

致：安徽省政府采购中心

根据贵方的征集公告和征集邀请，我方兹宣布同意如下：

1. 按本征集项目的详细说明和要求规定提供的全部采购标的的报价进行完全响应。

2. 我方根据本征集项目的详细说明和要求的規定，严格履行合同的責任和义务，并保证于买方要求的日期內完成履約，并通过买方验收。

3. 我方已详细审核全部征集项目的详细说明和要求的規定，包括本征集项目的详细说明和要求的澄清或修改（如有），参考资料及有关附件，我方正式认可并遵守本次征集项目的详细说明和要求的規定，并对此项目各项条款、規定及要求的規定均无异议。我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

4. 我方同意从本征集项目的详细说明和要求的規定的申请文件开启日期起遵循本文件，并在本文件規定的申请文件有效期之前均具有约束力。

5. 我方声明申请文件所提供的一切资料均真实无误、及时、有效，企业运营正常。由于我方提供资料不实而造成的責任和后果由我方承担。我方同意按照贵方提出的要求，提供与申请有关的任何证据、数据或资料。

6. 我方接受本征集项目的详细说明和要求的規定的采购需求、费用结算及支付方式、用户反馈和评价机制、入围供应商的清退机制等相关要求。

7. 我方承诺不会出现以下情形：

(1) 未按照征集项目的详细说明和要求的規定的事项进行履約；

(2) 将政府采购合同转包；

(3) 提供假冒伪劣产品；

(4) 擅自变更、中止或者终止框架协议和政府采购合同。

8. _____

供应商公章或电子签章：_____



承诺函

致：安徽省政府采购中心

我单位承诺：

1、资金支付方式、时间和条件：在签订合同时根据采购人实际需求确定，按合同约定执行。

2、合同服务地点：在签订合同时根据采购人实际需求确定，供应商应按合同规定的地点提供服务。

3、合同服务期限：在签订合同时根据采购人实际需求确定，供应商应按合同规定的时间和期限提供服务。

4、我单位遵循独立、客观、公正、诚实信用的原则，不得损害委托人利益，不得损害社会公共利益和他人的合法权益，对出具的报告或审核意见承担相应法律责任。

5、我单位近三年内没有发生违反“公平诚信”原则被相关行政主管部门处罚和各类行政司法诉讼败诉及借用、挂靠他人资质等不良记录。

6、投标人响应本次征集的全部要求。

供应商公章或电子签章：_____



六、其他相关证明材料

响应文件资料清单

序号	资料名称	备注
一	中国政府采购网信息记录截图	
二	信用中国网信息记录截图	
三	合规税收资信信息截图	
四	供应商人员配备情况及相关证书复印件	
五	《业务质量控制制度》	
六	《内部管理制度》	

2、信用中国网信息记录截图

欢迎来到信用中国 通知公告 网站声明

信用信息 统一社会信用代码 站内搜索 站内搜索

六安信华会计师事务所(普通合伙)

信用中国 WWW.CREDITCHINA.GOV.CN

首页 信用动态 政策法规 信用公示 信用服务 信用研究 诚信文化

信用承诺 信息+ 联合奖惩 个人信用 行业信用 城市信用 网站导航

您所在的位置: 首页 > 信用信息查询

六安信华会计师事务所(普通合伙)
统一社会信用代码: 91341502MA2N1JH75Y 主体类型: 企业法人

共 1 页 第 1 页 确定

历史记录 清空

暂无浏览历史记录

相关文章



3、合规税收资信息截图

国家税务总局安徽省税务局
Anhui Provincial Tax Service, State Taxation Administration

国家税务总局 | 安徽省人民政府

首页 公告 办税 互动

请输入关键词 搜索

热词：发票 民族经济 重庆办税务风行 小微企业

互动交流

纳税服务 政策文件 新闻动态 信息公开

安徽信安会计师事务所 (普通合伙)
341202104518

重大税收违法失信主体公布栏

纳税人名称:	六安信安会计师事务所 (普通合伙)	纳税人识别号:	91341502MA2N1ULFSY
注册地址:	<input type="text"/>	组织机构代码:	<input type="text"/>
法定代表人姓名:	<input type="text"/>	法定代表人身份证号码:	<input type="text"/>
财务负责人姓名:	<input type="text"/>	财务负责人身份证号码:	<input type="text"/>

重置 登录

65% CPU 11°C

按任意键，或等待系统自行唤醒！

4、供应商人员配备情况及相关证书复印件



序号	姓名	资质
1	万晓燕	注册会计师
2	刘国志	注册会计师
3	章永磊	中级会计师
4	郑颖	中级会计师
5	王月	助理会计师

1.



姓名	_____
Full name	_____ 万晓燕 _____
性别	_____
Sex	_____ 女 _____
出生日期	_____
Date of birth	_____ 1980-09-05 _____
工作单位	_____
Working unit	_____ 六安信华会计师事务所 (普通合伙) _____
身份证号码	_____
Identity card No.	_____ 342523198009052826 _____



12

注册会计帅工作单位变更事项登记
Registration of the Change of Working Unit by a CPA

同意调出
Agree the holder to be transferred from

转出协会盖章
Stamp of the transfer-out Institute of CPAs

年 月 日
Year Month Day

同意调入
Agree the holder to be transferred to

转入协会盖章
Stamp of the transfer-in Institute of CPAs

年 月 日
Year Month Day

13

注册会计帅工作单位变更事项登记
Registration of the Change of Working Unit by a CPA

同意调出
Agree the holder to be transferred from

转出协会盖章
Stamp of the transfer-out Institute of CPAs

年 月 日
Year Month Day

同意调入
Agree the holder to be transferred to

转入协会盖章
Stamp of the transfer-in Institute of CPAs

年 月 日
Year Month Day

THE CHINESE INSTITUTE OF CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS
中国注册会计师协会



姓名: 刘国志
性别: 男
出生日期: 1976-08-22
工作单位: 六安才兴会计师事务所
身份证号码: 342421197608221414



3.

