**深圳市会计师事务所分级分类管理年度评价工作方案**

为做好2022年我市会计师事务所分级分类管理评价工作，依据《深圳市会计师事务所分级分类管理办法（试行）》的工作要求，制定本方案。

一、**评价对象**

2020年12月31日前经批准在本市设立的会计师事务所及分所（以下简称“事务所”）均应参加本次评价。因执业行为违规违法受到财政部门、证监部门行政处罚或注册会计师协会自律惩戒，且事务所按照整改通知要求进行整改，尚未下达整改结论的事务所当年不得参加评价。

**二、评价内容**

依据《深圳市会计师事务所分级分类管理办法（试行）》，对事务所2021年的执业能力、执业质量、诚信守诺、内部管理、信息化建设、专项资金监管部门满意度评价和加分项等七个方面情况进行评价，其中执业质量评价抽取2022年度审计报告工作底稿。

（一）执业能力评价。主要包括对事务所业务数量、业务收费以及专业胜任力等方面的评价。

（二）执业质量评价。主要包括对事务所执业质量控制及业务规范等执行情况的评价。

（三）诚信守诺评价。主要包括对事务所行业建设公约执行、职业道德建设、处罚和惩戒等方面的评价。

（四）内部管理评价。主要包括对事务所人力资源管理、内部控制建设、执业管理等方面的评价。

（五）信息化建设评价。主要包括对事务所信息系统建设、信息管理制度、业务信息化等方面的评价。

（六）专项资金监管部门满意度评价。是指对政府专项资金主管部门以及市纪委监委、市财政局、市审计局三个部门开展满意度问卷调查，以问卷调查结果作为满意度评分依据。

（七）加分项评价。主要包括对事务所品牌建设、基层党建工作、获得的荣誉和表彰等方面的评价。

**三、工作步骤及时间安排**

（一）完成实施评价第三方机构的招标工作。市注协秘书处依据《第三方机构参与会计师事务所分级分类评价工作细则》开展第三方机构招标工作，于9月30日前完成与第三方机构的合同签订工作。

（二）各事务所准备资料。对照《深圳市会计师事务所分级分类管理办法（试行）》指标评分标准要求，各事务所组织对本所出具的业务报告及工作底稿等资料进行归档整理，梳理更新相关制度文件，于9月28日至10月9日按照“分级分类管理评价事务所提供资料清单”（见附件3）准备评价资料。各事务所进行现场评价的具体日期以市注协秘书处发出的“会计师事务所分级分类管理现场评价时间安排表”为准。

（三）完成现场评价前期准备工作。由遴选的第三方机构于10月10日前完成现场评价人员抽取及评价内容沟通以及日程安排等前期准备工作。

1.按照参加评价小组人员数量的1.2倍，由第三方机构在专家库随机抽取126名人员，并与抽中人员确认参与现场工作的时间段。由第三方机构按照人员抽取顺序进行排序，依序号顺序、每3名连续序号人员组成一个评价小组，共组建35个评价小组，分类随机抽取组长；另有21名人员作为候补人选，在评价小组人员临时无法参与现场评价工作时，依次递补。

2.10月10日安排半天时间与抽中的评价人员集中沟通评价内容，通过讲解、互动等方式明确评价内容。同时，宣布评价小组人员构成，并将印制的“会计师事务所执业质量和内部管理评分表”（以下简称评分表，见附件4-1、4-2、4-3）分发给各小组组长。

3.每个评价小组负责10个事务所，按照评价人员回避其执业事务所的原则，第三方机构将参评事务所随机分配到各个评价小组。按照现场评价工作合理的工作时间安排各评价小组的工作日程，制定评价小组工作日程安排表，第三方机构应当对上述信息严格保密。

（四）开展现场评价工作。第三方机构协调评价小组、事务所等开展现场评价工作，于10月11日开始，在11月7日前完成参评事务所现场评价工作，各评价小组将所有评分表提交第三方机构。

1.根据评价小组工作日程安排表，第三方机构每天向市注协秘书处提交2天后进行现场工作的参评事务所名单，由第三方机构按照名单对每家事务所随机抽取3份年度审计报告工作底稿，如年度审计报告数量不足，可随机抽取专项审计报告工作底稿。由市注协秘书处于当天通知名单所列事务所审计报告工作底稿抽取结果。

2.第三方机构每天上午9：00前通知各评价小组组长当天的事务所名单以及抽取的3份审计报告工作底稿结果。

3.进入每家事务所现场工作的评价小组，3位评价小组人员按照评分表内容分别打分。其中，“实质性程序”指标评分，由各位评价小组人员分别审阅抽中的一份审计报告工作底稿，并进行打分。在完成当天现场评分工作后，各评价小组人员签字的评分表交给组长，由组长统一提交给第三方机构。

4.由事务所负责技术或质量控制的合伙人和注册会计师协会负责监管工作的人员组成评价工作专家咨询组，指导各评价小组工作，重点复核无扣分记录的评分表。

（五）开展问卷调查工作。第三方机构设计调查问卷，对政府专项资金主管部门以及市纪委监委、市财政局、市审计局三个部门开展满意度调查，于10月11日至10月31日期间完成满意度评分工作。

