

2025-2026 年度青田县、龙泉市、庆元县、景宁县预算绩效评价
服务开放式框架协议采购项目
(封面格式)

承
诺
文
件

项目编号： QTCK2025-002

标 项： 一

供应商名称： 浙江中健会计师事务所普通合伙 (盖章)

申请日期： 2025 年 3 月 11 日



1、▲有效的营业执照电子文档

			
<h1>营业执照</h1>			
(副本)			
统一社会信用代码 913307017399143102 (1/1)			
名 称	浙江中健会计师事务所（普通合伙）	类 型	普通合伙企业
主要 经营 场 所	浙江省金华市婺城区李渔路 1103 号宝莲广场 A 幢 1701 室		
执行事务合伙人	刘伟		
成 立 日 期	2002 年 06 月 06 日		
合 伙 期 限	2002 年 06 月 06 日 至 长期		
经 营 范 围	审计业务；资产评估；税务代理；会计服务业务；当事人委托的其他业务。 工程造价咨询；会计咨询。（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动）		
			
		登 记 机 关	
		2016 年 07 月 22 日	
应当于每年 1 月 1 日至 6 月 30 日通过浙江省企业信用信息公示系统报送上一年度年度报告			
企业信用信息公示系统网址: http://gsxt.zjaic.gov.cn		中华人民共和国国家工商行政管理总局监制	



会计师事务所 执业证书

名称：浙江中健会计师事务所（普通合伙）

首席合伙人：刘伟

主任会计师：

经营场所：金华市李渔路1103号
宝莲广场A幢1701室

组织形式：普通合伙

执业证书编号：33000174

批准执业文号：浙财会字（2002）24号

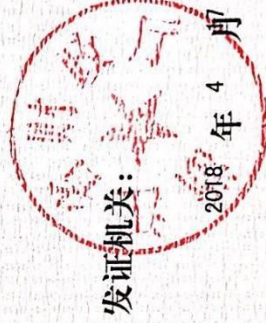
批准执业日期：2002年5月29日



证书序号：0001656

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：

2018年4月 日

中华人民共和国财政部制

2、▲授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明 授权委托书

青田县政府采购招投标交易中心：

现委托 钱早春（姓名）为我方代理人（身份证号码：33070219771127442X，手机：13867980412），以我方名义处理 2025-2026 年度青田县、龙泉市、庆元县、景宁县预算绩效评价服务开放式框架协议采购项目（项目编号：QTCK2025-002） 政府采购响应的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自 2025 年 3 月 10 日起至 2026 年 12 月 31 日止。

特此告知。

响应供应商名称(盖章)：

日期：2025 年 3 月 11 日



附：1、委托代理人工作单位：浙江中健会计师事务所（普通合伙） 职务：职员
身份证号码：33070219771127442X 性别：女

2、委托代理人身份证正、反面电子文档：

正面：



反面：



注：1. 供应商为法人企业的，其负责人为其法定代表人；供应商为其他组织的，其负责人为法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人；供应商为自然人的，其负责人为自然人本人。

2. 若是负责人参会的，不需要提供此授权委托书。

法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明

（注：适用于法定代表人（单位负责人、自然人本人）代表供应商参加本项目响应时提供）

身份证件扫描件：



响应供应商名称(电子签名)：浙江中健会计师事务所(普通)

日期：2025年3月11日



3、▲符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函

青田县政府采购招投标交易中心：

我单位自愿参与此次 2025-2026 年度青田县、龙泉市、庆元县、景宁县预算绩效评价服务开放式框架协议采购项目 (项目编号: QTCK2025-002) 公开征集的政府采购活动, 保证注册供应商资料和本项目响应文件是真实、合法、有效的。我单位已仔细阅读本项目征集公告、征集文件全部资料和相关附件, 并已了解我单位在参加本项目过程中的权利和义务。我单位郑重声明且承诺满足以下事项和内容:

序号	承诺事项
1	在中华人民共和国境内注册, 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定, 且符合、承认并承诺履行本项目征集通知的各项规定;《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件: 1、具有独立承担民事责任的能力; 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度; 3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力; 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录; 5、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*; 6、具有法律、行政法规规定的其他条件。
2	须具有开展预算绩效管理服务业务的人员和能力并承担相应风险, 能够依法维护委托人的权益并保守秘密;
3	具备独立开具正式发票资格 (即结算时提供发票与供应商的名称要一致);
4	未被“信用中国”(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单;
5	不存在以下情况: 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商同时参加同一采购包 (标项)。

(▲注: 按本格式和要求提供, 否则无效)

响应供应商名称(盖章): 浙江中健会计师事务所(普通合伙)

日期: 2025 年 3 月 11 日

注: 重大违法记录*是指供应商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。供应商作出的承诺如与实际情况不符的, 将按提供虚假材料响应处理。

4、▲采购需求承诺函

青田县政府采购招投标交易中心：

我单位自愿参与此次 2025-2026 年度青田县、龙泉市、庆元县、景宁县预算绩效评价服务开放式框架协议采购项目（项目编号：QTCK2025-002） 公开征集的政府采购活动，郑重声明完全响应采购需求且承诺如下：

序号	承诺事项及内容	
1	响应有效期从提交响应文件的截止之日起，不少于本项目协议采购有效期，在协议期满之前均具有约束力。	
2	服务标准和要求	遵守法律、法规等有关规定，并按照以下原则从事预算绩效管理业务： 1. 独立原则。供应商应当在采购人和被评价对象提供工作便利条件和相关资料情况下独立完成委托事项。 2. 客观原则。供应商应当按照协议（合同）约定事项客观公正、实事求是地开展预算绩效管理业务，不得出具不实评价报告。 3. 规范原则。供应商应当履行必要评价程序，合理选取具有代表性的样本，对原始资料进行必要的核查验证，形成结论并出具评价报告。
2.2		对接受委托的预算绩效管理服务业务，成立管理服务工作组，并在管理服务过程中保持相对稳定。其中，管理服务工作组不少于 2 人，由 1 名主评人和其他工作人员组成。不自行更换派出人员，在具体实施项目中，主评人及主要工作人员配置要满足需求中相关要求，主评人、主要工作人员及其他辅助人员与实施项目所要求的能力相匹配。
2.3		在预算绩效管理服务过程中，及时向采购人反馈工作进度、重要事项和相关问题。
2.4		对预算绩效管理服务任务，不转包；未经采购人同意，不得擅自分包给其他单位或个人实施。
2.5		对被评价项目涉及的信息资料负有保护信息安全和保守秘密的义务，妥善保管相关信息资料，未经采购人同意不得擅自采用或以任何形式对外提供、泄露、公开。
2.6		遵守有关工作纪律、廉政纪律、保密纪律等法律法规和纪律，派出人员必须遵守采购人现场管理办法的相关规定。
2.7		如与评价对象有利害关系，主动向采购人反映并申请回避。
3	框架协议、采购合同签订要求	入围后按本项目征集文件的规定和入围通知书的要求及时与征集人签订框架协议，无正当理由不得主动放弃入围资格或者退出框架协议。
3.2		第一阶段的响应报价（协议价格）是采购人确定第二阶段成交供应商的最高限价。在政采云系统中接到采购人订单（采购人合同授予）后，无正当理由不得拖延、拒绝、取消订单，应按本项目征集文件、框架协议规定及时与采购人签订合同。



序号		承诺事项及内容	
	3.3		按征集文件规定的要求和合同文本格式编制合同
	3.4		与采购人签订合同后应积极履行合同义务，按约定的时间和要求完成预算绩效评价、出具报告，并通过采购人验收。
4	4.1	协议期内日常管理要求	在协议期内，如有信息变更（如变更法定代表人、主要负责人、联系人、联系电话、地址等），应及时在政采云系统中更新相关信息并通知征集人，按征集人要求提供相关资料备案。
	4.2		在协议期内，应遵守和履行本项目征集文件、框架协议的各项规定，遵守电子系统的操作规定和交易规则，积极配合征集人和采购监管部门的工作。

（▲注：按本格式和要求提供，否则无效）

响应供应商名称(盖章)：浙江中健会计师事务所(普通合伙)

日期：2025年3月11日



5、▲预算绩效管理服务主评人符合征集文件要求承诺书

青田县政府采购招投标交易中心：

我单位承诺所派出的主评人符合以下要求：

- (1) 遵守法律、行政法规和财政部相关规定，具有良好的职业道德；
- (2) 具有与预算绩效管理服务业务相适应的学历、能力；
- (3) 具有5年以上工作经验，其中从事预算绩效管理服务工作3年以上；
- (4) 具有较强的政策理解、项目管理和沟通协调能力；
- (5) 未被追究过刑事责任，或者从事评估、财务、会计、审计活动中因过失犯罪而受刑事处罚，刑罚执行期满逾5年。
- (6) 在具体项目实施过程中，主评人必须全程参与项目各项工作。
- (7) 具备高级职称或注册会计师、评估师、律师、内审师、注册造价工程师、注册咨询工程师等相关行业管理部门认可的专业资质之一的。
- (8) 参与过行政事业单位、团体组织预算绩效管理服务项目（预算绩效管理服务定义范围：对政府、预算部门和单位预算资金的分配效率和使用效益等提供预算绩效管理服务，主要包括：开展事前绩效评估, 绩效运行监控, 绩效评价（包括复评），绩效指标设定, 绩效目标审核和论证评审, 部门整体预算绩效管理服务, 下级政府财政综合运行评价及其他预算绩效管理服务事项。

（▲注：按本格式和要求提供，否则无效）

响应供应商名称(盖章)：浙江中健会计师事务所(普通合伙)

日期：2025年3月11日



6、2025-2026 年度青田县、龙泉市、庆元县、景宁畲族自治县预算绩效评价服务开放式框架协议采购项目服务承诺方案

一、评价工作程序的严谨性保障

(一) 评价方法的多样性

1、询问查证法

对被评价项目及单位进行广泛的询问查证，前期通过访谈形式全面了解项目立项实施计划、实施过程和进度结果，取得相关的立项政策文件依据、验收资料、制度规章等；同时全面查证项目全年度资金预算情况及实际支出财务账册与凭证，梳理出各类费用支出明细数据。

2、目标比较法

按照各项目的立项时的实施目标及预期产出效益，对各项目的实际实施结果与预期目标以及主管部门的相关要求、标准进行比较，从而判断目标实现情况。

3、座谈讨论法

通过召集项目主管单位、项目直接负责单位、项目实施单位及参加评价（评估）的中介机构开展座谈，了解项目立项必要性及论证过程，了解项目实施基本情况及质量监管措施，了解项目实施以后取得的成效以及实施中存在的问题和困难，对项目实施的总体情况作初步了解，并对需要进一步查证的问题归纳梳理。

4、因素分析法

通过综合分析影响政策和项目绩效目标实现、实施效果的内外因素，对政策和项目进行评估。对预期效益不易计量的政策和项目，通过因素分析综合测算其最低实施成本，对政策和项目进行评估。

5、现场检查法

我们将会对各个项目的建设成果进行实地走访，根据已经取得的项目资料及前期汇集的项目目标、主管部门要求等相关情况，现场检查各项目实际的实施完成情况，对各个项目现场进行评价，检查已完成项目的后期维护情况，核实未完成项目的实际进度，对已经按要求完成或者尚未按要求完成的项目现场均会进行图片取证，作为评价的考核依据，对现场检查中发现的问题向主管部门汇报。

6、问卷调查法

在项目走访时，我们会根据项目情况向项目的受益人发放调查问卷（从受众角度求

证项目的效益情况及群众满意度)，向项目的管理人发放调查问卷（从项目管理人角度了解政策面、实施管理等情况），向社会公众发放调查问卷（针对部门整体评价、乡镇绩效评价，从该部门工作效率、服务质量、信息公开等方面）。问卷内容根据评价指标来设定，通过对受益人及其他群体的采访调查，展示项目的实际成效，从而更加客观地、综合地评价项目的实施成效以及群众满意度。

7、制订切合实际的评价指标体系和评价标准

评价指标体系是绩效评价工作的核心，设置科学与否直接关系评价工作是否有效，具体项目的评价指标体系因实施内容、实施标准、管理要求不同有所差异，我们将通过对项目情况进行初步摸底了解后，以《浙江省项目支出评价指标一览表》为基础，以委托部门、主管部门具体要求为标准，科学合理的设置分类分项目的绩效评价指标体系，同时也会征询部分被评价单位的意见，以便使设置的指标体系更好的与评价项目相匹配，避免与项目不适用现象。整个指标体系采用定性和定量相结合的指标进行评价，包括项目目标设定情况、项目完成情况、项目实施过程监管、项目实施效益、资金使用情况、财务管理情况、会计信息质量等方面，各项指标可量化的尽量以量化指标来评判，以保证评价的客观性、公平性。

（二）过程表单的完备性

各类评价项目的过程如下所述，针对评价过程中提到的各项表单，我们都将原件留证，作为评价过程控制的依据。具体的评价工作过程如下：

1、取得评价项目任务后，根据委托方相关的评价要求及以往我们实施同类项目的经验，查阅相关资料，撰写**项目绩效评价实施方案**。

2、实施方案提交委托方沟通确定后，向项目实施单位发放**资料清单**，对接并收集初步项目资料。

3、带着**实地评价通知**进行项目进点，在项目现场完成了解项目基本情况，包括项目整体概况及项目实施流程，项目实际完成情况、项目相关的制度、文本规范以及项目实施后期跟踪情况，财务凭证核查、实施的重点项目现场检查、资料补充等。

4、根据前期资料收集和情况对接，完成项目**绩效评价指标体系**设置，绩效指标体系。

5、就指标表整体征求被评价单位意见，并发放**意见征询回单**。

6、根据被评价单位反馈的意见征询回单，认真审核反馈意见及相关补充资料，将**反馈意见最终采纳情况**做出说明。

7、根据最终确定的指标表补充资料，在资料面、材料面基本核实完成后，抽查部分项目进行项目现场核查。在项目走访时，向项目的受益人发放群众调查问卷，问卷调查可通过实地调查、电话访问、“问卷星”平台进行实施，问卷内容根据评价指标来设定。所有评价程序完成后，得出最后的分值评定。根据指标表的扣分点完成绩效评价问题撰写，并对提炼出的问题进行**问题签证**。

8、同步撰写**项目绩效评价报告**，初稿完成后分别提交一级复核、二级复核。

9、复核完成后，整理报告征求意见稿，并进行报告整体意见征询，向被评价单位发放**意见征询回单**。

10、根据被评价单位的反馈意见，将**反馈意见最终采纳情况**做出说明，对评价报告征求意见稿进行修改和完善，并征求委托方意见，最终出具评价报告。

（三）工作底稿的完整性

在所有评价项目完成后，我们将把评价中取得的所有资料进行归档整理，将该些资料装订成册，作为工作底稿完整提交贵中心或委托方。

二、质量技术保障措施

为确保各小组绩效评价工作进行顺利，保证工作质量，我们将采取以下措施：

（一）内部三级质控

为保证绩效评价质量，我所将对该项目业务实施项目质量控制进行内部三级复核。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。项目质量控制复核内容：1. 有关项目质量控制复核的政策所要求的程序已得到执行；2. 项目质量控制复核在出具报告前已完成；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；4. 对绩效评价项目发现的主要问题等重大事项进行充分披露。

1、一级复核：项目负责人或各组组长复核。具体应考虑：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；是否需要修改已执行工作的性质、时间和范围；已执行的工作是否支持形成的结论，并得以适当记录；获取的证据是否充分、适当；业务程序的目标是否实现等。

2、二级复核：质控负责人复核。具体应考虑：工作是否已按照相差法律法规、职业道德规范和业务准则的规定执行；重大事项是否已提请进一步考虑。

3、三级复核：主任会计师复核。签发报告前最后对以下几个方面进行复核：1. 项

目约定事项是否已经实现；2. 评价过程中对风险的评估及采取的措施是否适当；3. 重要事项的处理是否适当；4. 评价结论的确定是否恰当。

（二）内部专家委员会复核争议问题

绩效评价过程中遇疑难问题或争议事项向由本投标人内部各业务部门副经理以上人员、各专业专家及外部专家组成的专业小组咨询，在适当专业层次上进行讨论，以解决疑难问题或争议事项。只有意见分歧问题得到解决，项目负责人才能出具报告。对于就咨询的性质和范围应在业务工作底稿中予以记录。

（三）专业性项目聘请行业专家

我所配备资深的绩效评价团队，以往承接的项目类型丰富，如若遇到专业性的评价项目，除我所团队外，我们还将聘请行业专家参与进来，为保证绩效评价质量，能协助贵中心预算绩效管理工作的成效最大化。

（四）实施前小组内部培训学习

项目负责人全程追踪业务进程，同时需考虑各组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，要保证各组的所有成员了解拟执行工作的目标。项目负责人在项目开展前进行适当的内部培训和学习，一方面使经验较少的项目组成员清楚了解所分派工作的目标，另一方面针对将要评价的项目进行头脑风暴，收集各人对于项目的理解，分析制定项目实施思路。

（五）建立三位一体的协调沟通机制

我们与贵中心及项目单位之间应建立三位一体的协调沟通机制，建立定期沟通、重大问题请示报告制度。

1. 定期沟通制度：原则上为将工作情况通过当面或电话及时与项目单位或贵中心进行汇报。内容主要包括工作小组目前的工作进度，是否滞后于计划时间、正在进行的工作中遇到的问题及需要项目单位及贵中心协调的事项。

2. 建立固定联系制度：项目负责人对项目单位绩效评价项目总体负责，参与绩效评价的小组组长对各小组项目进行总体负责，固定的组组长的联系方式应报与评价单位及贵中心，以便于及时联系。

3. 重大问题请示报告制度：绩效评价小组在工作中遇到的重大、紧急的、需及时与有关各方沟通及协调处理的问题，经事务所项目负责人提出初步意见后，以重大问题报告的形式随时向项目单位及贵中心相关部门提交。

4. 必须对项目单位的内部控制制度进行认真、细致的分析，以便发现是否存在重大

的缺陷。

5. 各小组外勤工作基本结束，收集资料整理完毕后，各组组长应认真复核，并写出绩效评价工作总结，拟定绩效评价报告初稿，然后递交项目负责人进行复核，由项目负责人、各小组组长与项目单位相关部门汇报、协调、沟通，再由本投标人项目质量控制人进行复核，最后由本投标人主任会计师复核签发。

三、廉洁控制措施

根据会计师事务所承接项目的特殊性，为推进本事务所员工业务实施全过程廉洁控制，确保各业务人员保持廉洁执业、依法执业，特制订本所执业人员廉洁控制相关措施。

1、对从业人员加强廉洁培训和教育，建立健全廉洁从业承诺制度，树立全员廉洁从业理念，培育廉洁从业文化。对从业人员廉洁从业情况进行定期考察和评估，并将评估结果作为人员聘用、晋升、离任、薪酬等事项的重要考量因素。

2、强化公平竞争意识，不得以明显低于行业定价水平、利益输送、商业贿赂、不当承诺等不正当竞争方式招揽业务。

3、应当严格执行注册会计师执业准则、职业道德守则及相关规定，建立健全质量控制体系，坚持独立性原则，保持必要的职业怀疑，严格履行执业程序，合理发表专业结论。

4、实行回避制度。评价人员与被评价项目单位有直接关系或有可能影响评审公正性的我所会自觉回避。

5、加强项目组人员的廉政教育，督促评价审计人员严格遵守廉政纪律和审计“八不准”。

6、我所执业人员在劳动合同签订时就签订了《廉洁自律承诺书》，要求执业人员在执业过程中，自觉遵守职业道德，以高度负责的精神，在执业过程中不泄露工作涉及的机密，不接受贵重礼品，不参加相关单位宴请，不接受礼物、佣金等超越工作条件需要的利益，不接受任何有损独立和公正判断的酬谢。

7、在项目现场、被评价单位等实施业务过程中，严格自律，自行解决“吃、住、行”等问题，与被评价单位人员除项目沟通需要外，不私下接触，时刻保持评价立场的中间性、客观性。

四、保密控制措施

基于会计师事务所业务的特殊性，执业人员能够接触到各类揭示被审计或被评价单

位财务状况和经营成果的信息，部分敏感/保密信息的不当泄露，可能给被评价单位造成不利影响，为加强执业人员保密意识，特制订保密控制措施。

1、根据《中华人民共和国保守国家秘密法》和相关法律法规，参与该项目评价项目人员，均重点了解有关保密法规制度，知悉应当承担的保密义务和法律责任，并就以下事项签订保密协议：

(1) 认真遵守国家保密法律、法规和规章制度，履行保密义务，自愿接受保密审查。

(2) 不违规记录、存储、复制在评价项目实施过程中触及的国家秘密、商业秘密和工作秘密，不违规留存涉密信息载体。

(3) 不得以任何方式泄露所接触和知悉的秘密信息。

(4) 未经审查批准，不得擅自发表涉及未公开工作内容的文章、著述。

(5) 定期开会强调执业道德。

(6) 不定期就各事务所有违执业道德案例进行案例分析。

(7) 加强谈心谈话教育，要求执业人员时刻保持警醒，对工作中获得的保密信息严格保密。

(8) 开展执业道德学习，明辨是非、注重自律和他律。

2、针对本项目可单独由承接团队签订保密协议。

五、合理化建议

1、绩效评价小组和被评价项目单位明确对接人员。双方都明确对接专人，确保绩效评价组、被评价单位职责明确。绩效评价、事前评估的质量和进度不仅取决于绩效评价组成员的水平和工作态度，同时也与委托方的配合工作有着密切的关系。在评价组进场前，建议委托方明确人员对接部门，并设定专人对接绩效评价任务，层层落实责任，提高工作效率，确保各项工作顺利进行。

2、组织好项目启动会议。在评价组进场前，对相关部门的业务人员进行动员，强调绩效评价配合工作，对保证顺利进行绩效评价工作十分重要，其基本目的是为了配合绩效评价工作的人员全面了解绩效评价工作的基本任务和要求，组织、动员系统内相关力量，按时完整、准确、客观地提供所需的有关凭证、账册、报表及相关材料和数据，最大限度地协助好评价组完成绩效评价全过程工作任务。