This is to certify the qualification level of speciality and technology of the bearer who has passed the national examination.



持证人签名
Signature of the bearer

姓名 章永磊
Full Name

性别 男
Sex

出生年月 1972.8.
Date of Birth

出生地点 霍邱
Place of Birth

专业名称 会计
Speciality

资格级别 中级
Qualification Level

授予时间 2000.5
Conferment Date



证书专用章
Conferred by

会计专业技术资格

Accounting Professional Qualification

本证书由中华人民共和国人力资源和社会保障部、财政部批准颁发，表明持证人通过国家统一组织的考试，取得相应的专业技术资格。



姓名: 郑颖

证件号码: 342401199710271227

性别: 女

出生年月: 1997年10月

级别: 中级

批准日期: 2024年09月09日

管理号: 31701240934045100701



会计专业技术资格

Accounting Professional Qualification

本证书由中华人民共和国人力资源和社会保障部、财政部批准颁发，表明持证人通过国家统一组织的考试，取得相应的专业技术资格。



姓名: 王月
 证件号码: 342401199511240022
 性别: 女
 出生年月: 1995年11月
 级别: 初级
 批准日期: 2024年05月22日
 管理号: 31702240534045100519



六安信华会计师事务所（普通合伙）

业务质量控制制度

第一章 总 则

第一条 为了规范本所的业务质量控制，明确质量控制责任，保证执业质量，根据《中华人民共和国注册会计师法》、《中国注册会计师审计准则第1121号——对财务报表审计实施的质量控制》、《会计师事务所质量控制准则第5101号——业务质量控制》，制定本制度。

第二条 本制度适用于本所执行历史财务信息审计和审阅业务、其他鉴证业务及相关服务业务。

第三条 制定本制度的主要目的是合理保证、努力达到以下目标：

（一）从业人员遵守法律法规、中国注册会计师职业道德规范以及中国注册会计师执业准则的规定；

（二）本所和执行业务的项目负责人能够根据具体情况出具恰当的报告。

第二章 业务质量控制制度的基本内容

第四条 本所的业务质量控制制度的基本要素及主要内容包括：

- （一）对业务质量承担的领导责任；
- （二）职业道德规范；
- （三）客户关系和具体业务的接受与保持；
- （四）人力资源；
- （五）业务执行；
- （六）业务工作底稿；
- （七）监控。

第五条 本所还单独制定《职业道德规范守则》、《验资业务操作规程》、《审计业务操作规程》以及《业务档案管理制度》等规章制度。以全面完善本所的业务质量控制体系。

第三章 对业务质量承担的领导责任

第六条 本所制定业务质量控制的相关政策和程序,培育以质量为导向的内部文化。这些政策和程序要求主任会计师对质量控制制度承担最终责任。

本所要求主任会计师针对下列方面制定政策和程序,以适当履行对质量控制制度承担的责任:

- (1) 在本所内部形成以质量为导向的文化;
- (2) 本所各级管理层树立质量至上的意识,通过言传身教发挥示范作用;
- (3) 合理保证本所及人员遵守职业道德规范;
- (4) 在考虑客户诚信、自身专业胜任能力和能否遵守职业道德规范等的基础上接受或保持客户关系和具体业务;
- (5) 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职业道德规范的人员;
- (6) 合理保证按照法律法规、职业道德规范和业务准则的规定执行业务,如计划、执行、督导、复核、记录和报告业务;
- (7) 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;
- (8) 合理保证质量控制制度中的政策和程序相关、适当,并正在有效运行。

第七条 由于各级管理层特别是领导层对形成和传播以质量为导向的内部文化起着十分重要的作用,本所强调各级管理层的有关行动示范和信息传达要做到清晰、一致及经常化。这些行动和信息是为了促进优秀质量文化的形成。本所通过培训、研讨班、会议、正式或非正式的谈话、职责说明书、新闻通讯或备忘录,传达这些行动和信息,并将它们充分体现在本所的内部文件、培训资料,以及对股东(合伙人)和员工的评价程序中,支持和强化本所对质量的重要性以及如何切实实现高质量的认识。

第八条 本所要求领导层要树立质量至上的意识。本所通过下列措施实现质量控制的目标:

- (1) 合理确定管理责任,以避免重商业利益轻业务质量;
- (2) 建立以质量为导向的业绩评价、薪酬及晋升的政策和程序;

(3) 投入足够的资源制定和执行质量控制政策和程序，并形成相关文件记录。

本所要求领导层充分认识到，其经营策略应当满足本所执行所有业务都要保证质量这一前提条件。本所针对员工设计的有关业绩评价、薪酬及晋升（包括激励制度）的政策和程序，充分表明本所对业务质量的高度重视。

第九条 由于主任会计师对质量控制制度承担最终责任，为保证质量控制制度的具体运作效果，本所主任会计师履行质量控制制度的职责。主任会计师也可以委派适当的人员并授予其必要的权限，以帮助主任会计师正确履行其职责。受主任会计师委派承担质量控制制度运作责任的人员，必须是本所股东（合伙人）并应当具有足够、适当的经验和能力以及必要的权限以履行其责任。

第四章 职业道德规范

第十条 从业人员执行任何类型的业务，都应当遵守职业道德规范所要求的独立、___客观、公正原则，保持专业胜任能力和应有的关注，并对执业过程中获知的信息保密。本所强调如不能合理保证职业道德规范得到遵守，就无法保证业务质量。