（六）开展其他评价内容工作。第三方机构按照《深圳市会计师事务所分级分类管理评价指标评分标准》通过市财政局和市注协年度核查记录、市注协电子报备系统、市注协会员服务中心记录、市注协数字化系统等提取相关数据，收集行业党委、市注协等与评价标准相关的资料，进行各指标评分工作，于10月11日至11月11日期间完成。

（七）指标初步评分反馈及异议核查，于2022年11月30日前完成。

1.第三方机构于11月12日前向市注协秘书处提交各事务所单项指标初步评分表，市注协秘书处应当在收到初步评分表3个工作日内将各事务所单项指标初步评分表逐一反馈参评事务所。

2.事务所对评分有异议的，可以自收到初步评分表之日起5个工作日内向市注协秘书处提交书面异议申请，市注协秘书处应当在收到异议申请之日起5个工作日内进行核查，并将书面意见答复事务所。参评事务所未在上述时限内提出异议的，市注协秘书处确认评价指标分数。

3.异议申请核查期间，第三方机构协助市注协秘书处进行指标评分的核查，如有疑难问题，由专家咨询组提供技术咨询。

（八）评价结果告知及异议核查，于2022年12月26日前完成。

1.市注协秘书处于2022年11月30将确认的评价指标分数反馈给第三方机构，第三方机构应当在收到评价指标分数3个工作日内向市注协秘书处提交参评事务所的评价等级结果。

2.市注协秘书处应当在收到评价等级结果3个工作日内将各参评事务所的评价等级结果分别告知参评事务所。事务所对评价等级结果有异议的，可以自收到告知之日起5个工作日内向市注协秘书处提交书面异议申请，市注协秘书处应当在收到异议申请之日起7个工作日内进行核查，并将书面意见答复事务所。参评事务所未在上述时限内提出异议的，市注协秘书处确认各参评事务所的评价等级结果。

（九）审定评价结果。

1.市注协秘书处于2022年12月28日将确认的各参评事务所总体评价结果和异议核查意见报送评价委员会。

2.由市注协秘书长主持召开评价委员会专题会议审定评价结果，到会人数须达到委员总人数的三分之二以上，采用无记名投票方式进行表决，赞成票超过应到会委员人数的半数为通过。

（十）公布评价结果。2022年分级分类管理评价结果采取“点对点”反馈方式，由市注协秘书处于2022年12月29至30日逐一通知各事务所评价结果，不公开公布评价结果。

**四、工作要求**

（一）高度重视，精心组织。通过开展会计师事务所分级分类管理评价工作，树立质量发展导向，规范执业行为，引导会计师事务所对标对表加强内部管理，推动行业高质量发展。会计师事务所要充分认识到分级分类管理评价工作的重要性，市注协秘书处要加强评价工作的组织、完善工作机制，落实责任，扎实开展评价工作，确保评价工作公开公正。

（二）认真准备，积极配合。参评的会计师事务所要积极配合评价工作，在评价小组工作期间，事务所负责人及业务人员应及时、全面地向评价小组提供所需的资料，如实回答评价小组的询问，为评价小组提供必要的工作条件，不得以任何理由对评价工作予以拒绝、阻挠和抵制。

（三）严肃纪律，接受监督。严肃分级分类管理评价工作纪律，市注协秘书处、第三方机构及评价小组等参与评价工作的人员要做到客观、公正、廉洁自律，不得接受事务所的礼品、礼金、有价证券和支付凭证等，不得参加影响评价公正的任何活动，不得向参评事务所和关联人透露不应由其知晓的评价信息，不得泄露参评事务所的商业秘密，不得将评价工作中取得的材料用于无关事项。参与评价工作的专家及工作人员应当对评价工作过程中涉及的资料、数据、评价分数、评价结果、异议办理等负有保密责任。开展分级分类管理评价工作期间，市注协秘书处、第三方机构及评价小组接受参评事务所及社会公众的监督，确保评价工作独立、权威与公正。参评事务所及有关单位发现评价工作相关人员有违反工作纪律的行为，可向市注协监督委员会实名举报，举报电话：0755-83515429，举报邮箱：zxjdwyh@126.com。

附件1：声明书

附件2：分级分类管理评价工作人员承诺书

附件3：分级分类管理评价事务所提供资料清单

附件4-1：会计师事务所执业质量和内部管理评分表（大型所）

附件4-2：会计师事务所执业质量和内部管理评分表（中型所）

附件4-3：会计师事务所执业质量和内部管理评分表（小型所）

**附件1：**

**声明书**

深圳市注册会计师协会：

根据《深圳市会计师事务所分级分类管理办法（试行）》要求，我们已向会计师事务所分级分类管理评价小组提供了考评工作所需的全部资料，包括事务所的人力资源管理制度、考勤管理制度、内控制度、信息安全管理文档、安全管理机构（安全岗位设置）设置、抽查的业务报告与工作底稿等有关的资料和信息。我所工作底稿中的业务报告和对外提供的报告是一致的，审计业务工作底稿中的审计后财务报表与对外提供的审计报告所附财务报表是一致的。我们对上述资料和信息的真实性与完整性负责。我们知晓事务所、注册会计师在评价时拒绝提供、故意转移、隐匿有关评价资料或对提供的评价资料弄虚作假的，将直接列为D类管理。

