附件4

质量管理体系问卷

填写须知：

1.各事务所的执行（首席）合伙人/主任会计师应亲自认真填写，内容简明扼要。

2.填写问卷时，回答内容如涉及资料清单中提供的材料，请在答复中注明索引号并于相应材料中做好索引标记，以便检查组核查。

3.检查组后续将把访谈问卷的内容整理为访谈记录供各位执行（首席）合伙人/主任会计师签字确认。

**一、会计师事务所的风险评估程序：**

**（一）风险评估程序的政策和措施**

1、事务所是否已经按照《会计师事务所质量管理准则第5101号——业务质量管理》（以下简称“业务质量管理准则”）的要求，采用风险导向的方法设计和评估质量管理体系？

2、事务所负责风险评估工作的机构、人员及其职责权限是什么？

**（二）质量目标**

1、事务所是否已经设定了业务质量管理准则所要求的全部质量目标？

2、事务所是否定期/不定期审阅已经设定的质量目标是否需要更新或调整？如果是，审阅和调整的流程、频率和负责人是怎样的？

**（三）质量风险**

1、事务所是否识别了对实现质量目标可能产生不利影响的事项或情况？

2、事务所如何评价以上事项或情况对质量目标可能产生的不利影响？什么样的不利影响构成质量风险？

3、事务所是否定期/不定期识别和评估新业务或新情况引发的质量风险？如果是，识别和评估的流程、执行频率和负责人是怎样的？

**（四）应对措施**

1、事务所是否已经为质量风险设计了应对措施？如果是，应对措施主要包括哪些内容？

2、事务所是否定期/不定期重新评估应对措施是否需要更新或调整？如果是，评估流程、执行频率和负责人是怎样安排的？

**二、治理和领导层**

**（一）内部环境（质量管理环境）**

**1.事务所的治理结构和组织结构**

（1）事务所的重大事项由谁负责审查批准？

（2）合伙人会议或股东会和管理委员会或董事会等类似机构是否建立？一年召开几次合伙人会议或股东会？是否有书面会议记录？

（3）合伙人或股东是如何产生的，是否存在挂名或兼职的合伙人或股东？

（4）事务所质量管理领导层成员有哪些？成为质量管理领导层成员的标准是什么？这些成员是如何产生的？

**2.经营战略和经营理念**

（1）事务所的经营目标或长远发展战略是什么？

（2）事务所是否存在由于行业发展导致的人力资源不足或技术储备不足等风险？事务所或合伙人是否存在为实现经营战略和目标，不考虑业务质量而盲目拓展业务等方面的风险？事务所是否存在审计技术进步导致的风险？如何应对这些风险？