第十一条 本所单独制定《职业道德规范守则》，要求全体人员严格执行职业道德规范的具体规定。

第五章 客户关系和具体业务的接受与保持

第一节 总体要求

第十二条 本所规定只有在下列情况下，才能接受或保持客户关系和具体业务：

- (1) 已考虑客户的诚信，没有信息表明客户缺乏诚信；
- (2) 具有执行业务必要的素质、专业胜任能力、时间和资源；
- (3) 能够遵守职业道德规范。

在接受新客户业务前，或决定是否保持现有业务或考虑接受现有客户的新业务时，应当根据具体情况获取上述信息。当识别出问题而又决定接受或保

持客户关系或具体业务时,项目负责人应在初步业务工作底稿中记录问题如何得到解决。

第十三条 针对有关客户的诚信,本所主要考虑下列主要事项:

- (1) 客户主要股东、关键管理人员、关联方及治理层的身份和商业信誉;
- (2) 客户的经营性质;
- (3) 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;
- (4) 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;
- (5) 工作范围受到不适当限制的迹象;
- (6) 客户可能涉嫌洗钱或其他刑事犯罪行为的迹象;
- (7) 变更会计师事务所的原因。

第十四条 本所在评价客户诚信情况时,可以通过下列途径,获取与客户诚信相关的信息:

1. 与为客户提供专业会计服务的现任或前任人员进行沟通,并与其讨论。
2. 向本所其他人员、监管机构、金融机构、法律顾问和客户的同行等第三方询问。
3. 从相关数据库中搜索客户的背景信息。

第二节 业务接受与保持

第十五条 业务接受与保持制度的核心目的是为了降低与缺乏诚信的客户打交道所带来的审计风险。为此本所在接受新、老客户的委托前都应当进行认真评价。评价的主要内容包括:客户的诚信、专业胜任能力、职业道德的规范。

第十六条 对首次接受委托的新客户,要求由一名股东(合伙人)对客户进行评价。评价主要包括以下因素:

1. 客户诚信存在问题或有欺诈、违法行为的迹象;
2. 客户持续经营状况;
3. 客户需要、服务要求和委托动机;
4. 审计工作范围、时间是否有限制;
5. 客户会计基础工作及其他可审性问题;
6. 事务所的独立性;

7. 事务所的胜任能力。

事务所负责审核、评价新客户的股东(合伙人)应根据以上评价结果决定是否接受委托。

第十七条 对连续接受委托的老客户，一般由项目负责人负责对客户进行评价。但出现下列情况时应交给一名股东(合伙人)进行重新评价：

1. 客户的股权结构发生重大变化；
2. 客户的持续经营发生明显问题；
3. 客户的管理层或财务人员有重大变化；
4. 客户的委托动机有明确的问题；
5. 由项目负责人或股东(合伙人)提议重新评价。



第十八条 对新、老客户的评价，可以采用以下方式：

1. 获取并分析相关财务资料；
2. 了解会计政策及会计处理方法及执行情况；
3. 与前任注册会计师进行沟通；
4. 获取有关关联方交易的信息；
5. 其他程序。

第十九条 本所对新、老客户进行评价后，决定承接业务。应按照《中国注册会计师审计准则第 1111 号-审计业务约定书》的要求，与委托人签定业务约定书。执行其他非财务报表审计业务时可以参照执行。

第三节 业务委派

第二十条 本所业务委派政策制定的目的，就是要保证所有业务项目都是由具有专业胜任能力及经验的人员完成。在业务委派时，要求充分考虑项目计划需要、执业人员的经验与能力、项目工作进度和深度、项目复核与督导等因素。

第二十一条 对小型业务项目，由项目负责人制定人员安排计划，报部门负责人审核、批准；对大型业务项目，由部门负责人制定人员安排计划，报主任会计师审核、批准。

审核时可以根据以下标准衡量具体项目人员分派的合理性：

1. 项目规模及复杂程度；

2. 项目的人员数量和完成时间的要求;
3. 委派人员的资历、经验、职位及特长;
4. 计划的督导范围及程度。

第二十二条 经审核、批准后的人员安排计划、项目时间预算及项目小组成员工作分工情况应明确记录在“总体审计策略”中,项目小组应遵照执行。

在审计业务过程中因项目或人员发生变化,应及时修改上述计划,报主任会计师批准,以保证业务项目的顺利进行。

第二十三条 业务委派的更进一步目标是锻炼执业人员、培养复合型人才,使其获得多方面的知识积累。项目负责人和部门负责人在业务委派时应充分考虑该因素。

部门负责人应在每个项目结束后,对项目小组成员的工作时间、效率、成果进行考评。并将考评结果进行记录,作为奖励、晋升的原始资料。

第六章 人力资源

第二十四条 本所制定人力资源政策的目的是为了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职业道德规范的人员,以使本所和项目负责人能够按照法律法规、职业道德规范和业务准则的规定执行业务,并根据具体情况出具恰当的报告。

第二十五条 本所制定的人力资源政策和程序的主要内容包括:

- (一) 招聘;
- (二) 业绩评价;
- (三) 人员素质;
- (四) 专业胜任能力;
- (五) 职业发展;
- (六) 晋升;
- (七) 薪酬;

第二十六条 本所要求按照制定的招聘程序开展招聘工作,以保证选择正直的、通过发展能够具备执行业务所需的必要素质和专业胜任能力的人员。

第二十七条 本所制定长期(三年)和短期(一年)员工培训计划,主要通过下列途径来提高人员素质和专业胜任能力:

