**税务师事务所质量控制指引**

**（审议稿）**

**第一章 总 则**

**第一条** 为规范税务师事务所建立和执行质量控制制度，提高执业质量，防范执业风险，根据《涉税专业服务监管办法(试行)》（国家税务总局公告2017年第13号）和中国注册税务师协会《税务师行业涉税专业服务规范基本指引（试行）》，制定本指引。

**第二条** 税务师事务所执行质量控制制度适用本指引。

**第三条** 本指引所称的质量控制是指税务师事务所为实现业务质量目标而采取的政策和程序以及措施和方法。

质量控制的目标是合理保证税务师事务所及其涉税服务人员按照法律法规和涉税服务业务规范提供涉税专业服务，服务过程满足业务约定书需要要，服务成果维护国家税收利益和纳税人合法权益，税务师事务所信用评价达到监管部门的要求。

**第四条** 为实现质量控制目标，税务师事务所应当根据本机构的自身规模和业务特征建立质量控制制度，形成以业务质量控制为核心的全面质量控制体系。

**第五条** 税务师事务所建立质量控制制度，应当遵循以下原则：

（一）全面性原则

质量控制制度应当贯穿整个业务流程，涵盖全部涉税专业服务和涉税服务人员。

（二）重要性原则

质量控制制度应当在全面的基础上，重点关注重要业务事项和高风险领域。

（三）制衡性原则

内部控制应当在机构设置及权责分配、业务流程等方面形成相互制约、相互监督，同时兼顾服务效率。

（四）适应性原则

质量控制制度应当与本机构的规模、业务范围相适应，并根据情况的变化及时加以调整。

（五）成本效益原则

质量控制制度应当权衡实施成本与预期效益，以适当的成本实现有效控制。

**第六条** 质量控制制度应当包括下列内容：

（一）质量控制组织机构；

（二）职业道德要求；

（三）与质量有关的人力资源政策；

（四）业务承接与保持环节的质量控制制度；

（五）业务委派环节的质量控制制度；

（六）业务计划、重大风险识别与处理、业务证据收集与处理、业务复核、业务分歧处理、业务监控等业务实施过程中的质量控制制度；

（七）业务工作底稿及档案管理制度。

**第二章 一般要求**

**第七条** 税务师事务所应当设立专门组织机构和人员指导、监督、复核业务承接、独立性、业务实施、业务分歧等有关影响业务质量和执业风险的事项。

**第八条** 税务师事务所的法定代表人或执行合伙人对质量控制制度的建立与组织机构设置以及提高本机构信用管理承担责任。

**第九条** 税务师事务所的管理层应当依据本指引制定本机构的涉税专业服务质量控制度并组织实施，使全体成员能够按质量控制制度开展工作。

**第十条** 税务师事务所的法定代表人或执行合伙人、项目负责人对业务结果的质量承担最终责任；项目其他成员为所承担的工作质量承担责任。

**第十一条** 税务师事务所制定质量控制制度，应当考虑涉税服务风险的影响因素，并提供对应措施使涉税专业服务风险降低到可以接受的程度。

**第十二条** 涉税服务人员在提供服务时保持客观和专业谨慎，不因外在压力和个人好恶影响分析、判断的客观性，以正直、诚实、不偏不倚的态度对待有关利益各方。

税务师事务所及其涉税服务人员，除与委托人存在委托事项关系外，不得存在影响独立性的其他利益关系。

税务师事务所制定质量控制制度，应当考虑独立性对涉税服务人员的要求及时发现、处理对独立性的威胁情形。

税务师事务所管理层应当认识自身遵守独立性的示范作用，定期对涉税服务人员进行教育和培训。

**第十三条** 税务师事务所制定有关独立性制度时应当：

（一）覆盖所有的涉税服务人员和业务流程；

（二）针对本机构内不同业务板块之间关系、同一客户提供不同业务类型服务等事项制定独立性政策；

（三）根据本事务所的情况，列举威胁本事所独立性的具体情形和应采取的对应措施；

（四）要求需要保持独立性的人员，每年至少一次向本机构提供遵守独立性政策和程序的书面确认函。

**第十四条** 税务师事务所制定的人力资源管理制度应当考虑业务质量对人员素质、专业胜任能力的要求；在业绩评价、薪酬、晋升制度中应当将业务质量作为重要参考指标。

**第十五条** 税务师事务所应当制定业务质量检查制度，定期检查评估涉税服务人员遵守法律法规、执行涉税专业服务业务规范以及质量控制制度设计、运行的有效性，并及时修订有关制度，对业务质量检查进行记录归档。

**第三章 业务承接和保持质量控制**

**第十六条** 税务师事务所应当制定业务承接和保持质量控制制度，明确对委托人事项了解和评估的内容、方法，确定接受或保持委托关系的决策程序。

**第十七条** 在确定是否接受和保持业务委托关系前，税务师事务所应当对委托人的情况进行充分地调查评估，根据评估结果作出是否接受或保持委托关系的决策。

**第十八条** 为控制涉税专业服务执业风险，税务师事务所可以根据不同的服务类型，对业务约定书的重要事项制定标准条款并定期修订。

**第十九条** 税务师事务所在对业务承接进行管理时，对以下内容应重点关注：

（一）委托人的委托目的和目标；

（二）委托人的诚信评价及风险级别；

（三）委托人的信誉、诚信可靠性及纳税遵从度；

（四）专业胜任能力；

（五）委托业务在独立性方面对本机构及涉税服务人员的要求；

（六）判断收费是否合理。