（3）事务所的经营理念是什么？

（4）事务所项目合伙人如何参与业务项目的管理？

**3.合伙人团队的和谐性和稳定性**

（1）事务所的决策机制、激励机制有哪些？

（2）合伙人团队是否稳定？合伙人之间是否存在利益冲突？

**4.主要业务活动**

（1）事务所的主要业务有哪些？集中做哪类业务？（如财务报表审计、专项审计、验资、咨询等）

（2）事务所的客户是否过于集中某行业或某集团，或是否集中于某部门或某些合伙人（股东）？

**5.事务所财务管理**

（1）事务所是否按照规定建立适合自身情况的财务制度？是否对全所的业务收支、会计核算、资金调度等进行统一管理与集中控制？其执行情况如何？

（2）事务所是否制定统一的项目费用开支标准？费用支出主要用于什么地方，是否存在较大业务介绍费、佣金支出？

（3）员工薪酬政策是怎么规定的？员工薪酬与业务收入是否挂勾，挂勾程度如何？

（4）事务所收入和成本在合伙人（股东）之间、部门之间或项目负责人之间怎么结算和分割？事务所收益分配是否与出资比例一致？主要业务骨干是否参与收益分配？

（5）事务所是否建立统一的项目成本管理系统？项目成本核算的内容包括哪些？是否核算项目所花费的时间成本？

（6）事务所是否制定了收费标准，实际执行中是否按规定的收费标准执行？

（7）事务所是否按照相关法规提取职业风险基金或购买职业责任保险？

**6.事务所信息系统**

（1）事务所建立了哪些信息系统？已建立的信息系统能够实现哪些功能？

（2）事务所是否建立财务管理信息系统？

（3）事务所是否有统一的审计作业信息系统？能够实现哪些功能？应用程度如何？

（4）事务所是否有统一的工时记录与管理系统？

（5）事务所是否应用统一的电子邮件系统？

（6）事务所是否建立集中电子函证平台，统一执行函证程序？

（7）事务所是否在互联网上建立门户网站？门户网站主要有哪些功能？应用程度如何？

（8）事务所是否将业务收入的一定比例用于信息系统改进和创新审计工具开发，且相关资金投入充分？

（9）事务所是否配备数量充足、高水平的信息技术专责部门或团队？

**（二）会计师事务所领导层对质量管理体系的责任**

1、事务所的文化是什么？如果管理层强调的是以质量为导向的事务所文化，那么管理层能否详细说明如何将以质量为导向的事务所文化体现在相关的政策和程序中，最好举出实例（比如员工的业绩评价政策、管理职责的分派、对质量管理的重视程度等）予以说明？

2、事务所的政策或程序是否明确要求，事务所执行（首席）合伙人/主任会计师或类似职位的人员对质量管理制度承担最终责任？

3、事务所领导层是否重视培育以质量为导向的事务所文化建设？体现在哪些方面？

4、事务所采取哪些措施，以避免重商业利益轻业务质量？

5、事务所是否投入足够的资源，制定和执行质量管理政策和程序，并形成相关文件记录？

**（三）合伙人机制总体评价**

**1.关注事务所是否存在为满足事务所设立条件，无标准地拉人入伙，或没有合伙人晋升标准的情况：**

（1）是否设有合伙人晋升标准？

（2）是否建立员工晋升合伙人的通道，合伙人晋升的条件是什么？

（3）近3年有无新增合伙人或股东，加入条件是什么？有无转让股权的情况，转让原因是什么？

（4）事务所是否针对合伙人晋升建立和实施质量一票否决制度？明确了哪些影响质量事项？重新获得晋升机会的年限是如何规定的？

**2.合伙人的委派**

（1）事务所的合伙人或股东有多少人？分别负责哪项工作？是否存在只负责开发或只负责管理的合伙人？是否设定专司质量管理及专业标准的合伙人？

（2）事务所由谁来委派项目合伙人？委派时会考虑哪些因素？

（3）对高风险业务项目，事务所在委派项目合伙人时，是否会咨询或经由质量管理合伙人，或风险管理合伙人或其他合伙人的批准？

（4）事务所是否建立了项目合伙人轮换机制？如何确保做到实质性轮换？

**3.合伙人的考评**

（1）事务所对合伙人（股东）考评的标准（要素）、政策和程序主要有哪些？其权重怎么分配？是否只考核业务收入指标？

**4.合伙人的薪酬**

（1）事务所合伙人（股东）的薪酬与质量管理挂钩的政策主要有哪些方面？是否以收入提成为主？

（2）事务所合伙人（股东）薪酬结构与员工薪酬结构是否存在差异？差异在哪？

（3）事务所上一年度合伙人（股东）薪酬总额与员工薪酬总额分别是多少？

**5.合伙人违规行为的处理**

（1）是否建立了合伙人（股东）行为规范和违规处理制度？

（2）行为规范和违规处理制度的具体内容是什么？

（3）对合伙人的违规处理结果是否纳入合伙人考评体系？

**三、客户关系和具体业务的接受与保持**

**（一）客户关系与具体业务保持与承接前的活动与记录**

1、如何评估决定承接或保持客户？

2、在接受业务前，事务所是否根据具体情况获取必要的客户信息？

3、当识别出问题而又决定承接该业务时，事务所是否记录问题是如何得到解决的（包括如何进行审核审批承接的）？

**（二）不相容职责分离**

是否存在承接与执行业务为同一项目负责人？如是，如何控制独立性风险？如何保证项目质量？

**（三）轮换**

1、项目合伙人和签字注册会计师（包括审计项目团队成员）是否按规定执行定期轮换？

2、如果事务所注册会计师较少，无法实施定期轮换时，采取哪些措施控制风险？对常年客户，是否由不同的项目合伙人轮换执行业务？如果客户不同意轮换，如何保证项目合伙人的独立性？

