

《深圳市注册会计师协会章程》修正对比稿

（初稿）

备注：斜体字为删除内容，粗体字为新增或修改内容。

条款	修订前	修订后	修订原因
第5条	<p>本会维护宪法和法律的尊严，拥护中国共产党的领导，支持注册会计师行业党建工作，发挥党组织政治引领监督作用。</p>	<p>本会在中国共产党深圳市注册会计师行业委员会（以下简称行业党委）领导下，为党的组织活动提供必要条件，依法修改本章程，依法依章程修改完善各项制度，把党的工作融入到协会建设和行业发展中；提请理事会审议的重要事项、确定本会理事会选任理事、监督委员会选任委员和秘书处正副秘书长等候选人、推荐团体会员和个人会员获得重要荣誉、推荐人大代表、政协委员及其他社会重要职务等，应提前报请行业党委研究。</p>	<p>根据《深圳经济特区注册会计师条例》第五条和《关于加强和改进深圳市注册会计师协会党的建设的实施意见》修改完善。</p>
第39条	<p>会长为本会的法定代表人，行使下列职权： （一）主持会员代表大会、理事会、会长办公会议； （二）签署会员代表大会、理事会决议以及本会法律文件； （三）检查会员代表大会和理事会决议的实施情况； （四）对外代表本会； （五）与副会长联合提名秘书长、副秘书长人选； （六）提议解聘秘书长、副秘书长； （七）会员代表大会或理事会授予的其它职权。 会长因特殊原因不能履行职责时，由副会长代为行使会长职权。</p>	<p>会长行使下列职权： （一）主持会员代表大会、理事会、会长办公会议； （二）监督、检查会员代表大会和理事会决议的实施情况； （三）向会员代表大会、理事会报告工作。 会长不能履行职责时，由其委托或理事会推荐本会1名副会长代为履行职责。</p>	<p>根据《深圳经济特区注册会计师条例》第四十四条和《中国注册会计师协会章程》第四十二条修改完善。</p>
第47条	<p>理事会设秘书处。秘书处职责如下： （一）贯彻落实相关法律、法规和市财政部门、中国注册会计师协会制定的行业政策、制度； （二）执行本章程及会员代表大会、理事会和监督委员会等的决议； （三）拟定并实施年度工作计划； （四）编制本会预算、决算草案，并提交理事会审定； （五）为会员代表大会、理事会及其各专门（专业）委员会、监督委员会提供秘书服务； （六）对会员提出的意见和建议进行解答或提出解决方案并负责实施； （七）办理会员入会、执业注册、任职资格检查、业务监管、继续教育等日常事务； （八）协调、配合行业党委及其群众组织的工作； （九）理事会和主管部门授予的其他职责。 本会会员在秘书处工作时间视同注册会计师的执业年限。</p>	<p>本会设秘书处，负责本会的日常工作。秘书处职责如下： （一）贯彻落实党的路线、方针、政策，相关法律、法规和市财政部门、中国注册会计师协会制定的行业政策、制度； （二）执行本章程及会员代表大会、理事会和监督委员会等的决议； （三）拟定并实施年度工作计划； （四）编制本会预算、决算草案，并提交理事会审定； （五）为行业党委、会员代表大会、理事会及其各专门（专业）委员会、监督委员会提供秘书服务； （六）对会员提出的意见和建议进行解答或提出解决方案并负责实施； （七）办理会员入会、执业注册、任职资格检查、业务监管、继续教育等日常事务； （八）理事会和主管部门授予的其他职责。 本会个人会员在秘书处专职工作时间视同注册会计师执业年限。</p>	<p>根据《深圳经济特区注册会计师条例》第五条和第四十四条规定修改完善。</p>

条款	修订前	修订后	修订原因
第51条	<p>秘书长行使下列职权：</p> <p>（一）主持秘书处日常工作，并向理事会报告工作；</p> <p>（二）组织实施会员代表大会、理事会的各项决议、决定；</p> <p>（三）拟定并组织实施本会年度工作计划、财务预算，审批预算内的各项费用支出；</p> <p>（四）签发本会日常工作文件，在会长授权范围内签署有关合同及其他重要文件；</p> <p>（五）拟定秘书处内部机构的设置和职责，报理事会审定；</p> <p>（六）拟定秘书处各项工作制度，报理事会审定后组织实施；</p> <p>（七）向理事会推荐秘书处部门负责人人选；</p> <p>（八）根据秘书处的人事管理制度，决定聘任或解聘由理事会决定聘任或解聘以外的秘书处员工；</p> <p>（九）拟定秘书处员工的工资、福利、奖惩方案，报理事会审定；</p> <p>（十）市财政部门、上级协会、理事会授予的其他职权。</p>	<p>秘书长是本会法定代表人，行使下列职权：</p> <p>（一）主持秘书处日常工作，并向市财政部门、行业党委、会员代表大会、理事会、监督委报告工作；</p> <p>（二）组织实施会员代表大会、理事会、监督委的各项决议、决定；</p> <p>（三）拟定并组织实施本会年度工作计划、财务预算，审批预算内的各项费用支出；</p> <p>（四）代表本会签署重要文件；</p> <p>（五）拟定秘书处内部机构的设置和职责，经行业党委研究后，报理事会审定；</p> <p>（六）拟定秘书处各项工作制度，经行业党委研究后，报理事会审定并组织实施；</p> <p>（七）向理事会推荐秘书处部门负责人人选；</p> <p>（八）根据理事会审定的秘书处人事管理制度，决定聘任或解聘由理事会决定聘任或解聘以外的秘书处员工；</p> <p>（九）拟定秘书处员工的工资、福利、奖惩方案，经行业党委研究后，报理事会审定；</p> <p>（十）市财政部门、上级协会、理事会授予的其他职权。</p> <p>秘书长应当专职从事协会事务，不得在会计师事务所执业或者担任职务，不得利用其职务之便从事与其职务有利益关系的营利活动。</p> <p>担任法定代表人的负责人卸任或被解聘后，不再履行本会法定代表人的职权。由本会在其卸任或被解聘后的20日内，报市财政部门审查同意后，向市民政部门变更登记。原法定代表人不予配合办理法定代表人变更登记的，本会根据理事会同意变更的决议，报市财政部门审查同意后，向市民政部门申请变更登记。</p>	<p>根据《深圳经济特区注册会计师条例》第四十四条和《中国注册会计师协会章程》第四十三条、第四十四条修改完善。</p>