**技术方案（实施方案）**

受许昌市工商行政管理局的委托，对“企业信息公示抽检审计服务”项目涉及的企业公示财务状况进行审计事项，我公司审计业务组织管理要求如下：

◇工作制度

一、公司形象

1、员工必须清楚地了解公司的经营范围和管理结构，并向客户及外界正确地介绍公司情况。

2、在接待公司内外人员的垂询，要求等任何场合，应注视对方，微笑应答，切不可冒犯对方。

3、员工在工作时间内需保持良好的精神面貌。

4、其他相关规定。

二、工作时间

1、员工应严格按照公司统一的工作作息时间规定上下班。

2、员工遵守上下班签到制。

3、员工应遵循外出及请假制度。

三、卫生规范

1、员工须每天保持个人工作区域的卫生，确保地面，办公设施的整洁。

2、办公区严禁吸烟。

四、工作要求

1、工作时间内不得无故串岗，不得闲聊、吃零食、大声喧哗，确保办公环境安静有序。

2、加强学习与工作相关知识及技能，积极参加公司组织的各项培训。

3、经常总结工作得失，并参与部门的业务讨论，不断提高自身业务水平。

4、员工须保管好个人的文件资料及办公用品，未经他人同意不得随意拿用他人物品。

5、员工要保管好个人电脑，确保公司文档信息不受损坏和丢失。

6、其他相关要求。

五、保密规定

1、员工须严守公司商业机密，妥善保存重要客户资料、数据等信息。

2、员工及管理人员均不得向外界泄露公司发展计划、策略、客户资料及其他重要信息。

3、其他有关规定。

◇工作进度计划措施及工作流程

一、工作进度计划

（1）了解被审计单位的情况：在首次接受委托之前，应当初步了解被审计单位基本情况，评价审计风险，以便制定审计计划。

（2）审计业务约定书：在了解被审计单位基本情况的基础上，初步评价审计风险，考虑自身能力和独立性，重大项目、首次审计及风险较大的项目由主任会计师与委托人签订业务约定书，其他项目可以以书面形式授权副主任会计师或部门经理与委托人签定业务约定书。

（3）编制审计计划：为了完成各项审计业务，达到预期的审计目的，在具体执行审计程序之前应编制审计计划。审计计划包括总体审计策略和具体审计计划。

总体审计策略是对预期范围和实施方式所作的规划，其基本内容应当包括：

①确定审计业务的特征：包括采用的会计准则和相关会计制度、特定行业对审计报告的要求以及被审计单位组成部分的分布等；

②明确审计业务的报告目标，计划审计的时间安排和沟通的性质：包括提交审计报告的具体时间要求、预期与管理层和治理层沟通的重要日期等；

③考虑影响审计业务的重要因素，确定审计项目组的工作方向：包括确定适当的重要性水平、初步识别可能存在重大错报的风险领域、初步识别重要的组成部分和账户余额、评价是否需要针对内部控制的有效性获取审计证据、识别被审计单位、所处行业、财务报告及其相关方面最近发生的重大变化等；