我们已知悉相关的廉洁规定，并将切实遵守廉洁规定的各项要求，尊重第三方机构及评价小组廉洁自律的意愿和行动。

特此声明。

主任会计师/执行（首席）合伙人（签字）

会计师事务所（公章）

2022年 月 日

**附件2：**

**分级分类管理评价工作人员承诺书**

本人参与深圳市会计师事务所分级分类管理评价工作，郑重承诺如下：

1.遵循公平、公正、诚实、信用原则，依据《深圳市会计师事务所分级分类管理办法（试行）》要求，客观独立、认真审慎地参与评价工作，并对自己的评价意见承担责任。

2.参与评价工作过程中，若发现与参评会计师事务所存在利益关联或其他可能影响评价公正性的关系，应主动提出回避。

3.不向参评会计师事务所提出任何与分级分类评价工作无关的要求，不干预其他工作人员独立开展评价工作。

4.严格遵守评价工作保密纪律，对评价工作过程中涉及的资料、数据、评价分数、评价结果、异议办理以及其他关键敏感信息等负有保密责任，不得用于与评价工作无关的任何用途，不得泄露给与评价工作无关的任何人员。

5.廉洁自律，不与参评会计师事务所或与评价结果有利益关系的人私下接触，不接受、不索取参评会计师事务所及相关人员的礼品、礼金、礼券等财物或者其他不正当利益，不参与可能影响评价公正性的相关活动。

6.服从工作安排，坚守岗位，互相协作，尽职尽责，按时完成任务，因特殊情况不能参加现场评价工作的，应当通过所在单位提前向市注协秘书处书面请假。

若本人违反上述承诺，愿意接受相关处罚或承担相应的法律责任。

承诺人（签名）：

年 月 日

**附件3：**

**分级分类管理评价事务所提供资料清单**

**（表格中的资料为2021年会计年度资料。）**

| **序号** | **目 录** | **是否适用** | | | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **大型** | **中型** | **小型** |
| 1 | 声明书（纸质版加盖事务所盖公章） |  |  |  | 现场填写并提交给评价小组带走。 |
| 2 | 事务所合伙协议或章程、章程修正案（分所提供管理办法） |  |  |  |  |
| 3 | 档案管理办法 |  |  |  |  |
| 4 | 事务所人力资源管理制度 |  |  |  |  |
| 5 | 事务所考勤管理制度 |  |  |  |  |
| 6 | 事务所质量内控制度 |  |  |  |  |
| 7 | 执业风险基金或者办理职业保险的资料 |  |  |  |  |
| 8 | 安全管理制度、安全方案设计、数据备份与恢复管理、应急预案等四项制度 |  | 否 | 否 |  |
| 9 | 信息安全管理文档 | 否 |  |  |  |
| 10 | 安全管理机构（安全岗位）设置 |  |  |  |  |
| 11 | 事务所或其从业人员获得国家、省、市、区党委政府荣誉或表彰的佐证资料 |  |  |  | 如果有佐证资料，提交给评价小组带走。 |
| 12 | 全国党代表、人大代表、政协委员，省级党代表、人大代表、政协委员，市级党代表、人大代表、政协委员，区级党代表、人大代表、政协委员的佐证资料 |  |  |  | 如果有佐证资料，提交给评价小组带走。 |
| 13 | 事务所或其从业人员获得国家、省、市注册会计师行业党组织、协会的荣誉或表彰的佐证资料 |  |  |  | 如果有佐证资料，提交给评价小组带走。 |
| 14 | 从业人员参加财政部或中注协组织的高端人才培训班并顺利毕业的佐证资料 |  |  |  | 如果有佐证资料，提交给评价小组带走。 |
| 15 | 从业人员参加省、市级注协组织的高端人才培训班并顺利毕业的佐证资料 |  |  |  | 如果有佐证资料，提交给评价小组带走。 |
| 16 | 市注协秘书处随机抽取的3份审计报告工作底稿 |  |  |  | 市注协秘书处在该事务所进行现场评价的前2天通知抽取结果。  现场查阅。 |