3、建立畅通的沟通协调机制，委托单位、被评价单位、第三方评价机构等，都应

当加强沟通，明确责任，形成良好的沟通机制及工作协调机制，保障推进项目的顺利实施及评价结果的有效应用。

4、建立绩效评价项目评选机制。对第三方出具的绩效评价报告进行评选，给予通报表彰，引导评价单位不断提升评价质量。

5、建立绩效评价结果应用机制，建议委托单位进一步强化绩效评价的结果应用，形成评价结果与政府考核挂钩机制、与预算挂钩机制等，加强被评价单位绩效管理的重视程度，提高绩效评价成效，对后期实施绩效评价起到促进作用。

六、本地化服务承诺

（一）提供优质服务

中健贯彻执行“品质可靠、服务周到、工作高效、客户满意”的企业宗旨，本着精益求精、尽心尽职的工作精神，我所承诺：优先安排贵中心及各单位委托的项目工作，委派合适的工作团队，保质按时完成评价工作，在委托单位的要求时间内出具评价报告。

（二）配备优质团队

我们拥有资深的绩效评价团队，内设项目专家委员会，能为项目实施提供强大的技术支撑。我所承诺：将配备绩效评价工作经验丰富的团队完成各委托单位委托的各项工作，尽力做好配套服务工作，协助预算绩效评价工作的成效最大化。

（三）响应时效承诺

我所注册地在金华，能及时响应委托方的各项需求，我所承诺，对于贵中心及被评价单位的服务及咨询需求，在1小时内电话回应，2小时内现场响应，及时提供优质服务保证。

（四）本地服务人员安排承诺

项目正式开展时，我所将派驻评价小组在办事机构进行专项工作，直到项目现场整体结束，保障项目现场的各项工作有序开展和及时响应，也有利于和委托方及项目各方的沟通交流。

七、售后服务

在我们开展项目评价或检查的同时，我们会重点关注项目中存在的问题，以及针对该些问题可以提出的合理化建议，以求报告本身能对项目资金或被评价单位起到切实的提升作用，为项目的后期执行提供有效的借鉴。

自提交绩效评价报告，完成绩效评价项目验收结算之日起，开始进入售后服务阶段，

我所将急客户之所急，对于相关咨询需求，在第一时间进行电话解答和反馈，应客户要求，我方可组织相关人员前往客户所在地进行当面解答和反馈。

我们将提供以下项目售后服务措施：

1、配备资深服务人员。我们致力于以高效的服务方式提供专业的服务内容，中健会计师事务所拥有资深的绩效评价团队，对于每个绩效评价项目，均会配备专门的绩效评价小组，由该评价组实施绩效评价工作及提供售后服务。

2、缩短响应时间。我们强调售后服务提供的及时性，急客户之所急，对于委托方和被评价方的相关咨询需求，我们将会第一时间进行响应，安排专门人员及时地进行相关咨询的解答和反馈。

3、提供问题解答服务。我们提交的绩效评价报告中将会总结归纳评价项目实施过程中发现的问题，若委托方或被评价方对于问题的细节或数据有进一步了解的需求，我们可以提供更详细的解答。

4、提供建议咨询服务。对于报告中呈现的问题，委托方有建议咨询需求的，我们可以提供问题解决建议咨询服务，被评价方对于问题整改有咨询需求的，我们可以提供问题整改落实建议。

5、跟踪项目整改落实情况。对于绩效报告中列示的问题，委托方有问题整改落实跟踪需求的，我们可以向委托方提供后续项目整改落实跟踪服务，反馈问题整改情况，增强绩效评价工作的约束力，强化绩效评价结果应用。

6、提供后续绩效目标设置咨询服务。强化被评价单位绩效管理意识，提升绩效管理水平，被评价单位对于下一年度期初各项重点项目绩效目标设定有咨询需求的，我们可以就项目绩效数量指标、质量指标、效益指标等提供咨询服务

响应供应商名称(盖章)：浙江中健会计师事务所（普通合伙）

日期：2025年3月11日



7、浙江中健会计师事务所管理制度

7.1 人事管理制度

本所制定统一的人力资源管理制度，在人员聘用、定级、晋升、调配、奖惩、业绩考核、薪酬、培训等方面统一管理，以确保人员管理制度的统一性和有效性促进会计师事务所内部管理的规范化、高效化和科学化。

（一）统一的招聘管理体系

本所执行统一的聘用政策，明确聘用条件和标准，确保聘用过程公平、公正、透明。聘用人员执行统一的职级、任职条件和聘用标准。以选择正直的、通过发展能够具备执行业务所需的必要素质和胜任能力的人员。

（二）统一人员调配

本所根据业务类型，制定符合规定的项目合伙人，由项目合伙人按照项目情况、项目计划和所属业务线人员储备情况，拟定人员需求计划和建议，报审计业务主管合伙人审批。审计业务主管合伙人结合项目的行业特点和业务性质、事务所分支机构的地域分布、业务团队的专业化设置以及团队专业能力的匹配度，对项目合伙人拟定的人员需求计划进行审核，对不适当的人员需求计划提出调整建议或直接调整。

（三）统一的晋升、奖惩机制

本所执行统一的定级和晋升的标准和程序，根据员工的专业技能、工作表现和个人能力等因素进行评定，并按照评定结果进行晋升或降级。本所重视员工的职业发展，为不同类别员工设置相应的职业发展阶梯。

（四）统一的业绩考核

本所执行业绩考核标准和程序，包括项目考核评价和年度考核评价，对员工的工作表现、工作质量、工作效率等方面进行全面评估，并将考核结果作为对员工进行培训、调动、奖惩、辞退等的重要依据。

（五）统一的薪酬和绩效管理体系

制定薪酬政策和标准，明确薪酬分配方式，各级别设定相应的薪酬区间，项目工时管理及薪酬考核办法。根据员工的工作表现、专业技能、个人能力等因素确定薪酬水平，确保薪酬水平的合理性和公平性。

（六）统一的人才发展体系

本所执行培训和发展计划，为员工提供各种形式的培训和支持，以提高员工的专业

技能和个人能力，促进员工的职业发展。每月月底会组织以职业道德、专业胜任能力和专业技术为主题的现场培训，不定期的对新员工进行入职培训，定期在网络直播名师讲堂，确保全体人员遵守职业道德，提高专业素质和专业胜任能力。

7.2 财务会计制度

一、总则

第一条 为了加强本公司会计工作,规范本公司会计工作秩序,提高会计工作水平,按照有关规定,特制定本规定。

第二条 本公司实行有偿服务、独立核算、自负盈亏依法纳税。业务上接受房地产估价师协会的指导和监督。

第三条 本公司执行财政部颁发的《小规模企业会计制度》。

第四条 本公司财务管理日常工作由公司办公室具体负责：会计、出纳分别由专职人员担任，不得合二为一兼任。

二、财产物资管理

第五条 财产物资包括固定资产、低值易耗品及其他物料，是公司业务活动主要物质基地，需指定专人进行管理。管理中对财产物资的增长变化要设帐登记，落实责任制。

第六条 凡购建单价在 2000 元以上，使用年限在一年以上的固定资产，其购建时的支出，不直接进入费用，采取计提折旧的办法进行核算，固定资产折旧采用直线法按月计提，残值按固定资产原值留 5%。固定资产使用年限暂定：房屋建筑物 30 年，汽车 8 年，电脑、电视机、复印机、空调 5 年，办公设备 5 年；

固定资产范围的，会计要设总帐帐户和明细卡片（明细帐）进行核算。对每一固定资产名称规格，技术特征、使用部门、原价、开始使用日期、预计使用年限、已提取折旧、报废等情况按编号记录清楚。

固定资产大修理和日常修理，一般不预提，大修理支出作为待摊费用分期摊入费用，日常修理列入当期费用。

第七条 凡购置单价在 50 元以上 2000 元以下的物品，属低值易耗品，在使用时实行一次摊销法，帐上不留余额，但要设置“低值易耗品使用保管卡”另帐登记管理，按使用部门、使用人登记造册，如因工作调动或离职，应交回注销。

第八条 本公司所有财产（包括固定资产、低值易耗品及其他物料）要定期进行

清查盘点，至少要一年进行一次，发现有盘盈盘亏损毁等问题，要及时查明原因，作出相应的处理。

三、货币资金管理

第九条 配备专职或兼职出纳人员来管理现金收付。现金收付设“现金日记帐”，由出纳人员根据有关原始凭证和业务发生顺序逐笔登记，做到日清月结，每月日记帐余额与实际库存现金核对相符，月终同会计帐现金帐户余额核对相符，核对发现不符时，要及时查明原因纠正，有重大差错，要及时报告公司领导研究处理。

第十条 本公司库存现金定额为 2000 元，现金的使用范围按国务院颁发的《现金管理暂行条件》规定执行。现金收付要有合法的原始凭证，要严格执行国家对现金管理的有关规定，不超结算起点大笔付现金，不白条子抵库，不超限额的存放现金，收入现金要及时入帐，当天存入银行。出纳人员不得代理或兼做会计记帐工作。

第十一条 根据所长决定，在有关银行开立银行存款帐户，按照银行结算规定，办理收付结算。存收付的结算要设立“银行存款日记帐”，由出纳人员根据结算收付凭证和业务发生的顺序逐笔登记，每日结出余额，月终要将余额与会计总帐“银行存款”帐户余额核对相符，要与银行对帐单的余额核对相符。如有未达帐应编“存款余额调节表”调节相符。发现差错要及时查明纠正，重大的差错要报告公司领导研究处理。

第十二条 使用的银行支票由出纳人员负责填发和管理，购入和使用要设簿逐笔登记。签发支票的印鉴包括公章和私章，不得集中于一个人管理，要由二人以上分开保管。不出借出租银行存款帐户，不签发空头和远期支票。

四、业务收入和支出的管理

第十三条 公司是实行有偿服务的中介专业服务机构，其财务收支要接受当地注协和财税部门的监督。年度初要编制财务收支计划，年终要编制财务收支决算，月季按规定编制会计报表上报当地房地产估价师协会和财税部门审查。

第十四条 业务收入主要是接受委托，承办房地产估价、房地产咨询、房地产中介业务的收费收入。收费要执行当地物价部门批准的收费标准，具体到每个服务项目收费数，由各业务部门在签订委托协议时，按照规定收取标准和业务性质、工作量大小难易程度确定，并负责催收，由财务人员具体收款。对已收取费用，财务人员要开给正式收款收据或发票，要及时入帐，对应收未收的款项也要入帐，在应收帐款上反映。

第十五条 支出费用管理，由董事长（招待董事）审批，日常用的文具纸帐，由

办公室按月编计划，经审批后采购发放使用，领发时要有登记手续，评估业务用表印制，业务书刊的订购，由业务部提出计划，经批准后交办公室统一付印订购；一般报刊的订阅，办公设备的增添更换由办公室一订购，业务招待费用的开支，但要有审批手续，要取得合法凭证。



五、各项基金的提取及收支结余的分配

第十五条 按照规定，公司可以提取下列基金：职业风险准备金，列支管理费用科目。

第十六条 税后利润的分配

年度终了，应将税后利润进行分配。

六、劳动工资及内部分配

第十七条 工作人员的收入，应随着事业的发展而逐步提高：工资、奖金、福利、津贴等待遇，按照“按劳分配，多劳多得，奖勤罚懒”的原则，在岗位责任制考核的基础上按员工工资奖金管理制度分配，提交公司董事会表决通过后执行。

第十八条 本公司内劳动工资及效益奖金、年终奖金的分配，应指定专人负责管理。对劳动工资改动及重大变化，聘请离退休专业人员进行工资报酬的确定调整，奖金福利内部分配方案等，要经过股东会议集体讨论后施行。

7.3 内部控制制度

7.3.1 事务所内部管理制度

目 录

- 1 浙江中健会计师事务所员工守则
- 2 浙江中健会计师事务所聘用制度
- 3 浙江中健会计师事务所培训制度
- 4 浙江中健会计师事务所工作时间制度
- 5 浙江中健会计师事务所职工休息休假制度
- 6 浙江中健会计师事务所劳动纪律制度
- 7 浙江中健会计师事务所职工劳动保护制度
- 8 浙江中健会计师事务所员工社会保险及福利制度

1 员工守则

一、一般守则

(一) 爱国敬业 热爱祖国，坚持四项基本原则，立足本职，放眼未来，致力于开拓和发展注册会计师事业，热心于本所的发展和建设，爱所如家，忠诚为本所服务。

(二) 遵法守法 遵守国家政策、法规、行业规章，遵守本所的各项制度规定。

(三) 服务至上 树立“客户至上、信誉第一”的观念，接待客户要热情礼貌，尊重对方，言辞适当，热心为客户解决问题，周到服务，当客户提出建议或者意见时，要热情帮助，并注意方式。

(四) 客观公正 执业中严守独立、客观、公正、实事求是的原则，既要维护国家利益，又要维护客户的合法权益。

(五) 廉洁自律 执业时，尽力减轻客户的负担，更不准以任何方式向客户索要礼金、礼品，对客户主动给予的赠予应婉言谢绝，确实无法推辞时，应上交所内统一处理。

(六) 钻研进取 员工要具有事业心和进取心，危机感和责任感；在完成各项任务的同时，就工作中的新问题，勤于动脑，努力钻研，向书本学、向实践学、向一切有真知的人学，不断提高业务水平。

(七) 团结协作 各部门之间各司其职，团结协作，密切配合，统一协调。员工之间要团结、尊重、体谅、关怀，不利于团结的话不讲，不利于团结的事不做，有意见分歧当面提，要内部解决，协调改善，不得向外宣扬。

(八) 珍惜荣誉 珍惜本所信誉，在外勤和其它场合，不得有损害本所信誉的言行。

(九) 从我做起 维护“独立、客观、公正”形象是每个员工的天职。树立“客户、服务、信誉”观念，忠诚、进取、团结、奉献，从我做起。

二、执业守则

(一) 本所员工应严格遵守《中国注册会计师执业准则》的规定，恪守独立、客观、公正的原则。

(二) 执业人员必须不偏不倚，在维护有关各方利益前提下，竭诚为客户服务，为委托人提供高质量的专业服务。

(三) 执业人员应保持高度职业谨慎，不得对未经查证的事项发表意见和作出结论。未经实施必要审计程序，不得为客户出具任何形式的报告或其他证明文件。

(四) 建立风险、责任和道德意识，正确处理质量与效率的关系，不因时间的关系和审计的难度而放弃按要求实施必备的审计程序。

(五) 执业人员对在执业过程中知悉的商业秘密，须严格保密，不得向第三者泄漏。

(六) 执业人员在执业中，不得借机谋取私利，不得向委托单位提出正常工作需要以外的要求。

(七) 执业人员如与客户存在可能损害执业独立性的利害关系的，应实行回避。

(八) 执业人员不得承办自身不能胜任的业务项目。

(九) 在本所经营战略的指导下，以正当的方式、手段开拓市场，维护职业形象，增强整体竞争能力。

(十) 树立以诚为本、以业为重、以德为先、以正压邪的观念，忠于职守，努力工作。

三、其他工作守则

(一) 遵守本所一切规章制度与上级领导指示，维持正常的工作秩序，与同仁和睦相处，互相合作，以期达到工作任务的顺利完成。

(二) 员工不得任职于本所以外的职务，但本所特准者不在此限。

(三) 对于一切公物应倍加爱惜，未经许可不得私自携出，对于有意损坏者，应按原价赔偿一至三倍；遗失者，酌情赔偿。

(四) 工作时间内应注意着装整洁得体，不得穿拖鞋等，接待客人应礼貌周到。

(五) 除公休假日、星期例假、因公出差或请假外，均应按时办公，不得旷工或迟到早退。

(六) 上班时间内因公外出时，应以口头方式向直接主管人员报请核准，说明事由及欲去地点，并在办公室留下联系电话，未经核准擅自外出、情节严重者以旷工论处。

(七) 按规定完成各项考核与被考核工作。

(八) 未经批准，不得将所里开发的各类工作底稿、规程及其它专业审计或鉴证的资料对外散发，但专业交流除外。

2 聘用制度

(一) 总则

(二) 招聘原则

(三) 招聘程序

(四) 职工入职

(五) 试用期

(六) 劳动合同

(七) 劳动合同的终止

(八) 劳动合同的解除

(九) 职工档案及信息记录

(十) 职工的调职

(十一) 职工的离职

(十二) 职工关系



（一） 总则

为规范本单位的劳动用工管理，维护本单位和职工的合法权益，特制定本制度。

第一章 招聘原则

（一） 招聘时根据招聘岗位任职资格要求择优录取，并重点考虑应聘人员品行、学历、岗位胜任能力、工作经验及发展潜力等其他个人背景情况。

（二） 本单位相关职位出现空缺时，将优先考虑已聘用职工，然后再对外招聘。工作表现是本单位晋升职工的最主要依据。

（三） 办公室应不断更新本单位各岗位的职责要求。



第二章 招聘程序

（一） 根据年度办公室需求计划，办公室部制定具体的招聘实施方案；

（二） 各部门因业务需要增加人员时，可向办公室部提出招聘申请，办公室部报主任会计师或副主任会计师审批后进行招聘；

（三） 招聘由办公室部具体负责实施，对应聘人员材料进行初步筛选，并进行初试，在初试时可以根据各专业需要，请相关部门负责人参加；

（四） 事务所可选择对应聘人员通过笔试、面试、体检等方式后录用；

第三章 职工入职

（一） 单位向职工发放《录用通知书》，并通知入职报到的时间、地点。

（二） 单位将组织新入职职工参加新职工培训，以使职工了解单位情况与管理制度。

（三） 单位向职工发放《职工守则》，加强职工对单位制度的了解。

第四章 试用期

(一) 新职工被录用后，一律实行试用期，试用期时间为一至六个月，试用期间单位将对职工的表现及其对工作的适应程度进行考核；

(二) 试用期薪资执行单位制度标准；

(三) 试用期届满，经单位考核者，可转为正式职工，考核不合格者，单位可以提出解除劳动合同。



第五章 劳动合同

新职工在上岗后一个星期内，单位与其签订劳动合同。合同是单位与职工之间的约定，单位与职工签订劳动合同后，单位和职工双方均应遵守合同期限等条款约定。

第六章 劳动合同的终止

(一) 单位将在合同到期前 30 日向职工发出书面的通知书，职工可决定是否与单位续签劳动合同。如职工或单位决定不再续签劳动合同的，合同到期时自动终止。

(二) 职工依法可以享受基本养老保险待遇的，劳动合同终止。

(三) 职工死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的，劳动合同终止。

(四) 符合法律、行政法规规定的其他情形时，劳动合同终止。

第七章 劳动合同的解除

(一) 职工有下列情形之一的，单位可以提出解除劳动合同，并不需支付违约金及经济补偿：

1. 试用期内被证明不符合录用条件；

2. 严重违反单位规章制度的；
3. 违反职业道德，发生欺诈行为或重大职业过失，严重损害单位名誉或利益的行为；
4. 私自到其他单位从事与本单位业务范围相同或相近的业务，或将业务介绍给其他单位，严重损害单位利益，或经单位提出，拒不改正的；
5. 被依法追究刑事责任的
6. 符合法律规定的其他情形的

(二) 职工提出解除劳动合同，需要提前 30 日向单位发出书面的通知书；试用期内，职工需提前三日向单位发出书面的通知书。

1. 单位未按照劳动合同约定提供劳动保护或者劳动条件
2. 单位未及时足额支付劳动报酬
3. 单位未为职工依法缴纳社会保险费
4. 单位的规章制度违反法律、法规的规定，损害劳动者权益的
5. 法律、行政法规规定的可以解除劳动合同的其他情形

(三) 单位解除劳动合同，应提前 30 日书面通知职工，并需支付经济补偿金。下述情况中单位提前三十日以书面形式通知职工本人或者额外支付职工一个月工资后解除劳动合同：

1. 职工患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由单位另行安排的工作的
2. 职工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的
3. 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经单位与劳动者协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的

第八章 职工档案及信息记录

职工上岗后，应及时将个人的人事档案转入单位规定的档案存放机构。

职工需将个人信息告知办公室部，并保证信息的真实与准确，单位对职工的个人信息保密。



第九章 职工的调职

职工的调职指不同部门之间的调换或同一部门内不同岗位的调换。根据单位的业务需要，职工有机会被调职。

如果职工有调职的意向，可向办公室部提出，单位会记录申请并在合理期限内予以答复。

第十章 职工的离职

(一) 职工离职需要先填写离职申请书；

(二) 职工离职应按单位规定移交所有属于单位的财产，经核准离职且办妥移交手续，方可正式离职；

(三) 未办离职手续自行离职者，单位财产若有损失、遗失，其损失全额从薪资中扣还；如薪资不足以抵扣时，单位保留向离职职工索取差额的权利。

第十一章 职工关系

单位致力于为职工创造和谐、愉快、舒适的工作氛围，提倡人本管理、和谐相处、快乐工作。

单位对职工的任何建议和问题会尽快的答复，并做妥善的解决。

3 培训制度

为规范本单位(包括中健会计师事务所、中勤资产评估事务所、东方税务师事务所、中健工程咨询有限公司)的职业培训工作的,提高员工的专业胜任能力,提升员工个人素养,促进员工熟练掌握、运用专业知识和专业技能,根据劳动合同法、注册会计师法和其他有关法律法规的规定,结合本单位实际,制定本制度。

(一)培训宗旨 根据本单位发展战略,将培训的目标与单位发展的目标紧密结合,围绕单位发展,开展全员培训,不断探索创新培训形式,将培训与人才发展和培养紧密结合,开拓培训的深度和内涵,把学习常态化,搭建知识型企业的平台。

(二)培训目的

1. 达成对单位文化、价值观、发展战略的认知和认同;
2. 掌握单位规章制度、岗位职责、工作要领、专业基础,使新进员工尽快适应和胜任本职工作;
3. 改进员工工作表现,强化责任意识、风险控制意识和质量意识,树立效率原则、效益原则;
4. 提升员工履行职责的能力和责任感,端正工作态度,提高工作热情,培养团队合作精神,形成良好的工作习惯;
5. 提高员工学习能力和知识水平,提升员工职业生涯能力,为个人进步和单位发展创造良好环境和条件;
6. 提高单位综合素质,增强单位的竞争能力和持续发展能力;
7. 提高员工职业素质,充实其业务知识与技能,以提高工作质量,从而为客户提供创新、卓越、专注、专业的服务。

