供应商根据项目的实际特点编制项目实施方案，包括但不局限于：

1.工作方案

第一章 服务方案

为了更好的为下称委托方提供专业诚信的优质服务，特编写本审计工作方案。我单位保证认真贯彻执行《中国注册会计师审计准则》及相关政策、法规，严格遵循“公平、公正、诚实信用”原则进行审计工作。为确保“”项目审计的质量，我们坚决贯彻执行国家的各项规章制度及相关法律法规。

如果我们有幸中标，将根据委托方和专家评委的意见及建议，对审计服务方案进行进一步的调整和优化，经委托方审核认定后，作为本次审计服务项目的指导性文件。

1. 本所概况

我所设审计部、财务部、咨询部。本单位注重人才培养和团队建设，吸引了会计领域的优秀人才，为单位提供专业服务打下了坚实基础。现从业人员14人，其中拥有注册会计师职称4人、拥有高级会计师职称1人、拥有中级会计师职称5人。

1. 业务资质

会计师事务所执业证书编号

1. 机构设置

本所内部机构设有三部三室一中心，即：审计部、财务部、咨询部；办公室、财务室、档案室；司法会计鉴定中心。

实行主任会计师（所长）领导下的部门负责制，各部室均有规定的职责范围，确保工作有条不紊进行，高质高效完成审计工作。

1. 组织方案

就本次中国海关管理干部学院海关总署监管技术研究中心项目竣工财务决算财务审计部分项目工作成立工作领导小组，由主任会计师、副主任会计师、审计经理、办公室主任组成。

主任会计师任组长，为本次审计服务工作的总负责人，负责全面的领导工作；

副主任会计师负责审计的调度工作。了解、掌握审计工作进展情况，解决审计工作中出现的业务问题，调配审计力量工作；

审计部经理负责组建专项审计小组及一线审计组织工作；

办公室主任负责行政、后勤的保障工作。

1. 审计工作实施方案

5.1审计依据

（1）、《中华人民共和国审计法》；

（2）、《中华人民共和国审计法实施条例》；

（3）、《中华人民共和国注册会计师法》；

（4）、《中国注册会计师计准则》；

（5）、财政部《基本建设财务管理规定》；

（6）、财政部《审计机关国家建设项目审计准则》；

（7）、财政部《会计师事务所从事基本建设工程预算、结算、决算审核暂行办法》；

（8）、财政部《财政性基本建设资金投资项目预决算审查规程》；

（9）、财政部《国有建设单位会计制度》；

（10）、审计署《关于内部审计工作的规定》；

（11）、委托方的具体要求和相关的法律、法规.。

5.2审计的内容和重点

5.2.1审计的内容

（1）、工程财务的内部管理制度执行情况。

（2）、工程执行相关会计制度、财务管理及会计核算情况。

（3）、工程建设项目成本，费用归集的真实性、合法性。

（4）、工程建设资金来源、到位情况和账户设置情况。

（5）、工程竣工决算编制的真实性、合法性。

5.2.2审计的重点

（1）、项目基本建设程序和基本建设管理制度执行情况，重点审计项目法人责任制度、项目合同管理制度、项目招投标制、项目监理制等制度的执行情况。

（2）、工程投资控制、质量控制、安全控制、进度控制情况。

（3）、工程建设投资完成情况。

（4）、工程价款结算情况。

5.3具体实施步骤和方法

5.3.1审计方法

财务决算审计是一项综合性审计，涉及的范围比较广泛，一般采取的方法有检查、审阅法、核对法、监盘、观察、查询及函证、计算、分析性复核等。具体内容如下：

（1）、检查

检查，是审计人员对[会计记录](https://baike.baidu.com/item/%E4%BC%9A%E8%AE%A1%E8%AE%B0%E5%BD%95/9277642?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)和其他书面资料可靠程度的审阅与复核。检查的方法按检查方式又可分为[审阅法](https://baike.baidu.com/item/%E5%AE%A1%E9%98%85%E6%B3%95/5483101?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)和[核对法](https://baike.baidu.com/item/%E6%A0%B8%E5%AF%B9%E6%B3%95/279274?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)种。

审阅法是通过对被审计单位的[会计资料](https://baike.baidu.com/item/%E4%BC%9A%E8%AE%A1%E8%B5%84%E6%96%99/9743362?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)和其他有关资料进行审查阅读来取得[审计证据](https://baike.baidu.com/item/%E5%AE%A1%E8%AE%A1%E8%AF%81%E6%8D%AE/0?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)的一种[审计方法](https://baike.baidu.com/item/%E5%AE%A1%E8%AE%A1%E6%96%B9%E6%B3%95/0?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)。审计人员在审阅时应注意资料是否真实、合法，一般可以从资料的外观形式和经济内容两个方面进行审阅。在外观形式上，主要审阅资料的完整性、[连贯性](https://baike.baidu.com/item/%E8%BF%9E%E8%B4%AF%E6%80%A7/3151057?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)、统一性和[逻辑性](https://baike.baidu.com/item/%E9%80%BB%E8%BE%91%E6%80%A7/1923928?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)。在经济内容上，主要审阅[经济业务](https://baike.baidu.com/item/%E7%BB%8F%E6%B5%8E%E4%B8%9A%E5%8A%A1/9729232?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)的真实、正确性、合规性和[合法性](https://baike.baidu.com/item/%E5%90%88%E6%B3%95%E6%80%A7/2374040?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)。

在具体应用审阅时，应注意以下几点：

在审阅时，应同其他审计方法相结合进行；审阅某一[会计事项](https://baike.baidu.com/item/%E4%BC%9A%E8%AE%A1%E4%BA%8B%E9%A1%B9/1415075?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)或[会计记录](https://baike.baidu.com/item/%E4%BC%9A%E8%AE%A1%E8%AE%B0%E5%BD%95/0?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)时，[应将](https://baike.baidu.com/item/%E5%BA%94%E5%B0%86/7534687?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)与其有关的一系列资料全面地相互地审阅，以取得充分可靠的[审计证据](https://baike.baidu.com/item/%E5%AE%A1%E8%AE%A1%E8%AF%81%E6%8D%AE/0?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)；应运用一定的符号，以表明哪些资料已作了审阅。

[核对法](https://baike.baidu.com/item/%E6%A0%B8%E5%AF%B9%E6%B3%95/0?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)对被审计单位的有关书面资料按照它们相互的[内在关系](https://baike.baidu.com/item/%E5%86%85%E5%9C%A8%E5%85%B3%E7%B3%BB/4887559?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)互相进行核对而取得审计证据的方法。核对主要包括[证证核对](https://baike.baidu.com/item/%E8%AF%81%E8%AF%81%E6%A0%B8%E5%AF%B9/12743754?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)、[账证核对](https://baike.baidu.com/item/%E8%B4%A6%E8%AF%81%E6%A0%B8%E5%AF%B9/9737016?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)、[账账核对](https://baike.baidu.com/item/%E8%B4%A6%E8%B4%A6%E6%A0%B8%E5%AF%B9/829531?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)、[账表核对](https://baike.baidu.com/item/%E8%B4%A6%E8%A1%A8%E6%A0%B8%E5%AF%B9/12743753?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)以及[表表核对](https://baike.baidu.com/item/%E8%A1%A8%E8%A1%A8%E6%A0%B8%E5%AF%B9/4108170?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)等等。运用核对法时，要在核对过的凭证、账簿、报表上，逐笔逐项标记核对符号，以免漏核或[重核](https://baike.baidu.com/item/%E9%87%8D%E6%A0%B8/56584453?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)。

（2）、[监盘](https://baike.baidu.com/item/%E7%9B%91%E7%9B%98/9444277?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)

监盘是审计人员现场监督被审计单位各种[实物资产](https://baike.baidu.com/item/%E5%AE%9E%E7%89%A9%E8%B5%84%E4%BA%A7/7827137?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)及现金、[有价证券](https://baike.baidu.com/item/%E6%9C%89%E4%BB%B7%E8%AF%81%E5%88%B8/2064993?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)等的盘点，并进行适当的抽查。

一般而言，实物资产及现金、有价证券的盘点应由被审计单位进行，审计人员只进行现场监督；对于贵重的物质审计人员还可进行抽查[复点](https://baike.baidu.com/item/%E5%A4%8D%E7%82%B9/18879288?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)。采用[监督盘点](https://baike.baidu.com/item/%E7%9B%91%E7%9D%A3%E7%9B%98%E7%82%B9/6070718?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)的方法是为了确定被审计单位实物形态的资产是否存在并与账面数量相等，查明有无短缺、毁损及贪污、盗窃等问题存在。审计人员监盘实物资产时，应对其质量及所有权予以关注。

监盘法有其局限性，它只能对实物资产等是否确实存在提供有力的[审计证据](https://baike.baidu.com/item/%E5%AE%A1%E8%AE%A1%E8%AF%81%E6%8D%AE/0?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)，不能保证被审计单位对资产拥有所有权及该资产的价值提供审计证据。因此，审计人员在监盘时应特别注意对实物资产的计价和所有权另行审计。

（3）、观察

观察，是审计人员实地察看被审计单位的[经营场所](https://baike.baidu.com/item/%E7%BB%8F%E8%90%A5%E5%9C%BA%E6%89%80/8497779?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)、实物资产和有关业务活动及其[内部控制制度](https://baike.baidu.com/item/%E5%86%85%E9%83%A8%E6%8E%A7%E5%88%B6%E5%88%B6%E5%BA%A6/5389537?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)的执行情况等，以获取审计证据的方法。