- (一) 职业教育；
- (二) 职业发展，包括内部培训和继续教育培训；
- (三) 工作经验；
- (四) 由经验更丰富的员工提供辅导。

第二十八条 本所单独制定有关员工业绩评价、薪酬及晋升、奖惩等人事管理制度，设计“年度员工考核表”，由各部门考核、评价员工的工作表现、业绩成效和专业胜任能力。对优秀员工予以奖励。



第七章 业务执行

第一节 指导、监督

第二十九条 本所单独制定《验资业务操作规程》、《审计业务操作规程》等制度，以合理保证执业人员按照法律法规、职业道德规范和业务准则的规定执行业务，使本所和项目负责人能够根据具体情况出具恰当的报告。

第三十条 《验资业务操作规程》、《审计业务操作规程》等制度针对业务执行中相关的指导、监督事项包括：

- (一) 项目组了解审计工作目标；
- (二) 保证适用的业务准则得以遵守的程序；
- (三) 业务监督、员工培训和辅导的程序；
- (四) 对已实施的工作、作出的重大判断以及拟出具的报告进行复核的方法；
- (五) 对已实施的工作及其复核的时间和范围作出适当记录；
- (六) 保证所有的政策和程序是合适的。

第三十一条 项目组的所有成员应当了解拟执行工作的目标。项目负责人应当通过适当的团队工作和培训，使经验较少的项目组成员清楚了解所分派工作的目标。

第三十二条 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。

第二节 咨 询

第三十三条 咨询包括与本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。

第三十四条 本所鼓励业务人员就疑难问题或争议事项进行咨询。

第三十五条 项目组应当考虑就重大的技术、职业道德及其他事项, 向本所内部或在适当情况下向本所外部具备适当知识、资历和经验的其他专业人士咨询, 并适当记录和执行咨询形成的结论。

项目组在向本内部或外部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。

第三十六条 需要向外部咨询的, 可以利用其他会计师事务所、行业协会、监管机构或商业机构提供的咨询服务, 但应当考虑外部咨询提供者是否能够胜任这项工作。

第三十七条 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被咨询者认可。

咨询形成的记录应当完整详细, 包括下列内容:

- (一) 寻求咨询的事项;
- (二) 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。

第三节 复核制度及责任

第三十八条 本所的具体业务质量控制层次分为: 项目组内部复核、事务所项目质量控制复核和主任会计师终级复核。

第一 项目组内部复核

第三十九条 项目负责人是指项目组中负责某项业务及其执行, 并代表本所在业务报告上签字的注册会计师。本所要求选派具备一定资历、经验、能力和职业道德的注册会计师作为项目负责人。项目负责人应对分派的每个业务项目的总体质量负责。

项目负责人应当在业务的所有阶段, 通过行动示范和信息传达, 向项目组



其他成员强调下列事项的重要性，以保证业务的质量：

- （一）按照法律法规、职业道德规范和审计准则的规定执行业务项目；
- （二）遵守适用的会计师事务所质量控制政策和程序；
- （三）根据具体情况出具恰当的审计报告。

此外，项目负责人还应负责组织、协调和管理好整个项目组各成员的工作。

第四十条 项目组内部的复核并非全部都由项目负责人执行，项目负责人可以委派项目组成员经验较多的人员去复核经验较少的人员所执行的工作。但项目负责人应对复核负责。

在项目组内部复核时，复核的主要内容包括：

- （一）审计工作是否已按照法律法规、职业道德规范和审计准则的规定执行；
- （二）重大事项是否已提请进一步考虑；
- （三）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；
- （四）是否需要修改已执行审计工作的性质、时间和范围；
- （五）已执行的审计工作是否支持形成的结论，并已得到适当记录；
- （六）获取的审计证据是否充分、适当；
- （七）审计程序的目标是否实现。

第四十一条 在出具审计报告前，项目负责人应当通过复核审计工作底稿和与项目组讨论，确信获取的审计证据已经充分、适当，足以支持形成的结论和拟出具的审计报告。

第四十二条 项目负责人应当在审计过程的适当阶段及时实施复核，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。

项目组内部以及项目负责人应当对复核的范围和时间予以适当记录。

第二 事务所项目质量控制复核

第四十三条 项目质量控制复核是指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。本所一般指派独立于该业务的股东(合伙人)或由主任会计师授权的部门负责人从事项目质量控制复核工作。

项目质量控制复核制度，充分体现分类控制、突出重点的质量控制理念。项目质量控制复核人应对复核内容负责，但不减轻、不替代项目负责人的责任。

第四十四条 在实施项目质量控制复核时，复核人员应当对以下全部或部分内容进行复核：

- (一) 项目组就具体业务对独立性作出的评价；
- (二) 在审计过程中识别的特别风险以及采取的应对措施；
- (三) 作出的判断，尤其是关于重要性和特别风险的判断；
- (四) 是否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，以及咨询得出的结论；
- (五) 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；
- (六) 拟与管理层、治理层以及其他方面沟通的事项；
- (七) 所复核的审计工作底稿是否反映了针对重大判断执行的工作，是否支持得出的结论；
- (八) 拟出具的审计报告的适当性。

第四十五条 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，以使重大事项在出具报告前得到满意解决。

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。只有在按照会计师事务所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。

第四十六条 对下列项目质量控制复核情况应记录在工作底稿中：

- (一) 有关项目质量控制复核的政策所要求的程序已得到执行；
- (二) 项目质量控制复核在出具报告前业已完成；
- (三) 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 主任会计师终级复核

第四十七条 主任会计师对质量控制制度承担最终责任。

第四十八条 本所要求主任会计师对具体业务进行终结复核，主任会

计师也可以通过正式授权手续授权另外一名股东(合伙人)负责终级复核工作。

终级复核的主要内容包括：

1. 审计约定事项及审计计划的完成情况；
2. 重点会计问题、重要审计领域的测试是否充分；
3. 审计调整事项是否恰当；
4. 审计意见确定是否恰当，审计报告表述是否规范。

