

十一、供应商认为需要的其他文件或说明

(由供应商根据采购需求自行编制)

本所于 2000 年 1 月成立,开展会计审计服务工作已有 23 年,至今已出具各类审计报告 5000 余份,具有较为丰富的会计审计工作经验,得到委托单位的较好评价,至今无不良执业记录,未被政府监管部门和行业协会处罚过。本所现有从事会计审计业务的注册会计师及高级会计师 3 人,具会计师等会计职称资格的助理人员 6 人,本所现有注册会计师、高级会计师及助理人员为完成接受委托会计审计的业务工作提供了人员保证。且本所会根据自身的会计审计业务承接能力,审慎接受审计业务委托,合理评估审计业务风险,不接超出自身承接能力的审计业务。对于已承接的审计业务,精心组织,合理安排,组建具有较丰富审计、财务管理等经验的专家及助理人员组成审计小组。

本所制订有审计质量控制制度等十六项管理制度,对各项审计业务持谨慎原则,实施审计程序时以风险为导向,充分关注被审计单位内控制度缺陷产生的舞弊风险、错报的累积风险、所处行业风险及国家政策限制风险等,严格执行审计执业准则,将审计风险降到最低。为按时完成审计业务,审计项目负责人会跟踪审计工作进度,对审计工作进度较慢,有可能影响审计报告按时出具,及时作出相应调整,确保审计工作保质保量按时完成。对由于本所审计小组关键人员请假等突发情况,本所在制订项目审计计划时已作预案,有相关人员替补。对被审计单位出现的突发情况,通过及时沟通获得审计所需资料,敦促其安排接手人员,确保审计工作顺利进行。对因审计范围受到被审计单位重大限制的突发情况,重新评估其风险,必要时中止审计委托。

本所审计业务流程如下:

一、接受业务委托

本所按照执业准则的规定,谨慎决策是否接受客户委托或继续保持客户关系。在接受委托前,初步了解审计业务环境,包括业务约定事项、审计对象特征、使用的标准、预期使用者的需求、责任方及其环境的相关特征,以及可能对审计业务产生重大影响的事项、交易、条件等其他事项。

二、制定审计项目计划

本所根据执业准则和审计工作需要,制定审计项目计划,对审计项目总体目标、内容重点、保证措施等进行安排。

三、审计准备

根据审计项目计划确定的审计事项组成项目审计小组，主要完成下面事项：了解被审计单位的基本情况，包括（1）业务性质、经营规模和所属行业的基本情况；（2）经营情况和经营风险；（3）组织结构和内部控制情况；（4）关联方及交易情况；（5）以前年度接受审计的情况；（6）其他。初步评估审计风险。

2、签订审计业务约定书：审计业务约定书是指审计机构与委托人共同签署的，据以确认审计业务的委托和受托关系，明确委托目的、审计范围及双方应负责任与义务等事项的书面合同。具有法定约束力。

3、了解被审计单位的内部控制：主要是通过翻阅资料、分析、询问等方法，对被审计单位的整体层面的内部控制及业务流程层面的内部控制是否存在、设计是否合理及是否执行等情况进行了解。

4、基于上述的了解，评估审计风险，主要由于内部控制制度缺陷引发的舞弊风险和报表层面出现的重大错报风险等。

5、基于上述审计风险的评估，设计相应的审计程序，初步判断重要性水平，确定所需审计证据的数量。

6、根据审计计划，执行内控制度测试。内控制度测试涉及的资料及相关岗位包括但不限于财务部人员。

7、根据内控制度测试的结果，制定实质性测试的具体审计计划，对审计程序的性质、时间和范围作出详细规划与说明。

四、审计实施

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、存货、有价证券、固定资产、在建工程等，向有关单位和个人询证函等方式进行审计，取得适当的审计证据，并按规定编制审计工作底稿。

1、执行实质性测试程序；（1）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、产成品等，通过盘点确定财产物资的实存情况。（2）检查凭证：审计人员通过抽查凭证，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。（3）核实账户记录的余额（4）核对有关记录（5）对相关资产和负债的期末余额进行函证（6）对计算结果进行复算：审计人员要对被审计单位有关计算的结果进行复算，以确定被审计单位有无故意歪曲计算结果或者计算存在差错的情况。（7）向有关人员进行查询，审计人员对有关事项存在的疑问，可以向有关当事人进行查询。（8）其它必要的工作。

2、完成现场审计，并就初步审计情况与公司的管理层、治理层进行沟通交流。

四、终结阶段

审计人员根据审计工作底稿编制审计报告，并将有关文件整理归档

（一）编制审计报告

审计人员在完成外勤审计工作后，对在执行审计程序过程中收集到的审计证据进行整理、评价；关注期后事项；汇总审计差异；逐级复核审计工作底稿，再次与被审计单位进行沟通，提请被审计单位作调整或在审计报告作适当披露；形成审计意见，撰写审计报告，并经所长签发，发送审计报告。

（二）审计资料的整理归档

审计人员应将向被审单位调阅的资料原件全部归还给被审计单位，有关复印件加盖被审单位公章后本所存档。

本所在对被审计单位进行审计时，执行中国注册会计师执业准则（规章制度）。

供应商名称（公章）：浙江遂昌大众联合会计师事务所

日期：2024年1月23日