[观察法](https://baike.baidu.com/item/%E8%A7%82%E5%AF%9F%E6%B3%95/1210099?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)灵活性强，适应面广，各种审计都可以用，特别适用于内部控制制度的测试，财产物资的验证，[资源利用](https://baike.baidu.com/item/%E8%B5%84%E6%BA%90%E5%88%A9%E7%94%A8/5489821?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)、[工作效率](https://baike.baidu.com/item/%E5%B7%A5%E4%BD%9C%E6%95%88%E7%8E%87/10962702?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)、[劳动纪律](https://baike.baidu.com/item/%E5%8A%B3%E5%8A%A8%E7%BA%AA%E5%BE%8B/10858180?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)的考察等。但观察法通常只能获得一些片断的[感性材料](https://baike.baidu.com/item/%E6%84%9F%E6%80%A7%E6%9D%90%E6%96%99/5050824?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)，不足以独立形成[审计判断](https://baike.baidu.com/item/%E5%AE%A1%E8%AE%A1%E5%88%A4%E6%96%AD/5409209?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)，往往需要和其他方法配合使用。

（4）、查询及[函证](https://baike.baidu.com/item/%E5%87%BD%E8%AF%81/10997660?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)

查询是审计人员对有关人员进行书面或口头询问以获取[审计证据](https://baike.baidu.com/item/%E5%AE%A1%E8%AE%A1%E8%AF%81%E6%8D%AE/0?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)的方法。函证，是审计人员为印证被审计单位[会计记录](https://baike.baidu.com/item/%E4%BC%9A%E8%AE%A1%E8%AE%B0%E5%BD%95/0?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)所载事项而向第三者发函询证的一种方法。函证按答复方式不同，分为[肯定式函证](https://baike.baidu.com/item/%E8%82%AF%E5%AE%9A%E5%BC%8F%E5%87%BD%E8%AF%81/9017977?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)和[否定式函证](https://baike.baidu.com/item/%E5%90%A6%E5%AE%9A%E5%BC%8F%E5%87%BD%E8%AF%81/9009252?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)两种。函证实际上属于一种书面询问的方法，主要用于[往来款](https://baike.baidu.com/item/%E5%BE%80%E6%9D%A5%E6%AC%BE/310462?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)的账目核对，可以较为有力地证明[债权债务](https://baike.baidu.com/item/%E5%80%BA%E6%9D%83%E5%80%BA%E5%8A%A1/8465919?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)的实际存在和会计记录的可靠性。同时也可用该法对企业委托外单位保管的财产、含混不清的外来凭证、某些购销业务、向[开户银行](https://baike.baidu.com/item/%E5%BC%80%E6%88%B7%E9%93%B6%E8%A1%8C/4643556?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)征询[企业银行](https://baike.baidu.com/item/%E4%BC%81%E4%B8%9A%E9%93%B6%E8%A1%8C/8643207?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)存款与借款的种类和数额情况，向保险公司征询[企业保险](https://baike.baidu.com/item/%E4%BC%81%E4%B8%9A%E4%BF%9D%E9%99%A9/4155161?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)情况等进行核实。如果设有回函或回函结果不满意，审计人员应当实施必要的[替代程序](https://baike.baidu.com/item/%E6%9B%BF%E4%BB%A3%E7%A8%8B%E5%BA%8F/4879718?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)，以获取相应的[审计证据](https://baike.baidu.com/item/%E5%AE%A1%E8%AE%A1%E8%AF%81%E6%8D%AE/0?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)。

查询及[函证](https://baike.baidu.com/item/%E5%87%BD%E8%AF%81/0?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)方法的作用，主要是了解有关情况，澄清事实真相，这是证实[客观事物](https://baike.baidu.com/item/%E5%AE%A2%E8%A7%82%E4%BA%8B%E7%89%A9/4682421?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)，验证书面资料，判断是非，评价优劣的前提和基础。查询及函证方法通常和书面资料审查方法相配合，广泛应用于[财务收支](https://baike.baidu.com/item/%E8%B4%A2%E5%8A%A1%E6%94%B6%E6%94%AF/5980849?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)、财经法纪、[经营管理](https://baike.baidu.com/item/%E7%BB%8F%E8%90%A5%E7%AE%A1%E7%90%86/6088712?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)和[经济效益](https://baike.baidu.com/item/%E7%BB%8F%E6%B5%8E%E6%95%88%E7%9B%8A/3405062?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)等各种类型的审计。

（5）、计算

计算是对被审计单位的[原始凭证](https://baike.baidu.com/item/%E5%8E%9F%E5%A7%8B%E5%87%AD%E8%AF%81/1718817?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)、[会计记录](https://baike.baidu.com/item/%E4%BC%9A%E8%AE%A1%E8%AE%B0%E5%BD%95/0?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)中的数据所进行的验算或另行计算。

审计人员在进行审计时，往往需要对被审计单位的凭证、账簿和报表中的数据进行计算，以验证其是否正确。审计人员的计算并不一定需要按照被审计单位原先的计算形式和顺序进行。在计算过程中，审计人员不仅要注意计算的结果是否正确，而且还要对某些其他可能的差错（如审查计算结果的过账和转账有误等）予以关注。

一般而言，计算不仅包括对被审计单位的凭证、账簿和报表中有关数据的验算，而且还包括对会计资料中有关项目的加总或其他运算。其中，加总又分为横向加总（即横向数字的加总）和纵向加总（即纵向数字的加总）。

（6）、[分析性复核](https://baike.baidu.com/item/%E5%88%86%E6%9E%90%E6%80%A7%E5%A4%8D%E6%A0%B8/0?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)

分析性复核是审计人员对被审计单位重要的比率或趋势进行的分析，包括调查异常变动以及这些重要比率或趋势与预期数额和相关信息的差异。

分析性复核常用的方法有[比较分析法](https://baike.baidu.com/item/%E6%AF%94%E8%BE%83%E5%88%86%E6%9E%90%E6%B3%95/7954821?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)、[比率分析法](https://baike.baidu.com/item/%E6%AF%94%E7%8E%87%E5%88%86%E6%9E%90%E6%B3%95/7955404?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)、[趋势分析法](https://baike.baidu.com/item/%E8%B6%8B%E5%8A%BF%E5%88%86%E6%9E%90%E6%B3%95/9661367?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)三种。比较分析法是通过某一[会计报表](https://baike.baidu.com/item/%E4%BC%9A%E8%AE%A1%E6%8A%A5%E8%A1%A8/1377515?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)项目与其既定标准的比较，以获取审计证据的一种[技术方法](https://baike.baidu.com/item/%E6%8A%80%E6%9C%AF%E6%96%B9%E6%B3%95/3322730?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)。比率分析法是通过对会计报表中的某一项目同与其相关的另一项目相比所得的值进行分析，以获取审计证据的一种技术方法。趋势分析法是通过对连续若干期某一会计报表项目的变动金额及其[百分比](https://baike.baidu.com/item/%E7%99%BE%E5%88%86%E6%AF%94/1303052?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)的计算，分析该项目的增减变动方向和幅度，以获取审计证据的一种技术方法。

一般而言，在整个审计过程中，审计人员都将运用[分析性复核](https://baike.baidu.com/item/%E5%88%86%E6%9E%90%E6%80%A7%E5%A4%8D%E6%A0%B8/0?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)的方法。采用分析性复核的方法，可以提高[审计效率](https://baike.baidu.com/item/%E5%AE%A1%E8%AE%A1%E6%95%88%E7%8E%87/298380?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)和效果。因为采用这种方法通过指标对比，可以帮助审计人员判断和确定重要的[审计项目](https://baike.baidu.com/item/%E5%AE%A1%E8%AE%A1%E9%A1%B9%E7%9B%AE/4722962?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)。但运用分析性复核的方法必须注意：

①[审计计划](https://baike.baidu.com/item/%E5%AE%A1%E8%AE%A1%E8%AE%A1%E5%88%92/5470355?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)阶段和[审计报告](https://baike.baidu.com/item/%E5%AE%A1%E8%AE%A1%E6%8A%A5%E5%91%8A/0?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)阶段必须使用分析性复核，但审计[实施阶段](https://baike.baidu.com/item/%E5%AE%9E%E6%96%BD%E9%98%B6%E6%AE%B5/53627118?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)是否使用及使用范围要视具体情况而定。

②分析性复核在审计的各个阶段，只是作为[审计程序](https://baike.baidu.com/item/%E5%AE%A1%E8%AE%A1%E7%A8%8B%E5%BA%8F/6248064?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)的一部份，其本身并不是[直接证据](https://baike.baidu.com/item/%E7%9B%B4%E6%8E%A5%E8%AF%81%E6%8D%AE/435209?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)，即它不能单独支持[审计结论](https://baike.baidu.com/item/%E5%AE%A1%E8%AE%A1%E7%BB%93%E8%AE%BA/7494104?fromModule=lemma_inlink" \t "_blank)。

5.3.2审计准备阶段

（1）、了解项目基本情况，确定审计的范围、内容和重点；收集并组织学习审计适用的相关政策、法规、文件；围绕审计内容和重点，结合审计工作预计时间进行审计人员分工，编制审计实施方案，下达审计通知书。