**附件4-1：**

**会计师事务所执业质量和内部管理评分记录表（大型所）**

1. **会计师事务所执业质量评分记录表**

**（每份审计报告工作底稿填写一份）**

**会计师事务所名称：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评价指标** | **评价标准** | **扣分事项** | **扣分** |
| 基本业务活动  （10分） | 1.审计业务复核与批准汇总表，未复核的事项每项扣1分，未及时复核的事项每项扣1分。 |  |  |
| 2.业务承接或保持评价表，签字合伙人、风险管理合伙人每缺1个签字扣1分。 |  |  |
| 3.项目组成员独立性声明书，核对计划、底稿中的项目人员签字不全的扣2分。 |  |  |
| 4.审计业务约定书(经客户签署)，无约定书的扣2分；缺少客户签章的扣2分。 |  |  |
| 审计策略和计划编制  （3分） | 1.总体审计策略（含修订备忘录），未编制的扣1.5分；复核人员未签署意见的扣0.5分。 |  |  |
| 2.审计计划，未编制的扣1.5分；复核人员未签署意见的扣0.5分。 |  |  |
| 风险评估  （3分） | 1.舞弊风险的识别、评估和应对，未编制的扣1分。 |  |  |
| 2.项目组风险评估讨论纪要，未编制的扣1分。 |  |  |
| 3.风险评估结果汇总表，未编制的扣1分。 |  |  |
| 与管理层沟通  （2分） | 1.管理层声明书，未获取的扣2分。 |  |  |
| 2.管理层声明书，盖章签字不全、签署日期在审计报告出具日前出具且日期相距较远的扣1分；在审计报告日后出具扣1分。 |  |  |
| 实质性程序  （15分）  （审计报告如不涉及指标里的实质性程序则不扣分。  如果抽中的审计报告没有工作底稿，该项指标评分为0分。） | 1.货币资金，未100%函证的是否有充分的理由，如未100%函证，且无充分理由，扣1分。 |  |  |
| 2.货币资金，差异检查程序是否实施，只要存在有差异但未执行追查程序的扣1分。 |  |  |
| 3.货币资金，发生额检查是否实施：（1）双向核对是否实施，如未实施扣1分，如仅进行了单向核对扣0.5分；（2）大额测试样本确定过程是否有明确合理的文字说明，无明确文字说明扣0.5分。 |  |  |
| 4.货币资金的受限情况及列报、披露情况，如有受限资金但未在现金流量表期末现金及现金等价物中扣除扣1分；未在附注中披露扣0.5分；受限资金是否与公司相关业务余额相匹配，如有受限资金，但未执行该程序扣1分。 |  |  |
| 5.往来函证（应收账款、其他应收款、预付账款、应付账款、预收账款、其他应付款），函证样本确定方式是否有明确合理的文字说明，如无扣0.5分。 |  |  |
| 6.往来函证（应收账款、其他应收款、预付账款、应付账款、预收账款、其他应付款），被函单位地址核对底稿是否具备，如无扣0.5分。 |  |  |
| 7.往来函证（应收账款、其他应收款、预付账款、应付账款、预收账款、其他应付款），差异检查程序是否实施，只要存在有差异但未执行追查程序的扣1分。 |  |  |
| 8.往来函证（应收账款、其他应收款、预付账款、应付账款、预收账款、其他应付款），未回函替代测试是否适当：（1）无期后回款、结转或支付情况检查，如无扣1分；（2）无替代测试，如无扣2分；如仅为凭证检查扣1分；如有，但资料不充分，尤其对重要的未回函客户，缺少一种资料扣0.5分，最高扣2分。 |  |  |
| 9.存货，是否具备监盘计划，计划中是否明确盘点方法，如无计划扣1分，如无盘点方法说明扣0.5分。 |  |  |
| 10.存货，实际监盘记录是否有明确数量记录，如无扣0.5分。 |  |  |
| 11.存货，是否编制抽盘表，如无扣0.5分，不适用则不扣分。 |  |  |
| 12.存货，监盘小结内容是否完整，如无扣0.5分。 |  |  |
| 13.存货，是否计算抽盘比例，盘点结论是否具备，如无扣0.5分。 |  |  |
| 14.存货，发出计价测试程序是否执行，如无扣1分，不适用则不扣分。 |  |  |
| 15.存货成本分析底稿是否具备，如无扣1分，不适用则不扣分。 |  |  |
| 16.存货跌价准备测试底稿是否具备，如无扣1分，不适用则不扣分。 |  |  |
| 17.固定资产、在建工程，权属证书是否获取，是否核对原件并签字确认“与原件核对一致”，如发现未获取一个扣0.5分，发现未核对原件一个扣0.5分，最高扣2分。 |  |  |
| 18.固定资产、在建工程，监盘小结内容是否完整，如无扣0.5分，不适用则不扣分。 |  |  |
| 19.固定资产、在建工程，实际监盘记录是否有明确数量记录，如无扣0.5分，不适用则不扣分。 |  |  |
| 20.重大在建工程是否具备现场检查的书面记录，如无扣1分，不适用则不扣分。 |  |  |
| 21.无形资产，权属证书是否获取，是否核对原件并签字确认“与原件核对一致”，如发现未获取一个扣0.5分，发现未核对原件一个扣0.5分，最高扣2分。 |  |  |
| 22.收入，生产能力调查是否实施：  （1）是否了解主要设备的产能、企业的人员数量，如无扣0.5分，不适用则不扣分。  （2）是否检查实际产量统计记录资料，并将实际产量与产能进行对比分析，如无扣0.5分，不适用则不扣分。 |  |  |
| 23.收入，是否检查关键业绩指标的横向、纵向对比分析，如无扣1分；如关键业绩指标变动明显异常，但无任何分析资料，扣1分。 |  |  |
| 24.收入，重大异常交易是否获取交易额的询证函，如未取得每个扣0.5分，最高扣2分。 |  |  |