第四节 意见分歧

第四十九条 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负责人与项目质量控制复核人员之间的意见分歧。对业务问题的意见出现分歧是正常现象。

本所规定：

1. 由本所项目组内部、质量控制复核人员进行广泛、充分的讨论，寻找解决分歧的办法；
2. 也可向适当的其他执业者、其他会计师事务所、行业协会或监管机构进行咨询，以解决这些分歧；
3. 如上述途径仍然无法明确解决分歧，主任会计师应遵循谨慎性原则提出解决分歧的最终方法。

第五十条 只有意见分歧问题得到解决，项目负责人才能出具报告。

第八章 业务工作底稿

第五十一条 本所制定有关工作底稿的政策和程序，以满足下列要求：

- (1) 安全保管业务工作底稿并对业务工作底稿保密；
- (2) 保证业务工作底稿的完整性；
- (3) 便于使用和检索业务工作底稿；
- (4) 按照规定的期限保存业务工作底稿。

第五十二条 本所单独制定《业务档案管理制度》，要求全体人员严格执行业务档案管理制度具体规定。

第九章 监控

第五十三条 对质量控制政策和程序遵守情况的监控旨在评价：

- (一) 遵守法律法规、职业道德规范和业务准则的情况；
- (二) 质量控制制度设计是否适当，运行是否有效；
- (三) 质量控制政策和程序应用是否得当，以便本所和项目负责人能够根据具体情况出具恰当的业务报告。

第五十四条 本所由主任会计师履行监控责任，或由主任会计师委派副主任会计师、部门主任履行监控责任。监控内容包括质量控制制度设计的适当性和运行的有效性。

第五十五条 本所要求从下列方面对质量控制制度进行持续考虑和评价：

- (一) 确定质量控制制度的完善措施，包括要求对有关教育与培训的政策和程序提供反馈意见；
- (二) 与本所适当人员沟通已识别的质量控制制度在设计、理解或执行方面存在的缺陷；
- (三) 由本所适当人员采取追踪措施，以对质量控制政策和程序及时作出必要的修正。

对质量控制制度的持续考虑和评价还包括分析下列事项：

- (一) 法律法规、职业道德规范和业务准则的新变化，以及本所的政策和程序如何适当反映这些变化；
- (二) 有关独立性政策和程序遵守情况的书面确认函；
- (三) 职业发展，包括培训；
- (四) 与接受和保持客户关系及具体业务相关的决策。

第五十六条 本所周期性地选取已完成的业务进行检查，周期最长不得超过三年。在每个周期内，应对每个项目负责人的业务至少选取一项进行检查。

第五十七条 本所在选取单项业务进行检查时，可以不事先告知相关项目组。

参与业务执行或项目质量控制复核的人员不应承担该项业务的检查工作。

在确定检查的范围时，本所可以考虑外部独立检查的范围或结论，但这些检查并不能替代自身的内部监控。

第五十八条 本所可以利用具有适当资格的外部人员或其他会计师事

务所执行业务检查及其他监控程序。

第五十九条 本所评价实施监控程序发现的缺陷的影响，并确定这些缺陷属于下列哪种情况：

(一)该缺陷并不必然表明质量控制制度不足以合理保证会计师事务所遵守法律法规、职业道德规范和业务准则的规定，以及本所和项目负责人根据具体情况出具恰当的报告；

(二)该缺陷是系统性的、重复出现的或其他需要及时纠正的重大缺陷。

第六十条 本所将实施监控程序发现的缺陷及建议采取的适当补救措施，告知相关项目负责人及其他适当人员。

第六十一条 本所在评价各种缺陷后，应当提出下列改进措施：

(一)采取与某项业务或某个成员相关的适当补救措施；

(二)将监控发现的缺陷告知负责培训和职业发展的人员；

(三)改进质量控制政策和程序；

(四)对违反会计师事务所政策和程序的人员，尤其是对反复违规的人员实施惩戒。

第六十二条 如果实施监控程序的结果表明出具的报告可能不适当，或在执行业务过程中遗漏了应有的程序，本所确定采取适当的进一步行动，以遵守法律法规、职业道德规范和相关业务准则的规定。同时，应当考虑征询法律意见。

第六十三条 本所每年至少一次将质量控制制度的监控结果，传达给项目负责人及会计师事务所内部的其他适当人员，以使本所及其相关人员能够在其职责范围内及时采取适当的行动。传达的信息应当包括：

(一)已实施的监控程序；

(二)实施监控程序得出的结论；

(三)系统性的、重复出现的或其他重大的缺陷及其整改措施。

第六十四条 向相关项目负责人以外的人员传达已发现的缺陷，通常不指明涉及的具体业务，除非指明具体业务对这些人员适当履行职责是必要的。

第六十五条 本所适当记录下列监控事项：

(一)制定的监控程序，包括选取已完成的业务进行检查的程序；

(二) 对监控程序实施情况的评价;

(三) 识别出的缺陷, 对其影响的评价, 是否采取行动及采取何种行动的依据。

对监控程序实施情况评价的记录包括下列方面:

(一) 对法律法规、职业道德规范和业务准则的遵守情况;

(二) 质量控制制度的设计是否适当, 运行是否有效;

(三) 质量控制政策和程序是否已得到适当遵守, 以使本所和项目负责人员能够根据具体情况出具恰当的报告。

第六十六条 本所要求适当处理针对下列事项的投诉和指控:

(一) 已实施的工作未能遵守法律法规、职业道德规范和业务准则的规定;