（2）、完善审计所需资料，办理资料移交手续。

5.3.3审计实施阶段

（1）、核实单位基本情况、竣工财务决算审计基础材料

获取单位的法人资格证书、人员编制及实有人数的相关资料，对单位全称、单位性质、隶属关系、人员编制、人员数量及人员结构等基本情况进行核实。做好对各项财务材料的核实工作。

（2）、项目资金收入情况审核

按照执业准则的要求，对审计范围内项目截止审计基准日的收入情况核实。

获取编制拨款明细表，复核其加计是否正确，并与明细账和总账的余额核对相符；抽查项目拨款收入的原始凭证，审查拨款的内容，确认其真实性；验明拨款是否在竣工决算财务报表上恰当披露。

（3）、项目支出情况审核

获取或编制明细表，复核其加总数是否正确，并与明细账、总账核对相符；抽查原始凭证，确定项目支出的真实性，记录的完整性 ;检查已转给其他单位的交付使用资产是否发生 ;验证在会计报表上披露是否恰当。

（4）、应付款审核

获取或编制应付款明细表，复核其加计数是否正确，并与明细账和总账核对相符；选择应付款重要项目 ,函证其余额是否正确;对未回函的重大项目，采用替代程序确定其是否真实；检查非记账本位币折合记账本位币采用的折算汇率，折算差额是否按规定进行会计处理；检查是否存在未入账的应付款项；验证基建借款是否在财务决算报表上恰当反映。

（5）、项目支出审核

审查项目工程的种类和内容是否符合制度的规定，包括审查其支出是否在规定的范围内，支出发生及其额度是否真实、合规 , 计算是否正确、会计处理是否正确，反映是否真实；审查有关出包的建筑安装投资的核算内容是否合规，计算及会计处理是否正确，反映是否真实全面；审查自营建筑安装工程的核算方法是否合规，小型自营工程发生的各项支出是否合规、正确，发生的需要分摊的施工管理费的核算及分摊是否正确、合规；审查设备投资的核算内容及方法是否合规、计算是否正确；审查待摊投资的核算内容与方法是否合规、正确，列入待摊投资的费用支出是否符合财务制度的规定；待摊投资发生和分配 情况是否合规；审查建设单位有无自行增设明细科目和改变核算内容情况；审查其他投资的核算；审查交付使用资产情况，包括交付使用的固定资产是否真实、是否办理验收手续;审查建设单位交付使用资产成本的计算及交付使用资产的核算；审查流动资产和铺底流动资金移交情况；审查无形资产和递延资产交付情况。

（6）、投资包干结余审核

审核包干指标完成情况，包括审核投资包干条件是否真实;审查投资包干合同；审核承包单位是否严格履行承包合同条款，完成主要材料用量、工期、质量、综合生产能力等各项投资包干指标;审查投资包干合同的执行结果是否真实;审查总承包单位是否存在任意变更或削减建设内容、偷工减料、工程质量低劣等问题；审核投资包干结余的核算内容及方法是否合法、合规、真实、正确；审查投资包干合同是否按国家有关规定合理地兑现；审查投资包干结余的提留、上缴、还款、分配是否按国家规定进行,其账务处理是否合规、正确。

（7）、尾工工程和结余资金审核

尾工工程审核：根据总概算和工程形象进度，核实尾工工程量, 审定完成尾工工程所需要的投资额；审查尾工工程会计记录是否真实、完整，与竣工决算报表反映是否一致。

结余资金审核：审核货币资金的节余是否真实，账实是否相符；审核库存物资实存量是否真实，计价是否合理、合规，核实库存材料盘盈、盘亏情况，抽查库存材料，查明有无积压、隐瞒、转移、挪用等问题 ;审查往来账项的真实性及会计记录的完整性，审核债权债务，审查有无转移、挪用建设资金问题，审查有无应收账款未及时收取而造成坏账、呆账情况；审查各种结余资金的账簿记录与竣工决算表反映的内容是否相符。

（8）、项目交付使用资产情况审计

交付使用的固定资产、流动资产是否真实,手续是否完备；交付使用的无形资产的计价依据；交付使用的递延资产的情况。

（9）、项目未完工程及所需资金审计

审查基本建设项目未完工程量及所需要的投资情况 , 所需资金和额度的留存及有无新增工程内容等情况。

（10）、提交审计报告

在对企业相关项目财务资料进行审计的基础上，依据有关规定，对单位财务状况发表审计意见，出具专项审计报告。对财务审计中发现的问题，进行全面总结、认真分析，按照资产管理方面、会计核算方面、综合管理方面进行分类细化，提出切实可行的相应整改意见，以便单位建立健全单位内部各项资产管理制度。

5.3.4审计业务的执行

（1）、实施风险评估程序和分析程序。计划阶段风险评估恰当的完成，有助于适当的估计审计风险，合理的安排审计人力资源和时间。实施分析程序进一步判断财务报表重大错报风险，以及识别重要风险领域，判断审计风险的程度。

（2）、确定重要性水平。确定财务报表整体的重要性及特定类别的交易、账户余额和披露的重要性。选择确定财务报表层次重要性水平的基准（如总资产、净资产、收入、费用总额、利润、净利润等）。

根据对被审计单位的了解、前期审计工作中识别出的错报的性质和范围以及前期识别出的错报对本期错报作出的预期，确定实际执行的重要性。

（3）、在审计业务执行的任何阶段，发现存在重大会计、审计技术问题或导致出具非标准审计报告的情形时，审计组长应立即与审计调度、质量控制部门、各级复核人员书面沟通。沟通中互相之间存在重大分歧，由审计调度组织有关人员召开专题讨论会解决。专题讨论会无法解决的，提交主任会计师解决。

（4）、关键审计程序的执行。关键审计程序是审计业务执行过程中不可或缺的基本审计程序或者对于被审计单位而言特别重要的审计程序。关键审计程序必须执行到位，并且要注意细节，获取关键审计证据。关键审计程序的确定应根据具体项目情况而定。

5.4审计报告

（1）、向委托方提供的报告为纸质形式，电子介质形式作为存档或特定用途。

（2）、严格按照《中国注册会计师审计准则》的规定和要求出具审计报告。

（3）、审计报告格式以《中国注册会计师执业准则应用指南》中，各类报告参考格式为本所审计报告的标准格式。

（4）、财务审计报告按意见类型分为：标准的无保留意见报告、无保留意见但带有说明段的报告、保留意见报告、保留意见同时带说明段报告、否定意见报告、无法表示意见报告。

（5）、财务审计报告书由下列部分组成：

报告书封皮、审计报告、财务报表、报表附注、本所资质证明复印件（营业执照、执业证书、二名注册会计师执业证书）。

（6）、专项审计报告书由下列部分组成：

报告书封皮、审计报告、有关附件、本所资质证明复印件（营业执照、执业证书、二名注册会计师执业证书）。

（7）、报告的标题统一规范为：XXX报告。例：审计报告、XXX单位XXX专项审计报告等。

（8）、签名和盖章。按照报告标准格式，报告中需所载明事务所名称和盖章处，随同文件打印所名称（秦皇岛成大会计师事务所）加盖红色公章；报告中需注册会计师签名和盖章处，由注册会计师本人用黑色碳素笔签名加盖红色注册会计师章。

（9）、报告日期。审计报告的日期向报告使用者表明，注册会计师已考虑其知悉的、截至报告日发生的事项和交易的影响。

第二章 服务进度及保证措施

尊敬的被审计单位（贵单位）:

如果我们有幸中标,为了确保我们提供的服务能够满足您的期望并达到最高水准，我们向您承诺:

（1）、高质量审计:

我们将按照注册会计师审计准则和标准执行审计工作，确保审计的全面性、准确性和可靠性。我们将对工程项目财务支出、内部控制、关键业务流程等进行细致的审查和分析，帮助贵单位发现潜在风险和问题。

（2）、时间进度

我们将依据贵单位的相关规定和要求，按照委托协议书和业务约定书中的承诺组织安排审计工作，保证在规定的时间内出具审计报告。

| 时间安排 | 工作阶段 | 工作内容 |
| --- | --- | --- |
| 5天时间 | 第一阶段：编制准备调查阶段 | 1、了解基本情况，搜集有关审计资料； |
| 2、内控制度的调查与评价； |
| 3、检查项目立项、招投标、开工、竣工等审批手续； |
| 4、了解工程管理机制、财务核算机制等管理制度 |
| 10天时间 | 第二阶段：编制实施阶段 | 5、审查基建资金投入、到位情况； |
| 6、审查资金使用、收支、结余情况； |
| 7、审查各年度会计报表的真实准确性； |
| 8、建筑工程成本构成的合规合法性； |
| 9、安装工程成本构成的合规合法性； |
| 10、设备购置费列支是否合规合法； |
| 11、其他费用的列支是否正确，计算分摊是否合理，划分是否合规； |
| 12、审查概算执行情况； |
| 13、审查工程结算是否合理合法； |
| 14、审查土地征用情况； |
| 15、检查设计及变更、签证等情况； |
| 16、检查工程监理等方面的情况； |
| 17、分析项目造价及投资效益的评价； |
| 18、检查工程质量方面的情况； |
| 19、查明是否有尾工及其现状； |
| 20、查明有无新增工程及其内容； |
| 21、审查货币资金存取结余等情况； |
| 22、审查铺底流动资金的真实合法性； |
| 23、审查交付使用固定资产、流动资产的真实性，进行实物抽查； |
| 24、审查交付使用无形资产、递延资产的情况，取得有关文件； |
| 25、审查基建收入、试生产收入及其相应的支出； |
| 26、审查移交材料、设备的情况； |
| 15天时间 | 第三阶段：审计阶段 | 27、进行各方沟通交流，修改完善决算报告； |
| 28、进一步审核工程造价的形成； |
| 29、搞好决算报告的校对； |
| 30、编写决算报告说明书； |
| 31、审核决算报告的真实合法性； |
| 32、审核各项费用的记入是否正确； |
| 33、审核各种税款计缴是否准确； |
| 34、编写决算审计报告； |