(三)适用范围 凡本单位所属员工的在职教育培训及有关培训事项均依本规定办理。实习生、试用期员工和临时员工参照本办法执行。

(四)培训的组织

培训分单位内部培训和外部培训。

1、内部培训是由单位内部组织,培训老师主要由单位业务骨干、优秀员工担任,如特殊需要,也可聘请外部老师授课。培训形式可根据培训内容进行变化,包括课堂授课、专题研究、案例讨论等。定期内部培训由办公室根据单位年度发展计划等,拟订单位完整、实用的年度培训计划,包括年度培训课程,明确培训目的、内容、时间、授课

人和课程要求，报所长会议经批准后组织实施。培训授课要落实到部门、部门落实到人，授课人依培训要求充分准备、备课。需外请专家、教授的报所长会议批准。办公室建立企业培训资源体系，做好培训课件收集，完善培训教材库、培训案例库和试题库，为持续的做好培训工作奠定基础。各业务部门积极配合做好课堂管理，保证良好的环境，准备必要的培训设备及辅助材料。

除了积极参加单位和各部组织的各项培训外，单位提倡和鼓励员工提高专业知识、专业技能和综合素质方面进行自主学习。办公室及各业务部门要及时掌握培训需求动向，以及各阶段单位业务内容情况，在单位定期培训的基础上，适时合理的调整培训内容，增加不定期专题培训。各部门和个人也可以向办公室提出培训要求和建议。

外部培训指国家会计学院、行业协会、致同所等组织的执业资格继续教育培训和准则、质控等培训，由办公室依据培训内容、员工情况报名参加培训。

（五）培训内容

1. 新进员工培训 单位为新进员工提供系统的上岗培训，培训内容主要包括：

（1）企业文化和制度培训。目的是使员工了解单位发展史，熟知单位企业文化、单位经营范围；学习和掌握单位管理制度、业务工作制度和道德行为规范；

（2）岗位培训。培训部门要对新员工拟任岗位进行专业培训，包括职业道德、专业基础知识、审计工作底稿及操作规范、实务培训、商务礼仪及客户沟通技巧等，使其熟悉岗位职责、业务知识、日常工作流程、工作要求及操作要领。使新进员工更快地融入单位团队，快速有效地担当岗位责任；

（3）案例研究及模拟实习。以案例形式讲解本单位在审计、评估、税务和咨询工作中的经验和教训，使新员工掌握基本原则和工作要求，而后进行有针对性的模拟实习。

2. 员工素质培训 员工素质培训是单位向员工提供的帮助员工提高个人职业素质的培训，例如情绪控制、商务礼仪、沟通技巧等方面的培训。

3. 新企业会计准则、审计准则以及新税收政策等的培训，目的是学习和掌握最新专业知识、政策和法规，提高专业技术和应用。

4. 其他专题培训，针对某类或某项或某部分业务内容进行专题培训，案例讲解，目的是提高员工对专项业务的审计、评估、税务和咨询能力。

（六）培训要求

培训老师要准备充分，注重过程，讲求效果，防止形式主义。授课方法要理论联系实际，通俗易懂，深入浅出。参加培训的员工要严格遵守培训纪律，准时参加培训，

认真听课，细作笔记，积极提问。特殊情况不能参加的，需事先提出申请并经批准，参加单位安排的后期同类课程培训。参加培训的员工培训过程中所获得和积累的技术、资料等要做好保密工作，不得私自拷贝、复制、传授或转交给其它单位或个人。

(七) 培训的评估

每项(期)培训结束时，办公室应视实际需要分发《培训学员意见调查表》(包括授课内容、讲课技巧、授课态度、效果等方面)供学员填写后收回，并汇总学员意见，送培训老师并转所长，作为以后提高举办类似培训的参考和培训老师进一步提高授课技巧的参加。

(八) 服务年限和违约金

单位为职工提供重大专项培训培养费用，对其进行专项培养培训的，在培训前，单位与职工应当签订《培训协议书》，约定服务期。职工违反服务期约定的，应当按照约定向单位支付违约金。

(九) 附则

1. 员工培训情况、成绩及资历应当及时提供给单位办公室和所属部门主管，作为员工年度先进评比、晋升的参考之一；
2. 本制度经报所长办公会议批准后实施。

4 工作时间制度

一、根据《浙江省劳动和社会保障厅关于进一步加强对用人单位实行不定时工作制度和综合计算工时工作制管理的通知》（浙劳社劳薪[2006]181号）规定，结合注册会计师行业的特点和本事务所实际，制定本制度。

二、本事务所业务岗位人员实行综合计算工时制（也称为综合工时制），行政支持岗位人员实行标准工时制。

综合计算工时工作制是以标准工作时间为基础，以一定的期限为周期，综合计算工作时间的工时制度；标准工时制依据工作时间来计算劳动量，属于定时工作制。

三、职工的工作时间为：

每年10-4月：周一至周五早上8：00-11：30；下午1：30-5：00；周六、周日休息。

每年5-9月：周一至周五早上8:00-11：30；下午2：00-5：30；周六、周日休息。

职工出差期间由项目负责人安排工作时间。

四、事务所不提倡职工加班，确因工作需要加班的，应按照加班申报规定事先申请，批准后方可加班。

事务所以半年为计算周期，保障职工的平均日工作时间和平均周工作时间应与法定标准工作时间基本相同。在综合计算工时周期内，职工实际工作时间达到正常工作时间后，存在延长工作时间情况者，事务所依法支付加班工资或给予调休。

五、法定节假日。职工根据国家规定享受法定节假日，职工享受休息休假按《全国年节及纪念日放假办法》（国务院令2007第513号）制度执行。

六、带薪年假。为了合理安排职工工作和休息时间，保障职工身心健康，维护职工休息权利，调动职工工作积极性，本事务所根据《职工带薪年休假条例》（国务院令2007第514号），为职工提供带薪年假。

七、加班费计算：职工实际工作时间达到正常工作时间后安排职工工作的，视为延长工作时间，按照不低于职工工资的150%支付职工加班工资职工在法定休假节日工作的，按照不低于职工工资的300%支付职工加班工资。

5 职工休息休假制度

一、根据我国《劳动法》及相关劳动法律法规对职工的休息、休假制度等规定，结合注册会计师行业特点和本事务所实际，对职工的工作时间和休息休假作如下原则规定。

二、职工的休息、休假的种类主要包括以下几种：

1、公休日，是指职工在一周内，享有连续休息在一天（24 小时）以上的休息时间。按国家现行规定，一般情况下职工每周应休息两天，即星期六和星期日两天的休息时间；在业务旺季可安排季节性单休，暂时未休息时间可以在以后补休或以发放加班费方式给予补偿。

2、法定节日休假。按国家现行规定，全体公民放假的节日是元旦（1 天）、春节（3 天）、清明节（1 天）、劳动节（1 天）、端午节（1 天）、中秋节（1 天）、国庆节（3 天），以上法定节日休假若适逢休息日，将在工作日给予补假。女性职工在妇女节、共青团员在青年节可安排半天集体活动，若适逢休息日，则不补假。

法定节假日属于带薪假日。

3、年休假。是指职工连续工作一年以上的，每年选择一次连续、带薪的休假时间。职工休假天数根据其资历、岗位等情况有所区别。职工享受年休假及其待遇的具体办法：

（1）职工累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年的，年休假 15 天。国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。

（2）有下列情形之一的，不享受当年的年休假（当年年休假已经享有的，不享受下一年的年休假）：①事假累计 20 天以上；②累计工作 1—10 年的，请病假累计 2 个月以上的；③累计工作 10—20 年的，请病假累计 3 个月以上的；④累计工作 20 年以上的，请病假累计 4 个月以上的。

（3）事务所确因工作需要不能安排职工休年休假的，经职工本人同意，可以不安安排职工休年休假。对职工应休未休的年休假天数，事务所应当按照该职工日工资收入的 300%支付年休假工资报酬（除职工正常工作期间的工资收入外，另外支付 200%的报酬）。

（4）事务所已安排年休假，职工未休且有下列情形之一的，只享受正常工作期间

的工资收入：①因个人原因不休年休假的；②请事假累计已超过本人应休年休假天数，但不足20天的。

4. 其他休假。其他节假日根据国家规定和事务所的具体情况确定。
其他节假日一般按以下标准掌握：（1）职工结婚，按规定可享受1—3天的婚假，晚婚的（男25周岁以上，女23周岁以上）增加12天。职工直系亲属死亡时，可请1—3天的丧假，在外地的追加往返路程假。（2）女职工产假为90天，其中产前假15天，产后假75天，难产的增加15天；女职工生育后哺乳期为一年，事务所应在每班劳动时间内给予其两次哺乳的时间，每次30分钟；女职工在“三期”内，事务所不得降低其基本工资。女职工怀孕不满4个月流产时，应当根据医务部门的意见，给予15天到30天的产假，怀孕满4个月以上流产时，给予42天产假。（3）生育哺乳假：女职工产假90天（其中产前休假15天）；难产的，增加产假15天；多胞胎生育的，每多生1个婴儿，增加产假15天；妊娠期3个月以下流产的，产假20—30天；妊娠3—7个月流产、引产的，产假50天。

三、事假。在上述休息、休假之外，职工因个人原因不能正常工作的，应请事假。事假1-3天之内由部门负责人审批；4天及以上，须报主任会计师批准。

事假扣发工资以（月总收入/21.75）按天计。享有年休假的职工可先请带薪年假（1天事假折算0.5天年假；超过20天事假的，未折完的年假不再享受）。

四、病假。职工因健康原因不能正常工作的，应请病假。


职工病假1天以上的须出具医院证明和相关病历。原则上，病假扣发工资以（月总收入/21.75）×40%按天计。病假超过3个月的，只发基本工资（但不得低于当地最低工资标准）。

五、办理请假手续。

除公休日、法定节日休假外，职工请事假、病假、年假、探亲假、婚假、丧假等均应事先办理书面请假手续；因特殊原因不能事先办理书面请假的，先电话请假，并在假期结束后及时办理补假手续。

6 劳动纪律制度

第一章 总则



为了明确职工在职业道德、工作纪律及日常行为等方面的自律要求，以及本单位对违反自律行为的惩戒规定，制定本制度。

第二章 职工自律的要求

- 1、职工应严格遵守法律法规，履行应尽的公民责任；
- 2、职工在执业中应遵守职业道德及专业准则，恪守独立、客观、公正原则，按照法律法规及行业规范谨慎执业；
- 3、职工应主动维护单位的声誉，不能从事有损于单位形象及声誉的活动；
- 4、职工应与客户保持恰当的关系，主动了解客户需求，为客户提供优质的专业服务，同时应保守客户的商业信息，除被授权外，不能与第三方谈论客户事务；
- 5、职工不能从客户那里得到非正当的利益，不能接受客户超出正常价值的现金或实物馈赠或以非正常的折扣从客户处购买商品；
- 6、职工在单位工作期间，不得从事可能损害单位利益的活动，如不能私自利用职务便利为自己或他人谋取属于单位的商业机会，不能自营或者为他人经营与本单位同类的业务；职工不能与其他单位存在劳动关系，不得在其他单位获取工资性收入，工作时间不能从事与工作无关的活动；职工如在业余时间从事其他工作，则需保证与本单位的利益不构成冲突，且不会影响正常工作；职工在为客户提供专业服务期间，不能应聘客户的任何岗位；
- 7、职工应服从单位的工作安排，勤勉尽责，积极创新，努力完成分配的各项工作任务；
- 8、职工应自觉参加在岗培训及职业后续教育，努力钻研业务，不断提高自身的岗

位和专业胜任能力，保持优良的工作质量；

9、职工应该遵守工作时间规定，准时上、下班，如果不能正常到勤，应提前向部门负责人和办公室请假，若事发突然不能提前请假的，应事后补办请假手续；

10、职工在仪表和着装上应体现专业形象，日常社交活动中也应注意商务礼仪。



第三章 严重违反自律要求的行为

本单位规定，以下行为属于严重违反自律要求的行为：

- 1、违反国家法律、法规，被依法追究刑事责任的行为；
- 2、严重失职，营私舞弊，给本单位造成重大损害的；
- 3、职工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本所的工作任务造成严重影响，或者经单位多次提出警告，拒不改正的；
- 4、职工对本单位有欺诈的行为，如个人履历的不实陈述、材料伪造等；
- 5、违反事务所独立性、保密性等要求，对本单位造成重大损害的行为；
- 6、重大职业过失行为，如因职工不当行为被专业组织机构处罚的行为、或导致本单位受到专业组织的审查的行为；
- 7、严重违反工作纪律，经多次提醒仍不能改正的。

第四章 对职工违规行为的惩戒

职工如果违反单位规定的自律要求，将可能受到单位的各种惩戒。惩戒分为口头警告、书面警告、降职降薪、解除劳动合同四类：

1、口头警告。职工初次违反以上自律要求，并且未对单位利益造成损害的，单位将以口头警告的方式提醒职工注意；

2、书面警告。职工如有违反自律要求的行为并对单位利益造成一定损害，或者职

工在被口头警告后的6个月内重复发生类似违规行为,单位将以书面形式对其发出警告;

3、降职降薪。职工如违反自律要求并对单位的利益造成明显损害的,或者职工在1年内受到2次书面警告的,单位将采取降职降薪的惩戒措施;

4、解除劳动合同。如果职工出现严重违反自律要求的行为,对公司造成了重大损害,或者职工违反自律要求,经多次警告屡教不改的,单位将与职工解除劳动合同。



第五章 职工申诉程序

职工如果对单位的惩戒结果不满,可向办公室提出申诉,办公室将根据职工意见陈述进行再次调查和核实。如员工对处理结果仍然不满,可以提请劳动仲裁。

本制度自发布之日起执行。

7 职工劳动保护制度



二、为切实保障职工的身心健康和人身安全，制定本制度。

四、事务所应为职工提供必要的工作条件，以期使职工得到较好的劳动保护。

三、事务所和职工应当遵守双方订立的“劳动合同”所载明的有关保障职工劳动安全、防止职业危害的事项。

四、事务所应加强并主动采取必要的劳动保护措施，以保障劳动安全。如：

1、为职工免费提供符合国家规定的劳动防护用品。

2、根据工作特点，适当调整夏季高温期间职工的劳动和休息时间，增加休息和减轻劳动强度，减少高温时段作业，确保职工身体健康和生命安生，并参照政府有关规定向职工发放夏季清凉饮料费。

3、事务所负责人接到事故报告后，应当迅速核实情况并及时采取有效措施，组织抢救，防止事故扩大，减少人员伤亡和财产损失。

事务所应按照国家有关规定立即如实报告当地负有安全生产监督管理职责的部门，不得隐瞒不报、谎报或者拖延不报，不得故意破坏事故现场、毁灭有关证据。

五、职工在工作中必须遵守相关安全守则，并做到：


1、确保火、电、水及其他各项安全。

2、在外勤期间必须遵守客户单位的有关安全生产规章制度和操作规程，服从管理，正确佩戴和使用劳动防护用品。

3、发现事故隐患或者其他不安全因素，立即向现场安全生产管理人员或者本事务所负责人报告；事务所发生安全事故后，事故现场有关人员应当立即报告本事务所负责人。

六、职工有权了解其作业场所和工作岗位存在的危险因素、防范措施及事故应急措施，有权对本事务所的安全工作提出建议。

七、职工有权对本事务所安全工作中存在的问题提出批评、检举、控告；有权拒绝违章指挥和强令冒险作业。



事务所不得因职工对本事务所安全工作提出批评、检举、控告或者拒绝违章指挥、强令冒险作业而降低其工资、福利等待遇或者解除与其订立的劳动合同。

八、职工在遇到直接危及人身安全等紧急情况时，有必要采取必要的措施，避免受到进一步伤害，如有权停止作业或者在采取可能的应急措施后撤离作业场所。

事务所不得因职工在前款紧急情况下停止作业或者采取紧急撤离措施而降低其工资、福利等待遇或者解除与其订立的劳动合同。


九、事务所依法为职工办理工伤社会保险。

十、事务所不得以任何形式与职工订立协议，免除或者减轻其对职工因生产安全事故伤亡依法应承担的责任。

十一、因生产安全事故受到损害的职工，除依法享有工伤社会保险外，依照有关民事法律尚有获得赔偿的权利的，有权向本事务所提出赔偿要求。

十二、其他有关生产安全方面的未尽事项按照国家有关规定执行。

8 员工社会保险及福利制度



一、根据国家有关规定，本事务所依法为员工建立社会保险，并提供相关福利待遇。

二、事务所为员工提供的社会保险和福利包括：养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等五类社会保险以及住房公积金。其中有执业资格的员工或者事务所特殊引进人才享受住房公积金。

三、鉴于本事务所员工有多种身份，对已参加以上社会保险和交纳住房公积金的员工，不再重复缴纳。

四、办理上述社会保险和住房公积金时，应由职工个人负担的部分由事务所在发放工资时负责代扣代缴。

五、职工的公休假、年休假、婚丧假、女工孕期（产期、哺乳期）待遇，以及解除（终止）劳动合同时经济补偿金的发放等，均按照国家有关政策和本事务所依法制定的规定执行。

六、职工发生职业病或因工负伤的待遇，因工或因病死亡的丧葬费、一次性抚恤费、供养直系亲属生活困难补助费等均按照国家有关规定执行。

七、职工患病或非因工负伤的医疗期及其待遇、职工供养直系亲属的医疗待遇等均遵照国家有关政策和本事务所依法制定的规定执行。

八、根据国家有关规定和本事务所实际情况为职工提供以下商业保险和福利（由各执业机构根据自身情况规定，如职工定期体检：35 岁以上职工每年检查一次；35 岁以下职工每两年检查一次；女职工增加妇女专项检查等）。

7.3.2 事务所质量控制和风险管理度

目 录

1 事务所质量控制制度

2 事务所风险控制制度

3 审计风险产生的原因

4 审计风险控制保障措施

1 质量控制制度

中健所制订了《事务所质量控制制度》、《业务委派程序》、《项目内指导、监督和复核程序》、《项目质量控制复核程序》、《重大会计、审计事项决定程序》等相关制度，从业务执行的各个环节进行质量控制，从而合理确保本所及其员工遵循职业标准以及监管与法律要求，同时确保本所根据具体情况出具恰当的审计报告。对此，我们从项目质量复核、项目质量检查、项目质量管理缺陷与整改、项目风控机制、质量控制制度建设持续考虑和审计等方面进行阐述。

一、项目质量复核

第一章 项目组复核

第一条 本所的具体业务质量控制对复核层次的规定为：项目组复核、项目质量控制复核和主任会计师复核。

第二条 在复核已实施的审计工作时，复核人员应当考虑

- (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。

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。

第三条 在出具审计报告前，项目合伙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。

第四条 项目合伙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。

项目合伙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、特别风险以及项目合伙人认为重要的其他领域。

项目合伙人应当对复核的范围和时间予以适当记录。

第五条 如果在审计过程中更换项目合伙人，新任项目合伙人应当对截至变更日已完成的工作实施足够的复核程序，以确信此前计划和实施的工作符合法律法规、职业道德规范和审计准则的规定。

第六条 如果本所多位高级管理人员参与某项审计业务，各高级管理人员的职责应当予以明确界定，并使项目组成员能够了解。

第二章 项目质量控制复核

第七条 项目质量控制复核是指挑选不参与该项目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得出的结论进行客观审计的过程。本所一般指派独立于该业务的合伙人或由主任会计师授权的其他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。项目质量控制人应对复核内容负责，但不减轻、不替代项目合伙人的责任。

第八条 项目合伙人应当与项目质量控制复核人员讨论在审计过程中遇到的重大事项，包括项目质量控制复核中识别的重大事项；

第九条 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) 项目组就具体审计业务对独立性作出的审计；

(二) 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评估及采取的应对措施；

(三) 作出的判断，尤其是关于重要性和特别风险的判断；

(四) 项目组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) 项目组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) 项目组拟与管理层、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项目组针对重大判断执行的工作，是否支持得出的结论；

(八) 项目组拟出具的审计报告的适当性。

第十条 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。

如果项目合伙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，项目合伙人不应当出具报告。只有在按照事务所处理意见分歧的程序解决重大事项后，项目合伙人才能出具报告。

第十一条 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。

第三章 主任会计师复核

第十二条 主任会计师对质量控制制度承担最终责任。

第十三条 本所要求主任会计师对具体业务进行最终复核，主任会计师也可以通过正式授权手续授权另外一名合伙人负责最终复核工作，主任会计师复核的主要内容包括：

(一) 审计约定事项及审计计划的完成情况；

(二) 重点会计问题、重要审计领域的测试是否充分；

(三) 审计调整事项是否恰当；

(四) 审计意见确定是否恰当，审计报告表述是否规范。

第四章 意见分歧

第十四条 在业务执行中可能出现项目组内部、项目组与被咨询者之间、项目合伙人与项目质量控制复核人之间的意见分歧。对业务问题出现意见分歧是正常现象。

(一) 由项目组内部、质量控制复核人员进行广泛、充分的讨论，结合质量控制专家委员会讨论，寻找解决分歧的办法；

(二) 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；

(三) 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。

第十五条 只有意见分歧问题得到解决，项目合伙人才能出具报告。

二、项目质量检查

第十六条 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，应对每个项目合伙人的业务至少选取一项进行检查。

第十七条 本所选取单项业务进行检查时，可以事先不告知相关项目组。

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。

三、项目质量管理缺陷与整改

第十八条 对质量控制政策和程序遵守情况的监控旨在审计：

(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，以便本所和项目合伙人能够根据具体情况出具恰当的业务报告。

第十九条 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、其他具备胜任能力的注册会计师履行监控责任。监控应当能够合理保证质量控制制度是相关和充分的，并正在有效运行。

第二十条 本所应当审计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，以及本所和项目合伙人根据具体情况出具恰当的报告；

(二) 该缺陷是系统的、重复出现的或其他需要及时纠正的重大缺陷。

第二十一条 本所应当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。

第二十二条 本所在审计各种缺陷后，应当提出下列整改措施：

- (一) 采取与某项业务或某个人人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。

第二十三条 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，以使本所及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、重复出现的或其他的缺陷及其整改措施。

第二十四条 向相关项目合伙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履行职责是必要的。

第二十五条 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审计；
- (三) 识别出的缺陷，对其影响的审计，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审计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，以使本所和项目合伙人能够根据具体情况出具恰当的报告。