(二) 未能遵守本所质量控制制度。

第六十七条 作为处理投诉和指控过程的一部分, 本所设立投诉和指控渠道, 以使本所人员能够没有顾虑地提出关心的问题。

第六十八条 本所要求按照既定的政策和程序调查投诉和指控事项, 并对投诉和指控及其处理情况予以记录。

本所委派不参与该项业务的具有足够、适当经验和权限的人员负责对调查的监督。必要时, 聘请法律专家参与调查工作。

在特殊情况下, 本所也可以利用具有适当资格的外部人员或其他会计师事务所进行调查。

第六十九条 如果调查结果表明质量控制政策和程序在设计或运行方面存在缺陷, 或者存在违反质量控制制度的情况, 本所要求采取适当行动予以妥善解决。

第十章 附 则

第七十条 本制度未尽事宜, 应遵照法律法规、中国注册会计师职业道德规范以及中国注册会计师执业准则的规定执行。本制度内容中如有与法律法规、中国注册会计师职业道德规范以及中国注册会计师执业准则的规定不符的, 应遵照法律法规、中国注册会计师职业道德规范以及中国注册会计师执业准则的规定执行。

六安信华会计师事务所 内部管理制度

第一篇 人员及分工管理制度

一、主任会计师 上级主管：股东会

1. 负责制定、组织和实施本所的业务发展计划，对外开拓业务，保证全所年度目标的完成；

2. 负责制定本所内部管理制度，加强对各部门工作的检查、监督和考核，保证全所各项工作的正常开展；

3. 负责事务所的质量控制和执业质量，负责业务报告的终审复核和签发，严格按照《中华人民共和国注册会计师法》、《注册会计师独立审计准则》和相关法律法规的要求把好质量关，降低业务风险；

4. 定期组织全体人员学习党和政府的有关政策、法规以及相关业务知识，不断提高全所人员政策业务水平，培养一批有较好的专业水平、职业道德和爱岗敬业的执业队伍；

5. 负责召集股东会，并向股东会报告工作。

二、副主任会计师 上级主管：主任会计师

1. 协助主任会计师组织实施本所业务发展计划，积极对外开拓业务，保证全所年度目标完成；

2. 参与所内重大业务项目审计工作，协助主任会计师把好业务质量关；

3. 协助主任会计师加强对各部门工作的检查和监督，保证全所各项工作正常开展；

4. 根据事务所内部分工，负责分管部门的工作。

三、部门经理 上级主管：主任会计师

1. 积极对外开拓业务，与客户建立良好的合作关系；负责组织、实施本部门各项业务工作，确保本部门业务指标的完成；

2. 严格遵循注册会计师执业规范，对本部门出具的业务报告的工作底稿进行二级复核并签署意见，严格控制业务风险；

3. 负责本部门人员的日常管理，严格执行事务所内各项规章制度，保证本部门日常工作的正常开展；

4. 负责本部门的业务安排、调度和员工的工作业绩考核；

5. 负责本部门业务档案的整理、装订、归档工作；

6. 完成主任会计师交办的其他工作。

四、高级项目经理/项目经理 上级主管：部门经理

1. 积极对外开拓业务，维护客户关系，协助部门经理完成本部门的各项工作目标；

2. 担任项目负责人，组织具体项目的实施，严格遵循执业规范，控制业务风险；

3. 负责对项目组成员的工作分工、业务指导，并对项目小组成员的工作底稿进行审核，撰写审计报告；

4. 完成部门安排的其他工作。

五、项目助理 上级主管：部门经理/项目经理

1. 协助项目经理积极对外开拓业务，做好客户关系；

2. 严格按照执业准则和执业规范做好分配的项目工作，并协助项目经理出具业务报告；

3. 完成部门交办的其他工作。

六、办公室主任/副主任 上级主管：主任会计师

1. 负责拟订办公室管理规定，办公用品和设备的采购领用规定、考勤规定、业务档案管理规定等相关内部管理规定，报主任会计师批准后组织实施；

2. 负责日常行政性管理工作；

3. 负责人力资源方面的管理工作；

4. 负责业务档案、文秘档案的登记和归档等管理工作；

5. 主任会计师交办的其他工作。

七、会计（兼业务和人事助理） 上级主管：办公室主任

1. 严格按照财政部《会计师事务所、资产评估机构、税务师事务所会计核算办法》对事务所的财务会计事项进行审核和账务处理，办理税务申报，编制会计报表；

2. 具体负责业务考核统计、工资计算和业务档案的登记、归档工作；

3. 具体办理人力资源方面的工作（劳动合同的签订和鉴证、社会保险事务、人事档案委托和劳动关系的变更等）。

第二篇 档案管理制度

第一条 本所从业人员应当按照法律法规和执业准则的要求，及时将审计业务资料按审计项目整理立卷。

审计档案管理人员应当对接收的审计档案及时进行检查、分类、编号、入库保管，并编制索引目录或建立其他检索工具。

第二条 不得任意删改已经归档的审计档案。按照法律法规和执业准则规定可以对审计档案作出变动的，应当履行必要的程序，并保持完整的变动记录。

第三条 审计档案由本所自行保管，配置专用、安全的审计档案保管场所、设施。

第四条 按照法律法规和执业准则的规定，结合审计业务性质和审计风险评估情况等因素合理确定审计档案的保管期限，最低不得少于十年。

第五条 审计档案管理人员应当定期对审计档案进行检查和清点，发现损毁、遗失等异常情况，应当及时向分管负责人或经其授权的其他人员报告并采取相应的补救措施。

第六条 严格执行审计档案利用制度，规范审计档案查阅、复制、借出等环节的工作。

第七条 本所以对审计档案负有保密义务，一般不得对外提供；确需对外提供且符合法律法规和执业准则规定的，应当严格按照规定办理相关手续。手续不健全的，本所有权不予提供。

