

三、符合性审查证明材料

3.1 技术方案

(投标人根据招标文件要求自行编制)

(一) 本单位服务理念

河南新时代会计师事务所有限公司将秉承“做最好的品牌，授权最好的项目经理，提供最好的服务，服务最好的客户”这一持续经营理念，以“诚、信、勤、勉”的工作精神，坚定执行“双百”（百分百负责、百分百放心）服务标准，以良好的职业道德、卓有成效的专业技能，发挥专业、人才、信息、执业经验等优势，竭诚为企业提供优质服务。

(二) 工作制度

第一条 为维护本单位工作秩序, 保证工作顺利进行, 特制订本制度。单位的考勤时间为：周一至周五；工作时间为：上午 8 时至 12 时, 下午 2 时 30 分至 5 时 30 分。

第二条 单位考勤对象是：单位在职和临时聘用人员；单位所长及年龄在 55 周岁以上的在职人员不参加出勤考评。

第三条 考勤项目为：出勤、请假(病假、事假、探亲假、婚假、产假)、迟到、早退、旷工、外出执业等。

出勤：在公司坐班或外出办理公司业务, 公司员工必须按时上班, 超过上班时间为迟到。迟到一次扣工资二十元。

二、请假

1、因病需要休息；应向办公室请假, 填写请假条, 并向所长汇报。病假每月不超过七天, 超过七天者扣除当月效益工资。原则上病假不能超过一个月。超过一个月扣除岗位津贴和效益工资。

2、事假：因故不能正常工作；必须事前请假并填写请假条；一般人员及项目经理请假由部门主任审核、主管副所长批准, 部门主任、副所长请假由所长审核批准；事假每月超过五天的, 扣除当月效益工资。超过十五天扣除岗位津贴和效益工资。

3、探亲假：单位员工异地探望父母或配偶，在不影响重大业务的情况下提出申请, 部门主任请示主管副所长审核, 报请所长批准；探亲假期间效益工资减半, 其他照发。

4、婚假：单位员工按婚姻法要求结婚；由本人提出申请、所长批准，尽可能安排在业务不紧张的时间里时间为三天，如果晚婚再加七天；婚假期间工资待遇不变。

5、产假：单位女工按照国家计划生育政策休假；由本人提出申请、和所长批准；产前 15 天，产后 6 个月；产假期间扣除效益工作和岗位津贴。

三、早退：上班后无故提前半小时下班的。早退一次扣工资二十元。

四、旷工：无故不来上班，每月旷工三天或年累计旷工三十天开除。

五、外出执业：单位员工受指派到郑州市区以外的地区工作；外出执业人员需到办公室填写外出执业登记表，一般人员、项目经理、部门主任外出执业由部门主任申请，主管副所长审核，所长批准；外出执业期间享受执业补助。

第四条 考勤机构为单位办公室。

第五条 办公室每月月底应将考勤情况汇总登记报公司财务部、所长各一份；财务部据此扣除工资或发放外出执业补贴；办公室据此存档并作为考核内容。

第六条 单位员工请假、外出执业应到办公室领取假条和执业登记表，经批准后，将假条和执业登记表交办公室备案。

第七条 单位员工日常工作要遵守以下要求

一、遵守党和国家各项方针、政策、法律、法规；

二、认真学习三个代表；严格按照《中国注册会计师执业准则》《中国注册会计师职业道德准则》《资产评估准则》、《资产评估职业道德准则》《工程造价咨询单位执业行为准则》、《造价工程师职业道德行为准则》等相关准则执业，恪守独立、客观、公正、保密的原则；不以个人名义承接业务。

三、按照《中国注册会计师质量控制基本准则》的要求，树立服务至上，质量第一的宗旨，根据本人工作能力，考虑风险，综合分析后进行工作。

四、遵守本公司工作纪律，个人服从组织，下级服从上级，坚决服从指挥和调配，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

五、严守客户和本公司秘密，对自己知悉的各种秘密，未经公司领导授权不得向第三者泄漏，包括自己的父母，配偶，兄弟姐妹等亲友。

六、工作时间，不酗酒滋事，不做与工作无关的事，不聊天、下棋、打扑克、玩游戏。

七、有事请假，不擅离工作岗位。

八、遵守国家和本单位作息时间，不迟到、早退、旷工，发扬艰苦奋斗、脚踏实地的工作精神。

九、关心集体、热爱工作、不计较个人得失,不图名利。

十、有困难、矛盾、问题及时向组织和领导汇报,相互了解不积怨、不报复,求大同存小异。

(三) 工作进度计划措施及编制审核工作流程

1、进度管理措施

根据项目特征,确定前期工作时间。派人进行咨询工作,开展前调查,收集资料,了解项目基本情况,组织相关人员学习掌握有关政策、法规、制度和范围,合理工作安排。根据合同明确的工作范围,开列由委托方提供的资料清单。检查资料的完整性、充分性、真实性以及有效性。实施阶段保障措施:根据合同的约定期限,及时沟通,收集完整相关资料,以顺利完成审核工作。

2、审核工作流程

(1) 了解项目流程

主要流程为: 张贴补偿方案公告-前期宣传-征求群众意见-入户丈量-登记现场勘察记录-分户计算-公示分户拆迁信息-二次补充勘察认证-经拆迁户核对无误-拆迁户签订补偿协议-拆迁户确认补偿金额-支付补偿金额(按照拆迁户要求通过银行转账或直接支付现金)