**对于上述表格中扣分事项无异议。**

**主任会计师/执行（首席）合伙人（签字）**

**会计师事务所（公章）**

**评价小组人员签名： 2022年 月 日**

**第二部分 会计师事务所内部管理评分记录表（大型所）**

**（每家会计师事务所填写一份）**

**会计师事务所名称：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评价指标** | **评价标准** | **扣分事项** | **扣分** |
| 审计项目档案信息  （2分） | 1.事务所未建立档案管理办法的扣2分。 |  |  |
| 2.审计工作底稿在审计报告日后六十天内应归档，未及时归档的扣1分。 |  |  |
| 人力资源管理  （4分） | 1.未设置人力资源管理制度的，扣2分。 |  |  |
| 2.未设置考勤管理制度的，扣2分。 |  |  |
| 内部控制建设  （3分） | 事务所未建立内控制度的，扣3分。 |  |  |
| 执业行为规范  （3分） | 1.事务所业务档案缺失的或被恶意篡改的，每份档案扣1分。 |  |  |
| 2.经核实，会计师事务所未按规定建立执业风险基金或者办理职业保险的，扣2分。 |  |  |
| 信息系统建设  （2分） | 审计作业系统、内部管理信息系统、项目或业务管理系统三个系统，缺少一个扣1分。最多扣2分。 |  |  |
| 信息管理制度  （4分） | 1.制定安全管理文档，包括安全管理制度、安全方案设计、数据备份与恢复管理、应急预案共四项，缺少一项扣0.5分。 |  |  |
| 2.设置安全管理机构（安全岗位设置），未设立的扣2分。 |  |  |
| 业务信息化  （4分） | 1.纸质与电子底稿相结合存储，得1分。 |  |  |
| 2.项目系统与审计作业系统相结合，得1分。 |  |  |
| 3.审计作业系统记录审计全部工作程序，得2分。 |  |  |