第二十六条 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。

第二十七条 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。

第二十八条 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注册会计师事务所进行调查。

第二十九条 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。

2 风险管理制度

我所制订的风控机制主要包括职业道德规范、客户关系具体审计业务的接受与保持、项目组的工作委派、人力资源、业务执行、复核制度及责任、业务工作底稿等方面。

第一章 职业道德规范

第一条 本所从业人员执行任何类型的业务，都应当遵守职业道德规范守则所要求的独立、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守则得到遵守，就无法保证业务质量。

第二条 本所严格遵循《中国注册会计师职业道德守则》对遵守职业道德的具体规定。

项目合伙人应当考虑项目组成员是否已遵守职业道德规范。

职业道德规范要求项目组成员恪守独立、客观、公正的原则，保持专业胜任能力和应有的关注，并对审计过程中获知的信息保密。

第三条 在整个审计过程中，项目合伙人应当对项目组成员违反职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，项目合伙人应当与本所的相关人员商讨，以便采取适当的措施。

项目合伙人应当记录识别出的违反职业道德规范的问题，以及这些问题是如何得到解决的。在适当情况下，项目组其他成员也应当记录上述内容。

第四条 项目合伙人应当就审计业务的独立性要求是否得到遵守形成结论。

在形成结论时，项目合伙人应当采取下列措施：

(一) 从本所获取相关信息，以识别、审计对独立性造成威胁的情况和关系；

(二) 审计已识别的违反本所独立性政策和程序的情况，以确定是否对审计业务的独立性造成威胁；

(三) 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，项目合伙人应当立即向本所报告，以便本所采取适当的行动；

(四) 记录与独立性有关的结论及讨论情况。

第五条 本所要求每年至少一次向所有需要按照相关职业道德要求保持独立性的所有人员，获取其遵守独立性政策和程序的书面确认函。

第二章 客户关系、具体审计业务的接受与保持、项目组的工作委派

第一节 总体要求

第六条 本所规定只有在合理保证下列情况下，才能接受或保持客户关系和具体业务：

- (一) 能够胜任该项业务，并具有执行该项业务必要的素质、时间和资源；
- (二) 能够遵守相关职业道德要求；
- (三) 已考虑客户的诚信，没有信息表明客户缺乏诚信。

在接受新客户业务前，或者决定是否保持现有业务和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。如果识别出潜在的利益冲突，且采取适当的行动和运用防范措施无法消除对独立性的不利影响或将其降低至可接受的水平，则本所不接受该业务。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，本所要求项目合伙人记录问题是如何得到解决的。

第七条 针对有关客户的诚信，主要考虑下列主要事项：

- (一) 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；
- (二) 客户的经营性质；
- (三) 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；
- (四) 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；
- (五) 工作范围受到不适当限制的迹象；
- (六) 客户可能涉嫌洗钱或其他刑事犯罪行为的迹象；
- (七) 变更会计师事务所的原因。

本所在审计客户诚信情况时，可以通过下列途径，获取与客户诚信相关的信息：



(一) 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；

(二) 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；

(三) 从相关数据库中收索客户的背景信息。

第八条 项目合伙人应当确信，有关客户关系和具体审计业务的接受与保持的质量控制程序已得到恰当遵守，形成的有关结论是适当的并已记录于工作底稿。

第九条 无论有关审计业务接受与保持的决策过程是否由项目合伙人发起，项目合伙人都应当确定最近的决策是否适当。

第十条 在决定是否保持与某一客户的关系时，项目合伙人应当考虑本期或上期审计中发现的重大事项，及其对保持该客户关系的影响。

第十一条 如果项目合伙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，以使本所和项目合伙人能够采取必要的行动。

第二节 业务接受与保持

第十二条 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由项目合伙人进行认真审计，审计的主要内容包括：客户的诚信、专业胜任能力、职业道德规范。

第十三条 对首次接受委托的新客户，要求由项目合伙人对客户进行审计，以确定是否接受委托，审计主要包括以下因素：

- (一) 客户诚信是否存在问题，或有欺诈、违法的迹象；
- (二) 客户持续经营状况；
- (三) 客户需要、服务要求和委托动机；
- (四) 审计工作范围、时间是否受到限制；
- (五) 客户会计基础工作及其他可审性问题；
- (六) 事务所的独立性；
- (七) 事务所的胜任能力。

第十四条 对连续接受委托的老客户，当出现下列情况时，需由项目合伙人进行重新审计。

- (一) 客户的股权结构发生重大变化；

- (二) 客户的持续经营发生明显问题;
- (三) 客户的管理层或重要财务人员有重大变化;
- (四) 客户的委托动机有明确的问题;

第十五条 对新、老客户的审计, 可以采用以下方式:

- (一) 获取并分析相关财务资料;
- (二) 了解会计政策及会计处理方法及执行情况;
- (三) 与前任注册会计师进行沟通;
- (四) 获取有关关联方交易的信息
- (五) 其他程序。

第十六条 本所对新、老客户进行审计后, 决定承接业务, 应按照《中国注册会计师审计准则第1111号—就审计业务约定条款达成一致意见》的要求, 与委托人签订业务约定书, 执行其他非财务报表审计业务时可以参照执行。

第三节 项目组的工作委派

第十七条 本所的项目组工作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、执业人员的经验和能力、项目工作进度和深度、项目复核与督导等因素。

第十八条 本所对每项业务委派至少一名项目合伙人, 项目合伙人应当确信项目组整体具有适当的素质、专业胜任能力以及必要的时间, 能够按照法律法规、职业道德规范和职业准则的规定执行审计业务, 并根据具体情况出具恰当的审计报告。

第十九条 项目组整体应当具备下列方面的素质和专业胜任能力:

- (一) 通过适当的培训和参与审计业务, 获得执行类似性质和复杂程度审计业务的知识和实务经验;
- (二) 掌握法律法规、职业道德规范和业务准则的规定;
- (三) 具有相关技术知识, 包括信息技术知识;
- (四) 熟悉客户所处的行业;
- (五) 具有职业判断能力;
- (六) 掌握本所质量控制政策和程序。

第二十条 项目合伙人可以根据以下标准衡量具体项目人员分派的合理性:

- (一) 项目规模及复杂程度;
- (二) 项目的人员数量和完成时间的要求;

(三) 委派人员的资历、经验、职位及特长；

(四) 计划的督导范围及程度。

第二十一条 经审核、批准后的人员安排计划、项目时间预算及项目组人员工作分工情况应明确记录在“总体审计策略”中，项目组应遵照执行。

第二十二条 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。项目合伙人在业务委派时应充分考虑该目标。

第三章 人力资源

第二十三条 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，以使本所和执业人员能够按照法律法规、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。

第二十四条 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) 业绩审计；
- (三) 人员素质；
- (四) 专业胜任能力；
- (五) 职业发展；
- (六) 晋升；
- (七) 薪酬。

第二十五条 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。

第二十六条 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。

第二十七条 本所单独制定有关员工业绩审计、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、审计员工的工作表现、业绩成效和专业胜任能力。对优秀员工予以奖励。

第四章 业务执行

第一节 指导、监督

第二十八条 本所制定具体政策和程序，以合理保证按照职业准则和适用的法律法规的规定执行业务，使本所和项目合伙人能够出具适合具体情况的报告。

第二十九条 本所要求项目合伙人应当对下列事项负责：

- (一) 按照职业准则和适用的法律法规的规定指导、监督与执行审计业务；
- (二) 出具适合具体情况的审计报告。

第三十条 项目合伙人在指导业务时应当告知项目组成员下列事项：

- (一) 项目组成员各自的责任；
- (二) 被审计单位的业务性质；
- (三) 与风险相关的事项；
- (四) 可能出现的问题；
- (五) 执行审计业务的方案。

第三十一条 项目合伙人对审计业务的监督应当包括：

- (一) 追踪审计业务的进程；
- (二) 考虑项目组成员的素质和专业胜任能力，以及是否有足够的时间执行审计工作，是否理解工作指令，是否按照计划的方案执行审计工作；
- (三) 解决在审计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) 识别在审计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

第三十二条 项目合伙人应当对咨询承担下列责任：

- (一) 对项目组就疑难问题或争议事项进行适当咨询负责；
- (二) 确信项目组成员在审计过程中就相关事项进行了适当咨询，咨询的对象可能是项目组成员，或本所内部或外部的其他适当人员；
- (三) 确信这些咨询的性质、范围以及形成的结论已得到记录，并经被咨询者认可；
- (四) 确定咨询形成的结论已得到执行。

第三十三条 项目组应当考虑就重大的技术、职业道德及其他需要咨询的事项在本所内部或外部其他专业人士咨询，并适当记录执行咨询形成的结论。

项目组在向本所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技术、职业道德或其他问题提出有见地的意见。

第三十四条 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，并包括下列事项：

(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

第三十五条 本所的具体业务质量控制对复核层次的规定为：项目组复核、项目质量控制复核和主任会计师复核。

第一 项目组复核

第三十六条 在复核已实施的审计工作时，复核人员应当考虑：

(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。

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

第三十七条 在出具审计报告前，项目合伙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。

第三十八条 项目合伙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。

项目合伙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、特别风险以及项目合伙人认为重要的其他领域。

项目合伙人应当对复核的范围和时间予以适当记录。

第三十九条 如果在审计过程中更换项目合伙人，新任项目合伙人应当对截至变更日已完成的工作实施足够的复核程序，以确信此前计划和实施的工作符合法律法规、职

业道德规范和审计准则的规定。

第四十条 如果本所多位高级管理人员参与某项审计业务，各高级管理人员的职责应当予以明确界定，并使项目组成员能够了解。

第四节 项目质量控制复核

第四十一条 项目质量控制复核是指挑选不参与该项目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得出的结论进行客观审计的过程。本所一般指派独立于该业务的合伙人或由主任会计师授权的其他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。项目质量控制人应对复核内容负责，但不减轻、不替代项目合伙人的责任。

第四十二条 项目合伙人应当与项目质量控制复核人员讨论在审计过程中遇到的重大事项，包括项目质量控制复核中识别的重大事项；

第四十三条 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）项目组就具体审计业务对独立性作出的审计；
- （二）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评估及采取的应对措施；
- （三）作出的判断，尤其是关于重要性和特别风险的判断；
- （四）项目组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）项目组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）项目组拟与管理层、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项目组针对重大判断执行的工作，是否支持得出的结论；
- （八）项目组拟出具的审计报告的适当性。

第四十四条 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。

如果项目合伙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，项目合伙人不应当出具报告。只有在按照事务所处理意见分歧的程序解决重大事项后，项目合伙人才能出具报告。

第四十五条 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。

第五节 主任会计师复核

第四十六条 主任会计师对质量控制制度承担最终责任。

第四十七条 本所要求主任会计师对具体业务进行最终复核,主任会计师也可以通过正式授权手续授权另外一名合伙人负责最终复核工作,主任会计师复核的主要内容包

括:

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

第六节 意见分歧

第四十八条 在业务执行中可能出现项目组内部、项目组与被咨询者之间、项目合伙人与项目质量控制复核人之间的意见分歧。对业务问题出现意见分歧是正常现象。

本所规定:

(一) 由项目组内部、质量控制复核人员进行广泛、充分的讨论,结合质量控制专家委员会讨论,寻找解决分歧的办法;

(二) 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;

(三) 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。

第四十九条 只有意见分歧问题得到解决,项目合伙人才能出具报告。

第五章 业务工作底稿

第五十条 本所制定有关工作底稿的政策和程序,以满足下列要求:

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

第五十一条 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。

第六章 质量控制制度建设持续考虑和审计

第五十一条 本所要求从下列方面对质量控制制度进行持续考虑和审计：

(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、理解和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审计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。

3 审计风险产生的原因

认识审计风险产生的原因是进行风险控制的第一步，在审计风险的三个构成要素中，固有风险和控制风险与被审计单位有关，注册会计师对此无能为力，但注册会计师可以通过对被审单位的了解以及进行符合性测试，对被审单位的固有风险和控制风险的高低做出评估，在此基础上，注册会计师便可确定实质性测试的深度与广度，以便将检查风险与总的审计风险降到可接受水平。

审计风险产生的原因可以分为外部和内部两个方面。

4 风险控制保障措施

针对审计风险产生的原因，控制风险是中健所风险控制制度要达到的核心目的。风险控制保障措施主要从以下三个方面入手控制风险：

第一章 严格执行《独立审计准则》，就审计准备、审计实施和审计终结三个阶段建立完备的风险控制制度，有效的控制审计风险。

1、审计准备阶段审计风险控制制度

充分了解被审单位，特别是被审单位的业务性质、经营规模和组织结构，经营情况及经营风险，同时，应当考虑事务所自身能力和能否保持独立性。在决定承办审计事项后，与业务委托人签订明确的审计业务约定书，并取得其管理当单位声明书。审计业务约定书具有法律效力，它是确定会计师事务所与委托人之间权利和义务的重要文件。它规定了所执行业务的性质、审计对象、双方的责任即会计责任和审计责任等事项。被审单位管理当单位声明书是一份表明其对所提供的会计报表及相关资料的真实性，并对审计工作不加以限制的书面证明，这对减轻注册会计师的审计风险具有十分重要的作用。此后，注册会计师应充分了解被审单位的经营业务及所属行业的基本情况下，编制总体审计计划和具体审计计划。

2、审计实施阶段审计风险控制制度

根据审计计划确定的范围、重点、步骤和方法等，进行取证、审计，借以形成审计结论，这是实现审计目标的中间环节。它是审计全过程的中间不可缺少的步骤，其主要工作应包括：对被审单位内控制度的建立和遵守情况进行符合性测试，根据测试结果修订审计计划；对会计报表项目的数据进行实质性测试，根据其测试结果进行审计、鉴定。在这一阶段中，注册会计师不可能把全部的错误事项都审计出来，所以审计风险总是存在的。这就要求注册会计师自己应严格遵循专业标准的要求执业，时刻保持慎重的警惕，尽量降低审计风险。

3、审计终结阶段审计风险控制制度

出具审计报告、发表审计意见是审计的终结阶段，即审计的最后阶段。注册会计师应严格执行《独立审计准则》，特别需要建立三级复核制度，三级复核制度真正发挥作用了，各级复核人员能够充分履行责任，不流于形式，不做表面文章，那么行业内的许多错误是可以避免的。

第二章 严格执行《质量控制准则》，建立质量控制内部控制制度

1、职业道德方面

建立相关制度，督促全体专业人员遵守执业道德规范，恪守独立、客观、公正的原则。注册会计师作为一种职业存在，就需要具有相应的职业道德，职业道德是注册会计

师生存的根本，也是控制审计风险最为有效的办法。

2、专业胜任能力方面

建立相关制度，首先是会计师事务所要具有专业胜任能力，其次选派具有专业胜任能力的审计人员组成项目组，确保审计质量。会计师事务所是知识密集型企业，在进行审计业务的过程中，离不开审计人员的职业判断，因此审计风险很大部分来自审计人员的执业素质，事务所有责任有义务建立学习型组织，不断提高审计从业人员的执业素质。

随着市场经济的发展，经济环境越来越复杂，事务所只有通过不断学习，不断进行管理创新、制度创新，才能适应新的经济环境，增强自身的竞争能力，延长寿命。

第三章 完善内部风险承担制度，有效控制审计风险

良好的预防风险措施并不一定能彻底避免风险，使注册会计师面临的风险可能有：会计师事务所和注册会计师个人的声誉受到损害、行政处罚、民事赔偿、刑事责任。这就需要会计师事务所建立完善内部风险承担制度，风险一旦发生，会计师事务所就要努力使风险所造成的的损失降到最低。

1、树立事务所的正面形象，在风险发生时，取信于公众

在风险发生时，事务所应积极面对，将诚信公之于众，使公众了解公司有控制风险的信心、承担后果的勇气、解决问题的办法。

2、正确对待风险。

在风险发生后，人们处于慌乱和迷茫之中，这时候，政策制定、组织动员和落实运作能力是风险管理的三个重要方面。

3、建立内部问责制度，责任到人

一个审计报告通常需要事务所的许多审计人员参与才能完成，明确各审计人员的职责，建立内部问责制度，可以使风险承担落在实处，有利于各审计人员勤勉尽责工作，从各个工作环节上控制审计风险。

第四章 外部环境导致的审计风险

1、被审计单位为实现其目的，制造虚假会计信息，从而加大了会计师事务所的风险。

2、被审计单位内部管理薄弱。

3、审计客体的业务日趋复杂也增加了注册会计师的审计风险。

第五章 内部环境导致的审计风险

1、会计师事务所以及审计工作人员的素质

作为审计主体的会计师事务所及其审计人员整体素质不高，员工的在职培训不足，业务知识及专业水平适应不了业务发展的需要，是形成审计风险的内在原因。审计人员专业技能的不足及实务经验、风险意识的欠缺，使其难以作出适当的专业判断，从而不能准确把握审计风险。

2、部分会计师事务所质量控制体系不健全。

部分会计师事务所存在业务经营上的“短期化”行为，没有建立严格的业务质量控制机制体系，缺乏长远经济利益的驱动及品牌意识，不能正确处理经济利益与业务质量的辩证关系，难以主动保持其审计服务的高独立性，影响了执业行为的规范和业务报告的质量。

7.3.3 事务所内部控制制度

目 录

- 1 浙江中健会计师事务所验资业务操作规程
- 2 浙江中健会计师事务所商业秘密保护制度
- 3 浙江中健会计师事务所业务档案管理制度
- 4 浙江中健会计师事务所行政管理制度

1 验资业务操作规程

为了规范本所执行验资业务，明确验资工作要求，保证执业质量，防范执业风险，根据《中国注册会计师审计准则第1602号——验资》及相关审计准则，结合本所实际情况，制定本规程。

一、总体要求

(一) 在接受委托之前，应当了解被审验单位基本情况，考虑自身独立性和专业胜任能力，初步评估验资风险，以确定是否接受委托。

(十三) 在安排验资业务时，应当根据具体业务的性质、重要性和风险情况，以及被审验单位的情况，委派具备必要素质、专业胜任能力、职业道德水平的人员执行该项验资业务，并给予必要的时间。同时，需要指定一名中国注册会计师（以下简称注册会计师）作为项目合伙人，具体负责该项业务。

(十四) 项目合伙人在执行验资业务时，应当遵守相关的职业道德规范，恪守独立、客观、公正的原则，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。

(四) 审验人员应保持专业胜任能力和应有的关注，熟练地掌握验资业务操作规程，按审计准则及指南的要求计划和执行验资业务：并充分了解《公司法》、《中外合资经营企业法》、《中外合作经营企业法》、《外资企业法》、《公司登记管理条例》和《公司注册资本登记管理规定》等法律法规对企业出资行为的规定，以确保审验工作和所出具的验资报告符合法律规定。

(五) 在业务执行过程中，项目合伙人应当适时地对项目组其他成员的工作实施指导和监督，对其完成的工作底稿进行逐项复核。

(六) 在业务完成阶段，项目合伙人应按本所业务质量控制制度的规定完成复核，并按照审计准则和指南的要求，结合具体情况，撰写验资报告（送审稿）呈报业务质量控制复核人复核。

(七) 主任会计师在签发验资报告时，应当考虑各级复核人的复核意见，并结合该项验资业务的性质、重要性和风险情况，考虑验资报告的恰当性。

(八) 项目组成员应按准则的要求和本所的规定，及时将业务工作底稿归整为业务档案；业务档案一般应于验资报告签发时缴存本所档案管理部门，特殊情况下可以延迟，但必须于验资报告日后六十天内交存本所档案管理部门。

二、业务承接阶段

（一）了解被审验单位基本情况

1. 在接受委托前，项目合伙人应当通过委托人、被审验单位管理层沟通、实地查看被审验单位的住所和主要经营场所，了解被审验单位基本情况，获取有关资料，填写被审验单位基本情况表。

2. 应当了解的被审验单位基本情况包括（但不限于）：

- （1）被审验单位的设立审批或变更审批情况；
- （2）企业名称预先核准情况；
- （3）公司经营范围、公司类型、组织机构和人员情况；
- （4）申请设立或变更登记的注册资本、实收资本；
- （5）出资方式、出资时间规定；
- （6）全体出资者指定代表或委托代理人情况。


3. 对于变更验资，注册会计师应当查阅被审验单位的前期验资报告、近期财务报表、审计报告和其他与本次验资有关的资料，以了解被审验单位以前注册资本的实收情况。

（二）初步评估验资风险

1. 在进行验资风险评估时，注册会计师应当意识到验资业务的风险主要来源于被审验单位管理层的诚信度、所提供验资资料的真实性与完整性，注册会计师的专业胜任能

力和职业道德水平。

2. 在进行验资风险初步评估时，注册会计师应当考虑下列通常导致注册资本实收情况或注册资本及实收资本变更情况发生重大错报风险的情形：

- 
- (1) 验资业务委托渠道复杂或不正常；
 - (2) 验资资料存在涂改、伪造痕迹或相互矛盾；
 - (3) 被审验单位随意更换或不及时提供验资资料，或只提供复印件不提供原件；
 - (4) 自然人出资、家庭成员共同出资或关联方共同出资；
 - (5) 出资人之间存在意见分歧；
 - (6) 被审验单位拒绝或阻挠注册会计师实施重要审验程序（如银行函证、实物资产监盘等），或不执行法定程序（如不按规定对非货币财产进行评估等）；
 - (7) 被审验单位处在高风险行业；
 - (8) 非货币财产计价的主观程度高或计价需要大量的主观判断；
 - (9) 验资付费远远超过规定标准或明显不合理。

（三）与委托人进行沟通

1. 注册会计师应当就委托目的、出资者和被审验单位的责任以及注册会计师的责任、审验范围、时间要求、验资收费和报告分发和使用的限制等事项与委托人进行沟通，并达成一致意见，以避免双方对验资业务的理解产生分歧。

（四）签订业务约定书

1. 如果接受委托，注册会计师应当与委托方就双方协商一致的事项签订业务约定书。业务约定书的内容至少应当包括以下条款：

- (1) 业务范围与委托目的；
- (2) 双方的责任与义务；
- (3) 验资收费；
- (4) 验资报告的用途及使用责任；
- (5) 业务约定书的有效期间；
- (6) 约定事项的变更及违约责任。