④考虑初步业务活动的结果以及公司为被审计单位提供其他服务时所获得的经验。

为了实施总体审计策略，应制定具体审计计划，对审计程序的性质、时间和范围作详细规划与说明。具体审计计划以审计程序表代替，其具体内容应包括：

（1）注册会计师应足够识别审计财务报表重大错报风险，计划实施的风险审计程序的性质、时间和范围；

（2）注册会计师针对审计的认定层次的重大错报风险，计划实施的进一步审计程序的性质、时间和范围；

⑤注册会计师根据审计准则的规定，针对审计业务需要实施的其他审计程序。

在审计计划阶段，审计人员应当运用分析性复核，进一步了解被审计单位的业务情况，识别重要的风险领域，帮助确定审计程序的性质、时间和范围。

通过制定项目进度计划，能够更好地了解项目进度，把握项目时间，按时完成委托人委托项目。

二、工作流程

（一）、审计准备阶段

1、接受有关部门委托，确定具体审计项目。

2、组成审计小组，并确定审计小组组长。

3、对被审计单位，进行必要的了解和调查。主要了解该单位工作(经营)性质、工作范围，组织结构，人员情况，财务核算特点，以前对该单位的审计情况等。

4、确定审计工作重点，制订审计工作计划方案，并经领导审阅批准。

5、编制审计通知书，被审计单位承诺书，并经领导审阅批准。

6、下发审计通知书，并召开由审计处领导、审计小组成员和被审计单位有关人员参加的进点会。

7、将审计通知书抄送被审计单位财务部和办公室，由被审计单位财务部提供有关财务资料，办公室提供相关基础资料。

（二）、审计实施阶段

1、对办公室提供的相关基础资料进行检查核对。

（1）检查营业执照、公司章程相关资料的完整性。

（2）检查核对公司股东及出资信息情况。

（3）检查核对公司股东股权转让情况。

（4）检查核对公司对外担保保证情况。

2、对财务处和被审计单位提供的有关会计资料，实施财务审计程序。 (1) 按账号(账户)中明细项目汇总财务收支情况，并编制审计检查表。(2) 按账号(账户)分类汇总财务收支情况，并编制审计检查表。(3) 按重点对具体会计事项进行详细检查，并编制审计检查表。(4) 抽查会计凭证，对主要会计事项的会计凭证进行复核 (5) 根据审计工作需要，找有关人员和部门调查了解情况，并及时做好调查记录，如有必要可召开座谈会。(6) 在审计实施过程中，审计小组要及时向审计处领导汇报审计进展和审计过程中的有关情况。

3、整理汇总审计实施过程中发现的问题及有关情况。

4、审计小组向审计处领导汇报审计过程中发现问题和有关情况，对问题进行初步筛选，确定需进一步核实的问题。

5、实施相关的追加审计程序。

6、审计小组再一次向审计处领导汇报核实和追加审计实施情况，并确定在审计报告中反映的问题和需披露的事项。

（三）、审计报告阶段

1、审计小组归集审计工作底稿、并编制审计报告初稿，并将审计报告初稿和审计工作底稿提交审计处分管业务的领导进行审核。

2、审计小组按审核后的要求，对审计报告进行修改。

3、审计小组向审计处领导汇报审计报告的征求意见稿，并对审计报告的征求意见稿进行定稿。

4、将审计报告的征求意见稿送相关分管领导和财务处领导传阅，并进行相应的沟通。

5、对审计报告的征求意见稿进行修改定稿。

6、将审计报告的征求意见稿征求被审计单位(当事人)意见。

7、定稿后的审计报告进入网上审批程序，并出具正式审计报告。

8、向有关领导、部门及被审计单位(当事人)送达正式审计报告。

（ 四）、审计报告的终结阶段

1、审计小组按审计档案归档程序，整理、归集审计工作底稿。

2、将整理好的审计档案装订成册。

3、按要求对归档审计报告进行统一编号、装盒。

三、针对政府投资的企业审计关注重点内容

1.财政财务收支管理使用情况。检查收入是否全额入账，账务处理是否及时；有无隐瞒、截留、滞留收入等问题。有无大额现金支付、支出票据不真实、支出手续不全、扩大开支范围、超标准列支等问题。

2.专项资金管理情况。审查专项资金是否严格按批复的用途使用，拨付使用是否及时，有无滞留、截留、挤占、挪用等违规问题。有无混淆日常公用经费和专项经费进行会计核算问题；分析专项资金是否达到预期效果。

3.财务制度健全有效性。是否建立健全了内部财务管理制度并严格执行。国有资产的建设、采购是否经过审批，是否全部记账并按期进行清查核对；国有资产（资源）处置和出租是否经过财政部门审批，程序是否合法、合规；相关收入是否执行收支两条线政策；基建建设程序是否合规。

4.对确定的被审计单位审核年度第一季度贯彻执行中共中央、国务院《党政机关厉行节约反对浪费条例》情况进行审计，并重点关注公务接待、公务用车、政府采购等方面是否建立健全了相关内控制度、相关制度与措施是否与有关政策相衔接。

5.对确定的被审计单位在“双审”过程中发现的有关问题，检查是否得到全面整改，并检查是否再出现类似问题。

◇内部控制

(一)、全面质量控制制度

1、职业道德原则：

本公司全体人员均应遵守职业道德规范，恪守独立、客观、公正的原则。

2、专业胜任能力：

把好人员招聘关，严格人事管理，并不断创造条件，开展各种形式的业务培训，增加执业人员执行各种类型业务的经验，提高分析问题，处理问题的能力，以达到并保持履行职责所需要的专业胜任能力，以应有的职业谨慎执行业务。

3、工作委托：

在工作中将各类工作分派给具有相应专业能力的人员。

4、督导：

为保证本公司所有执业人员从事的工作符合执业准则的要求，建立分级督导制度，各级领导人员对各层次的工作给予充分的指导、监督和复核，必要时聘请相关的专家进行协助。督导人员是指对工作负有指导、监督和复核责任的各级人员，包括本公司业务负责人、对项目负直接责任的注册会计师和负有督导责任的其他人员。

5、咨询：

在必要时向有关专家咨询。

6、业务承接：

无论是新接受还是连续接受委托，都应考虑独立性，是否有能力完成委托，以及委托人的主要管理人员是否正直、诚实等情况。

7、监控：

对全面质量控制政策和相应程序的执行情况及其结果适时进行监督和和检查，及时发现问题，不断完善质量控制方针，建立各项质量控制程序，保证工作按照执业准则的要求执行，把风险水平降低到可接受程度。