**对于上述表格中扣分事项无异议。**

**主任会计师/执行（首席）合伙人（签字）**

**会计师事务所（公章）**

**评价小组人员签名： 2022年 月 日**

**附件4-2：**

**会计师事务所执业质量和内部管理评分记录表（中型所）**

**第一部分 会计师事务所执业质量评分记录表**

**（每份审计报告工作底稿填写一份）**

**会计师事务所名称：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评价指标** | **评价标准** | **扣分事项** | **扣分** |
| 基本业务活动  （6分） | 1.审计业务复核与批准汇总表，未复核的事项每项扣0.5分，未及时复核的事项每项扣0.5分。 |  |  |
| 2.业务承接或保持评价表，签字合伙人、风险管理合伙人每缺1个签字扣1分。 |  |  |
| 3.项目组成员独立性声明书，核对计划、底稿中的项目人员签字不全的扣2分。 |  |  |
| 4.审计业务约定书(经客户签署)，无约定书的扣2分；缺少客户签章的扣2分。 |  |  |
| 审计策略和计划编制  （2分） | 1.总体审计策略（含修订备忘录），未编制的扣1分；复核人员未签署意见的扣0.5分。 |  |  |
| 2.审计计划，未编制的扣1分；复核人员未签署意见的扣0.5分。 |  |  |
| 风险评估  （5分） | 1.舞弊风险的识别、评估和应对，未编制的扣1分。 |  |  |
| 2.项目组风险评估讨论纪要，未编制的扣2分。 |  |  |
| 3.风险评估结果汇总表，未编制的扣2分。 |  |  |
| 与管理层沟通  （3分） | 1.管理层声明书，未获取的扣3分。 |  |  |
| 2.管理层声明书，盖章签字不全、签署日期在审计报告出具日前出具且日期相距较远的扣1分；在审计报告日后出具扣1分。 |  |  |
| 实质性程序  （15分）  （审计报告如不涉及指标里的实质性程序则不扣分。  如果抽中的审计报告没有工作底稿，该项指标评分为0分。） | 1.货币资金，未100%函证的是否有充分的理由，如未100%函证，且无充分理由，扣1分。 |  |  |
| 2.货币资金，差异检查程序是否实施，只要存在有差异但未执行追查程序的扣1分。 |  |  |
| 3.货币资金，发生额检查是否实施：（1）双向核对是否实施，如未实施扣1分，如仅进行了单向核对扣0.5分；（2）大额测试样本确定过程是否有明确合理的文字说明，无明确文字说明扣0.5分。 |  |  |
| 4.货币资金的受限情况及列报、披露情况，如有受限资金但未在现金流量表期末现金及现金等价物中扣除扣1分；未在附注中披露扣0.5分；受限资金是否与公司相关业务余额相匹配，如有受限资金，但未执行该程序扣1分。 |  |  |
| 5.往来函证（应收账款、其他应收款、预付账款、应付账款、预收账款、其他应付款），函证样本确定方式是否有明确合理的文字说明，如无扣0.5分。 |  |  |
| 6.往来函证（应收账款、其他应收款、预付账款、应付账款、预收账款、其他应付款），被函单位地址核对底稿是否具备，如无扣0.5分。 |  |  |
| 7.往来函证（应收账款、其他应收款、预付账款、应付账款、预收账款、其他应付款），差异检查程序是否实施，只要存在有差异但未执行追查程序的扣1分。 |  |  |
| 8.往来函证（应收账款、其他应收款、预付账款、应付账款、预收账款、其他应付款），未回函替代测试是否适当：（1）无期后回款、结转或支付情况检查，如无扣1分；（2）无替代测试，如无扣2分；如仅为凭证检查扣1分；如有，但资料不充分，尤其对重要的未回函客户，缺少一种资料扣0.5分，最高扣2分。 |  |  |
| 9.存货，是否具备监盘计划，计划中是否明确盘点方法，如无计划扣1分，如无盘点方法说明扣0.5分。 |  |  |
| 10.存货，实际监盘记录是否有明确数量记录，如无扣0.5分。 |  |  |
| 11.存货，是否编制抽盘表，如无扣0.5分，不适用则不扣分。 |  |  |
| 12.存货，监盘小结内容是否完整，如无扣0.5分。 |  |  |
| 13.存货，是否计算抽盘比例，盘点结论是否具备，如无扣0.5分。 |  |  |
| 14.存货，发出计价测试程序是否执行，如无扣1分，不适用则不扣分。 |  |  |
| 15.存货成本分析底稿是否具备，如无扣1分，不适用则不扣分。 |  |  |
| 16.存货跌价准备测试底稿是否具备，如无扣1分，不适用则不扣分。 |  |  |
| 17.固定资产、在建工程，权属证书是否获取，是否核对原件并签字确认“与原件核对一致”，如发现未获取一个扣0.5分，发现未核对原件一个扣0.5分，最高扣2分。 |  |  |
| 18.固定资产、在建工程，监盘小结内容是否完整，如无扣0.5分，不适用则不扣分。 |  |  |
| 19.固定资产、在建工程，实际监盘记录是否有明确数量记录，如无扣0.5分，不适用则不扣分。 |  |  |
| 20.重大在建工程是否具备现场检查的书面记录，如无扣1分，不适用则不扣分。 |  |  |
| 21.无形资产，权属证书是否获取，是否核对原件并签字确认“与原件核对一致”，如发现未获取一个扣0.5分，发现未核对原件一个扣0.5分，最高扣2分。 |  |  |
| 22.收入，生产能力调查是否实施：  （1）是否了解主要设备的产能、企业的人员数量，如无扣0.5分，不适用则不扣分。  （2）是否检查实际产量统计记录资料，并将实际产量与产能进行对比分析，如无扣0.5分，不适用则不扣分。 |  |  |
| 23.收入，是否检查关键业绩指标的横向、纵向对比分析，如无扣1分；如关键业绩指标变动明显异常，但无任何分析资料，扣1分。 |  |  |
| 24.收入，重大异常交易是否获取交易额的询证函，如未取得每个扣0.5分，最高扣2分。 |  |  |
| 人力资源管理  （4分） | 1.未设置人力资源管理制度的，扣2分。 |  |  |
| 2.未设置考勤管理制度的，扣2分。 |  |  |
| 内部控制建设  （2分） | 事务所未建立内控制度的，扣2分。 |  |  |
| 执业行为规范  （4分） | 1.事务所业务档案缺失的或被恶意篡改的，每份档案扣1分。 |  |  |
| 2.经核实，事务所未按规定建立执业风险基金或者办理职业保险的，扣2分。 |  |  |
| 信息系统建设  （3分） | 审计作业系统、内部管理信息系统、项目或业务管理系统三个系统，缺少一个扣1分。最多扣3分。 |  |  |
| 信息管理制度  （4分） | 1.制定安全管理文档，未制定的扣2分。 |  |  |
| 2.设置安全管理机构（安全岗位设置），未设立的扣2分。 |  |  |
| 业务信息化  （3分） | 拥有下述三项中的两项则得3分，拥有一项则得2分，全没有则不得分：  1.纸质与电子底稿相结合存储；  2.项目系统与审计作业系统相结合；  3.审计作业系统记录审计全部工作程序。 |  |  |