**（四）质量管理和风险控制**

1、事务所对客户关系和具体业务接受与保持的评估涵盖了哪些考虑内容？

2、事务所对承接新客户业务和保持现有客户业务是否存在不同的政策和流程？事务所对已有客户关系和业务的保持是否须进行评估？评估的频率是怎样的？对于高风险是否设计和实施专门的质量管理程序，有哪些专门措施？

3、事务所是否建立制度，对于从其他会计师事务所转入人员带来的客户进行专门评估，审慎承接？

**（五）承接审批**

1、对于接受与保持客户关系和具体业务的评估，事务所采用何种审批机制来决定接受与保持客户关系和具体业务？哪个机构或哪些人员有决定权？

2、对于事务所认定存在高风险的业务，是否设定了必须经质量管理主管合伙人（或类似职位的人员）或其授权的人员审批？他们是否获得了充分准确的信息来作此决定？

**四、业务执行**

**（一）业务标准和程序的制定、修改和传达**

1、是否制定适合本所业务的技术指引或技术标准或指导性文件？

2、当遇有新准则、新政策出台时，是让员工自学还是统一组织学习？事务所采取何措施保证将这些政策传达给从业人员？

**（二）项目分类管理**

1、事务所是否对审计项目进行分类管理？具体分类标准是什么？项目分类与风险质量管理之间有什么关系？

2、如果没有项目分类管理，如何对项目进行风险判断？

**（三）指导、监督、复核**

1、事务所建立何种制度保证项目组的所有成员了解拟执行工作的目标？

2、项目负责人如何指导和监督项目组成员开展工作？

3、事务所是否建立重大事项请示报告制度？项目负责人如何控制审计过程中的重大事项及审计风险？

4、事务所是否建立业务质量复核制度？是否有明确的复核要求？是否有明确的制度或机制确保项目合伙人知晓其应对项目组按照事务所复核政策和程序实施复核负责？

5、在审计报告日或审计报告日之前，项目合伙人是否通过复核审计工作底稿和与项目组讨论，确信已获取充分、适当的审计证据，支持得出的结论和拟出具的报告？

6、复核控制是否能够完整的体现在业务工作底稿文件中？涉及哪些具体底稿文件？

**（四）咨询**

1、事务所在实际工作中咨询程序如何执行？

2、事务所是否配备了数量充足、高水平的专家团队，包括但不限于信息技术、估值、精算、反舞弊和专精于特定行业的专家？

**（五）重大分歧处理**

1、实际工作中，项目组内部发生意见分歧时如何处理？

2、项目组和复核人发生意见分歧时如何处理？最终处理意见由谁决定？

3、是否存在分歧事项未解决而出具报告的现象？

**（六）项目质量复核（如有）**

1、事务所是否建立项目质量复核制度？

2、哪类业务需要指定项目质量复核人？

3、如何选派具有专业胜任能力的项目质量复核人，并使其保持客观性？如果事务所的合伙人非常少，项目合伙人不参与挑选项目质量复核人员可能是不可行的，如何保证项目质量复核人员的独立性？

4、项目质量复核人需要履行哪些职责？复核管理是否能够完整的体现在业务工作底稿文件中？涉及哪些具体底稿文件？

**（七）业务工作底稿**

1、事务所对归档期限是怎么要求的？

2、事务所的档案保管在什么地方？档案保管期限是多少？销毁时需要履行哪些程序，由谁负责批准档案的销毁？

3、事务所是否明确了档案保密要求？是否明确了业务工作底稿修改、借阅、检查、复印等程序和批准？

4、事务所的业务工作底稿是以纸质记录存档还是电子文档存档？如果是纸质记录存档，能否保证电子底稿及时、完整转换成纸质的工作底稿？如果是电子文档存档，如何保证其安全性？

**（八）业务报告签发**

1、事务所是否建立业务报告签发流程？

2、业务报告是否经主任会计师或授权的副主任会计师审核后对外签发？（有限所适用）

3、业务报告如何编号？

**（九）公章使用与管理**

1、事务所的公章是否唯一？由谁保管？加盖公章由谁批准？业务报告上盖公章还是使用“业务专用章”等其他印章？

2、事务所是否有办公地点不在一处的业务部？如有，该业务部如何出具报告？如何盖公章？

3、事务所是否存在预先在空白报告用纸上加盖公章供各业务部使用的情况？

4、事务所电子公章是否经过认证，并在有效期内？

**（十）投诉和指控**

1、事务所是否建立渠道和程序接收内、外部的投诉和指控信息？通过什么方式可以让内外部人员获知事务所投诉和指控的渠道？

2、事务所是否制定统一的投诉和指控调查程序？哪个部门或人员负责对投诉和指控事项进行调查？对严重影响执业质量或者涉及事务所高层基调相关的投诉或指控事项是否建立专门的沟通和调查机制？