第八条 档案部门或档案工作人员应当定期与相关业务部门共同开展对保管期满的审计档案的鉴定工作。经鉴定后，确需继续保存的审计档案应重新确定保管期限；不再具有保存价值且不涉及法律诉讼和民事纠纷的审计档案应当登记造册，经本所首席合伙人或法定代表人签字确认后予以销毁。

第九条 销毁审计档案，应当由本所档案管理部门和相关业务部门共同派员监销。

第十条 审计档案销毁决议或类似决议、审批文书和销毁清册(含销毁人、监销人签名等)应当长期保存。

第十一条 本所从业人员转所执业的，离所前应当办理完结审计业务资料交接手续，不得将属于原所的审计业务资料带至新所。

禁止损毁、篡改、伪造审计档案，禁止任何个人将审计档案据为己有或委托个人私存审计档案。

第十二条 本所从事审阅业务和其他鉴证业务形成的业务档案参照本制度执行。有关法律法规另有规定的，从其规定。

第三篇 复核制度及责任

本所的具体业务质量控制层次分为：项目组内部复核、事务所项目质量控制复核和主任会计师终级复核。

第一 项目组内部复核

第三十九条 项目负责人是指项目组中负责某项业务及其执行，并代表本所在业务报告上签字的注册会计师。本所要求选派具

备一定资历、经验、能力和执业道德的注册会计师作为项目负责人。项目负责人应对分派的每个业务项目的总体质量负责。

项目负责人应当在业务的所有阶段，通过行动示范和信息传达，向项目组其他成员强调下列事项的重要性，以保证业务的质量：

（一）按照法律法规、职业道德规范和审计准则的规定执行业务项目；

（二）遵守适用的会计师事务所质量控制政策和程序；

（三）根据具体情况出具恰当的审计报告。

此外，项目负责人还应负责组织、协调和管理好整个项目组各成员的工作。

第四十条 项目组内部的复核并非全部都由项目负责人执行，项目负责人可以委派项目组成员内经验较多的人员去复核经验较少的人员所执行的工作。但项目负责人应对复核负责。

在项目组内部复核时，复核的主要内容包括：

（一）审计工作是否已按照法律法规、职业道德规范和审计准则的规定执行；

（二）重大事项是否已提请进一步考虑；

（三）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；

（四）是否需要修改已执行审计工作的性质、时间和范围；

（五）已执行的审计工作是否支持形成的结论，并已得到适当记录；

（六）获取的审计证据是否充分、适当；

（七）审计程序的目标是否实现。

第四十一条 在出具审计报告前，项目负责人应当通过复核审计工作底稿和与项目组讨论，确信获取的审计证据已经充分、适当，足以支持形成的结论和拟出具的审计报告。

第四十二条 项目负责人应当在审计过程的适当阶段及时实施复核，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。

项目组内部以及项目负责人应当对复核的范围和时间予以适当记录。

第二 事务所项目质量控制复核

第四十三条 项目质量控制复核是指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。本所一般指派独立于该业务的股东(合伙人)或由主任会计师授权的部门负责人从事项目质量控制复核工作。

项目质量控制复核制度，充分体现分类控制、突出重点的质量控制理念。项目质量控制复核人应对复核内容负责，但不减轻、不替代项目负责人的责任。

第四十四条 在实施项目质量控制复核时，复核人员应当对以下全部或部分内容进行复核：

- (一) 项目组就具体业务对独立性作出的评价；
- (二) 在审计过程中识别的特别风险以及采取的应对措施；
- (三) 作出的判断，尤其是关于重要性和特别风险的判断；
- (四) 是否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，以及咨询得出的结论；

(五) 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；

(六) 拟与管理层、治理层以及其他方面沟通的事项；

(七) 所复核的审计工作底稿是否反映了针对重大判断执行的工作，是否支持得出的结论；

(八) 拟出具的审计报告的适当性。

第四十五条 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，以使重大事项在出具报告前得到满意解决。

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。只有在按照会计师事务所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。

第四十六条 对下列项目质量控制复核情况应记录在工作底稿中：

(一) 有关项目质量控制复核的政策所要求的程序已得到执行；

(二) 项目质量控制复核在出具报告前业已完成；

(三) 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 主任会计师终级复核

第四十七条 主任会计师对质量控制制度承担最终责任。

第四十八条 本所要求主任会计师对具体业务进行终结复核，主任会计师也可以通过正式授权手续授权另外一名股东(合伙人)负责终级复核工作。终级复核的主要内容包括：

1. 审计约定事项及审计计划的完成情况；
2. 重点会计问题、重要审计领域的测试是否充分；
3. 审计调整事项是否恰当；
4. 审计意见确定是否恰当，审计报告表述是否规范。

第四 意见分歧

第四十九条 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负责人与项目质量控制复核人员之间的意见分歧。对业务问题的意见出现分歧是正常现象。

本所规定：

1. 由本所项目组内部、质量控制复核人员进行广泛、充分的讨论，寻找解决分歧的办法；
2. 也可向适当的其他执业者、其他会计师事务所、行业协会或监管机构进行咨询，以解决这些分歧；
3. 如上述途径仍然无法明确解决分歧，主任会计师应遵循谨慎性原则提出解决分歧的最终方法。

第五十条 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 业务工作底稿

第五十一条 本所制定有关工作底稿的政策和程序，以满足下列要求：

- (1) 安全保管业务工作底稿并对业务工作底稿保密；
- (2) 保证业务工作底稿的完整性；
- (3) 便于使用和检索业务工作底稿；
- (4) 按照规定的期限保存业务工作底稿。