**对于上述表格中扣分事项无异议。**

**主任会计师/执行（首席）合伙人（签字）**

**会计师事务所（公章）**

**评价小组人员签名： 2022年 月 日**

**第二部分 会计师事务所内部管理评分记录表（中型所）**

**（每家会计师事务所填写一份）**

**会计师事务所名称：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评价指标** | **评价标准** | **扣分事项** | **扣分** |
| 审计项目档案信息  （4分） | 1.事务所未建立档案管理办法的扣4分。 |  |  |
| 2.审计工作底稿未及时归档的扣1分。 |  |  |
| 人力资源管理  （4分） | 1.未设置人力资源管理制度的，扣2分。 |  |  |
| 2.未设置考勤管理制度的，扣2分。 |  |  |
| 内部控制建设  （2分） | 事务所未建立内控制度的，扣2分。 |  |  |
| 执业行为规范  （4分） | 1.事务所业务档案缺失的或被恶意篡改的，每份档案扣1分。 |  |  |
| 2.经核实，事务所未按规定建立执业风险基金或者办理职业保险的，扣2分。 |  |  |
| 信息系统建设  （3分） | 审计作业系统、内部管理信息系统、项目或业务管理系统三个系统，缺少一个扣1分。最多扣3分。 |  |  |
| 信息管理制度  （4分） | 1.制定安全管理文档，未制定的扣2分。 |  |  |
| 2.设置安全管理机构（安全岗位设置），未设立的扣2分。 |  |  |
| 业务信息化  （3分） | 拥有下述三项中的两项则得3分，拥有一项则得2分，全没有则不得分：  1.纸质与电子底稿相结合存储；  2.项目系统与审计作业系统相结合；  3.审计作业系统记录审计全部工作程序。 |  |  |

**对于上述表格中扣分事项无异议。**

**主任会计师/执行（首席）合伙人（签字）**

**会计师事务所（公章）**

**评价小组人员签名： 2022年 月 日**

**附件4-3：**

**会计师事务所执业质量和内部管理评分记录表（小型所）**

**第一部分 会计师事务所执业质量评分记录表**

**（每份审计报告工作底稿填写一份）**

**会计师事务所名称：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评价指标** | **评价标准** | **扣分事项** | **扣分** |
| 基本业务活动  （6分） | 1.审计业务复核与批准汇总表，未复核的事项每项扣0.5分，未及时复核的事项每项扣0.5分。 |  |  |
| 2.业务承接或保持评价表，签字合伙人、风险管理合伙人每缺1个签字扣1分。 |  |  |
| 3.项目组成员独立性声明书，核对计划、底稿中的项目人员签字不全的扣2分。 |  |  |
| 4.审计业务约定书(经客户签署)，无约定书的扣2分；缺少客户签章的扣2分。 |  |  |
| 审计策略和计划编制  （2分） | 1.总体审计策略（含修订备忘录），未编制的扣1分；复核人员未签署意见的扣0.5分。 |  |  |
| 2.审计计划，未编制的扣1分；复核人员未签署意见的扣0.5分。 |  |  |
| 风险评估  （5分） | 1.舞弊风险的识别、评估和应对，未编制的扣1分。 |  |  |
| 2.项目组风险评估讨论纪要，未编制的扣2分。 |  |  |
| 3.风险评估结果汇总表，未编制的扣2分。 |  |  |
| 与管理层沟通  （2分） | 1.管理层声明书，未获取的扣2分。 |  |  |
| 2.管理层声明书，盖章签字不全、签署日期在审计报告出具日前出具且日期相距较远的扣1分；在审计报告日后出具扣1分。 |  |  |
| 实质性程序  （15分）  （审计报告如不涉及指标里的实质性程序则不扣分。  如果抽中的审计报告没有工作底稿，该项指标评分为0分。） | 1.货币资金，未100%函证的是否有充分的理由，如未100%函证，且无充分理由，扣1分。 |  |  |
| 2.货币资金，差异检查程序是否实施，只要存在有差异但未执行追查程序的扣1分。 |  |  |
| 3.货币资金，发生额检查是否实施：（1）双向核对是否实施，如未实施扣1分，如仅进行了单向核对扣0.5分；（2）大额测试样本确定过程是否有明确合理的文字说明，无明确文字说明扣0.5分。 |  |  |
| 4.货币资金的受限情况及列报、披露情况，如有受限资金但未在现金流量表期末现金及现金等价物中扣除扣1分；未在附注中披露扣0.5分；受限资金是否与公司相关业务余额相匹配，如有受限资金，但未执行该程序扣1分。 |  |  |
| 5.往来函证（应收账款、其他应收款、预付账款、应付账款、预收账款、其他应付款），函证样本确定方式是否有明确合理的文字说明，如无扣0.5分。 |  |  |
| 6.往来函证（应收账款、其他应收款、预付账款、应付账款、预收账款、其他应付款），被函单位地址核对底稿是否具备，如无扣0.5分。 |  |  |
| 7.往来函证（应收账款、其他应收款、预付账款、应付账款、预收账款、其他应付款），差异检查程序是否实施，只要存在有差异但未执行追查程序的扣1分。 |  |  |
| 8.往来函证（应收账款、其他应收款、预付账款、应付账款、预收账款、其他应付款），未回函替代测试是否适当：（1）无期后回款、结转或支付情况检查，如无扣1分；（2）无替代测试，如无扣2分；如仅为凭证检查扣1分；如有，但资料不充分，尤其对重要的未回函客户，缺少一种资料扣0.5分，最高扣2分。 |  |  |
| 9.存货，是否具备监盘计划，计划中是否明确盘点方法，如无计划扣1分，如无盘点方法说明扣0.5分。 |  |  |
| 10.存货，实际监盘记录是否有明确数量记录，如无扣0.5分。 |  |  |
| 11.存货，是否编制抽盘表，如无扣0.5分，不适用则不扣分。 |  |  |
| 12.存货，监盘小结内容是否完整，如无扣0.5分。 |  |  |
| 13.存货，是否计算抽盘比例，盘点结论是否具备，如无扣0.5分。 |  |  |
| 14.存货，发出计价测试程序是否执行，如无扣1分，不适用则不扣分。 |  |  |
| 15.存货成本分析底稿是否具备，如无扣1分，不适用则不扣分。 |  |  |
| 16.存货跌价准备测试底稿是否具备，如无扣1分，不适用则不扣分。 |  |  |
| 17.固定资产、在建工程，权属证书是否获取，是否核对原件并签字确认“与原件核对一致”，如发现未获取一个扣0.5分，发现未核对原件一个扣0.5分，最高扣2分。 |  |  |
| 18.固定资产、在建工程，监盘小结内容是否完整，如无扣0.5分，不适用则不扣分。 |  |  |
| 19.固定资产、在建工程，实际监盘记录是否有明确数量记录，如无扣0.5分，不适用则不扣分。 |  |  |
| 20.重大在建工程是否具备现场检查的书面记录，如无扣1分，不适用则不扣分。 |  |  |
| 21.无形资产，权属证书是否获取，是否核对原件并签字确认“与原件核对一致”，如发现未获取一个扣0.5分，发现未核对原件一个扣0.5分，最高扣2分。 |  |  |
| 22.收入，生产能力调查是否实施：  （1）是否了解主要设备的产能、企业的人员数量，如无扣0.5分，不适用则不扣分。  （2）是否检查实际产量统计记录资料，并将实际产量与产能进行对比分析，如无扣0.5分，不适用则不扣分。 |  |  |
| 23.收入，是否检查关键业绩指标的横向、纵向对比分析，如无扣1分；如关键业绩指标变动明显异常，但无任何分析资料，扣1分。 |  |  |
| 24.收入，重大异常交易是否获取交易额的询证函，如未取得每个扣0.5分，最高扣2分。 |  |  |
| 人力资源管理  （4分） | 1.未设置人力资源管理制度的，扣2分。 |  |  |
| 2.未设置考勤管理制度的，扣2分。 |  |  |
| 内部控制建设  （2分） | 事务所未建立内控制度的，扣2分。 |  |  |
| 执业行为规范  （4分） | 1.事务所业务档案缺失的或被恶意篡改的，每份档案扣1分。 |  |  |
| 2.经核实，事务所未按规定建立执业风险基金或者办理职业保险的，扣2分。 |  |  |
| 信息系统建设  （3分） | 审计作业系统、内部管理信息系统、项目或业务管理系统三个系统，缺少审计作业系统扣2分，内部管理信息系统、项目或业务管理系统缺少一个扣0.5分。 |  |  |
| 信息管理制度  （5分） | 1.制定安全管理文档，未制定的扣4分。 |  |  |
| 2.设置安全管理机构（安全岗位设置），未设立的扣1分。 |  |  |
| 业务信息化  （2分） | 拥有下述三项中的一项则得2分，全没有则不得分：  1.纸质与电子底稿相结合存储；  2.项目系统与审计作业系统相结合；  3.审计作业系统记录审计全部工作程序。 |  |  |