3、事务所是如何对投诉和指控事项进行根源分析的，是否包含评价对审计质量的影响，并采取应对措施？（如存在投诉和指控事项）

**（十一）项目组责任**

1、事务所是否制定统一的岗位说明书（或类似文件），明确项目合伙人、项目组的职责权限？

2、事务所采取什么措施，保证项目合伙人深度参与项目，实质性管理项目风险？

**五、资源**

**（一）政策和程序**

1、事务所是否制定和实施统一的人力资源管理制度，在全所范围内执行统一的人员聘用、定级、培训、考核、奖惩和辞退等标准？事务所通过何渠道招聘，如何保证招聘的人员适合本所发展的需要？

2、事务所制定哪些政策保证执业人员履行质量承诺？是否制定适当的政策及程序通过及时的业绩评价、薪酬调整、晋升和其他激励措施追究人员责任或对其进行奖励？

3、事务所的人力资源是归全体合伙人共同控制还是各合伙人分别控制？事务所是否能在全所范围内实现统一的人力资源调度和配置？

4、事务所制定哪些政策及程序为每项业务分派具有适当胜任能力的项目合伙人和其他项目组成员？

5、事务所制定哪些政策及程序分派具有适当胜任能力的人员执行质量管理体系内的各项活动？

6、事务所制定哪些政策及流程获取、开发、维护、利用适当的技术资源，以支持质量管理体系的运行和业务的执行？

7、事务所对获取、开发、维护、利用适当的知识资源制定哪些政策及流程，以为质量管理体系的运行和高质量业务的持续执行提供支持，并且这些知识资源符合相关法律法规（如适用）和职业准则的规定？

8、事务所是否建立与业务操作规程、业务软件等有关的指引？

**（二）质量目标**

1、事务所是否已经设定了业务质量管理准则所要求的全部质量目标？包括哪些内容？

2、事务所是否定期/不定期审阅已经设定的质量目标并在必要时进行更新或调整？如果是，更新审阅的流程、频率和负责人是怎样的？

**（三）质量风险**

1、事务所识别了哪些对实现质量目标可能产生不利影响的事项或情况？

2、事务所如何评价以上事项或情况对质量目标可能产生的不利影响？什么样的不利影响可能构成质量风险？

3、事务所是否定期/不定期识别和评估新业务或新情况引发的质量风险？如果是，识别和评估的流程、执行频率和负责人是怎样安排的？

**（四）应对措施：**

1、事务所是否已经为质量风险设计了应对措施？主要包括哪些内容？是否包括了业务质量管理准则明确要求的应对措施？

2、事务所是否建立了定期/不定期更新对应对措施评估的流程？如果是，评估流程、执行频率和负责人是怎样安排的？

**（五）文档记录**

1、事务所对质量风险评估是否有书面记录？

**六、信息与沟通：**

**（一）事务所信息系统**

1、事务所建立了哪些信息系统？

2、事务所信息系统是否有明确的功能和操作说明？项目组将如何获取并有效使用信息工具？

**（二）事务所内部信息传递**

1、事务所是否建立内部沟通渠道，促进会计师事务所内部的信息沟通，主要包括哪些内容？是否可满足信息沟通的有效性、及时性和安全性？是否符合会计师事务所一体化管理要求？

**（三）事务所外部信息沟通**

1、事务所与外部的沟通是否及时？外部沟通的范围和形式是否完整和适当？外部沟通的数据和统计信息是否经过恰当的审阅和审批？外部沟通对象是否恰当？（外部沟通包括但不限于审计质量报告、与监管机构的沟通、与客户治理层的沟通等）