（3）、人员安排

我们将安排投标文件中所列的项目负责人开展工作。项目负责人具有注册会计师证书，除项目负责人外项目组成人员中3名具有注册会计师证，其他人员具有会计师职称证书，并且项目组成人员均为本单位职工。若更换人员，事前征得贵单位的同意，并上报更换人员信息以供备案。同时根据项目特点、规模选派相应的审计人员，并保持项目组人员的相对稳定，不随意抽调、调换。

（4）、客户定制化

我们将充分了解贵单位的业务和需求，为贵单位量身定制审计方案，确保贵单位的特定要求得到充分满足。我们将与贵单位密切合作，以确保审计服务与贵单位的业务目标和战略紧密结合。

（5）、及时沟通

我们将保持与贵单位的及时沟通和反馈，确保贵单位了解审计进展和结果，及时解答贵单位的疑问和问题。我们将提供清晰、准确的报告和意见，帮助贵单位做出明智的决策和管理

（6）、保密与诚信

我们将严格遵守保密协议，确保您的商业机密和敏感信息的安全。我们将坚守诚信原则，以独立、公正的态度执行审计工作，保证意见和建议不受其他利益的影响。

（7）、廉洁自律

我们保证做到以下（不限于）几点：

①不接受被审计单位的任何纪念品、礼品、礼金、消费卡和有价证券。

②不准向被审计单位推销商品或介绍业务。

③不准利用审计职权或知晓的被审计单位的商业秘密和内部信息，为自己和他人谋利。

④不准向被审计单位提出任何与审计工作无关的要求。

⑤如与被评审人有利害关系时，应当主动回避。

⑥不以审计中发现的问题要挟被审计单位，不准接受被审计单位任何形式的馈赠。

⑦不准利用审计之便在被审计单位报销应由个人支付的各种费用。

⑧不准参加被审计单位组织的公费旅游、钓鱼及公费到营业性歌厅、舞厅和夜总会等娱乐性活动。

⑨不准参加可能影响公正执业的任何宴请。不准用被审计单位公款搞私人招待。

⑩不准利用审计之便为被审计单位隐瞒依法查出的违纪违法问题。

违反上述工作纪律，我单位有权对其采取经济处罚、解除劳动合同、提交司法机关等措施。

**质量控制措施**

项目参与人员的质量控制

保证项目组成员有良好职业道德和专业胜任能力,并在执业过程中遵守独立、客观、公正、保密的工作原则.

保证项目组成员能依照国家有关法律、法规规定的职责、权限和程序进行编制.

项目组的质量控制

项目组建立健全全面质量控制制度,严格执行审计准则标准，实行严格的岗位分工制度。

发现与企业及其负责人有利害关系的工作人员，要回避，建立承诺制度。

工作质量控制

通过随时检查工作完成进度，确保工作按计划进行。

评审每天工作成果，及时提醒评审人员紧紧围绕具体目标开展工作。

就重要事项提出统一衡量标准，以便各小组按统一口径取得相关资料、避免就同一事项重复劳动.

在报告阶段对比各组工作成果，查缺补漏，逐级复核计算底稿,每级复核人员应书面写出复核意见，并负责检查执行结果,复核人员的成果归复核人员，使此制度不流于形式，以避免评审人员的主观误区。

**业务质量控制制度**

第一章 总则

第一条 为了规范我事务所的业务质量控制，明确我事务所及其人员的质量监控责任，合理保证我事务所质量控制目标的实现，根据《会计师事务所质量控制准则第5101号-业务质量控制》、《中国注册会计师审计准则第1121号一历史财务信息审计的质量控制》，结合我事务所组织结构、质量与风险管理控制结构等实际情况，制定本制度。

第二条 我事务所的质量控制目标是

一、事务所及相关人员遵守法律法规、中国注册会计师职业道德规范以及中国注册会计师业务准则的规定；

二、事务所和项目负责人能够根据具体情况出具恰当的报告。

项目负责人是指负责某项业务及其执行，并代表我事务所在业务报告上签字的项目负责人或经授权签字的注册会计师。

第三条 本制度包括为实现我事务所质量控制目标而制定的质量控制政策,以及为执行这些政策和监控政策的遵守情况而设计的质量控制程序，具体包括以下七方面的内容:

一、对业务质量承担的领导责任；

二、职业道德规范；

三、客户关系和具体业务的接受与保持；

四、人力资源；

五、业务执行；

六、业务工作底稿；

七、监控。

第四条 我事务所应当将质量控制政策与控制程序形成书面文件，并传达到全体人员。我事务所人员应当了解、掌握和执行这些政策和程序,及时向我事务所反馈其对质量控制政策和程序的意见和建议。

第二章 对业务质量承担的领导责任

第五条 我事务所实行主任会计师负责制，主任会计师对我事务所质量控制制度的建立健全和执行承担最终责任。

第六条 我事务所应致力于以质量为导向的内部文化的培育。内部文化的形成有赖于我事务所各级管理层特别是领导层的努力，各级管理层应当牢固树立质量至上的意识，避免重商业利益轻业务质量。

第七条 我事务所领导层及其作出的示范对于内部文化的形成有着重大影响。我事务所各级管理层应当通过清晰、一致及 经常的行动示范和信息传达，向全体员工强调质量控制政策的程序的重要性以及质量控制目标的要求,促进优秀质量文化的形成。

第八条 我事务所指定质量控制负责人。质量控制负责人的职责是负责我事务所业务质量控制政策和控制程序的制定、重大风险问题的决策等事项。

第九条 质量控制负责人对以下重大风险问题进行决策:

一、决定是否承接存在重大风险的业务；

二、业务执行过程中发现重大问题,影响到需要决定是否中止业务约定；

三、项目各级负责人之间就重大会计、审计问题及业务报告的意见类型存在意见分歧；

四、项目质量控制复核人与项目负责人之间就重大会议、审计问题及业务报告的意见类型存在意见分歧；

五、其他必要的事项。

第十条 项目(事业)部经理其主要职责为:

一、协助质量控制负责人拟定风险管理和质量控制方面的制度和规定；

二、负责技术支持和业务质量的日常监督,核查我事务所的质量控制政策和程序以及各项专业标准是否得到遵循；

三、负责将技术咨询和质量监督中发现的风险较大的或难以解决的重大专业问题提交质量控制负责人；

四、质量控制负责人需要完成的其他工作。

第十一条 项目组应当实施我事务所质量控制制度中适用于单项业务的质量控制程序。项目负责人对我事务所分派的每项业务的总体质量负责并签署业务报告。

第十二条 我事务所应当建立健全全面质量控制政策与程序以及各业务项目的质量控制程序,严格按照有关规定在审计报告上签名盖章。对于审计报告应当由两名具备相关业务资格的注册会计师签名盖章并经我事务所盖章方为有效。

第十三条 项目负责人对其出具的业务报告进行签署,是其岗位的责任与义务，如无特殊理由,均不得拒绝签署。

第十四条 业务报告的签署,应在报告签发后由签字人亲自签署,不得由他人代签。

第三章 职业道德规范

第十五条 职业道德是业务质量控制的基础，我事务所及其人员应当严格遵守《中国注册会计师职业道德守则》的各项规定,恪守诚信、客观的原则，执行审计、审阅业务以及其他鉴证业务，还应当遵循独立性原则，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。我事务所可以要求员工在签订劳动合同的同时签署职业道德规范承诺函。

第十六条 我事务所各级管理层应当带头遵守职业道德规范,通过行为示范在事务所内形成重视职业道德规范的氛围。

第十七条 负责培训的人员应当将有关职业道德和独立性的要求传达到全体人员，并指导和解答有关问题。

第十八条 我事务所应当至少每年一次向所有受独立性要求约束的人员获取其遵守独立性政策和程序的书面声明。并报质量控制负责人备案。质量控制负责人对我事务所中所有受独立性要求约束的人员是否按时签署声明及其遵守独立性政策和程序的情况进行检查。

第十九条 对于违反职业道德规范的行为，按照我事务所有关管理制度的相关规定进行处理。办公室负责为每位员工建立职业道德档案,记录个人违反职业道德规范的行为及其处理结果。

第二十条 我事务所及其人员在执行鉴证业务时,应当保持职业道德规范要求的独立性,识别和评价对独立性造成威胁的情况和关系，并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,必要时应解除业务约定。

第二十一条 项目组全体成员应在接受鉴证业务项目委派时签署项目独立性声明书。

第二十二条 我事务所应当评估同一高级人员由于长期执行某一客户的鉴 证业务可能对独立性造成的威胁，并采取防护措施(如定期轮换项目高级人员或进行项目质量控制复核)。法律法规有规定的，按其规定执行。