2. 业务约定书由本所与委托人签订；业务约定书经双方签署后，应当及时报经本所
管理人员编号，并登入业务约定书台账。

三、验资计划

(一) 验资计划的编制与更新

1. 注册会计师在执行验资业务时，应当对验资业务做出总体安排，编制总体验资计划，并反映于总体验资计划表中。

2. 在执行验资业务时，注册会计师应当对拟实施审验程序的性质、时间和范围做出具体安排，编制具体验资计划，并反映于审验程序表中。

3. 在审验过程中，注册会计师应当根据未预期事项、条件的变化情况，或在实施审验程序过程中获取的审验证据的变化情况，对验资计划做出必要的更新和修改，并反映于工作底稿中。

(二) 验资计划的内容

1. 总体验资计划的内容主要包括：

- (1) 验资类型、委托目的和审验范围；
- (2) 以往的验资和审计情况；
- (3) 重点审验领域；
- (4) 验资风险评估；
- (5) 对专家工作的利用；
- (6) 验资工作进度及时间、收费预算；
- (7) 验资小组组成及人员分工；
- (8) 质量控制安排。

5. 具体验资计划的内容主要包括：

- (1) 审验目标；
- (2) 审验程序；
- (3) 执行人及完成工作日期。

四、设立验资的审验

(一) 设立验资的审验范围

设立验资的审验范围一般应限于与被审验单位注册资本实收情况有关的事项，包括出资者、出资币种、出资金额、出资方式、出资比例、出资期限等。

(二) 设立验资的取证

1. 设立验资的一般取证：

- (1) 被审验单位的设立登记申请书及批准文件（指按照规定需经审批的企业）；
- (2) 被审验单位出资者签署的与出资有关的协议和公司章程；
- (3) 出资者的主体资格证明（如营业执照等）或自然人身份证明；
- (4) 载明公司董事、监事、经理的姓名、住所的文件，以及有关委派、选举或聘用的证明；
- (5) 被审验单位法定代表人的任职文件（指按照规定需经任命的法定代表人）和身份证明；
- (6) 全体出资者指定代表或共同委托代理人的证明和委托文件、代表或代理人的身份证明；
- (7) 工商行政管理部门核发的《企业名称预先核准通知书》；
- (8) 被审验单位住所和经营场所使用证明（房产证或房屋租赁合同等）；
- (9) 资金到位证明，包括银行开户文件、银行出具的收款凭证、对账单（或具有同等证明效力的文件）及银行询证函回函；
- (10) 非货币财产出资的财产移交与验收证明，实物存放地点的证明；
- (11) 与非货币财产出资有关的批准文件；
- (12) 实物资产、无形资产等的评估报告等作价依据及出资各方对资产价值的确认文件；
- (13) 用作出资的非货币财产已办理产权转移手续的证明文件（如房产证、车辆行驶证、专利证书、专利登记簿、专有技术转让合同、商标注册证、著作权证书、土地使用证、土地红线图等）；
- (14) 出资者共同签署的验资事项声明；
- (15) 被审验单位确认的货币出资清单、实物出资清单、无形资产出资清单、与净

资产折合实收资本的资产和负债清单、注册资本实收情况明细表；

(16) 国家相关法规规定的其他资料。

(上列1至8项应作为备查类验资工作底稿；9至16项应作为业务类验资工作底稿)

2. 执行新设合并企业验资，除应取得上述“四（二）1. 设立验资的一般取证”所列的资料外，还应当取得：

(1) 合并各方股东会或股东大会关于新设合并的决议；

(2) 合并各方签订的合并协议；

(3) 政府有关部门批准企业合并的文件（指按照规定需经审批的企业）；

(4) 有关企业合并的报纸公告；

(5) 合并各方的债务清偿报告或债务担保证明；

(6) 合并各方的原企业法人营业执照复印件；

(7) 合并各方的资产评估报告及合并各方对合并资产评估价值的确认文件；

(8) 合并前各方和合并后被审验单位的资产负债表及财产清单；

(9) 相关会计处理资料。

(上列（1）至（6）项应作为备查类验资工作底稿；（7）至（9）项应作为业务类验资工作底稿)

3. 执行外商投资企业设立验资的，除应取得上述“四（二）1. 设立验资的一般取证”所列的资料外，还需取得：

(1) 审批机关核发的批准证书；

(2) 企业登记机关核发的企业法人营业执照；

(3) 外汇管理部门核发的外汇登记证、资本金账户开户证明、外方出资情况询证函回函；

(4) 外方出资者用其从中国境内举办的其他企业获得的人民币利润出资的，有关该外商投资企业已审计财务报表和审计报告、董事会有关利润分配的决议、利润获取地外汇管理部门的批准文件、国家外汇管理局资本项目外汇业务核准件以及主管税务机关出具的完税证明；

(5) 以进口实物出资的，进口货物报关单；当地出入境检验检疫局或国家质检总

局和财政部授予资格的其他价值鉴定机构出具的外商投资财产价值鉴定证书；

(6) 相关会计处理资料。

上列(1)至(2)项应作为备查类验资工作底稿；(3)至(6)项应作为业务类验资工作底稿。

(三) 验资资料的合规性分析

注册会计师在取得具体验资业务所需资料后，应当对照相关法律法规，对所取得资料进行合规性分析，关注下列事项：

第一部分被审验单位否有符合公司章程规定的全体股东认缴的出资额；

第二部分有限责任公司全体股东是否按公司章程规定的期限足额认缴出资；

第三部分出资者是否以自己的名义出资；

第四部分出资者的实物、知识产权、土地使用权等非货币财产是否可以用货币估价并可以依法转让；货币、实物、知识产权、土地使用权以外的其他财产出资的，是否符合国家工商行政管理总局会同国务院有关部门制定的有关规定；

第五部分被审验单位为一人有限公司的，其出资者是否为自然人设立的一人有限公司。

(四) 货币出资的审验程序

1. 货币出资审验目标：审验出资者是否按照协议、章程的规定将认缴的货币资金如期、足额存入被审验单位在其所在地银行开设的账户。

2. 货币出资审验程序

(1) 检查货币出资清单填列的出资者、出资币种、出资金额、出资时间、出资方式 and 出资比例等内容是否符合协议、章程的规定；

(2) 检查入资账户（户名及账号）是否为被审验单位在银行开设的账户；

(3) 检查收款凭证的金额、币种、日期等内容是否与货币出资清单一致；

(4) 检查收款凭证是否加盖银行收讫章或转讫章；

(5) 检查收款凭证的收款人是否为被审验单位，付款人是否为出资者；

(6) 检查收款凭证中是否注明该款项为投资款；

(7) 检查截至验资报告日的银行对账单（或具有同等证明效力的文件）的收款金

额、币种、日期等是否与收款凭证一致，并关注其中资金往来有无明显异常情况；

(8) 向银行函证，检查出资者是否缴存货币资金，金额是否与收款凭证一致；

(9) 核对货币出资清单是否与注册资本实收情况明细表是否相符。

(五) 实物出资审验程序

1、实物出资审验目标：审验出资者是否按照协议、章程的规定将其认缴的实物资产如期、足额投入被审验单位，并办理有关财产权转移手续。

2、实物出资审验程序：

(1) 检查实物出资清单填列的实物品名、规格、数量、作价、出资日期等内容是否符合协议、章程的规定；

(2) 检查实物资产出资是否按照国家规定进行资产评估，查阅资产评估报告，了解评估目的、评估范围与对象、评估基准日、评估假设等有关限定条件是否满足验资的要求，关注评估报告的特别事项说明、评估基准日至验资报告日期间发生的重大事项是否对验资结论产生影响；检查投入实物资产的价值是否经各出资者认可；

(3) 观察、检查实物数量并关注其状况，验证其是否与实物出资清单一致；

(4) 检查房屋、建筑物的平面图、位置图，验证其名称、坐落地点、建筑结构、竣工时间、已使用年限及作价依据是否符合协议、章程的规定；

(5) 检查机器设备、运输设备和材料等实物的购货发票、货物运输单、保险单等单证，验证其权属及作价依据；

(6) 检查实物是否办理交接手续，交接清单是否得到出资者及被审验单位的确认，实物的交付方式、交付时间、交付地点是否符合协议、章程的规定；

(7) 检查须办理产权转移手续的房屋、车辆等出资财产是否已办理产权转移手续，验证其出资前是否归属出资者，出资后是否归属被审验单位；

(8) 检查相关文件确认出资的实物是否设定担保；

(9) 核对实物出资清单与注册资本实收情况明细表是否相符。

(六) 知识产权、土地使用权出资的审验程序

1、知识产权、土地使用权出资审验目标：审验出资者是否按照协议、章程的规定将其认缴的知识产权、土地使用权等无形资产如期、足额投入被审验单位，并办理有关

财产权转移手续。

2、知识产权、土地使用权出资审验程序：

(1) 检查知识产权、土地使用权等无形资产出资清单填列的资产名称、有效状况、作价依据等内容是否符合协议、章程的规定；

(2) 检查知识产权、土地使用权等无形资产出资是否按国家规定进行资产评估，查阅资产评估报告，了解评估目的、评估范围与对象、评估基准日、评估假设等有关限定条件是否满足验资的要求；关注评估报告的特别事项说明和评估基准日至验资报告日期间发生的重大事项是否对验资结论产生影响；检查无形资产作价是否存在显著高估或低估；检查投入资产的价值是否经各出资者认可；

(3) 以专利权出资的，如专利权人为全民所有制单位，检查专利权转让是否经过上级主管部门批准；以商标权出资须经商标主管部门审批的，检查是否经其审查同意；

(4) 检查各项知识产权出资是否以其整体作价出资；

(5) 检查土地使用权证和平面位置图，并现场察看，以审验土地使用权证载明的有关内容是否真实，土地使用权的作价依据是否合理；

(6) 检查知识产权、土地使用权等无形资产是否办理交接手续，交接清单是否得到出资者及被审验单位的确认；

(7) 检查须办理产权转移手续的知识产权、土地使用权等出资财产是否已办理产权转移手续，验证其出资前是否归属出资者，出资后是否归属被审验单位；

(8) 检查相关文件确认出资的知识产权、土地使用权等无形资产是否设定担保；

(9) 核对无形资产出资清单是与注册资本实收情况明细表是否相符。

(七) 以净资产折合实收资本的审验程序

1. 以净资产折合实收资本的审验目标：审验出资者是否按照协议、章程的规定将与净资产折合实收资本有关的资产和负债如期、足额转入被审验单位，并办理有关财产权转移手续。

2、以净资产折合实收资本的审验程序：

(1) 检查被审验单位以净资产折合实收资本是否符合国家有关的规定，并检查以净资产折合实收资本的金额是否符合协议、章程的要求；

(2) 对以净资产折合实收资本相关的资产和负债进行审计，以验证净资产折合实收资本的金额是否正确；如果相关资产和负债已经其他会计师事务所审计，在利用其他注册会计师的工作时，应当依据《中国注册会计师审计准则第1401号-对集团财务报表审计的特殊考虑》的有关要求执行；

(3) 检查与以净资产折合实收资本相关的资产和负债是否按国家规定进行资产评估，查阅资产评估报告，了解其评估目的、评估范围与对象、评估基准日、评估假设等有关限定条件是否满足验资的要求；关注评估报告的特别事项说明和评估基准日至验资报告日期间发生的重大事项对验资结论产生的影响；检查净资产作价是否存在显著高估或低估；检查以净资产折合实收资本的金额是否经各出资者认可；

(4) 检查与净资产折合实收资本相关的资产、负债的交接清单；

(5) 检查与净资产折合实收资本相关的资产和负债的转移方式、期限是否符合协议、章程的规定；

(6) 检查新设合并的合并各方是否按照国家有关规定及时通知债权人，发布公告，进行债务清偿或提供债务担保；

(7) 检查国有企业净资产折股金额是否与政府有关部门的批准文件的规定一致，未折股部分的处理是否符合国家有关规定；

(8) 检查评估基准日至以净资产折合实收资本日期间的净资产变动情况，并检查是否对其进行了适当的会计处理；

(9) 检查以净资产折合实收资本的金额是否与注册资本实收情况明细表一致。

(八) 外商投资企业设立验资的特殊审验程序

1. 以货币出资的，除实施上述“四、(四) 货币出资的审验程序”外，还应实施下列程序：

(1) 检查外方出资者是否以从境外汇入的外币作为出资；检查外商投资企业的外汇登记证，以确定外币是否汇入外汇管理部门核准的资本金账户，并向该账户开户银行进行函证；

(2) 外方出资者用其从中国境内举办的其他外商投资企业获得的人民币利润和因清算、股权转让、先行收回投资、减资等所得的货币资金在境内再投资的，检查该外商投资企业的已审计财务报表和审计报告、董事会有关利润分配的决议、利润再投资货币

资金获取地的外汇管理部门的批准文件和“国家外汇管理局资本项目外汇业务核准件”原件以及主管税务机关出具的完税证明，以确定其再投资行为和金额是否与外汇管理部门核准件一致；

(3) 当出资的币种与注册资本的币种、记账本位币不一致时，检查实收资本的折算汇率是否按收到出资当日汇率折算；

(4) 出资者将出资款直接汇入被审验单位在境外开立的银行账户的，检查被审验单位注册地外汇管理部门的批准文件。

2. 以进口实物出资的，除实施上述“四（五）实物出资审验程序”外，还应当实施下列审验程序：

(1) 按照国家规定须办理价值鉴定手续的，查阅各地出入境检验检疫局或经国家质检总局和财政部授予资格的其他价值鉴定机构出具的外商投资财产价值鉴定证书；

(2) 检查财产价值鉴定证书所列的实物是否与购货发票、货物运输清单、货物提单、进口货物报关单、海关查验放行清单、保险单据、实物出资清单及验收清单一致；检查实物是否来源于境外；

(3) 观察、检查实物，验证其品名、规格、数量、价值等是否与财产价值鉴定证书的有关内容一致；

(4) 当实物出资的币种与注册资本的币种、记账本位币不一致时，检查实收资本的折算汇率是否按收到出资的当日汇率折算。

3. 外方以货币、实物出资的，注册会计师应当按照国家有关规定向企业注册地外汇管理部门发出外方出资情况询证函，并根据外方出资者的出资方式附送银行询证函回函、国家外汇管理局资本项目外汇业务核准件及进口货物报关单等文件复印件，以询证上述文件内容的真实性和合规性。

上述出资中涉及外方出资者以外币出资但境内原币划转的，注册会计师还需要检查原币划转是否经外汇管理部门核准。

4. 以无形资产出资的，除实施上述“四（六）知识产权、土地使用权出资的审验程序”外，当无形资产出资的币种与注册资本的币种、记账本位币不一致时，注册会计师还需要检查实收资本的折算汇率是否按收到出资当日汇率折算。

5. 以实物、知识产权、土地使用权等非货币财产作价出资并须办理财产权转移手续

的，注册会计师还应当检查有关财产权的转移手续是否办理完毕。

6. 注册会计师还应当检查与注册资本实收情况相关的会计处理是否正确。

7. 注册会计师还应当关注被审验单位注册资本与投资总额的比例、出资期限、
方出资者的出资比例是否符合有关协议、合同章程、审批机关的批准文件及国家相关法
规的规定。

五、变更验资的审验

变更验资的审验范围

变更验资的审验范围一般限于与被审验单位注册资本及实收资本增减变动情况有
关的事项。

增加注册资本及实收资本时，审验范围包括与增资相关的出资者、出资币种、出
资金额、出资时间、出资方式、出资比例和相关会计处理，以及增资后的出资者、出
资金额和出资比例。

减少注册资本及实收资本时，审验范围包括与减资相关的减资者、减资币种、减
资金额、减资时间、减资方式、债务清偿和债务担保情况、相关会计处理，以及减资后
额出资者、出资金额和出资比例。

（二）变更验资的取证

1. 变更验资一般应取得下列资料：

- （1）被审验单位法定代表人签署的变更登记申请书；
- （2）被审验单位董事会、股东会作出的变更注册资本、实收资本的决议；
- （3）政府有关部门对被审验单位注册资本、实收资本变更等事宜的批准文件（指
按照规定需经审批的企业）；
- （4）经批准的注册资本和实收资本增加或减少前后的协议、章程；
- （5）注册资本、实收资本变更前的营业执照；
- （6）外商投资企业注册资本、实收资本变更后的批准证书；
- （7）与减资有关的报纸公告、债务清偿报告或债务担保证明；
- （8）与合并或分立有关的通知、报纸公告、债务清偿报告或债务担保证明；
- （9）有关股权转让的协议、决议、批准文件，证明股权转让的律师意见书或公证

书等法定文件及办理股权交割的凭证；

(10) 前期的验资报告、前期非货币出资已办理产权转移手续的资料及其他相关资料；

(11) 注册资本、实收资本变更前最近一期的财务报表；

(12) 被审验单位提供的有关以前各期出资已到位、出资者未抽逃或抽回出资的书面声明；

(13) 以货币、实物、知识产权、土地使用权等出资增加注册资本和实收资本的相关资料（同设立验资）；

(14) 与合并和分立有关的协议、批准文件方案、资产负债表、财产清单；

(15) 相关会计处理资料；

(16) 被审验单位签署的注册资本、实收资本变更情况明细表；

(17) 国家有关法律法规规定的其他资料。

（上列（1）至（9）项应作为备查类验资工作底稿；（10）至（17）项应作为业务类验资工作底稿）

（三）变更验资的一般审验程序

1. 审验目标：审验被审验单位变更注册资本、实收资本是否符合法定程序，注册资本、实收资本的增减变动是否真实，相关会计处理是否正确。

2. 审验程序：

（1）查阅董事会、股东会关于注册资本、实收资本增加或减少的决议，检查注册资本、实收资本变更情况明细表中所列内容是否与有关决议及修改后的协议、章程一致；

（2）变更注册资本、实收资本须经政府有关部门审批的，检查是否获得批准；

（3）检查必须办理有关产权转移手续的的出资财产，是否依法办理了产权转移手续；

（4）以货币、实物、知识产权、土地使用权等出资增加注册资本和实收资本的，可以按照“四、设立验资的审验”中相关审验程序进行审验；

（5）如果委托人要求对增资后累计的注册资本实收情况进行审验，注册会计师还应当实施必要的审计程序。

（6）因合并或分立及其他原因变更注册资本和实收资本的，检查被审验单位是否

按规定通知债权人，在报纸上发布公告，进行债务清偿或提供债务担保，并得到债权人的认可。检查是否办理财产合并或分割手续；需经批准的，检查是否按规定办理审批手续；

(7) 检查增加或减少注册资本后的出资者、出资金额、出资比例是否符合协议、章程及董事会、股东会决议的有关规定；关注被审验单位减资后的注册资本是否达到国家规定的最低限额；

(8) 检查与增加或减少注册资本、实收资本相关的会计处理是否正确；

(9) 实施以下程序关注前期注册资本、实收资本和增资前的净资产状况：

① 查阅前期验资报告；

② 关注被审验单位与其关联方的有关往来款项有无明显异常情况；

③ 查阅近期财务报表和审计报告，关注被审验单位是否存在由于严重亏损而导致增资前的净资产小于注册资本、实收资本的情况。

(三) 变更验资的特殊审验程序

1. 以资本公积、盈余公积、未分配利润转增注册资本及实收资本的，除实施上述“五（三）变更验资的一般审验程序”的相关程序外，注册会计师还应当实施下列审验程序：

(1) 对用于转增注册资本及实收资本的资本公积、盈余公积、未分配利润进行审计，以验证其金额是否正确；如果已经其他会计师事务所审计，在利用其工作时，应当参照《中国注册会计师审计准则第1401号-对集团财务报表审计的特殊考虑》的有关要求执行；

(2) 检查用于转增注册资本及实收资本的资本公积项目是否符合国家有关规定；

(3) 检查被审验单位用于转增注册资本的盈余公积、未分配利润是否符合国家有关规定；

(4) 检查留存的法定盈余公积是否不少于转增前公司注册资本的25%；

(5) 检查转增注册资本及实收资本前后各出资者的出资比例是否符合章程、协议中有关出资比例的约定。

2. 因吸收合并而变更注册资本的，除实施上述“五（三）变更验资的一般审验程序”的相关程序外，注册会计师还应当实施下列审验程序：

(1) 审计合并各方的资产负债表，验证被审验单位合并日的净资产数额；如果截

止至合并日的财务报表已经其他会计师事务所审计，在利用其工作时，应当参照《中国注册会计师审计准则第1401号-对集团财务报表审计的特殊考虑》的有关要求执行；

(2) 检查以净资产折合实收资本的比例是否符合合并协议及国家有关规定。

3. 因派生分立而减少注册资本的，除实施上述“五（三）变更验资的一般审验程序”的相关程序外，注册会计师还应当实施下列审验程序：

(1) 对被审验单位分立前后的资产负债表进行审计，验证被审验单位分立日的净资产金额；如果截止至分立日的财务报表已经其他会计师事务所审计，在利用其工作时，应当参照《中国注册会计师审计准则第1401号-对集团财务报表审计的特殊考虑》的有关要求执行；

(2) 检查财产分割及净资产折合实收资本（股本）的比例是否符合分立协议及国家有关规定。

4. 因注销股份而减少注册资本的，除实施上述“五（三）变更验资的一般审验程序”的相关程序外，注册会计师还应当实施下列审验程序：

(1) 检查与减资有关的会计凭证，以验证减资者、减资方式、减资金额是否真实；

(2) 对减资基准日的资产负债表进行审计，以验证减资后的注册资本、实收资本是否真实；如果截止至减资日的财务报表已经其他会计师事务所审计，在利用其工作时，应当参照《中国注册会计师审计准则第1401号-对集团财务报表审计的特殊考虑》的有关要求执行；

5. 企业整体改组、改制须进行变更登记的，包括非公司企业按公司法改制为公司或有限责任公司变更为股份有限公司，除按本规程“四（七）以净资产折合实收资本的审验程序”、“五（三）变更验资的一般审验程序”、“五（四）2. 因吸收合并而变更注册资本”的相关规定外，注册会计师还应当检查用于折合实收资本的净资产额的确认依据是否符合国家有关规定，并关注折合的实收资本总额是否不高于净资产额。