2、事务所与外部的沟通是否存在可能违反与数据保护或保密相关的法律法规或影响会计师事务所遵循独立性的问题？

**七、监控和整改程序**

**（一）监控部门与人员**

1、由谁负责监控？是否适当？事务所是否建立监控部门或专职监控人员？

**（二）监控重点**

1、监控内容包括哪些？监控是否包括监督质量管理体系运行有效性？重点监控哪类业务？

2、监控政策和程序是否被严格执行？

**（三）监控周期**

1、监控周期多长？与准则规定的周期是否一致？

2、事务所的周期性检查是否只涉及到单项业务的检查，检查是否涉及到质量管理体系的全部内容？

**（四）缺陷识别、评价与整改**

1、事务所是否指定人员负责汇总所有重要监控检查的情况和结果，识别发现的情况是否构成缺陷？

2、事务所是否制定了评价缺陷严重程度和广泛性的方法和程序？

3、事务所是否设计了缺陷整改措施？

4、如果发现的情况表明某项业务在执行过程中遗漏了应当实施的程序，或者出具的报告可能不适当，事务所是否规定了应对措施？如是，采取怎样的应对措施？

**（五）沟通与问责**

1、事务所是否建立质量责任问责机制？如果建立，问责是否与相关责任人员的考核、晋升和薪酬挂钩？如何挂钩？采取什么惩戒措施？

2、质量监控和整改结果在何范围内进行告知与传达？如何告知与传达？

**（六）投诉和指控的处理**

1、事务所是否设有接受来自内部和外部的投诉和指控渠道？

2、事务所是否为调查投诉和指控而制定了政策和程序？由谁负责调查工作？如何确保监督调查负责人的工作不受限制，调查结果客观公正？

3、如何处理对投诉和指控事项的调查结果？

**八、一体化管理**

**（一）人事**

1、事务所负责人和关键管理人员（各业务条线负责人、质量管理负责人、财务负责人、其他职能部门负责人）是否为统一委派、监督和考核？其岗位职责、权限是否清晰，能够保障一体化管理在事务所内部的落实？

2、事务所合伙人享有权利或承担风险的范围是否一致？事务所整体是否存在不同层次的合伙人？若存在不同层次的合伙人，这种合伙人制度设计是否会对质量管理产生影响？若有影响，事务所是否采取了相关的应对措施，这些应对措施能否消除这些影响的全部或主要部分？

3、事务所的管理架构是如何设置的？

4、事务所的人力资源是归全体合伙人共同控制还是各合伙人分别控制？

5、事务所是否能在全所范围内实现统一的人力资源调度和配置？各部门是否统一实施人力资源管理制度，包括人员聘用、定级、培训、考核、奖惩和辞退等标准？如为否，其政策和程序如何？其政策程序是否与实际执行情况一致？

6、事务所内设部门、业务团队的人力资源需求计划是否纳入统一管理？是否独立进行人员招聘、定级、考核和评价？如果是，其政策和程序与实际执行是否一致？

7、事务所人员的培训是由事务所统一组织还是各部门、各业务团队分别独立进行？

**（二）财务**

1、事务所的经营成果是否归全体合伙人共同分享？全体合伙人是否在同一利润池进行分配？如为否，各自的分配模式如何？有何重大差异？实际执行情况如何？

2、事务所是否制定统一的财务会计政策，对全所的业务收支、会计核算、资金调度等进行统一管理与集中控制？实际是否达到统一管理与集中控制？

3、事务所内设部门、业务团队在合作执行业务时，如何结算收入和成本？是否建立统一的项目收入和成本结算体系？

4、事务所是否制定统一的项目费用开支标准？如为否，各自政策和程序如何？有何重大差异？实际执行情况如何？

5、事务所是否建立了严格的财务预算管理制度，并定期对财务预算执行情况进行考核？

6、事务所是否建立统一的项目成本管理系统？项目成本核算的内容包括哪些？是否核算项目所花费的时间成本？事务所是否建立统一的以项目工时预算和人员级差费率为计算基础的对外收费标准（如适用）？

7、事务所是否统一购买职业责任保险或充分计提职业风险基金?