（二）、项目的质量控制

作为督导人员，应当考虑助理人员的专业胜任能力等因素，合理确定对其工作进行指导、监督和复核的方式及程度。

1、指导：

督导人员对于委派给助理人员的工作应当给予适当指导，包括讲助理人员的工作责任，要求其完成的程度及目标，委托人委托的业务性质和需要特别关注的重大税务问题，以及其他可能影响的方面。

2、监督：

监督人员应当在工作过程中进行以下工作程序：一是监督执业过程，以确定助理人员是否有执行该项分配任务所需要的必要熟练程度和业务能力，是否已理解对其所能做的业务指导，是否已按照相关程序及计划完成委托任务；二是了解工作期间出现的重要问题，并及时提出处理意见，如有必要，可适当修改相关程序；三是解决执业人员之间职业判断的分歧，必要时应向适当人员咨询。

3、复核：

对于每一位助理人员所完成的工作，应当由具有同等或较高技能的人员进行检查，以确定已完成的工作是否遵守了执业准则及事务所内部业务规范的规定：是否对已完成的工作和形成的结论做了充分的记录；是否存在任何未解决的重要问题；程序的目的是否已实现；所表达的结论是否与结果一致，并支持所发表的意见等。

检查的具体程序要根据质量控制准则和工作具体情况确定。

（三）、项目的审核程序

事务所实行三级复核制度；项目负责人对参与该项目专业人员的业务质量进行审核并负责，部门负责人对项目负责人的业务质量进行审核，事务所负责人对项目负责人的业务质量和部门负责人的审核质量进行审核。签审程序为项目负责人完成报告初稿后送部门负责人进行审核，部门负责人审核完毕后提交公司负责人签发。

◇廉洁自律

一、执行廉政纪律的意义

事务所作为代表经济监督的一个组成部分，揭露和纠正经济领域违规、违法、违纪问题是我们的一项重要任务。审计人员作为开展审计工作，完成审计工作的具体执行者，负担着为国家、为社会公众提供高质量的，值得信赖的专业服务的职责。工作质量的好坏，直接或间接影响到国家和社会公众利益。审计人员职业道德素质和廉洁从审水平的高低，是影响审计工作质量的关键。因此全面加强事务所廉政制度建设，切实提高审计人员职业道德和廉洁从审水准，是事务所必须着力抓好的一项重要工作。

二、廉政领导监督体系

1、所长全面负责廉政的监督工作。

2、各部门负责人对本部门人员及项目负责人进行日常的廉政监督。

3、项目负责人负责对每个具体项目人员进行廉政监督。

4、全体人员加强学习、严格自律、相互监督。

5、公布事务所电话，欢迎各部门、各单位及社会的监督。

三、必须严格执行的廉政具体措施

1、加强职业道德教育，严格执行国家有关职业道德规范。

2、加强业务学习，严格执行国家有关的审计准则和相关法律法规的规定，严格执行原则性的规范。

3、树立稳重的工作作风，坚持原则，在大是大非问题上要旗帜鲜明，立场坚定。在审计工作中，必须深入实际，调查研究，以科学的态度，一切从实际出发，严格以客观事实为依据，自觉摒弃主观臆断，不为审计单位或第三者的意见所左右。

4、有过硬的思想认识，审计工作中发现问题不能吃软怕硬，不能怕得罪人。但要注意用灵活、委婉、和气的方式加以沟通。

5、审计人员不得参与被审计单位的行政或者经营管理活动，办理审计事项时，与被审计单位或者审计事项有直接利害关系得应当回避。

6、做到清政廉洁，不得利用自己的身份、地位和工作便利，为自己和单位谋取非法利益，不得向被审计单位索贿受贿，不得提出超越正常工作需要以外的个人要求。禁止与有关利益各方有不正当的经济往来；禁止收受索要钱、物、吃、喝、玩、乐；禁止任何形式的代为支付事项。

7、审计人员对在审计工作中得到或获悉的有关资料和情况，应当严格保密，

不得将任何资料和情况提供或泄露给外人。

8、审计人员在审计工作中，不得擅自对被审计单位作出与审计事项有关的决定或承诺。

9、审计人员不得从事法定程序以外的审计活动，不得独立于单位以外独自承接审计业务。

10、审计人员在审计工作中，要相互关心、帮助、爱护，团结友爱，相互提醒，相互促进，共同遵守各有关规定，共同维护好个人和单位的形象，维护好单位集体利益。 我们以严格完善的组织管理制度，保证审计业务质量，我所会在公平、公正的基础上保质保量完成委托方委托的审计业务工作。

投标人名称：河南博为会计师事务所有限公司（盖章）

日 期：2018 年 10 月 25 日