六、验资工作底稿

(一) 综合类验资工作底稿

综合类验资工作底稿通常包括下列内容：

1、被审验单位基本情况表；



- 2、验资业务约定书；
- 3、总体验资计划；
- 4、验资报告；
- 5、其他综合类验资工作底稿。

(二) 业务类验资工作底稿的基本内容

1. 注册会计师应当按本所的标准编制验资工作底稿；根据具体项目的需要，注册会计师可以对工作底稿格式予以取舍、增减，但不应省略形成审验意见的记录和证据。

2. 业务类工作底稿基本内容通常包括本规程“四（二）设立验资的取证”和“五（二）变更验资的取证”所列（应作为业务类验资工作底稿）的资料和下列底稿：

（1）货币出资、实物（包括固定资产、存货等）出资、无形资产（包括知识产权、土地使用权等）出资、以净资产折合实收资本的审验程序表；

（2）对非货币财产已办理产权转移手续的审验记录；

（3）对被审验单位与关联方往来款项进行审验的工作底稿；

（4）以资本公积、盈余公积、未分配利润转增注册资本及实收资本的，或因合并、分立等减少注册资本的相关审计底稿及变更验资审验程序表。

3. 业务类工作底稿的格式：

对被审验单位与关联方往来款项进行审验的工作底稿，以资本公积、盈余公积、未分配利润、等转增注册资本及实收资本的，或因合并、分立等减少注册资本的，可选用财务报表审计业务类工作底稿格式。

4. 备查类验资工作底稿

验资备查类工作底稿基本内容通常包括本规程“四（二）设立验资的取证”和“五（二）变更验资的取证”所列（应作为备查类验资工作底稿）的资料。

2 员工商业秘密保护制度

员工因在事务所从事业务或管理工作，已经(或将要)知悉或掌握事务所的商业秘密及知识产权相关信息。为了明确员工的保密义务，制定如下规定。

一、保密的内容和范围

员工应承担保密义务的事务所商业秘密范围包括但不限于以下内容：

- 1、技术信息：技术方案、技术指标、计算机软件、审计软件、管理系统、数据库、工作底稿、操作手册、技术文档等相关信息；
- 2、经营信息：客户名单、不公开的财务资料、涉及商业秘密的管理制度文档及业务函电、事务所经营决策信息、事务所财务状况、资金运营状况、职工待遇及薪水发放等相关信息；
- 3、其他事务所合理认为属于商业秘密的事项。

二、员工的保密义务

对第一条所称的商业秘密，员工承担以下保密义务：

- 1、不得有意接触与本职工作或本身业务无关的商业秘密；
- 2、不得向不承担保密义务的任何第三人披露事务所的商业秘密；
- 3、不得允许或协助不承担保密义务的任何第三人使用事务所的商业秘密；
- 4、如发现商业秘密被泄露或者自己过失泄露商业秘密，应当采取有效措施防止泄密进一步扩大，并及时向事务所报告。

三、保密期限

员工的保密义务自员工签订事务所劳动合同之日开始，到该商业秘密被事务所认为不再是商业秘密止。其义务不因劳动合同的解除而终止，员工对事务所的商业秘密仍负有保密和不为自己或他人的经营活动使用之义务。

四、竞业限制

本竞业限制条款的适用对象为本所高级管理人员，关键技术人员（以下简称高级管理人员，其具体范围由事务所自行确定，如可限定为董事会成员）。

1、高级管理技术人员不论因何种原因从事务所离职，未经事务所同意，离职最长 2 年内不得到与事务所有竞争关系的单位就职或自办与事务所有竞争关系的企业；

2、从高级管理技术人员离职后开始计算竞业限制时起，事务所应当按照竞业限制期限向高级管理技术人员支付竞业限制补偿费。

五、违约责任

1、如果高级管理技术人员不履行本协议第四条所规定的竞业限制约定，应当承担违约责任，并向事务所支付违约金；

2、如果因为高级管理技术人员（或员工）前款所称的违约行为及违反保密义务造成事务所的损失，高级管理技术人员（或员工）还应当对事务所的损失承担赔偿责任，其中，事务所因调查高级管理技术人员（或员工）的违约及违反保密义务行为而支付的合理费用，应当包含在损失赔偿额之内。

3、高级管理技术人员在签订劳动合同的同时，与事务所签订商业秘密保护协议。

3 业务档案管理制度

为规范本事务所审计档案管理，保障审计档案的真实、完整和安全，确保审计档案有效利用。根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国注册会计师法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《会计师事务所审计档案管理办法》及有关规定，结合本事务所实际，制定了本管理制度。

第一条 业务档案由各部门负责整理装订形成符合规定要求档案。各项目组在出具业务报告后六十天内完成最终业务档案的归整工作，项目负责人指定专人将业务工作过程中形成的文件材料、纸质版和电子版工作底稿，按照业务档案目录顺序进行收集、分类、整理和完善，按要求装订、填列封面，最终形成业务档案。

第三条 业务档案应按单项业务整理、保存。如果针对客户的同一财务信息执行不同的委托业务，出具了两个或多个不同的报告，应当将其视为不同的业务，分别将各业

务工作底稿归整为业务档案。

第四条 业务档案中应保存有效地审计工作底稿。已被取代的审计工作底稿的草稿或财务报表的草稿、对不全面或初步思考的记录、存在印刷错误或其他错误而作废的文本以及重复的文件记录等不应保存在业务档案中。

第五条 保存在业务档案中的业务承接（保持）审计表、业务约定书、总体审计策略、具体审计计划、业务咨询情况表、意见分歧解决表、审计报告、审计小结、项目复核核对表、项目质量控制复核核对表、项目发文控制表等文件必须为经过适当签字批准后的文件。

第六条 业务档案中还应包括分析表、核对表、询证函回函、与管理层沟通函、管理层声明书、有关重大事项的往来信件（包括电子邮件），对被审计单位文件记录的摘要或复印件、项目组内部或项目组与被审计单位举行的回忆记录、项目组成员独立性声明书、与其他人（如其他注册会计师、律师、专家等）的沟通文件、试算平衡表、调整分录汇总表、未更正错报汇总表等工作底稿。

第七条 业务档案可分为永久性档案和当期档案。永久性档案应与当期档案分开装订，以便更新。为保持资料的完整性以便满足日后查阅历史资料的需要，永久性档案中被替换下的资料也需保留。被替换下的资料应汇总在一起，与其他有效资料分开，作为单独部分归整在永久档案中。

第八条 当期档案按照业务工作底稿索引的顺序排列装订，永久性档案要编写卷内目录，按卷内目录的顺序整理装订。装订后的工作底稿应及时移交办公室档案管理人员处存档，任何人不得拒绝归档或据为己有。档案管理人员应按照制度规定管理业务档案，保证业务档案的安全完整。

第九条 在完成业务档案的归整工作后，未经项目合伙人的批准，任何人不得擅自

改动业务工作底稿。

第十条 在审计报告日后，如果发现例外情况要求注册会计师实施新的或追加的审计程序，或导致注册会计师得出新的结论，对确需修改现有业务工作底稿或增加新的业务工作底稿的，应当由项目合伙人批准后方可进行。修改或增加的业务工作，底稿中应记录修改或增加业务工作底稿的人员和时间，以及复核人员和时间。例外情况主要是指审计报告日后发现与审计财务信息相关，且在审计报告日已经存在的事实，该事实如果被注册会计师在审计报告日前获知，可能影响审计报告。

第十一条 本所及其人员应对业务工作底稿包含的信息予以保密，除以下情况外，不得将业务工作底稿及包含的信息提供给第三方：

（一）取得客户的书面授权；

（二）根据法律法规的规定，会计师事务所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）接受注册会计师协会和监管机构依法进行的质量检查。

第十二条 本所业务人员因工作需要，在办理相关手续后可借阅业务档案。

第十三条 业务工作底稿的所有权属于会计师事务所。如果客户要求获取业务工作底稿的部分内容或摘录部分工作底稿，项目负责人应当根据具体业务的特点，分析客户要求的合理性，谨慎决定是否满足客户要求，并应取得项目合伙人的批准。如果披露这些信息会损害会计师事务所执行业务的有效性，或损害会计师事务所执行鉴证业务的独立性，不得向客户提供相关工作底稿信息。

第十四条 对于会计师事务所因故未能完成的审计业务，应在审计业务终止后的六天内将审计工作底稿整理、归档，审计工作底稿应自审计业务终止日起至少保存十年。

第十五条 本所办公室专人负责保存业务档案，定期按顺序立卷登记。项目组将业

业务档案移交时，由项目组移交人制作业务档案移交清册，与业务档案管理人员办理移交手续，业务档案管理人员与项目组移交人清点核对移交的业务档案，并签字确认。

第十五条 项目人员因工作需要查阅入库业务档案时，档案管理人员必须进行登记，登记内容应包括借调档案卷号、业务档案名称、借调日期，并经借阅人签字。

第十六条 外单位人员因公需要查阅业务档案时，应持有关单位证明，经本所项目合伙人同意后，方能由档案管理人员接待查阅，并由档案管理人员详细登记查阅会计档案人的工作单位、查阅日期、业务档案名称及查阅理由。

第十七条 由于业务档案管理人员的变动，业务档案需要转交时，须办理交接手续，并由监交人、移交人、接收人签字或盖章。

第十八条 业务档案保管期满需要销毁时，由业务档案管理人员提出销毁意见。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，经会计师事务所首席合伙人签字确认后予以销毁。

本制度经合伙人会议批准后执行。

4 行政管理制度

财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为了加强本所财务管理工作，规范本所的内部治理，保护出资人（合伙人）、员工及其他利益相关者的合法权益，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国注册会计师法》、《企业财务通则》、《会计师事务所内部治理指南》等法律法规的规定，结合本所机构设置特点和管理要求，制定本制度。

第三条 本所执行《企业会计准则》《企业财务通则》及其补充规定。

第三条 本所处理各项财务事项，必须遵守本制度。

第二章 财务人员管理及岗位职责

第四条 本所的会计和出纳必须由不同的人员担任，本所主要负责人的直系亲属不得担任会计工作。

第五条 本所的会计，除取得会计从业资格证书外，还应当具备会计师以上专业技术职称或者从事会计工作三年以上经历。

第六条 本所会计岗位的主要工作职责是：

（一）按照国家会计制度的规定，组织会计核算工作，做到数字准确、账目清楚、报账及时。

（二）定期检查，分析本所收入、成本和利润的实际情况，及时向本所领导提出建议，当好参谋。

（三）妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料。

（四）及时向有关部门报送财务报表和审计报告等相关资料。

第七条 本所出纳岗位的主要工作职责是：

（一）认真执行货币资金管理制度。

（二）建立健全现金、银行存款账目，严格审核现金、银行存款收付凭证。

（三）严格执行支票管理制度，编制支票使用手续。

（四）配合会计做好各种账务处理。

第三章 资本金管理和收益分配

第八条 本所股东应按章程中约定的出资方式、出资金额、出资比例、出资时间，及时足额缴纳出资，并承担相应的违约责任。

第九条 本所股东不得抽逃或者变相抽逃出资，不得以任何形式占有、转移本所的

财产。

第十条 本所股东对可供分配利润以及清算后的剩余财产享有分配权。

第十一条 本所股东不得以其在本所中的股权出质。

第十二条 对于符合章程规定退出条件的股东，按章程的约定，对退出股东的财产份额进行结算与退还。

第十三条 本所对每年可供股东分配的利润，按章程中约定，在优先考虑本所长远发展的基础上，充分尊重专业、知识和能力的价值贡献的基础上，确定分配方案；在利润分配方案中，根据本行业“人合”的特性，应留出一定比例的资金，用于奖励本所有贡献的员工。

第四章 资产管理

第十四条 本所的资产包括货币资金、债权、存货、固定资产等。

第十五条 本所取得的货币资金收入必须由会计人员及时开票入账，不得无票收款。

第十六条 对不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算，凡能用支票支付的款项不得支付现金。

第十七条 本所的银行账户只供经营业务收支结算使用，不得出借账户给外单位或个人使用，不得为外单位或个人代收代支、转账套现。

第十八条 货币资金账目应当做到日清月结，账款相符。

第十九条 对于本所业务活动中形成的债权（包括应收账款、其他应收款等），应定期进行核对、清理，并落实责任人，负责清收和报账归还。

第二十条 本所实物资产（包括存货、固定资产，下同）管理工作由专人负责，其不得兼任采购人员。实物资产管理人的职责主要包括：提出采购申请、建立实物资产台账、实物资产日常维护及管理、提出实物资产报废申请等。

第二十一条 资产使用人领用资产应办理领用手续，并对资产的安全负保管责任。

第二十二条 实物资产管理应对实物资产类别、名称、规格型号、使用部门和

使用人，统一编号，编制实物资产目录，建立台账和档案。

第二十三条 实物资产盘点每年至少进行一次，发生盘盈、盘亏、毁损，查明原因并报批准后处理。

第二十四条 处置实物资产，必须按规定办理评估等作价手续，有条件的应当履行拍卖程序。

第五章 负债管理

第二十五条 本所的负债包括预收账款、应付账款、应付职工薪酬、未交税金、其他应付款、预提费用、执业风险基金等。

第二十六条 对于本所业务活动中形成的债务，应按时偿还。如发生因债权人特殊原因确实无法支付的应付款项，转作其他收入处理。

第二十七条 本所预收的各项收入，在达到可确认收入状态，应及时结转收入，不得长期挂账。

第二十八条 本所的预提费用在年末一般不得有余额。

第二十九条 本所按规定提取和使用职业风险基金。在本所存续期间不得分配职业风险基金。

职业风险基金只能用于下列支出：1、因执业责任引起的民事赔偿；2、与民事赔偿相关的律师费、诉讼费等法律费用。

第六章 收入管理

第三十条 本所的收入包括主营业务收入和其他收入。

主营业务收入是指本所接受委托对外提供审计、会计咨询和会计服务业务所取得的收入，包括审计收入、验资收入、咨询服务收入、培训收入和其他收入。

其他收入是指本所投资净收益、固定资产盘盈和处理固定资产净收益及其他收益。

第三十一条 本所取得的各项收入都应按规定入账，严禁收款不入账。

第三十二条 本所的各项收入应于业务已经完成、款项已经收到或者取得了收取款项的凭据时，确认收入的实现；跨年度项目可根据完成进度法或完成合同法合理确认收入。



第七章 成本费用管理

第三十三条 本所的成本费用，包括主营业务成本、管理费用、财务费用、税金支出等。

第三十四条 本所的费用支出将按照费用的内容和性质，分别计入管理费用和主营业务成本。

第三十五条 本所的职工薪酬制度采用基本工资加绩效工资法，职工薪酬是本所的主要成本、费用项目，具体办法另行制定。

第三十六条 本所应严格控制费用开支，各项费用支出在授权范围内由主任会计师（或主要负责人）审批，按照本所各项费用开支的实际情况，另行制定费用的开支范围和标准。

第三十七条 本所的财务费用的内容主要为银行手续费、利息收入，应本着“节约、增收”的目标进行管理。

第三十八条 本所按时、足额提取和交纳税金、附加等费用支出。

第八章 财务监督

第三十九条 本所按规定设立监事（监事会），通过履行监事（监事会）的职责来实施财务监督。

第四十条 监事应当由股东代表和员工代表分别担任，担任监事的员工代表由事务所员工选举产生。

第四十一条 监事（监事会）应当对本所的财务活动，以及本所的大股东、高级管理人员履行职责的合法性、合规性等进行监督，维护单位及各利益相关者的合法权益，

监事（监事会）应当重点关注涉及中小股东、员工和其他利益相关者权益的事项。

第四十二条 监事（监事会）有了解本所运作情况以及有关重大决策的权利，并承担相应的保密义务。



第四十三条 有关涉及员工利益的决策事项，本所管理层应当征求全体员工的意见。

第九章 附 则

第四十四条 本制度自发布之日起执行。

附件：1. 会计师事务所费用报销制度

2. 会计师事务所审计制度

附件1:

浙江中健会计师事务所

费用报销制度

一、用款审批

用款人应填制“用款申请单”，写明金额（现金或支票）和用途。根据经费审批权限，经主任会计师或部门经理审批后到财务部门领款。对于金额10,000元以上的费用，需隔天预约。



二、办公用品购置的报销

1. 事务所购置办公用品，原则上应编制采购计划。计划应列明采购品名，数量，单价，金额及采购地点。

2. 大宗采购计划必须经主任会计师审批后方可进行采购。

3. 采购物品经验收入库后，经主任会计师审批，凭发票及采购计划单到财务部报销。

三、差旅费的报销

业务人员因工作需要到外埠出差，经部门经理批准可暂借备用金，（10,000元以上隔天预约），待回所后及时到财务部核销，由主任会计师审批。出差津贴应按出差性质的不同分别报销。业务人员因工作需要报销市内出租车费的由主任会计师审批。

四、业务接待费的报销

事务所因工作需要宴请客户所发生的费用，由主任会计师审批。

五、教育，培训费用的报销

列入事务所培训计划安排所发生的培训费用，经分管培训的所级领导审批培训计划后，由人事部门根据具体培训名单审核后报销。

附件2:

浙江中健会计师事务所

审计制度

第一条 为确保本所财务核算的准确性和完整性，制定本制度。

第二条 每年的7-8月份和1-2月份，由本所监事会（监事）从合伙人中选择人员组成审计组（主任会计师不得参加），分别对上下两个半年的财务收支情况和会计核算情况进行审计，并提出审计意见。

第三条 审计工作由审计组独立完成，主任会计师和其他合伙人不得干预。

第四条 审计工作按照财务收支审计的要求进行，审计人员可以要求财务人员对相关事项作出解释，财务人员解释不清楚的，由主任会计师解释，主任会计师不得拒绝。

第五条 审计完毕由监事向合伙人公布审计结果，对存在的问题提交合伙人会议，由合伙人会议制定解决办法。

浙江中健会计师事务所

固定资产管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范本所的财务管理和会计核算工作，根据国家相关法律、法规并结合本所实际情况，制订本制度。

第二条 本所设办公室对固定资产统一管理。

第三条 本所的固定资产是指使用年限在一年以上且单位价值在2000元以上的资产，包括：车辆、电子设备、通讯设备等。

第二章 固定资产的购置

第四条 固定资产的购置，需有关使用和管理部门提出书面申请，由所办公室汇总后，视情况提出购置固定资产年度预算。

第五条 根据预算情况，办公室会同有关部门填写固定资产采购计划申请汇总单，经所务会批准后，组织采购。

第六条 固定资产采购，必须由两人及以上人员参与实施；并取得合法、有效的原始单据。

第七条 新购入固定资产，要及时到财务办理入库、登记手续。



第三章 固定资产管理

第八条 事务所的固定资产原则上由办公室统一管理，并负责在可能的情况下随时进行简单的维修、保养，保障资产的使用性能。

第九条 电脑等信息设备由办公室和业务部负责维护和具体管理。

第十条 领用固定资产需要填写固定资产领用单，办理相关手续。领用人对所领用资产的安全与完好性，在领用期间负责。

第十一条 固定资产领用须填写相关领用手续表。

第四章 固定资产的折旧、毁损与报废

第十二条 固定资产的折旧一般采用平均年限法。

第十三条 已超过使用年限及质量原因未达到使用年限需提前报废的固定资产，应由使用或管理部门提出申请，经鉴定，由办公室书面提请所务会批示后，到办公室办理报废手续。

第十四条 每年年末办公室应对固定资产进行盘点，编制盘点表，并对盘盈盘亏情况做出书面报告，上报所务会处理。

第五章 附 则

第十五条 本制度自发布之日起执行。

浙江中健会计师事务所

职业风险基金管理制度

为规范本所职业风险基金的管理，促进本所增强职业责任风险意识，提高抵御职业责任风险的能力，根据《会计师事务所职业风险基金管理办法》，制定本办法。

本所应当于每年年末，以本年度审计业务收入为基数，按照不低于5%或者由合伙人会议确定的比例提取职业风险基金。

本所可以通过购买职业保险方式提高抵御职业责任风险的能力。本所购买职业保险的，实际缴纳的保险费可以按以下公式计算抵扣保险受益年度的应提职业风险基金金额： $\text{可抵扣金额} = \text{当年度负担的保险费} \times 15$ 。可抵扣金额大于或者等于当年度应提职业风险基金金额的，当年度可以不提取职业风险基金。可抵扣金额小于当年度应提职业风险基金金额的，应当按其差额提取职业风险基金。本所以保险费抵扣应提职业风险基金金额的，应当于每年5月31日前，将保单（含保险条款）复印件报所在地的省级财政部门、省级注册会计师协会备案。

本所存续期间，职业风险基金只能用于下列支出：

- （一）因职业责任引起的民事赔偿；
- （二）与民事赔偿相关的律师费、诉讼费等法律费用。


本所存续期间不得分配职业风险基金。有合伙人退伙，按合伙人协议确定职业风险金的分配。

本所清算时，职业风险基金应当纳入清算范围。

本制度自印发之日起施行。

7.4 档案管理制度

为规范本事务所审计档案管理，保障审计档案的真实、完整和安全，确保审计档案有效利用。根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国注册会计师法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《会计师事务所审计档案管理办法》及有关规定，结合本事务所实际，制定了本管理制度。



第一条 业务档案由各部门负责整理装订形成符合规定要求档案。各项目组在出具业务报告后六十天内完成最终业务档案的归整工作，项目负责人指定专人将业务工作过程中形成的文件材料、纸质版和电子版工作底稿，按照业务档案目录顺序进行收集、分类、整理和完善，按要求装订、填列封面，最终形成业务档案。

第三条 业务档案应按单项业务整理、保存。如果针对客户的同一财务信息执行不同的委托业务，出具了两个或多个不同的报告，应当将其视为不同的业务，分别将各业务工作底稿归整为业务档案。

第四条 业务档案中应保存有效地审计工作底稿。已被取代的审计工作底稿的草稿或财务报表的草稿、对不全面或初步思考的记录、存在印刷错误或其他错误而作废的文本以及重复的文件记录等不应保存在业务档案中。

第五条 保存在业务档案中的业务承接（保持）审计表、业务约定书、总体审计策略、具体审计计划、业务咨询情况表、意见分歧解决表、审计报告、审计小结、项目复核核对表、项目质量控制复核核对表、项目发文控制表等文件必须为经过适当签字批准后的文件。

第六条 业务档案中还应包括分析表、核对表、询证函回函、与管理层沟通函、管理层声明书、有关重大事项的往来信件（包括电子邮件），对被审计单位文件记录的摘要或复印件、项目组内部或项目组与被审计单位举行的回忆记录、项目组成员独立性声明书、与其他人（如其他注册会计师、律师、专家等）的沟通文件、试算平衡表、调整

