

2009年注会考试《审计》业务工作复习重点注册会计师考试
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/620/2021_2022_2009_E5_B9_B4_E6_B3_A8_c45_620814.htm

七、业务工作底稿 (一)业务工作底稿的归档要求 1.遵守及时性原则。 2.确定适当的归档期限。鉴证业务的工作底稿，包括历史财务信息审计和审阅业务、其他鉴证业务的工作底稿的归档期限为业务报告日后60天内。 3.针对客户同一财务信息执行不同业务时的归档要求。如果针对客户的同一财务信息执行不同的委托业务，出具两个或多个不同的报告，会计师事务所应当将其视为不同的业务，根据制定的政策和程序，在规定的归档期限内分别将业务工作底稿归整为最终业务档案。(二)业务工作底稿的管理要求 会计师事务所应当制定政策和程序，以满足下列要求：
： 1.安全保管业务工作底稿并对业务工作底稿保密. 2.保证业务工作底稿的完整性. 3.便于使用和检索业务工作底稿. 4.按照规定的期限保存业务工作底稿。(三)业务工作底稿的保密(第三章) 除特定情况外，会计师事务所应当对业务工作底稿包含的信息予以保密。这些特定情况有：
1.取得客户的授权。会计师事务所及其人员对客户的信息负有保密的义务，对此，职业道德规范和业务约定书都有规定和要求。未经客户的许可，除下述的第2、3两种情况外，会计师事务所及其人员不得泄露客户的信息给他人或利用客户信息谋取私利，否则将承担相应的法律后果。 2.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。 3.接受注册会计师协会和监管机构依法进行的质量检查。(四)业务工作底稿的完整性、使用与检索

会计师事务所都应当针对业务工作底稿设计和实施适当的控制，以实现下列目的：1.使业务工作底稿清晰地显示其生成、修改及复核的时间和人员。2.在业务的所有阶段，尤其是在项目组成员共享信息或通过互联网将信息传递给其他人员时，保护信息的完整性。3.防止未经授权改动业务工作底稿。4.允许项目组和经授权的人员为适当履行职责而接触业务工作底稿。如果原纸质记录经电子扫描后存入业务档案，会计师事务所应当实施适当的控制程序，以保证：1.生成与原纸质记录的形式和内容完全相同的扫描复制件，包括人工签名、交叉索引和有关注释。2.将扫描复制件，包括必要时对扫描复制件的索引和签字，归整到业务档案中。3.能够检索和打印扫描复制件。会计师事务所应当保留已扫描的原纸质记录。

(五)业务工作底稿的保存期限 对鉴证业务包括历史财务信息审计和审阅业务、其他鉴证业务，会计师事务所应当自业务报告日起，对业务工作底稿至少保存10年。如果法律法规有更高的要求，还应保存更长的时间。

(六)业务工作底稿的所有权 业务工作底稿的所有权属于会计师事务所。会计师事务所可自主决定是否允许客户获取业务工作底稿部分内容，或摘录部分工作底稿，但披露这些信息不得损害会计师事务所执行业务的有效性。对鉴证业务，披露这些信息不得损害会计师事务所及其人员的独立性。在实务中，客户基于某种考虑和需要可能向会计师事务所提出，获取业务工作底稿部分内容，或摘录部分工作底稿。会计师事务所应当在确保遵守职业道德规范、业务准则和质量控制制度规定的前提下，考虑具体业务的特点和分析客户要求的合理性，谨慎决定是否满足客户的要求。如果披露这些信息损害会计师事务所

执行业务的有效性，就不应当满足客户的要求。尤其要注意的是，对鉴证业务，如果披露这些信息损害会计师事务所及其人员的独立性，就不得向客户提供相关工作底稿信息。百考试题收集整理 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com