第四章 客户关系和具体业务的接受与保持

第二十三条 我事务所在首次接受客户委托或决定是否保持现有业务时，应当获取相关信息,以合理保证在下列情况下，接受或保持客户关系和具体业务:

一、已考虑客户的诚信，没有信息表明客户缺乏诚信；

二、具有执行业务必要的素质、专业胜任能力、时间和资源；

三、能够遵守职业道德规范,与鉴证客户不存在损害会计师事务所独立性的利害关系；

四、已对客户风险进行评估,该项业务的承接不会给会计师事务所带来不可接受的风险；

五、项目收费合理，与工作量以及业务风险匹配。

第二十四条 首次接受客户委托包括接受新客户而建立客户关系和承接现有客户(因对其提供了其他服务)的新业务两种情况。业务承接人员应当按照规定开展初步业务活动，编制业务承接评价表。主要内容包括:

一、调查客户的诚信。在确定是否建立或保持客户关系时，应当考虑客户的主要股东、关键管理人员和治理层是否诚信，将接受或保持不诚信客户的可能性降至最低。

二、评价我事务所的执业能力。应对我事务所的执业能力进行评价，以确保会计师事务所具有执行该项业务必要的素质、专业胜任能力、时间和资源。

三、评价我事务所及其人员的独立性。应识别和评价对独立性造成威胁的情况和关系，判断我事务所及其人员能否遵守独立性的要求。

四、评估客户的风险级别。应当在调查、分析客户的财务状况及其经营风险的基础上，对客户的风险级别作出评估,风险评估结果分为高风险或一般风险。

五、判断项目收费是否合理。应预计项目成本，与客户商谈项目收费,考虑项目收费与工作量以及业务风险的匹配情况。

第二十五条 连续审计时，业务承接人员应当根据以前年度的审计情况和对被审计单位及其环境所发生变化的了解,对客户及我事务所情况进行持续评估,编制业务保持评价表。

第二十六条 项目负责人根据初步业务活动的结果，批准是否承接该项业务。对业务的承接批准应严格遵守以下原则:

一、如有确凿的证据表明客户缺乏诚信,不得接受或保持与该客户的关系和具体业务；

二、不得承接我事务所不能胜任或无法完成的业务；

三、如与客户存在损害我事务所独立性的利害关系,而不能消除或降至可接受的低水平时,不得承接其委托的鉴证业务；

四、项目收费应与工作量以及业务风险相匹配。

第二十七条 对于行业风险高或评估为高风险业务的承接,除需项目负责人批准外，应当同时经过我事务所负责人会议或首席负责人的批准。例如:

一、 金融企业相关业务；

二、持续经营能力存在重大不确定性的公司鉴证业务；

三、受到监管层处罚或被监管层严重关注的公司鉴证业务；

四、项目收费与工作量或业务风险及不匹配的鉴证业务；

五、其他初步评估为高风险的鉴证业务。

第二十八条 如果我事务所在接受业务后获知了某项信息，而该信息若在接受业务前获知，可能导致我事务所拒绝该项业务,项目负责人应当考虑是否需要解除该项业务约定,并提交我事务所负责人会议或首席负责人批准。

第二十九条 如果解除业务约定,项目负责人应与客户适当级别的管理层和治理层讨论解除业务约定的原因，考虑是否存在法律法规的规定，要求事务所向监管机构报告业务解除的情况及原因。

第三十条 业务承接后，可根据委托项目风险水平(或项目类型)进行项目委派，登记项目信息。

第五章 人力资源

第三十一条 我事务所制定并不断完善员工招聘制度、培训制度、业绩评价、薪酬及晋升制度,以确保我事务所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。

第三十二条 人力资源主管人员在了解各部门]对人力资源需求的基础上,根据我事务所发展及业务量的实际需要，制定招聘计划，面向社会进行公开招聘。我事务所以品德、学识、能力、经验、体格及其他适合工作所需条 件为标准,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。

第三十三条 招聘时，人力资源主管人员对应聘资料进行收集、分类,按照所需岗位的职位描述做初步筛选，筛选合格的应聘人员按我事务所规定时间参加我事务所组织的笔试、面试。

第三十四条 对应聘高级经理职务以下者应分级别进行笔试，测试内容可分为专业知识和综合能力两部分内容。通过测试，对应聘者的专业技能和基础素质进行初步评价。

第三十五条 对初步评价较好者进行面试，面试由人力资源主管人员负责组织，业务经理、业务负责人共同参与，通过提问等方式与应聘者进行沟通与交流，从而对应聘者综合潜质进行评价。通过业务负责人面试合格者，报送人力资源负责人批准后方能正式录用。

第三十六条 根据对被录用人员的专业技能、服务意识、个人品质、项目管理经验等确定其级别。

第三十七条 为了有效地调动员工的工作积极性,完善责权利相结合的激励机制，本着责任与报酬相配比，风险与补偿相对应,激励与考核相结合,奖惩与业绩相挂钩的原则，我事务所制定相关的薪酬管理制度。

第三十八条 人力资源负责人应根据各级业务人员继续教育的要求制定员工培训计划，定期举办各级业务人员培训班,及时提供最新的与执业相关的法律法规信息，为业务人员保持和提高必要的素质和专业胜任能力创造条件。

第三十九条 我事务所有关人员应按照中国注册会计师协会、其他主管部门]以及会计师事务所的要求，积极参加并完成继续教育，更新和提高专业知识，保持和完善专业技能,熟悉并掌握现行法规和专业标准,不断提高专业胜任能力。

第四十条 人力资源负责人应将各级业务人员的继续教育情况形成书面记录,定期检查、评价继续教育的内容和效果。

第四十一条 我事务所接受业务委托后应当组成项目组，将业务委派给具有相应专业胜任能力的人员。

第四十二条 我事务所可以每年根据委托项目的大小、难易程度和风险的高低、服务年限等委派项目负责人，以确保项目负责人具有必要的素质和专业胜任能力，并有足够的时间履行职责。重大项目负责人的委派应报经负责人会议核准。

第四十三条 项目负责人应根据委托项目的性质以及员工的学识、经验、能力等委派项目组成员。

第四十四条 在执行业务时，项目负责人应记录项目组成员的实际工时，以此作为对项目组成员考核的基础。项目结束后,项目负责人应根据我事务所制定的考核标准,对项目组成员进行考核。

第四十五条 为改善员工的工作表现，提升员工的满意程度和未来期望,并使人力资源的结构符合事务所发展目标的需求，事务所可每年至少进行一次员工绩效评价。绩效评价结果应与薪酬调整、职级升降和续聘辞退直接挂钩。

第四十六条 年度业绩评价按不同职务级别、不同岗位的评价内容和评价标准进行。评价可以采取.上级评价人集体评议，集体无记名打分等评价方式，对下级员工年度内在各业务项目.上的工作成绩、工作能力、工作态度、综合能力及素质进行综合性评价。

第六章 业务执行

第一节指导、监督与复核

第四十七条 项目风险及质量管理控制应贯穿于项目执行过程中,项目负责人应按其职责要求对各级次项目组成员的业务工作给予充分的指导、监督和复核，以合理保证会计师事务所能够按照法律法规、职业道德规范和业务准则的规定执行业务，根据具体情况出具恰当的报告。

第四十八条 项目负责人应当根据项目组成员的学识、经验、能力进行合理分工，通过适当的团队工作和培训，使项目组成员清楚了解所分派工作的目标，指导其完成所分派的工作。

第四十九条 项目负责人在指导审计业务时,应强调计划审计工作的重要性,并让项目组成员清楚，了解被审计单位及其环境是一个连续动态的收集、更新与分析信息的过程，贯穿于整个审计过程中。在风险评估阶段应当运用职业判断确定需要了解的程度。

第五十条 对所有重要的审计领域，应准备或更新裁剪的审计程序，列出相关已识别的重大错报风险,设计必要的程序制度项目组成员关注和执行，并确保相关程序的执行得到有效的监督和复核。

第五十一条 可以通过总体审计策略、具体审计计划及项目组计划会议等告知项目组成员下列事项:

一、项目组成员各自的责任。例如，各成员在该项业务中承担的具体审计任务，拟实现的具体审计目标，拟实施的具体审计程序及拟获取的审计证据等；

二、 被审计单位的业务性质。例如，被审计单位所处行业、主要业务活动、生产业务流程等；

三、与风险相关的事项。例如，被审计单位面临的异常压力、上期审计时发现的重大问题等；

四、可能出现的问题。例如，被审计单位可能遭遇重大诉讼、管理层将出现人事变动等；

五、执行审计业务的方案。例如,计划实施审计程序的性质、时间和范围等。

第五十二条 项目负责人应当监督业务的执行，主要监督工作包括:

一、追踪业务进程，了解业务的进展情况；

二、考虑项目组各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；

三、解决在执行业务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、识别在执行业务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。

第五十三条 我事务所制定项目组内部复核制度，执行三级复核制度。

一、 一级复核由项目的现场负责人负责实施，对于规模较大的项目，项目的现场负责人可以委派项目组内经验较多的人员复核经验较少人员编制的工作底稿,但项目的现场负责人应对复核结果负责，- -级复核工作应在外勤工作结束前完成；

二、二级复核由签字注册会计师负责实施，二级复核工作应尽可能地在外勤工作结束前完成；

三、三级复核由项目负责人负责实施，复核工作应在出具审计报告前完成。

第五十四条 我事务所可根据具体情况减少或增加复核级次,对于规模较小的审计项目,签字注册会计师和现场负责人可以为同一人。

第五十五条 各级复核人员应履行各自的复核职责，复核责任不能互相减轻、替代或免除。

第五十六条 在复核项目组成员已执行的工作时，各级复核人员应当考虑:

一、工作是否已按照法律法规、职业道德规范和业务准则的规定执行；

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工作的性质、时间和范围；

五、已执行的工作是否支持形成的结论，并得以适当记录；

六、获取的证据是否充分、适当；

七、业务程序的目标是否实现。

第五十七条 一级复核的重点是工作底稿技术上的正确性和完整性。复核人员通过详细复核，应当合理保证: .