**第四章 业务委派质量控制**

**第二十条** 税务师事务所应当制定业务委派制度，内容包括：项目组织结构、项目负责人和其它重要人员的回避情形以及选定程序、责任、权力。

**第二十一条** 税务师事务所在对业务委派环节进行管理时应当关注选定的项目负责人在业务能力、工作量、独立性等方面是否符合要求。

**第五章 业务实施质量控制**

**第二十二条** 税务师事务所应当针对业务计划、证据收集与评价、业务成果、业务记录等业务实施的各个环节制定相应的质量控制制度。

质量控制制度应当特别针对处理业务实施过程下列事项作出具体规定：

（一） 重大风险事项的预警识别、工作程序、处理方法；

（二）业务证据的收集、分析、确认、证明效力以及业务证据充分性和适当性方面的要求；

（三）业务分歧解决程序；

（四）与行政和司法机关监管方面的要求。

**第二十三条** 税务师事务所在对业务工作计划进行管理时，应当关注以下方面：

（一）计划是否在对委托人调查评估后制定；

（二）对重大风险事项的确定是否准确；

（三）是否存在委托人舞弊风险；

（四）计划内容是否全面、可行。

**第二十四条** 重大风险事项是指涉税服务人员根据委托人的情况和委托事项的性质所确定或发生的对业务质量和本机构有重大影响的事项。

涉税服务人员对重大风险事项的关注，应当贯穿于业务实施的各个阶段。

舞弊是指委托人为获取税收利益采用逃避或欺骗手段的故意行为。舞弊行为不论是否获取了税收利益，都应作为重大风险事项。

**第二十五条** 税务师事务所在对业务证据的收集及评价进行管理时，应当关注以下方面：

（一）重大风险事项是否实施了程序并取得了证据；

（二）证据收集程序是否符合法律要求；

（三） 收集的证据是否充分、适当；

（四） 来自委托人的证据是否相互印证；

（五） 与委托人沟通记录是否完整；

（六） 是否取得了委托人管理层声明或委托授权；

（七） 政策执行是否适当；

（八） 与行政监管部门的沟通记录是否完整；

（九） 对发现的委托人舞弊行为的证据收集以及所采取的措施是否恰当。

**第二十六条** 税务师事务所应制定意见分歧解决制度，以解决项目组成员之间、项目组与业务质量监控人员之间产生的意见分歧，在按照意见分歧解决程序解决以后方可提交服务结果。

**第二十七条** 税务师事务所在业务成果提交进行管理时，应当关注以下方面：

（一）意见分歧解决程序是否实施；

（二）分歧各方的意见是否充分考虑；

（三）服务结果是否履行签字程序；

（四）服务结果提交时间是否及时。

**第六章 业务复核质量控制**

**第二十八条** 业务复核是指税务师事务所为保证业务质量，在项目组内部成员之间进行的，复核人对他人所实施的程序、判断、形成的业务结果做出客观评价的活动。

税务师事务所应当根据自身规模和项目风险等级制定业务质量复核制度。业务质量复核制度应包括：复核层级、复核内容、复核程序、复核记录等内容。

**第二十九条** 税务师事务所在对业务复核进行管理时，应当关注以下方面：

（一）复核级别是否符合制度要求；

（二）复核的内容是否全面；

（三）复核结论、过程记录是否完整；

（四）复核意见是否处理并记录；

（五）复核人是否签字。

**第七章 业务监控质量控制**

**第三十条** 业务监控是指税务师事务所选派项目组以外人员（以下简称“业务监控人”），对项目组的工作做出客观评价的过程。

税务师事务所应当制定业务监控制度，对一定风险等级的项目分别实施监控。业务监控制度应当包含以下内容：

（一）项目风险等级及划分标准；

（二）启动业务监控风险等级条件；

（三）业务监控人的资格和选定程序；

（四）业务监控程序和内容；

（五）业务监控过程记录要求。

**第三十一条** 业务监控人应当具备业务监控所需要的足够、适当的技术专长和经验并满足独立性的要求。

**第三十二条** 项目负责人应承担的责任不因业务监控的实施而减轻。

**第三十三条** 税务师事务所在对业务监控进行管理时，应当关注以下方面：

（一）达到监控风险等级的项目是否实施了业务监控程序；

（二）业务监控人的选定是否符合要求；

（三）业务监控人是否按照规定程序实施了监控；

（四）业务监控人是否坚持独立性。

**第三十四条** 在业务监控中发现的税务师事务所质量控制制度缺陷应及时修订。

**第八章 业务工作底稿质量控制**

**第三十五条** 税务师事务所应当制定有关业务工作底稿的质量控制制度，以满足下列要求：

（一）保证工作底稿的保密性和安全性；

（二）保证工作底稿的完整性和时效性；

（三）保证工作底稿查询和使用的便捷性。

**第三十六条** 税务师事务所业务工作底稿和档案管理制度应当包括以下内容：

（一）业务工作底稿制定（修订）、使（停）用权限；

（二）业务工作底稿编制、修改、复核在时间、权限、签字方面的要求；

（三）业务工作底稿形成档案时限；

（四）档案保管、借阅、销毁要求；

（五）其他业务工作底稿档案相关要求。

**第三十七条** 项目组自提交业务结果之日起90日内将业务工作底稿归整为业务档案。业务档案应按不同客户不同委托业务分别归整，对同一客户不同的委托业务，应分别归整业务档案。

**第三十八条** 税务师事务所在对业务工作底稿进行管理时，应当重点关注以下方面：

（一）业务工作底稿的修订是否及时；

（二）业务工作底稿编制是否真实、全面，签字手续是否完备；

（三）以复印件、电子及其他介质等非原件作为业务工作底稿的，是否按制度执行。

（四）业务工作底稿归案是否及时、存放是否安全；

（五）业务档案保管、借阅、销毁是否按程序进行。

**第三十九条** 税务师事务所的业务档案，应当自提交结果之日起至少保存10年。

**第九章 附 则**

**第四十条** 本指引自2019年 月 日起试行。