分录汇总表、未更正错报汇总表等工作底稿。

第七条 业务档案可分为永久性档案和当期档案。永久性档案应与当期档案分开装订，以便更新。为保持资料的完整性以便满足日后查阅历史资料的需要，永久性档案中被替换下的资料也需保留。被替换下的资料应汇总在一起，与其他有效资料分开，作为单独部分归整在永久档案中。

第八条 当期档案按照业务工作底稿索引的顺序排列装订，永久性档案要编写卷内目录，按卷内目录的顺序整理装订。装订后的工作底稿应及时移交办公室档案管理人员处存档，任何人不得拒绝归档或据为己有。档案管理人员应按照制度规定管理业务档案，保证业务档案的安全完整。

第九条 在完成业务档案的归整工作后，未经项目合伙人的批准，任何人不得擅自改动业务工作底稿。

第十条 在审计报告日后，如果发现例外情况要求注册会计师实施新的或追加的审计程序，或导致注册会计师得出新的结论，对确需修改现有业务工作底稿或增加新的业务工作底稿的，应当由项目合伙人批准后方可进行。修改或增加的业务工作，底稿中应记录修改或增加业务工作底稿的人员和时间，以及复核人员和时间。例外情况主要是指审计报告日后发现与审计财务信息相关，且在审计报告日已经存在的事实，该事实如果被注册会计师在审计报告日前获知，可能影响审计报告。

第十一条 本所及其人员应对业务工作底稿包含的信息予以保密，除以下情况外，不得将业务工作底稿及包含的信息提供给第三方：

（一）取得客户的书面授权；

（二）根据法律法规的规定，会计师事务所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) 接受注册会计师协会和监管机构依法进行的质量审计。

第十二条 本所业务人员因工作需要，在办理了相关手续后可借阅业务档案。

第十三条 业务工作底稿的所有权属于会计师事务所。如果客户要求获取业务工作底稿的部分内容或摘录部分工作底稿，项目负责人应当根据具体业务的特点，分析客户要求的合理性，谨慎决定是否满足客户要求，并应取得项目合伙人的批准。如果披露这些信息会损害会计师事务所执行业务的有效性，或损害会计师事务所执行鉴证业务的独立性，不得向客户提供相关工作底稿信息。

第十四条 对于会计师事务所因故未能完成的审计业务，应在审计业务终止后的六天内将审计工作底稿整理、归档，审计工作底稿应自审计业务终止日起至少保存十年。

第十五条 本所办公室专人负责保存业务档案，定期按顺序立卷登记。项目组将业务档案移交时，由项目组移交人制作业务档案移交清册，与业务档案管理人员办理移交手续，业务档案管理人员与项目组移交人清点核对移交的业务档案，并签字确认。

第十六条 本所人员因工作需要查阅入库业务档案时，档案管理人员必须进行登记，登记内容包括借调档案案卷号、业务档案名称、借调日期，并经借阅人签字。

外单位人员因公需要查阅业务档案时，应持有关单位证明，经本所项目合伙人同意后，方能由档案管理人员接待查阅，并由档案管理人员详细登记查阅会计档案人的工作单位、查阅日期、业务档案名称及查阅理由。

第十七条 由于业务档案管理人员的变动，业务档案需要转交时，须办理交接手续，并由监交人、移交人、接收人签字或盖章。

第十八条 业务档案保管期满需要销毁时，由业务档案管理人员提出销毁意见。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，经会计师事务所首席合伙人签字确认后予

以销毁。

本制度经合伙人会议批准后执行。

响应供应商名称(盖章)：浙江中健会计师事务所(普通合伙)

日期：2025年3月11日



▲8、拟参与预算绩效管理服务工作的主评人资质证明材料

(1) 提供高级职称或注册会计师、评估师、律师、内审师、注册造价工程师、注册咨询工程师等相关行业管理部门认可的专业资质的资质证书扫描件。

(2) 提供主评人本单位社保证明材料（注：法定代表人作为主评人的可以提供非投标企业的社保证明材料）。

拟派本项目成员组成表

姓名	本项目担任工作	年龄	性别	职称或资格	专业	类似工作经验
蒋琦	项目负责人、主评人	43	女	注册会计师 高级会计师 绩效评价师	绩效评价	后附详细工作经验介绍
刘伟	复核、主评人	53	男	注册会计师 中级会计师	绩效评价	后附详细工作经验介绍
方佳丽	主评人	37	女	注册会计师 中级会计师	绩效评价	后附详细工作经验介绍
刘子逸	主评人	32	男	注册会计师 中级会计师	绩效评价	后附详细工作经验介绍
叶蓓	主评人	27	女	注册会计师	绩效评价	后附详细工作经验介绍
丁巧丽	主评人	40	女	注册会计师	绩效评价	后附详细工作经验介绍
周海燕	评价人员	28	女	绩效评价师	绩效评价	后附详细工作经验介绍
黄钰颖	评价人员	25	女	中级职称及以下 专业人员	绩效评价	后附详细工作经验介绍
赵琼	评价人员	32	女	中级职称及以下 专业人员	绩效评价	后附详细工作经验介绍

8.1 拟派人员工作经验介绍

1、**蒋琦**：副所长，注册会计师、税务师、高级会计师、国际注册内部审计师。作为项目负责人多次承担大额财政支出项目的绩效评价工作，具有丰富的实务经验。近两年项目大型项目主要包括：金华市人大委托工业和信息化发展补助政策评价，涉及资金 1.8 亿元；金华市农业农村局跟踪绩效评价涉及资金 3.2 亿元；婺城区畜禽养殖补助项目绩效评价涉及资金 2.8 亿元。2019、2020 年、2021 年度担任负责人的四个评价项目被金华市财政局评选为绩效评价优秀项目，2020 年度担任负责人的一个评价项目被义乌市财政局评选为绩效评价优秀项目，2021 年度担任负责人的一个评价项目被金华市财政局评选为绩效评价优秀项目。

2、**刘伟**：所长，注册会计师、会计师，从业 20 余年，有丰富的绩效评价及会计检查审计复核经验。参与的大型项目主要包括金华市财政局 2020-2022 年绩效评价及会计检查审计，义乌市财政局 2020-2022 年财政监督检查及绩效评价等财政相关业务。2019、2020 年度参与的评价项目 2019 年度农机化促进工程专项绩效评价及金华市农村水利专项绩效评价被金华市财政局评选为绩效评价优秀项目。

3、**方佳丽**：项目经理，注册会计师，硕士研究生学历。近年来多承担财政支出项目绩效评价工作。具体包括金华市金东区教育体育局 2019 年度民办教育奖补资金绩效评价、金华市婺城区经济商务局 2019 年度产业发展专项资金绩效评价、婺城区 2019 年度商贸流通业发展专项资金绩效评价、婺城区 2019 年度农村家宴放心厨房建设专项资金绩效评价、2020 年东阳市城市亮化工程绩效评价、2020 年东阳市党群服务中心建设绩效评价，2021 年金东区财政局部门整体绩效评价项目、2022 年兰溪市财政局绩效评价项目。

4、**刘子逸**：项目经理，本科学历。近两年主要接受各项绩效评价项目

委托，评价工作受到了委托方的一致好评。主要项目包括：2020 年市区新能源汽车推广应用补助资金项目、2020 年体育彩票公益金-备战省运会及高水平人才培养项目、金华市婺城区东方红林场 2020 年度整体支出绩效评价报告、义乌市人民政府福田街道办事处 2020 年度街道整体支出绩效评价报告。

5、叶蓓：项目经理，本科学历，绩效评价师。近年来承担多项部门及乡镇整体支出绩效评价工作。主要项目包括：东阳市发改局 2019 年度部门整体绩效评价，东阳市巍山镇 2019 年度乡镇整体绩效评价、金东区水务局 2019 年度整体绩效评价、金东区住建局 2019 年度整体绩效评价、婺城区站前小学 2019 年度整体绩效评价、武义县履坦镇 2020 年度整体绩效评价、武义县执法局 2020 年度整体绩效评价等、开发区农旅局 2018-2020 年全域旅游发展专项资金绩效评价、金东区 2020 年金融办奖励政策兑现专项资金绩效评价、兰溪市财政局 2022 年部门整理绩效评价。

6、周海燕：项目助理，绩效评价师。近两年主要接受各项绩效评价项目委托，评价工作受到了委托方的一致好评。主要项目包括：金华市婺城区水务局白沙溪泉口段治理工程绩效评价、武义县教育局民办学校教师培训专项经费绩效评价、金华市交通运输局交通行业管理绩效评价、武义县疾控中心 2019 年度重点疾病防控经费绩效评价等，2020 年金华电视广播大学扩建二期工程、金华市宣传部 2020 年农村文化礼堂建设项目等。参与完成的金华市农业机械管理站 2019 年度农机化促进工程专项绩效评价及金华市农村水利专项绩效评价被金华市财政局评选为绩效评价优秀项目。东阳市财政局 2021 年部门整体绩效评价和会计监督检查项目。

7、赵琼：项目助理、本科学历。近两年主要接受各项绩效评价项目委托，评价工作受到了委托方的一致好评。主要项目包括：义乌市教育局 2020 年合作办学绩效评价、义乌工商职业技术学院 2018-2020 年科研经费绩效评价、金东区经济商务局 2020 年园区二次开发绩效评价、金华市商务局 2020

年消费券绩效评价。参与完成的金华市金华市市场监督管理局信息化办公项目绩效评价被金华市财政局评选为绩效评价优秀项目。2022 年武义县财政局绩效评价项目，兰溪市财政局 2022 年部门整理绩效评价。

8、黄钰颖：承担各类型绩效评价及会计检查工作，具有丰富的实务经验。项目主要包括：婺城区执法局部门整体绩效评价报告、婺城区农技站 2018 年度部门绩效评价报告、婺城区审计局上浮桥小学财务收支审计项目、开发区农村污水处理工程重点检查项目、执法局财政检查项目、武义县建设局 2019 年市政设施维护费绩效评价、东阳木材交易中心有限公司 2019 年度会计专项监督检查等、武义交通局 2020 年“四好农村路”绩效评价。东阳市财政局 2021 年部门整体绩效评价和会计监督检查项目。

8.2 拟派人员职称证书复印件、执业资格证书复印件

1 蒋琦证书

注册会计师



注册会计师年检凭证



年检历史查询

年检凭证

中国注册会计师协会

蒋琦

会员编号 330000012205

最后年检时间	年检结果
2024年07月	年检通过

历年记录

2023年	通过
2023-06-28	
2022年	通过
2022-07-26	
2014年	通过
2014-03-30	

绩效评价师证书



高级会计师



持证人具备担任相应高级
专业技术职务的任职资格。

评委会名称：省高级会计师资格评审委员会

取得资格时间：2016年12月24日

发证时间：2017年03月21日

发证单位：



证书编号：G3300273524



姓名：蒋琦

性别：女

出生年月：1980年04月16日

资格名称：高级会计师

专业名称：会计

2 刘伟证书

注册会计师



注册会计师年检凭证



中级会计师



to certify the qualifi-
cation of speciality and te-
chnology of the bearer who has
passed the national examination.



approved & issued

by

Ministry of Personnel
People's Republic of China

持证人签名

Signature of the bearer

姓名 **刘伟**
Full Name

性别 **男**
Sex

出生年月 **1970年10月**
Date of Birth

出生地点
Place of Birth

专业名称 **会计(企业)**
Speciality

资格名称 **会计师**
Qualification Level

授予时间 **一九九七年五月二十五日**
Conferral Date

人事部
人事考试中心
人事考试中心
人事考试中心



专业主管部门
Conferred by

3 方佳丽证书

注册会计师



注册会计师年检凭证



中级会计师



全国专业技术人员资格考试合格证明（浙江）

本合格证明在浙江省内与全国专业技术人员资格证书具有同等效用。

方佳丽 于2020年09月07日
通过全国会计专业技术中级资格考试，全部成绩合格，取得会计专业的中级资格，资格取得时间为考试通过时间。

身份证号：330183198610241725
管理号：12021075400497
编号：2051015298
查询：浙江政务服务网（www.zjzfw.gov.cn）



签发时间：2020年11月23日



4 刘子逸证书

注册会计师



注册会计师年检凭证



证书编号:
No. of Certificate **330001150002**

批准注册协会:
Authorized Institute of CPA **浙江省注册会计师协会**

发证日期:
Date of Issuance **2018** 年 **04** 月 **02** 日



刘子逸 330001150002



年检历史查询

年检凭证

中国注册会计师协会

刘子逸

会员编号 330001150002

最后年检时间

2024年07月

年检结果

年检通过

历年记录

2023年

2023-06-24

通过

2022年

2022-07-25

通过

中级会计师证书



5 叶蓓证书

注册会计师



姓名	叶蓓
Full name	叶蓓
性别	女
Sex	女
出生日期	1996-03-15
Date of birth	1996-03-15
工作单位	浙江中健会计师事务所(普通合伙)
Working unit	浙江中健会计师事务所(普通合伙)
身份证号码	33078119960315162X
Identity card No.	33078119960315162X



注册会计师年检凭证



年检历史查询

年检凭证

中国注册会计师协会

叶蓓

会员编号 330001740030

最后年检时间	年检结果
2024年07月	年检通过

历年记录

2023年 2023-06-24	通过
2022年 2022-07-25	通过

中级会计师证书



会计专业技术资格
Accounting Professional Qualification

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。



中华人民共和国人力资源和社会保障部 中华人民共和国财政部



姓名: 叶蓓
证件号码: 33078119960315162X
性别: 女
出生年月: 1996年03月
级别: 中级
批准日期: 2022年09月05日
管理号: 31701220933075400628



6 丁巧丽证书

注册会计师



姓名 丁巧丽
 Full name
 性别 女
 Sex
 出生日期 1983-02-28
 Date of birth
 工作单位 金华中健联合会计师事务所
 Working unit
 身份证号码 331004198302282226
 Identity card No.



注册会计师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

事务所
CPAs

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

年 月 日
/y /m /d

同意调入
Agree the holder to be transferred to

浙江中健会计师事务所
事务所
CPAs

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

年 月 日
/y /m /d

10

注册会计师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

事务所
CPAs

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

年 月 日
/y /m /d

同意调入
Agree the holder to be transferred to

事务所
CPAs

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

年 月 日
/y /m /d

11

注册会计师年检凭证



中级会计师



会计专业技术资格

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： 丁巧丽
证件号码： 331004198302282226
性 别： 女
出生年月： 1983年02月
级 别： 中级
批准日期： 2022年09月05日
管 理 号： 31701220933075100460



中华人民共和国
人力资源和社会保障部

中华人民共和国
财 政 部

7 周海燕证书

绩效评价师



8.3 拟派本项目成员社保证明



浙江省(金华市本级) 社会保险参保证明(单位专用)

单位名称: 浙江中健会计师事务所(普通合伙) 统一社会信用代码: 913307017399143102 共1页, 第1页

当前单位参保险种	养老保险	工伤保险	失业保险	
当前参保缴费总人数	74	74	74	
2025年01月 - 2025年03月, 该单位(养老保险)参保人员信息如下				
序号	姓名	社会保障号	缴费起止年月	缴费月数
1	刘伟	330702197010210415	202501 - 202503	3
2	刘子逸	330702199112186013	202501 - 202503	3
3	蒋琦	33071919800416002X	202501 - 202503	3
4	周海燕	330724199507210741	202501 - 202503	3
5	赵琼	330781199107030984	202501 - 202503	3
6	叶蓓	33078119960315162X	202501 - 202503	3
7	丁巧丽	331004198302282226	202501 - 202503	3
8	黄钰颖	332526199802155128	202501 - 202503	3

备注: 1. 本证明已签署经国家电子政务外网浙江省电子认证注册的机构认证的电子印章, 社保经办机构不再另行签章
 2. 本证明出具后3个月内可在“浙江政务服务网”进行网上验证, 授权码: 3174124142515476522,
 验证平台: https://mapi.zjzfw.gov.cn/web/mgop/gov-open/zj/2002199511/reserved/index.html#_gali
 3. 本证明涉及参保单位及参保职工信息, 应妥善保管。因保管不当造成信息泄露的, 依法承担相应的法律责任。

打印时间: 2025年03月06日



响应供应商名称(盖章): 浙江中健会计师事务所(普通合伙)

日期: 2025年3月11日



9、经营地址与服务网点清单

提供单位经营地址信息

序号	门店名称	所在行政区	地址	业务范围	联系人	联系电话	备注
1	浙江中健会计师事务所(普通合伙)	浙江省金华市开发区	金华市李渔路1103号宝莲广场A幢17楼	审计业务；资产评估；税务代理；会计服务业务；当事人委托的其他业务。工程造价咨询；会计咨询	蒋琦	14757870601	
2							
...							
...							

备注：1、表格如不够，可按同样格式扩展。

响应供应商名称(盖章)：浙江中健会计师事务所(普通合伙)

日期：2025年3月11日



▲10、承担类似业绩情况

序号	项目（合同）名称	服务内容简述	采购单位	合同金额	签订日期	备注
1	东阳市财政局2021年绩效评价和会计监督检查项目	1. 重点项目绩效评价7项；2. 部门整体绩效评价3项。3. 东阳市南马镇人民政府2020年度财政整体支出绩效评价；4. 城区市政设施维护专项资金项目绩效评价；5. 城市亮化工程项目绩效评价；6. 党群服务中心建设项目绩效评价；7. 东阳市江北街道卫生院（会计监督检查项目）	东阳市财政局	299200元	2021.4.10	
2	2021年金东区重点项目、部门整体等绩效评价	1. 金东区妇女联合会生态洗衣房建设等7项重点项目绩效评价；2. 金东区委政法委员会等3个项目部门整体绩效评价。	金华市金东区财政局	239580元	2021.6.17	
3	2021年金华市财政局年度绩效评价	1. 项目支出（政策）绩效评价6个；2. 金华市商务局部门整体绩效评价1个。	金华市财政局	43000元	2021.7.7	
4	2020-2023年武义县中医院迁建工程项目	针对评价项目的特点，对评价项目按项目资金的实施绩效开展调研，依托绩效评价指标体系，深入了解资金使用绩效及存在的问题，提出完善资金及项目管理等方面的对策和建议，完成绩效评价报告	武义县财政局	48000元	2024.3.20	
5	2024年金华市财政局年度绩效评价	国际陆港和综合交通枢纽建设、乡村振兴和城乡一体化发展、保障和改善民生等4个领域综合性31项政策，补充评估项目根据工作需要开展。		48000元	2024.1.0.25	

注：1、随表附合同扫描件等证明材料。 供应商需提供自2021年1月1日以来（以合同签订日期为准，无签订时间的不予认可）承担过预算绩效管理服务项目的业绩合同2个及以上，提供有效的合同扫描件（合同需体现签约双方主体及公章、合同金额、主要服务内容等合同要素的相关内容，否则不予认可）

2、请供应商按以上表格填写，行数可自行增减。

响应供应商名称(盖章)：浙江中健会计师事务所（普通合伙）

日期：2025年3月11日



10.1 东阳市财政局 2021 年绩效评价和会计监督检查项目

东阳市财政局 2021 年绩效评价和会计监督检查项目

东阳市政府采购合同（服务）

项目名称：东阳市财政局 2021 年绩效评价和会计监督检查项目

项目编号：JG021-C006 合同号：

甲方（买方）：东阳市财政局

乙方（卖方）：浙江中健会计师事务所（普通合伙）

甲乙双方根据 2021 年 3 月 1 日金华市公共资源交易中心东阳分中心关于东阳市财政局 2021 年度绩效评价和会计监督检查项目公开招标的结果，签署本合同。

一、服务内容：

1. 东阳市住房和城乡建设局 2020 年度财政整体支出绩效评价；
2. 东阳市医疗保障局 2020 年度财政整体支出绩效评价；
3. 东阳市南马镇人民政府 2020 年度财政整体支出绩效评价；
4. 城区市政设施维护专项资金项目绩效评价；
5. 城市亮化工程项目绩效评价；
6. 党群服务中心建设项目绩效评价；
7. 东阳市江北街道卫生院（会计监督检查项目）。

二、合同金额

本合同金额为（大写）：贰拾玖万玖仟贰佰元整（¥299,200.00 元）人民币。

三、技术资料

1. 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。
2. 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、知识产权

乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权。

五、履约保证金：无

1



六、转包或分包

本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

2. 乙方转包和未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。

七、质保期

乙方质量保证期（质保期） 壹 年。（自验收合格之日起计）

八、合同履行时间、履行方式及履行地点

1. 履行时间：按项目招标要求，在 2021 年 6 月 30 日前完成项目不少于 50%，2021 年 9 月 30 日前完成所有项目；会计监督检查项目要求在 2021 年 8 月 30 日前完成。

2. 履行方式：就地与送达相结合。

3. 履行地点：东阳。

九、付款方式

在全部项目验收合格完成，中标单位开具税务监制发票后，10 日内付清合同货款。

十、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十一、质量保证及后续服务

1. 乙方应按招标文件规定向甲方提供服务。

2. 乙方提供的服务成果在服务质量保证期内发生故障，乙方应负责免费提供后续服务。对达不到要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

(1)重做：由乙方承担所发生的全部费用。

(2)贬值处理：由甲乙双方协议定价。

(3)解除合同。

3. 如在使用过程中发生问题，乙方在接到甲方通知后 / 小时内到达甲方现场。

4. 在服务质量保证期内，乙方应对出现的质量及安全问题负责处理解决并

承担一切费用。

十二、违约责任

甲方无正当理由拒收接受服务的，甲方向乙方偿付合同款项百分之五作为违约金。

乙方无故逾期验收和办理款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

乙方未能如期提供服务的，每日向甲方支付合同款项的千分之六作为违约金。乙方超过约定日期 10 个工作日仍不能提供服务的，甲方解除本合同。

乙方因未能如期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值 5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

十三、不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十四、诉讼

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲方所在地法院起诉。

十五、合同生效及其它

1. 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后，报金华市公共资源交易中心东阳分中心鉴证、东阳市财政局采购办备案后生效。

2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。



3. 本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

4. 本合同一式六份，东阳市采购办、东阳市公共资源交易中心各执一份，甲、乙双方各执二份，其都具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或受托人