一、所有财务报表项目和特殊交易或事项均已编写工作底稿,并使得未曾接触该项审计工作的有经验的专业人士清楚了解；按照审计准则的规定实施的审计程序的性质、时间和范围,实施审计程序的结果和获取的审计证据以及就重大事项得出的结论；

二、具体审计计划已经实施,完成的工作底稿已与具体审计计划进行交叉索引；

三、工作底稿在形式上做到要素齐全、格式规范、标识一致、 记录清晰；在内容上做到资料翔实、重点突出、繁简得当、结论明确；测试的特定项目或事项的识别特征已完整、清晰地记录在工作底稿中；

四、每一财务报表项目和特殊交易或事项的审计结论均有相关审计证据的支持,即所有重要或异常的数据已有适当的解释及相关证据；

五、所有审计程序的改变和其他值得项目负责人关注的重大事项都已在审计小结中予以列示；

六、已审财务报表已正确、完整地编制，且每一项数据对应到试算平衡表,财务报表附注的数据也与相关工作底稿一致。

第五十八条 二级复核除对一级复核足够与否予以评价外，应对项目的现场负责人编制的审计工作底稿进行复核,并对其他重要财务报表项目和特殊交易或事项的审计、重要审计程序的执行进行复核。复核人员经过全面复核,应当合理保证:

一、已按照规定完成了相关工作底稿的一级复核，并对复核结果满意；

二、拟定的审计计划恰当描述了审计目标和审计程序；

三、对重要业务流程和重要交易类别，以及重大的交易、账户余额、列报的识别及其采取的应对措施是恰当的；

四、对重大错报风险的评估及采取的应对措施是恰当的，针对存在特别风险的审计领域，设计并实施了针对性的审计程序，且得出了恰当的审计结论；

五、提出的建议调整事项恰当,相关调整分录正确；

六、未更正错报无论是单独还是汇总起来对财务报表整体均不具有重大影响；

七、已审计财务报表的编制符合适用的会计准则和相关会计制度的规定,在所有重大方面公允反映了被审计单位的财务状况、经营成果和现金流量；

八、获取的审计证据是充分、适当的，足以支持形成的结论和拟出具的审计报告。

第五十九条 三级复核从总体上把握审计工作是否充分，已审财务报表的反映是否公允。复核人员经过复核，应当合理保证:

一、已按照规定完成了相关工作底稿的二级复核，并对复核结果满意；

二、对重大错报风险的评估及采取的应对措施是恰当的，针对存在特别风险的审计领域，设计并实施了针对性的审计程序，且得出了恰当的审计结论；

三、项目组作出的重大判断恰当合理；

四、项目组提出的建议调整事项恰当合理,未更正错报无论是单独还是汇总起来对财务报表整体均不具有重大影响；

五、已审计财务报表的编制符合企业会计准则或相关会计制度的规定,在所有重大方面公允反映了被审计单位的财务状况、经营成果和现金流量；

六、拟出具的审计报告措辞恰当，已按照中国注册会计师审计准则的规定发表了恰当的审计意见。

第六十条 复核人员应在复核过的审计工作底稿的复核人处签署姓名及日期。在按本程序完成复核工作以后,应填写项目复核核对表。

第六十一条 同时应按照会计师事务所出具业务报告流程制度的要求在项目发文控制表上签署姓名和日期。

第六十二条 如果在审计过程中更换项目负责人，新任项目负责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、职业道德规范和业务准则的规定。

第二节咨询

第六十三条 项目组人员对于在业务执行中遇到的疑难问题或者争议事项，如重大的技术、职业道德及其他事项等,应当考虑以适当方式和渠道进行咨询，避免随意处理或回避。

第六十四条 项目组内部应形成良好的咨询、研讨氛围，业务人员遇到疑难问题时,应及时向项目组其他成员或项目负责人咨询。如果疑难问题或争议事项在项目组内部无法得到解决，项目负责人可将问题以及所有相关的事实以书面形式提交质量控制负责人。

第六十五条 质量控制负责人应及时回答项目组提交的问题，并以书面形式反馈咨询意见。对于质量控制负责人无法解决的疑难事项，可向我事务所内部或外部其他具备适当知识、资历和经验的专业人士咨询。

第六十六条 被咨询人员不能替代项目负责人的职责，各级负责人应切实履行其职责。

第六十七条 项目组应当完整、详细地记录寻求咨询的事项及咨询的结果(包括作出的决策、决策依据以及决策的执行情况)，咨询记录应当经被咨询者认可。

第三节意见分歧

第六十八条 我事务所应当制定政策和程序,以处理和解决项目组内部、项目组与被咨询者之间以及项目负责人与项目质量控制复核人员之间的意见分歧。形成的结论应当得以记录和执行。

第六十九条 当项目组出现意见分歧时，应由项目负责人提议,召开由项目负责人、项目质量控制复核人、质量控制负责人的会议,及时沟通分歧事项，通过充分的讨论或适当的咨询解决意见分歧。

第七十条 通过沟通无法消除专业意见分歧时，应当按照以下程序处理:

一、对于项目组成员之间的意见分歧,由项目负责人决定问题的最终处理；

二、对于项目负责人与项目质量控制复核人员之间的意见分歧，由负责人会议决定问题的最终处理。

第七十一条 项目负责人应当编制意见分歧解决表，记录意见分歧的解决方式、解决过程以及结论。

第七十二条 在意见分歧得到解决之前，项目负责人不能出具业务报告。

第四节项目质量控制复核

第七十三条 项目质量控制复核是指项目组在出具审计报告前,由我事务所内部专门机构或人员对项目组作出的重大判断和在编制报告时得出的结论进行客观评价的过程。

第七十四条 项目质量控制复核不能减轻、替代各级项目负责人的责任。

第七十五条 我事务所可以考虑对以下类型的业务实施项目质量控制复核:

一、金融企业相关业务；

二、初步业务活动的风险评估结果为高风险的审计业务； .

三、我事务所特别重大客户的审计业务；

四、出具非标准审计报告的审计业务；

五、新招聘的注册会计师完成的审计业务；

六、我事务所认为其他需要实施项目质量控制复核的审计业务。

第七十六条 项目质量控制复核人员由我事务所根据特定业务的复核需要,委派资深注册会计师担任，也可以聘请具有适当资格的外部人员或利用其他会计师事务所实施项目质量控制复核。

第七十七条 我事务所应当制定政策和程序,保证项目质量控制复核人员的客观性。在确定项目质量控制复核人员时，我事务所应当避免下列情形:

一、由项目负责人挑选；

二、在复核期间以其他方式参与该业务；

三、代替项目组进行决策；

四、存在可能损害复核人员客观性的其他情形。

第七十八条 项目质量控制复核人员可采用以下方法进行项目质量控制复核:

一、与项目负责人进行讨论；

二、选取与项目组作出重大判断及形成结论有关的工作底稿进行复核；

三、复核财务报表或其他业务对象信息及报告，尤其考虑报告是否适当。

第七十九条 除上述方法外，我事务所还可以视情况需要,采用其他适当的复核方法。例如，复核有关处理和解决重大疑难问题或争议事项形成的工作底稿，复核重大事项概要等。

第八十条 项目质量控制复核应在出具业务报告前完成。项目组可以按照以下程序的规定,及时向项目质量控制复核人员报送工作底稿及其他复核所需资料；项目质量控制复核人员应及时实施复核，并向项目负责人反馈复核意见，以使重大事项在出具报告前得到满意解决。

一、在业务承接阶段,项目组应向项目质量控制复核人员报送业务承接(保持)评价表。

二、在审计计划阶段，项目组应向项目质量控制复核人员报送总体审计策略和具体审计计划。

三、在审计实施阶段，项目负责人应及时与项目质量控制复核人员沟通重大事项。对于项目组提交的重大问题请示报告，应在各级项目负责人签署处理意见后报送项目质量控制复核人员。

三、在审计报告阶段，项目组应向项目质量控制复核人员报送经过项目组内部复核的审计工作底稿和审计报告。

第八十一条 项目质量控制复核人员应根据特定业务的复杂程度和出具不恰当报告的风险，确定项目质量控制复核的范围。复核范围通常包括但不限于以下方面:

一、项目组实施的内部复核程序，确认各级复核程序均已得到满意的执行；

二、复核项目组针对本业务对我事务所独立性做出的评价，确认该评价是恰当的；

三、复核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，确认项目组做出的判断和应对措施是恰当的；

四、复核项目组做出的重大判断,包括关于重要性和特别风险的判断,确认这些判断恰当合理；

五、复核项目组对存在的意见分歧、疑难问题或争议事项进行的咨询,确认咨询得出的结论是恰当的；

六、复核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是恰当的；

七、复核项目组与管理层和治理层沟通的记录以及拟与其沟通的事项,并对沟通情况表示满意；

八、选取与项目组作出重大判断及形成结论有关的工作底稿进行复核,确认所复核的审计工作底稿反映了项目组针对重大判断执行的工作，能够支持得出的结论；

九、复核已审计的财务报表,确认已审计财务报表的编制符合企业会计准则的规定,在所有重大方面公允反映了被审计单位的财务状况、经营成果和现金流量；

十、复核拟出具的审计报告，确认拟出具的审计报告措辞恰当，已按照中国注册会计师审计准则的规定发表了恰当的审计意见。

第八十二条 项目质量控制复核人员应在复核过的文件中签署姓名及日期。在完成复核工作以后，项目质量控制复核人员应填写项目质量控制复核核对表，并在项目发文控制表上签署姓名及日期。

第七章 业务工作底稿

第八十三条 我事务所业务档案应在业务结束日后六十天内归档。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，形成业务档案。

第八十四条 业务档案应按.单项业务整理、保存。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,分别将业务工作底奠归整为业务档案。

第八十五条 业务档案中应保存有效的审计工作底稿。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。

第八十六条 保存在业务档案中的业务承接(保持)评价表、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。

第八十七条 业务档案中还应包括分析表、核对表、询证函回函、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会议记录、项目组成员独立性声明书、与其他人士(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。

第八十八条 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， 与其有效的资料分开,作为单独部分归整在永久性档案中。

第八十九条 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档案管理人员处存档,任何人不得拒绝归档或据为已有。档案管理人员应按照我事务所业务档案管理制度的规定管理业务档案，保证业务档案的安全、完整。

第九十条 在完成业务档案的归整工作后，未经项目负责人的批准,任何人不得擅自改动业务工作底稿。

第九十一条 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，应当填写业务工作底稿修改审批表，经项目负责人批准后方可进行。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已审计财务信息相关，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。

第九十二条 我事务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。

第九十三条 我事务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。

第九十四条 鉴证业务工作底稿应自业务报告日起至少保存十年。

第九十五条 业务工作底稿的所有权属于我事务所。如果客户要求获职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，并应取得项目负责人的批准。如果披露这些信息会损害我事务所执行业务的有效性，或损害我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。

第九十六条 对于会计师事务所因故未能完成的审计业务,应在审计业务中止后的六十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中止日起至少保存十年。

第八章 监控

第九十七条 我事务所通过持续考虑和评价质量控制政策和程序,并对质量控制政策和程序的遵守情况进行监控，以合理保证这些政策和程序是相关、适当的，并正在有效运行。质量控制负责人应根据我事务所对质量控制制度的监控情况及法律法规、职业道德规范和业务准则的最新变化，及时修订质量控制政策和程序。

第九十八条 项目部经理负责我事务所业务质量的日常监管工作。质量监管人员应当识别和评价业务监管过程中发现的质量控制缺陷，可以采取以下措施:

一、 对于监管过程中发现的业务质量问题，应及时与项目负责人进行沟通,指出问题或不足，并提出修改建议；

二、对于质量控制制度执行不力的情况，应查明原因，明确责任,确定处理方法，及时向质量控制负责人汇报；

三、对于在理解或执行方面存在的问题，应及时告知人力资源负责人，由人力资源负责人进行质量控制制度和专业标准的培训；

四、对于质量控制制度设计上存在的缺陷或薄弱环节,应建议质量控制负责人修订质量控制政策和程序；

五、对严重违反我事务所业务质量控制制度的人员，应提交人力资源负责人，由人力资源负责人按照我事务所劳动人事管理制度的相关规定对其进行处理。

第九十九条 质量控制负责人每年应抽调具备适当专业胜任能力和经验的人员，组成业务质量控制检查组,对我事务所质量控制制度设计的适当性和运行的有效性进行评价，并对业务执行情况进行检查。检查结果应向负责人会议报告。对每个项目负责人每三年应至少选取一项业务进行检查。参与业务执行或项目质量控制复核的人员不得承担该项业务的检查工作。

第一百条 人力资源主管负责处理会计师事务所收到的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、职业道德规范和注册会计师执业准则的规定；

二、未能遵守会计师事务所质量控制制度的规定。

第一百零一条 我事务所应设置投诉信箱,接收我事务所员工或外部关于业务质量方面的投诉和指控。我事务所应对投诉人的身份保密,未经投诉人许可，不得披露其姓名。为了便于开展调查和反馈调查结果,我事务所鼓励实名投诉和指控。

第一百零二条 我事务所收到投诉和指控后，应当及时调查投诉和指控事项。必要时，我事务所将项目主管人员参加调查工作。

第一百零三条 如果调查结果表明我事务所质量控制政策和控制程序存在设计或运行方面的缺陷，或者存在违反我事务所质量控制制度的情况，应按本制度第九十九条 中的规定进行处理。

第一百零四条 我事务所应当记录投拆和指控的调查过程、调查结果及处理情况，并将调查结果反馈给投诉人。

第一百零五条 本制度自批准设立之日起执行。

结合本项目的特点，除严格招待我所的业务质量控制制度外，如下是我单所提供的可以采取的措施来保证项目竣工财务决算的质量。

1. 审核人员应熟悉送审资料，进行施工现场勘察。必要时可召集发包方、承包方共同会商，就审核前有关问题达成明确意见，并形成书面的会议纪要，用以共同遵守。

2. 审核过程中遇有不明确或持有异议的问题，应与委托人取得联系，会同发包方、承包方到施工现场查勘和取证。

3. 推行沟通制度。一是审计人员之间随时进行内部沟通，加强相互配合，互通信息，分工协作；二是项目负责人与发包方随时进行沟通。三是项目组与委托单位、承包方有关人员相互沟通，对双方意见分歧进行磋商，以达成共识，制定合理的解决方案。

4. 执行公司各项技术措施，严格执行三级复核程序。

（1） 公司《员工执业手册》对全面审核质量控制进行了全面详实的阐述和规定，应认真执行规范执业。

（2） 采用分层、分环节质量控制法，关键点质量控制法，三级复核等多项技术措施控制过程，确保质量。

A. 分层质量控制措施：项目组各成员根据各自职责对本层次业务质量进行控制，形成上下级分层次的工作质量检查督导制，做到发现问题及时解决。

B. 分环节质量控制措施：对项目的不同环节采用“节节”审核法。根据每个业务环节的质量控制内容和目标责任，对每一环节完工后，须由专业负责人审核无误后再进入到下一个环节。

C. 关键点质量控制措施：每一个项目实施过程中都会有一些对结果和质量产生重大影响的关键点，控制了这些关键点，则能基本保证该项目的整体质量，并大大提高工作效率。

D. 三级复核措施：审核人员对送审的工程结算逐项进行审核，编制《工程审核计算书》和结算调整明细表征求意见稿，拟写初审意见，随同《咨询质量控制流程单》交项目负责人复核；项目负责人复核同意后，将初审意见和征求意见稿交送委托人，由委托人送交发包方和承包方征求意见；委托人、承发包方、审核单位对审核的结算达成一致意见后，项目负责人将审定意见和《工程造价咨询质量控制流程单》交项目技术负责人进行最终审定；委托人、发包方、承包方负责人和项目单位技术负责人分别在《工程结算审定表》上签署意见，盖上公章，以示认可。

**七、质量和售后服务承诺**

供应商根据项目的实际特点编制质量和售后服务承诺方案，包括但不局限于：

售后服务方案

尊敬的中国海关管理干部学院（以下简称“贵单位”）:

为了给贵单位提供优质的服务体验，为了提供全面的售后服务，我们郑重承诺在财务审计服务结束后提供以下售后承诺：

1、审计报告解读和分析

我们将为客户提供详细的审计报告解读和分析，帮助客户理解审计结果和意义。我们将解释审计报告中的各项指标和数据，提供专业的意见和建议，帮助客户了解项目的财务状况和潜在风险。

2、问题整改和改进建议

如果在审计过程中发现任何问题或潜在风险，我们将提供问题整改和改进建议。我们将与贵单位合作，制定具体的整改计划，并提供专业的指导和支持，确保问题得到及时解决，并帮助贵单位改进财务管理和控制体系。

3、会计咨询和培训

作为售后服务的一部分，我们将提供会计咨询和培训服务。我们将根据贵单位的需求，提供专业的会计咨询，解答客户在财务管理和报告方面的问题。我们还将组织培训课程，帮助贵单位提升财务管理和审计能力。

4、贵单位支持和沟通

我们将提供全面的贵单位支持和沟通服务。无论是在审计过程中还是售后阶段，我们将与客户保持密切的沟通，及时回答贵单位的问题和解决客户的需求。我们将确保贵单位对审计结果和售后服务方案有清晰的了解，并提供必要的支持和帮助。

5、持续监督和跟踪

作为售后服务的一部分，我们将进行持续的监督和跟踪。我们将与贵单位建立长期的合作关系，定期进行财务状况的监督和评估。我们将跟踪项目的财务表现，并提供定期的报告和建议，帮助贵单位实现持续改进和发展。