第五十二条 本所单独制定《业务档案管理制度》，要求全体人员严格执行业务档案管理制度的具体规定。

第六 监 控

第五十三条 对质量控制政策和程序遵守情况的监控旨在评价：

- (一) 遵守法律法规、职业道德规范和业务准则的情况；
- (二) 质量控制制度设计是否适当，运行是否有效；
- (三) 质量控制政策和程序应用是否得当，以便本所和项目负责人能够根据具体情况出具恰当的业务报告。

第五十四条 本所由主任会计师履行监控责任，或由主任会计师委派副主任会计师、部门主任履行监控责任。监控内容包括质量控制制度设计的适当性和运行的有效性。

第五十五条 本所要求从下列方面对质量控制制度进行持续考虑和评价：

- (一) 确定质量控制制度的完善措施，包括要求对有关教育与

培训的政策和程序提供反馈意见；

(二) 与本所适当人员沟通已识别的质量控制制度在设计、理解或执行方面存在的缺陷；

(三) 由本所适当人员采取追踪措施，以对质量控制政策和程序及时作出必要的修正。

对质量控制制度的持续考虑和评价还包括分析下列事项：

(一) 法律法规、职业道德规范和业务准则的新变化，以及本所的政策和程序如何适当反映这些变化；

(二) 有关独立性政策和程序遵守情况的书面确认函；

(三) 职业发展，包括培训；

(四) 与接受和保持客户关系及具体业务相关的决策。

第五十六条 本所周期性地选取已完成的业务进行检查，周期最长不得超过三年。在每个周期内，应对每个项目负责人的业务至少选取一项进行检查。

第五十七条 本所在选取单项业务进行检查时，可以不事先告知相关项目组。

参与业务执行或项目质量控制复核的人员不应承担该项业务的检查工作。

在确定检查的范围时，本所可以考虑外部独立检查的范围或结论，但这些检查并不能替代自身的内部监控。

第五十八条 本所可以利用具有适当资格的外部人员或其他会计师事务所执行业务检查及其他监控程序。

第五十九条 本所评价实施监控程序发现的缺陷的影响，并确定这些缺陷属于下列哪种情况：

(一) 该缺陷并不必然表明质量控制制度不足以合理保证会计师事务所遵守法律法规、职业道德规范和业务准则的规定，以及本所和项目负责人根据具体情况出具恰当的报告；

(二) 该缺陷是系统性的、重复出现的或其他需要及时纠正的重大缺陷。

第六十条 本所将实施监控程序发现的缺陷及建议采取的适当补救措施，告知相关项目负责人及其他适当人员。

第六十一条 本所在评价各种缺陷后，应当提出下列改进措施：

(一) 采取与某项业务或某个成员相关的适当补救措施；

(二) 将监控发现的缺陷告知负责培训和职业发展的人员；

(三) 改进质量控制政策和程序；

(四) 对违反会计师事务所政策和程序的人员，尤其是对反复违规的人员实施惩戒。

第六十二条 如果实施监控程序的结果表明出具的报告可能不适当，或在执行业务过程中遗漏了应有的程序，本所确定采取适当的进一步行动，以遵守法律法规、职业道德规范和相关业务准则



的规定。同时，应当考虑征询法律意见。

第六十三条 本所每年至少一次将质量控制制度的监控结果，传达给项目负责人及会计师事务所内部的其他适当人员，以使本所及其相关人员能够在其职责范围内及时采取适当的行动。传达的信息应当包括：

- (一) 已实施的监控程序；
- (二) 实施监控程序得出的结论；
- (三) 系统性的、重复出现的或其他重大的缺陷及其整改措施。

第六十四条 向相关项目负责人以外的人员传达已发现的缺陷，通常不指明涉及的具体业务，除非指明具体业务对这些人员适当履行职责是必要的。

第六十五条 本所适当记录下列监控事项：

- (一) 制定的监控程序，包括选取已完成的业务进行检查的程序；
- (二) 对监控程序实施情况的评价；
- (三) 识别出的缺陷，对其影响的评价，是否采取行动及采取何种行动的依据。

对监控程序实施情况评价的记录包括下列方面：

- (一) 对法律法规、职业道德规范和业务准则的遵守情况；
- (二) 质量控制制度的设计是否适当，运行是否有效；
- (三) 质量控制政策和程序是否已得到适当遵守，以使本所和项目负责人能够根据具体情况出具恰当的报告。

第六十六条 本所要求适当处理针对下列事项的投诉和指控：

- (一) 已实施的工作未能遵守法律法规、职业道德规范和业务准则的规定；
- (二) 未能遵守本所质量控制制度。

第六十七条 作为处理投诉和指控过程的一部分，本所设立投诉和指控渠道，以使本所人员能够没有顾虑地提出关心的问题。

第六十八条 本所要求按照既定的政策和程序调查投诉和指控事项，并对投诉和指控及其处理情况予以记录。

本所委派不参与该项业务的具有足够、适当经验和权限的人员负责对调查的监督。必要时，聘请法律专家参与调查工作。

在特殊情况下，本所也可以利用具有适当资格的外部人员或其他会计师事务所进行调查。

第六十九条 如果调查结果表明质量控制政策和程序在设计或运行方面存在缺陷，或者存在违反质量控制制度的情况，本所要求采取适当行动予以妥善解决。

第七 附 则

第七十条 本制度未尽事宜，应遵照法律法规、中国注册会计师职业道德规范以及中国注册会计师执业准则的规定执行。本制度内容中如有于法律法规、中国注册会计师职业道德规范以及中国注册会计师执业准则的规定不符的，应遵照法律法规、中国注册会计师职业道德规范以及中国注册会计师执业准则的规定执行。