**（三）业务管理和技术标准**

1、事务所的客户和业务是归事务所拥有，还是各合伙人分别拥有？事务所能否实现在全所范围内统一调配业务？

2、事务所的业务承接和保持是否进行统一管理？由哪个部门和哪些人员对业务承接和保持进行统一管理？是否执行了统一的品牌战略和市场拓展策略？是否存在对于同一公开投标机会，存在由两支及两支以上投标团队分别参与竞标的情况？是否存在新业务和新客户的承接由内设部门、业务团队及相关合伙人自行决策的情况？

3、内设部门、业务团队是否根据事务所的授权承接业务？是否存在超越授权承接业务？是否存在权限过大导致不利于控制分所业务风险的情况？

4、事务所是否在全所范围内执行统一的业务风险评估和分类分级管理？

5、事务所是否基于资源状况和胜任能力在全所范围内实施统一的业务执行安排？如是，业务安排时是否考虑了行业特点、区域分布、分部业务经验、业务负荷、资源匹配等。

6、事务所是否制定统一的执业标准和质量管理制度？执业标准和质量管理制度是否得到有效执行？

7、事务所对分所技术与质量复核团队（特别是质量管理合伙人）是否进行垂直统一委派和绩效考核？是否统一管理项目咨询和意见分歧的解决？

8、事务所是否制定统一的业务报告印章管理制度和授权制度？是否与业务分类分级管理制度相适应？

9、事务所是否对内设部门、业务团队公章使用情况进行监督管理？

10、事务所是否对内设部门、业务团队的执业质量和管理情况进行统一的监督、考核和评价？

**（四）信息管理**

1、事务所全所（包括内设部门、业务团队）范围内是否采用统一开发或购置审计作业软件？如否，如何保证技术标准的统一执行？

2、事务所在全所（包括内设部门、业务团队）范围内是否部署和应用了统一的工时记录与管理系统？如否，如何保证人员的统一调动和使用？

3、事务所在全所（包括内设部门、业务团队）范围内是否部署和应用统一的电子邮件系统？如否，如何保证信息的统一传达和沟通？

4、事务所是否建立了集中电子函证平台，统一执行函证程序？如否，如何保证函证的集中统一执行？

**九、职业道德**

**（一）事务所整体层面职业道德控制**

1、职业道德政策和程序如何传达到事务所人员？

2、事务所是否设立了专门的人员，或指定由专人兼职，负责事务所职业道德？

3、针对不同级别人员如何进行职业道德培训？主要培训内容有哪些？（需提供职业道德培训依据）

4、是否要求执业人员签署年度独立性书面确认书？（需提供签署年度独立性书面确认书）

5、事务所规定的违反职业道德处分种类或方式有哪些？（处分方式是否适当？）

**（二）职业道德中的重要事项控制**

1、是否存在以或有收费方式(法规允许的除外)为客户提供服务的情况？是否存在收费报价明显低于前任注册会计师或其他会计师事务所的相应报价的情况？如有，是否已采取防范措施，应对因报价过低对专业胜任能力和勤勉尽责原则产生的不利影响？

2、是否向有关单位或个人分成、支付回扣、佣金或介绍费等方式招揽业务的情况?

3、是否允许他人以本人名义执行业务，或同时在两个或者两个以上的会计师事务所执行业务，或有兼职挂靠行为：包括许可或变相许可外单位或个人挂靠会计师事务所开展审计、验资等业务；或以会计师事务所名义为其他单位或个人承办的业务出具报告？

4、是否有贬低、诋毁或诬告同行或无根据地比较他人的工作行为，损害他人的形象、声誉和合法利益？

5、是否利用新闻媒体或其他途径对自身能力进行夸大宣传提供的服务、拥有的资质或获得的经验等行为？

6、在执行审计和审阅业务、其他鉴证业务时，是否存在未遵循独立性原则的情况，与客户及其第三方通同作弊，故意出具不实报告？

7、是否在承接新业务前，与前任会计师事务所进行了适当沟通，或采取其他适当措施获取与可能产生的不利影响相关的信息，以了解客户变更委托的原因？

8、对于长期存在业务关系的客户，是否建立了项目合伙人与审计项目团队成员的定期轮换制度或其他防范措施？这些制度或措施是否有效执行？

9、抽查事务所员工劳动合同及业务约定书中是否有保密义务的条款？

10、事务所是否要求员工每年签署其是否遵循所内保密政策的确认书？

11、事务所是否向审计客户提供了编制会计记录和财务报表、评估服务、税务服务、信息技术系统服务等非鉴证服务业务？提供这些服务是否违反独立性的政策规定，或采取了适当的防范措施？