以上是一个项目竣工财务决算审计的售后服务方案。我们将全力以赴，为贵单位提供高质量的售后服务，帮助贵单位解决财务管理和审计方面的问题，实现项目的可持续发展。

质量保障措施

严格遵守《中国注册会计师准则》，严格遵守国家和省、市有关财务决算审计的法规、政策、文件，以及基建财务管理的有关规定，本着为被审计单位节约投资的原则，科学、客观、公正地开展工程竣工财务结算审计工作。按照被审计单位的要求，按时按质按量出具审计报告，并对审计结论的真实性、准确性、完整性和合法性负责。对复审审和抽查发现有重大质量问题或较大幅度漏审的，以及因项目咨询、复核、审计结论不实，引起诉讼和纠纷的，同意承担相关责任。

保密承诺措施

第一条:保密范围

一、凡属国家未公开或规定了保密要求的，不论知情人从任何渠道获得，

均不得向其它机关第三人通报、告知、扩散，也不得见诸任何公开媒体。

二、本所具体秘密主要有:

组织结构状况；人员分布情况；财务会计管理资料；人事档案管理资料；业务工作档案资料；股东会决议、记录、纪要、决定；内部劳动报酬管理资料；本所的各种文件资料；以及其他需要保密的事项；

三、本事务所全体从业人员对在执业工作中知悉的委托人的全部或部分秘密，任何人均不得向本事务所以外的任何部门、组织、单位、个人通报，告知、泄露、扩散，也不得见诸任何公开媒体；

四、对因在本事务所执业过程中知悉的本事务所未公开或规定了保密要求的全部或部分秘密，任何人均不得向本事务所以外的任何部门、组织、单位、个人通报，告知、泄露、扩散，也不得见诸任何公开媒体；

五、对公司领导交办的尚未公开或规定了保密要求的事项，不扩散，不议论，不传播，不评说；

第二条:对与己无关的事情不打听、不扩散、不议论、不传播、不评说；

第三条:其它按照国家有关保密的法律法规及《中国注册会计师独立审计准则》关于保密的要求的规定及本事务所规定应保守的秘密未经批准任何人均不得向本事务所以外的任何部门、组织、单位、个人通报，告知、泄露、扩散，也不得见诸任何公开媒体；

第四条：本事务所员工故意违犯事务所保密制度的从重处罚。

结合我所的保密制度和本项目的特点，又具体地制定了如下保密措施：

1、在进驻现场前

严格挑选审计人员，并对其进行保密教育，以提高保密意识，审计师和相关人员需要签署保密协议，明确保密责任和义务，承诺不泄露审计过程中获取的信息。

2、在审计工作过程中

严格有关资料的管理，对于涉及到企业秘密的重要文件应由项目负责人保管，并严格履行借阅手续，防止泄密。对委托方提供的需要在一定范围内保密的资料，以及因某些特殊原因暂不能公开的审计结果，我公司将按照有关规定和要求妥善处理。审计师需要对审计过程中的敏感信息进行访问控制，只有经过授权的人员才能查看和处理相关数据。对于存储在电子设备或传输过程中的财务数据，可以采用加密技术进行保护，确保数据的机密性和完整性。审计师在进行实地审计时，需要确保审计工作区域的安全，防止未经授权的人员进入或获取审计相关信息。

3、审计工作完成后，有关文字资料应由专人及时封存归档，电子文档应采取必要的加密程序。

应急方案承诺措施

项目竣工财务决算审计是确保项目按照预算和计划进行，防止财务风险的重要一环。然而，在某些情况下，可能会出现一些突发情况，需要我们采取应急措施，在最短的时间内尽快恢复正常经营，以确保项目的顺利进行。在制定项目审计应急方案时，我单位根据其项目中存在的潜在风险和需要应对的场景，制定相应的应急方案。

* 1. 应急方案的制定
  2. 建立应急小组：成立由项目管理人员、财务人员和审计人员组成的应急小组，负责制定和执行应急方案。
  3. 识别潜在风险：对项目可能出现的突发事件进行识别和评估，包括财务风险、技术风险、人员风险等。
  4. 制定应急措施：根据潜在风险，制定相应的应急措施，如优化人员配置、加强技术支持等。
  5. 制定沟通机制：建立有效的沟通机制，确保应急小组与其他相关部门之间的信息传递畅通，以便及时应对突发事件。
  6. 应急方案的实施
  7. 启动应急机制：在突发事件发生时，应急小组应立即启动应急机制，按照制定的应急措施进行应对。
  8. 收集信息：收集与突发事件相关的信息，包括财务数据、技术资料、人员变动等，以便准确评估损失和影响。
  9. 调整计划：根据突发事件的影响和应急措施的实施情况，及时调整项目计划和预算。
  10. 监控进展：对项目进展进行实时监控，确保应急措施的有效实施。
  11. 报告与反馈：及时向上级领导报告突发事件的情况和应急措施的实施进展，同时根据实际情况调整应急方案。
  12. 总结与建议

项目竣工财务决算审计的应急方案是确保项目顺利进行的重要保障。通过建立应急小组、识别潜在风险、制定应急措施和沟通机制等步骤，我们可以有效地应对突发事件。在实施过程中，我们需要及时收集信息、调整计划、监控进展并向上级领导报告反馈。为了提高应对突发事件的能力，我们一直在加强培训和演练，提高应急小组的快速反应能力。同时，建立完善的项目管理制度和风险控制机制，以降低突发事件的发生概率。

廉洁和守信承诺措施

为保证审计工作的公平、公开、公正，进一步规范造价人员行为，结合本单位实际，制定如下廉洁和守信制度：

1、严格执行国家和行业相关政策、法规、规范和标准，坚持原则，秉公办事，自觉维护造价管理工作的权威性；刻苦钻研业务，不断提高工作能力和管理水平。

2、不准包庇、默许和参与审计文件编制单位或报审单位弄虚作假，捏造数据等违规行为。

3、本所设廉洁监督员，监督员工的廉洁性，并接受委托单位、建设单位的监督。

4、与委托方和相关当事方之间存在可能影响公正执业的利害关系时，审计人员回避制度。

5、针对财务决算审计的特殊性，本所制定了审计人员"四不准"准则，即：审计人员不准对委托方提出工作以外的任何要求；不准收受任何礼品和礼金；不准参加承包商的任何宴请和娱乐活动；不准利用工作之便要求委托方、承包商办私事。如有违反审计工作失实的执业人员将坚决予以开除并报有关部门进行执业处理。要求全体项目组成员严守《注册会计师职业道德准则》的要求，遵守相关法律、法规，勤勉尽责，恪守独立、客观、公正的原则。

6、项目组成员应严守本公司《员工执业手册》相关规定，如有违反，我所将根据具体情况严加处罚。

为规范审计服务行为，提高审计服务质量和水平，确保造价成果的科学性、准确性、公正性，依据《中国注册会计师审计准则》和国家有关法律、法规的规定，坚持诚信、守信、公平、公正的原则，进行工程财务决算审计工作。以组织制度、法律体系为基本内涵制定本制度。

1. 在工程财务决算审计过程中，若发现存在职业道德问题或能力不能胜任审计咨询工作要求的，应无条件按要求更换有关人员。

我所在项目审计工作中要坚持廉洁奉公，遵纪守法，不吃请、不受礼、不请吃、不送礼，并对审计人员进行监督，一且发现违犯纪律者，立即撤回，严肃处理。我所已制订员工执业守则，独立、公正地执业，一切围绕着合理控制注册会计师执业准则，恪守职业道德，诚实守信。承诺随时接受业主单位相关部门对我所工作的全面监督，尽力维护业主单位的利益。做到公正、公平、公开、实事求是，依据有关法律文件、建设单位的合同和要求，准确地行使工程造价监控职责，竭诚为贵方服务要求员工廉洁守法，遵守职业道德，将公司利益放置首位，顾全大局，具有良好的团队精神，与同事协作配合、友善相处，经常交流、沟通业务问题，互相学习，共同提高。现将其中的“八不准”加以强调，作为审计项目部执业道德标准规范要求：

1、不准单独与被审单位交换意见、互相联系。如发现有故意损害委托方利益的情况，自负一切责任

2、不准接受被审单位的纪念品、礼品、财物及参与宴请、娱乐、食宿等。

3、不准使用或单独搭乘被审单位的交通工具。

4、不准隐購重大问题为被审单位谋取利益。

5、不准未经委托方许可接收被审单位（增加或减少）相关送审资料。

6、不准向被审单位提出与工作无关的其他要求。

7、不准接受与自已或亲友有利害关系的业务，应主动申请回避。

8、不准与公司内部及委托方、被审主单位人员等发生过激冲突（吵架、污蔑等）。

违反上述工作纪律，我单位有权对其采取经济处罚、解除劳动合同、提交司法机关等措施。

档案管理承诺措施

我们制定了严格档案管理制度，所有合伙人及专业服务人员仅可在有效期内访问其本人所负责、参与的具体项目文档，并且其所能访问的文档资料也受到分级管理，仅可在其授权范围内查阅，确保在审计过程中对于敏感的信息以及整体的财务状况仅少数关键合伙人能够掌握。所有已归档底稿未经事务所专业实务总监及项目总负责人书面批准，任何合伙人及专业服务人员不得访问。

对于贵单位审计项目的资料，除非获得贵单位书面同意或依据法律法规对贵单位提供专业服务所要求必须提供的情形外，我们不会在我所范围以外，讨论贵单位业务状况及审计过程所获取信息。