**对于上述表格中扣分事项无异议。**

**主任会计师/执行（首席）合伙人（签字）**

**会计师事务所（公章）**

**评价小组人员签名： 2022年 月 日**

**第二部分 会计师事务所内部管理评分记录表（小型所）**

**（每家会计师事务所填写一份）**

**会计师事务所名称：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评价指标** | **评价标准** | **扣分事项** | **扣分** |
| 审计项目档案信息  （5分） | 1.事务所未建立档案管理办法的扣5分。 |  |  |
| 2.审计工作底稿未及时归档的扣1分。 |  |  |
| 人力资源管理  （4分） | 1.未设置人力资源管理制度的，扣2分。 |  |  |
| 2.未设置考勤管理制度的，扣2分。 |  |  |
| 内部控制建设  （2分） | 事务所未建立内控制度的，扣2分。 |  |  |
| 执业行为规范  （4分） | 1.事务所业务档案缺失的或被恶意篡改的，每份档案扣1分。 |  |  |
| 2.经核实，事务所未按规定建立执业风险基金或者办理职业保险的，扣2分。 |  |  |
| 信息系统建设  （3分） | 审计作业系统、内部管理信息系统、项目或业务管理系统三个系统，缺少审计作业系统扣2分，内部管理信息系统、项目或业务管理系统缺少一个扣0.5分。 |  |  |
| 信息管理制度  （5分） | 1.制定安全管理文档，未制定的扣4分。 |  |  |
| 2.设置安全管理机构（安全岗位设置），未设立的扣1分。 |  |  |
| 业务信息化  （2分） | 拥有下述三项中的一项则得2分，全没有则不得分：  1.纸质与电子底稿相结合存储；  2.项目系统与审计作业系统相结合；  3.审计作业系统记录审计全部工作程序。 |  |  |

**对于上述表格中扣分事项无异议。**

**主任会计师/执行（首席）合伙人（签字）**

**会计师事务所（公章）**

**评价小组人员签名： 2022年 月 日**