法定代表人或受托人

（签字）

地址：

地址：金华市李渔路 1103 号

电话：

电话：0579-82956975

传真：

传真：0579-82392703

开户银行：

开户银行：农业银行金华经济开发区支行

帐号：

帐号：19660101040003193

签约地点：东阳

签约时间：2021年4月10日

10.2 2021 年金东区重点项目、部门整体等绩效评价

业务委托协议书

委托方（甲方）：金华市金东区财政局

受托方（乙方）：浙江中健会计师事务所（普通合伙）

为做好2021 年金东区重点项目、部门整体等绩效评价工作，甲方委托乙方承担具体绩效评价业务，经双方协商一致，就有关具体事项达成如下协议：

一、被评价项目

1. 重点项目绩效评价（7 项）

被评价单位	项目名称
金东区妇女联合会	生态洗衣房建设
金东区机关物业管理中心	办公楼物业管理费
金东区教育体育局	美丽校园建设专项
金东区统战部	第二届金东乡贤大会经费
金东区委组织部	人才政策兑现
金东区经济商务局	园区二次开发建设
金东区人民政府办公室	金融办奖励政策兑现

2、部门整体绩效评价（3 项）

被评价单位	项目名称
金东区委政法委员会	部门整体评价
金东区市场监督管理局及下属	部门整体评价
金东区投资促进中心	部门整体评价

二、绩效评价工作的主要内容

- （一）绩效目标的设定与完成程度；
- （二）项目组织实施管理水平；
- （三）项目实施所取得的经济效益、社会效益和生态环境效益等；



(四) 财政资金使用情况、财务管理状况、资产配置与使用情况等；

(五) 部门整体基本情况；

(六) 部门整体收支情况；

(七) 部门评价年度主要工作成效；

(八) 存在的问题及相关建议；

(九) 根据实际情况需要评价的其他内容。

三、具体评价时间安排

评价工作要求在 2021 年 11 月底前完成，乙方应在此日期前向甲方提交绩效评价报告。

四、签约双方的权利和义务

(一) 甲方的权利和义务：

1. 确定评价目的和具体要求；
2. 对乙方评价工作质量进行检查；
3. 对绩效评价报告进行审核；
4. 按协议规定支付评价费用。

(二) 乙方的权利和义务：

1. 严格按照绩效评价工作的有关规定独立、客观、公正地实施评价；
2. 对绩效评价报告的客观性、准确性、真实性负责；
3. 按协议规定收取评价费用。

五、评价费用与支付方式

根据金东区 2019-2021 年度财政专业技术服务单位入围

中标率计算收费。根据实际工作量，本次重点评价费用为壹拾壹万玖仟柒佰元整（¥119,700.00元），整体评价费用为壹拾壹万玖仟捌佰捌拾元整（¥119,880.00元），评价工作结束，提交评价报告后由甲方一次性支付。

六、违约责任

乙方未按协议规定进行评价的，甲方可视具体情况拒付全部评价费用。

七、其他事项

若有其他未定或特殊事项，可事先在协议中明确，事先在协议中未能明确的，由甲乙双方协商确定。协商不成的，可提请仲裁机构仲裁或向人民法院提起诉讼。

八、本协议经双方负责人签章后生效，协议规定事项完成后自动失效。

九、本协议一式二份，甲、乙双方各执一份。

十、本协议未尽事宜，由甲、乙双方协商解决。

甲方：金华市金东区财政局

代表：

时间：2021.6.17

乙方：浙江中健会计师事务所

(普通合伙)

代表：

时间：2021.6.17

10.3 金华市财政局年度绩效评价

绩效评价业务委托协议书

委托方（甲方）：金华市财政局

地址：金华市双龙南街 801 号

法定代表人：李俊 联系方式：82468718

受托方（乙方）：浙江中健会计师事务所（普通合伙）

地址：金华市李渔路 1103 号

法定代表人：刘伟 联系方式：13819971997

为做好年度绩效评价工作，根据政府购买服务中标结果，甲方委托乙方开展绩效评价业务，经双方协商，现就有关具体事项达成如下协议：

一、评价项目

评价项目共 7 个，具体如下：

（一）项目支出（政策）绩效评价 6 个：

1. 信息化办公保障；
2. 电大扩建二期；
3. 农村文化礼堂建设专项资金；
4. 体育彩票公益金一备战省运会及高水平人才培养；
5. 市区新能源汽车推广应用补助资金；
6. 消费券专项资金。

（二）部门整体绩效评价 1 个：

评价对象为金华市商务局。

二、评价内容

1. 项目支出和政策评价。根据《金华市本级政策和项目支出绩效评价管理办法（试行）》要求，对照设定的绩效目



标，运用科学合理的评价标准和方法，对项目实施、政策执行效果进行衡量、分析和评判。

2. 部门整体评价。以预算资金管理为主线，围绕部门职责、行业发展规划，按照预先设定的部门整体绩效目标，运用科学合理的评价标准和方法，从投入、过程、产出和效果等方面对部门整体预算绩效进行衡量、分析和评判。

3. 政府购买服务项目评价。按照《政府购买服务管理办法》《浙江省财政厅关于印发浙江省深化政府购买服务第三轮绩效评价工作试点实施方案的通知》等相关要求开展，依据其特定评价指标体系实施绩效评价。



三、评价工作要求

1. 乙方应制定具体的项目评价方案和评价指标体系，采取现场评价和非现场评价相结合的方式实施评价。要全面客观反映被评价项目的资金支出情况、管理情况和实施效果，得出明确的综合评价结论，并指出项目存在的问题，提出针对性意见建议。

2. 乙方应于 2021 年 8 月 31 日前按要求完成工作并向甲方提交绩效评价报告及相关资料。如遇特殊情况，双方协商绩效评价报告递交时间。

四、签约双方的权利和义务

(一) 甲方的权利和义务

1. 确定委托绩效评价相关内容和具体要求；
2. 有权制定相关评价报告质量评审制度，对乙方评价工作质量进行督查，评价质量作为甲方下轮评价项目委托的参考；
3. 对乙方绩效评价报告进行审核，评价报告中存在数据

和情况不实、格式不规范等问题，有权提出修改意见。

(二) 乙方的权利和义务

1. 严格按照相关法律法规和绩效管理工作要求，独立、客观、公正地实施评价；

2. 对绩效评价报告的客观性、准确性、真实性负责；

3. 对绩效评价工作中获悉的国家秘密、商业秘密和工作秘密负有保密义务。须妥善保管绩效评价工作底稿和有关资料，未经甲方书面同意，乙方不得对外提供；

4. 在接受委托、安排评价人员时须实行回避制度。应当回避的，甲方发现后有权终止委托。

五、评价费用与支付方式

1. 项目支出（政策）绩效评价费用参照浙江省财政厅制定的中介机构评价费用标准下限，结合政府购买服务投标报价，按实计算；

2. 部门整体绩效评价费用 4.3 万元；

3. 评价工作结束后，由乙方开具正式发票，甲方一次性支付给乙方。

六、违约责任

1. 甲方无正当理由拒收服务的，甲方向乙方支付协议款项的 5% 作为违约金。

2. 乙方未能如期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付协议款项的 5% 作为违约金。

3. 乙方逾期完成服务的，甲方根据逾期天数以协议规定服务费为基准，按每日千分之五的比例扣减乙方服务费。

七、其他事项

因本协议引起的或与本协议有关的争议，由甲乙双方协



商解决。协商不成的，可依法提请金华仲裁委员会仲裁。未定事宜可通过补充协议约定。

八、本协议经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效，至协议规定事项完成后失效。

九、招标文件是本合同的组成部分，与本合同具有同等效力。

十、本协议一式二份，甲、乙双方各执一份，具有同等法律效力。



甲方：(盖章)



法定代表人或授权代表：(签字)

乙方：(盖章)

法定代表人或授权代表：(签字)



Handwritten signature in black ink, appearing to be "刘伟".

签约时间：2021年7月7日

3. 对乙方依据合同出具的评价报告等工作成果进行质量审查。对报告中存在逻辑混乱、数据不实、结论避重就轻、刻意隐瞒问题等情况，甲方有权提出修改意见；

4. 对乙方提供的服务质量进行考评，质量考评结果作为甲方以后年度选聘

5. 按合同规定支付评价费用；

6. 乙方完成的绩效评价结果拥有所有权；

7. 向乙方了解服务进度，并要求乙方提供相关资料；

8. 按照本协议约定或有关法律法规、政府管理的相关职能规定，对服务项目进行监督检查，要求乙方制定相应措施并加以整改。甲方不因行使该监督和检查权而承担任何责任，也不因此减轻或免除乙方根据本协议约定或相关法律法规规定应承担的任何义务或责任；

9. 在乙方履行合同过程中出现损害或可能损害公共利益、公共安全情形时，甲方有权终止本协议；

10. 根据国家政策或法律法规的变动或服务项目的需求标准和质量要求作出相应变动或者取消项目；

11. 对乙方履行协议情况及不符合政府购买服务管理规定情况，向相关部门报告并纳入不良信用记录、年检（报）、评估、执法等监管体系中。

（二）乙方的权利和义务：

1. 按合同规定收取评价费用；

2. 严格遵守相关法律法规和规章制度，按照有关规定和合同要求开展相关工作，确保独立性、客观性、公正性、专业性；

3. 应配备具有相应资质、特定经验的工作人员开展服务，按照合同约定的标准、要求和时间完成项目；

4. 不得以任何理由将本协议项下的服务项目转包给第三方承担；

5. 乙方接受委托后，应按照有关规定和工作要求，充分了解委托服务项目的对象、内容和具体要求，并做好前期准备和实施方案的设计工作；

6. 乙方在设计评价实施方案前，应成立评价组并确定评价人员（评价组至少 3 人，其中项目派出的主评人员须至少包括一名注册会计师或高级职称人员一名），收集与评价项目有关的资料，实地了解项目具体实施情况，进行认真分析与研究；

7. 乙方应当严格按照与甲方签署的合同协议开展服务工作，在约定时限内完成工作并通过甲方验收，并按甲方要求提供相关服务的佐证材料，乙方需对所完成服务工作的公正性、完整性、真实性、客观性、有效性负责；

8. 乙方应制定所委托评价工作的实施方案，并报甲方审定；

9. 接受并配合甲方或甲方组织的对本合同履行情况的监督与检查，如实提供中文工作底稿及相关资料，不得拒绝、延误、阻挠、逃避检查，不得谎报、隐匿、销毁相关证据材料。对于甲方指出的问题，应及时作出合理解释或予以纠正；

10. 严格遵守国家保密规定，有关绩效报告及相关资料未经委托方许可不得对外发布，也不得用于与受托业务无关的事项，聘请专家时应当签订保密合同；

11. 全面履行本项目实施过程中的相关安全管理职责，因乙方未尽到管理职责发生安全事故的，由乙方承担相应的法律责任；

12. 承诺根据本协议提供的服务及相关的软件和技术资料，均已取得有关知识产权的权利人的合法授权。如发生涉及到专利权、著作权、商标权等争议，乙方负责处理并承担由此引起的全部法律及经济责任；

13. 评价工作结束后，应无条件返还甲方向其提供的文件、资料并向甲方移交项目资料，同时应当自留一份完整的项目档案并予以妥善保管；

14. 接受并配合甲方或甲方组织的对本协议履行情况的监督与检查，对于甲方指出的问题，应及时作出合理解释或予以纠正。

五、评价费用与支付方式

本合同评价费用为肆万捌仟元（大写）人民币，在评价工作完成后支付全部委托服务费用。与评价服务有关的所有费用均包含在合同总价中，甲方不再

另行支付任何费用。

六、违约责任




- 1. 甲方未按本合同规定支付评价费用的，乙方有权终止受托工作；
- 2. 乙方未按本合同规定完成受托工作，甲方可视具体情况拒付部分或全部评价费用；
- 3. 乙方提供虚假报告或提供的报告不符合甲方要求的，甲方有权拒绝支付费用，已经支付的，乙方应予退还，造成不良影响的，乙方承担法律责任。

若有其他未定或特殊事项，由甲乙双方协商确定，双方协商达成一致意见的，应当签订书面合同。协商不成的，可向武义县人民法院提起诉讼。

八、本合同一式 2 份，甲、乙双方各执 1 份。本合同经双方负责人签章后生效。

九、本合同未尽事宜，由甲、乙双方协商解决。

甲方（盖章）：

法定（授权）代表人：
（签字） 符赞君


地址：武义县温泉南路 100 号

电话：0579-87642901

开户银行：

账号：

签订时间：2024年 3 月 20 日

乙方（盖章）：

法定（授权）代表人：
（签字） 刘川

地址：金华市李渔路 1105 号 壹坊 17 楼

电话：0579-82392703

开户银行：中国农业银行股份有限公司金华分行

账号：1966 0101040003193

签订时间：2024年 3 月 20 日

10.5 2024年金华市财政局年度绩效评价

绩效评价业务委托协议书



委托方(甲方): 金华市财政局
地 址: 金华市双龙南街 801 号
法定代表人: 毛世梁 联系方式: 82468718
受托方(乙方): 浙江中健会计师事务所(普通合伙)
地 址: 金华市李渔路 1103 号
法定代表人: 刘 伟 联系方式: 13819971997

为做好年度绩效评价工作,根据政府购买服务中标结果,甲方委托乙方协助开展绩效评估业务,经双方协商,现就有关具体事项达成如下协议:

一、评估项目

《金华市人民政府关于印发进一步推动经济高质量发展若干政策的通知》(金政发〔2024〕5号)有关扩大有效投资、国际陆港和综合交通枢纽建设、乡村振兴和城乡一体化发展、保障和改善民生等 4 个领域综合性 31 项政策,补充评估项目根据工作需要开展。

二、评估内容

参照《金华市本级政策和项目支出绩效评价管理办法(试行)》要求,根据绩效评估工作需求,对照设定的绩效目标,运用科学合理的评估标准和方法,对工作落实、资金执行、目标完成、实施成效进行衡量、分析和评判。

三、评估工作要求

1. 乙方应制定具体的项目评估方案,采取现场和非现场评估相结合的方式实施评估。要全面客观反映被评估项目的



资金支出情况、管理情况和实施效果，得出明确的综合评估结论，并指出项目存在的问题，提出针对性意见建议。

乙方应按要求于2024年11月30日前形成初稿，12月15日前形成终稿并向甲方提交绩效评估工作资料。如遇特殊情形双方协商绩效评估工作资料提交时间。

四、签约双方的权利和义务

(一) 甲方的权利和义务

1. 确定委托绩效评估相关内容和具体要求；
2. 根据《第三方机构财政重点绩效评价工作质量考评办法（试行）》，对乙方评估工作进行质量考评，考评结果作为委托费用支付与次年委托单位选择的重要参考；
3. 对乙方绩效评估工作资料进行审核，对其中存在数据和情况不实、格式不规范等问题，有权提出修改意见。

(二) 乙方的权利和义务

1. 严格按照相关法律法规和绩效管理工作要求，根据甲方工作安排，独立、客观、公正地实施评估；
2. 对绩效评估工作资料的客观性、准确性、真实性负责；
3. 对绩效评估工作中获悉的国家秘密、商业秘密和工作秘密负有保密义务。须妥善保管绩效评估工作底稿和有关资料，未经甲方书面同意，乙方不得对外提供；
4. 在接受委托、安排评估人员时须实行回避制度。应当回避而不回避的，甲方发现后有权终止委托。

五、评估费用与支付方式

经询价，本次绩效评估委托服务费用为 48000 元（大写：肆万捌仟元整）。评估工作结束后，由乙方开具正式发票，甲方一次性支付给乙方。

六、违约责任

1. 甲方签订协议后无正当理由拒绝乙方服务的，甲方向乙方支付 3000 元作为违约金。

2. 乙方未能如期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付 3000 元作为违约金。

3. 乙方逾期完成服务的，甲方根据逾期天数以协议规定服务费为基准，按每日千分之五的比例扣减乙方服务费。

七、其他事项

因本协议引起的或与本协议有关的争议，由甲乙双方协商解决。协商不成的，可依法提请金华仲裁委员会仲裁。未定事宜可通过补充协议约定。

八、本协议经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效，至协议规定事项完成后失效。

九、招标文件是本合同的组成部分，与本合同具有同等效力。

十、本协议一式二份，甲、乙双方各执一份，具有同等法律效力。

甲方：（盖章）

法定代表人或授权代表：（签字）

乙方：（盖章）

法定代表人或授权代表：（签字）

签约时间：2020 年 10 月 15 日

11、▲第一阶段响应报价表

青田县政府采购招投标交易中心：

我单位自愿参与此次《2025-2026 年度青田县、龙泉市、庆元县、景宁县预算绩效评价服务开放式框架协议采购项目》（编号：QTCK2025-002）公开征集的政府采购活动，郑重声明且承诺完全响应本框架协议项目报价要求，在服务费标准最高限价的基础上作出第一阶段响应报价，给予优惠率。如入围，承诺按本框架协议项目要求计费。

一、服务费标准最高限价

按工作量法收费标准，中级技术职称及以下专业人员每半天不超过 500 元（税后，下同）；副高级技术职称专业人员、注册会计师或其他同等资格人员每半天不超过 800 元；正高级技术职称专业人员每半天不超过 1600 元；院士、全国知名专家每半天不超过 2400 元。以上收费标准为按工作量法的基准价。

二、第一阶段响应报价

▲优惠率	<u>20</u> %
<p>注：</p> <p>①供应商在服务费标准最高限价的基础上作出第一阶段响应报价，给予统一优惠率。</p> <p>②▲优惠率是唯一的，以百分数表示，所填数值（百分符号前面的数）须大于0小于100。</p> <p>③优惠率的数值越大，优惠力度越大。比如统一优惠率填10%，相当于打九折，统一优惠率填20%，相当于打八折。</p> <p>④服务费计费方式：按工作量法收费方式。</p> <p>⑤报价应包括项目的设施设备基本配置、税金、人员薪资、差旅费，以及实施本项目所需的其他一切费用。</p> <p>⑥供应商入围后，第一阶段响应报价（即协议价格）是采购人确定第二阶段成交供应商的最高限价，如采购人在采购服务时还需供应商提供其他服务人员的，服务费也不得超过该最高限价。采购人还可在此最高限价的基础上与供应商进一步议价，以获得更优惠的价格。</p>	

响应供应商名称(盖章)：浙江中健会计师事务所（普通合伙）

日期：2025 年 3 月 11 日



12、供应商需要说明的其他文件和说明（如果有）

信用中国、中国政府采购网查询截图

信用中国查询官网_360搜索 x 信用中国 x 信用中国 x 信用信息查询_信用中国 x 信用信息详情_信用中国 x +

ww.creditchina.gov.cn/xinyongxinxiangqing/xyDetail.html?searchState=1&entityType=1&keyword=浙江中健会计师事务所(普通合伙)&uuid=97d4aa33f59e 2024年图

欢迎来到信用中国 通知公告 网站声明

信用中国 WWW.CREDITCHINA.GOV.CN

信用信息 统一社会信用代码 站内文章

浙江中健会计师事务所(普通合伙) 搜索

首页 信用动态 政策法规 信息公示 信用服务 信用研究 诚信文化

信用承诺 信易+ 联合奖惩 个人信用 行业信用 城市信用 网站导航

浙江中健会计师事务所(普通合伙) 存续 守信激励对象

统一社会信用代码: 913307017399143102

重要提示:

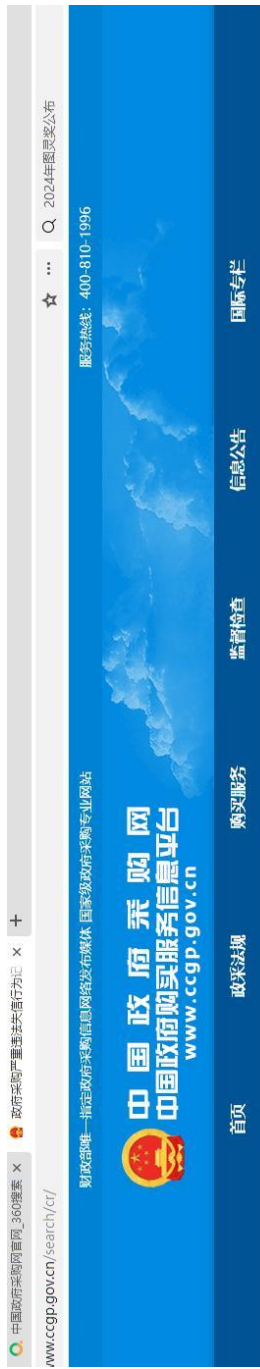
- 1.如认为所展示信息存在错误、遗漏、公开期限不符合规定以及其他侵犯信息主体合法权益的,可按照信用信息异议申诉指南提出异议申诉;如需对相关行政处罚信息进行信用修复,可按照行政处罚信息信用修复流程指引提出信用修复申请。
- 2.本查询结果仅依现有数据展示相关信息,供社会参考使用,使用相关信息的单位和个人应对信息使用行为的合法性负责。
- 3.“信用中国”网站公示信息与认定单位公示信息不一致的,以认定单位相关系统公示信息为准。
- 4.应篇幅有限,单类数据仅按更新程度展示前10000条信息。

异议申诉 下载信用信息报告

基本信息

法定代表人/负责人/执行事务合伙人	刘伟	企业类型	普通合伙企业
成立日期	2002-06-06	住所	浙江省金华市婺城区李渔路1103号宝莲广场A幢1701室

行政管理 0 诚实守信 5 严重失信 0 经营异常 0 信用承诺 0 信用评价 0 司法判决 0 其他 0



当前位置： 首页 > 政府采购严重违法失信行为记录名单 >

政府采购严重违法失信行为信息记录

www.ccgp.gov.cn

企业名称： 浙江中健会计师事务所（普通合伙） 处罚日期： 至 重置

执法单位： 重罚前，至少输入一个关键字 查找

序号	企业名称	统一社会信用代码 (组织机构代码)	企业地址	严重违法失信行为的具体情形	处罚结果	处罚日期	公布日期	执法单位
	浙江中健会计师事务所			没有该企业的相关记录 本次重罚的企业：浙江中健会计师事务所（普通合伙） 本次重罚时间：2025年09月06日 14时24分				

提示：本平台信息依据《关于报送政府采购严重违法失信行为信息记录的通知》（财办库〔2014〕52号）发布，如有疑问，请联系执法单位（普通合伙） 33079910014386

版权所有 © 2025 中华人民共和国财政部

响应供应商名称(盖章)：浙江中健会计师事务所（普通合伙）

日期：2025年3月11日