(2) 了解项目背景,获取文件,解读政策

通过与相关负责人员进行沟通,了解项目背景,获取相关文件,确定分户补偿资金的补偿标准、奖励资金的内容及时间节点等基本因素。

(3) 确定分户检查底稿模板

根据卷宗资料中的勘察记录及其他原始资料录入勘察原始数据,计算被拆迁户的分项补偿资金,并与卷宗资料中的分户计算单进行逐项比对,以确定卷宗资料中的分户补偿资金的正确性。

(4) 一次录入及比对结束后,各审核人员交换审计卷宗进行二次复核,以再次复核是否存在录入误差。然后与城关镇相关人员根据卷宗资料对差异项目进行逐户逐项确定,最终形成分户分项检查底稿。

(5) 各小组对分户检查底稿进行分卷分组汇总,各组汇总数据再次汇总后形成该项目汇总数据。

(6)由项目负责人再次对各分卷分组汇总数据进项复核，并随机延伸至分户分项工作底稿与卷宗资料进行抽查复核，以再次检查是否存在误差，最终形成检查结果数据。

（四）针对政府投资特点制订的内部控制制度及实施方案

通过对贵单位招标文件的认真阅读，结合我单位同类项目工作经验，我们依据《中华人民共和国国家审计基本准则》、《中华人民共和国预算法》、《中国注册会计师审计准则》、许昌市人民政府关于调整许昌市建设征收土地地上附着物和青苗补偿费标准的通知（许政〔2016〕63号）等法律法规的规定，我们特制定内控制度及实施方案如下：

1、促进相关内控制度的建立和完善

在跟踪审计过程中，应关注拆迁责任主体和拆迁公司的内控制度是否完善。拆迁资金审计的核心是确保拆迁资金发放的真实性和及时性，而拆迁责任主体和拆迁公司往往同时有很多拆迁项目，为了全面清晰反映每个拆迁项目的实际情况，应督促拆迁公司或指挥部按拆迁项目建立账套，按拆迁概算类别设置拆迁成本明细账反映拆迁资金实际支付情况。

拆迁补偿资金发放流程，应严格领款签字手续，采用拆迁资金的发放时尽量采用银行转账支付，减少现金支付，资金发放原始资料中增加拆迁户主的身份证号等唯一识别信息，从而利于汇总拆迁户主的所有拆迁补偿费用。

此外，完善拆迁项目档案管理制度也非常重要，拆迁档案代表着拆迁资金发放的轨迹，有利于相关部门事后的检查、监督、也有利于规避拆迁资金跟踪审计的风险。拆迁项目档案资料较多，包括项目前期的预算资料、公示资料、相关批文、房屋档案、评估报告等。

2、派驻能胜任拆迁资金跟踪审计的专业人员，掌握第一手资料、跟踪拆迁现场

由于本城棚户区改造项目涉及的房屋拆迁时间跨度较长、历史遗留问题较多、专业性较强，因此应根据项目特点，派驻具有专业胜任能力的人员跟踪拆迁现场，掌握第一手资料。

(1) 实行审计进点制度，派驻的审计人员应向拆迁责任主体、拆迁公司、评估公司提出工作要求，明确联系人和联系方式。

(2) 坚持拆迁工作规范程序，即丈量评估→跟踪审计→谈判签约，及时掌握拆迁责任主体、拆迁公司制订的拆迁和补偿方案、调整情况和有关职能部门审核批准情况。

(3) 履行跟踪审计职责，及时跟踪现场，掌握好现场跟踪资料，做好跟踪原始记录，对必须公示的内容、公示时间、公示地点进行必要的影像取证，跟踪审计工作要始终与被拆迁项目的进度相衔接，不脱节。

(4) 房屋拆迁补偿面积确定必须以相关权证面积或专业人员测量面积的确定为主，对于附属物，必须做到全面的现场跟踪，附属物清点核实，并与评估报告核对。并将跟踪的房屋、附属物进行拍摄和记录公示的内容、时间、地点。

(5) 在签订拆迁补偿协议前，及时出具对评估报告跟踪审计的初步审计报告。评估公司递交的评估报告必须是正式的评估结果报告，要资料详实、手续齐全，而不能仅仅是初步的核对报告；

(6) 在跟踪过程中，拆迁责任主体、拆迁公司、评估公司应配合支持审计人员工作。如遇到不配合或者违反有关拆迁管理程序，应出具跟踪审计意见单，并及时向委托方进行汇报。

(7) 建立评估报告、跟踪审计初步报告两项文件传递的签收制度，以利分清责任，提高办事效率。

(五) 廉洁承诺

为了有效遏制违法违规违纪问题的发生，确保武店社区棚户区改造项目公平、公正、公开，特向招标人郑重承诺，我单位在参与武店社区棚户区改造项目审计过程中严格遵守下列行为准则：

- 1、严格遵守国家有关法律法规及相关政策，以及廉洁从业的各项规定。
- 2、不得以任何理由、任何形式向拆迁主体或其亲戚、朋友等利益相关人索要宴请或馈赠礼金、购物卡、会员卡、电子礼卡、有价证券、贵重物品及好处费、感谢费等。
- 3、不得以任何名义为审计相关工作人员或其亲戚、朋友等利益相关人在项目经费中支付、报销应由其个人支付的费用。
- 4、不得以任何理由安排项目相关工作人员或其亲戚、朋友等利益相关人参加健身、娱乐和旅游等活动。
- 5、不以贿赂之外的其他方式拉拢相关工作人员，使其违背公平、公开、公正竞争原则，私自提高或变相提高拆迁补偿标准，从中牟取私利。
- 6、不在非公务场合洽谈业务，不一对一洽谈业务。

如果承诺人违背上述承诺，承诺人与服务购买方签订的合同无效、购买方有权拒绝支付合同款、承诺人自身损失自己承担，并赔偿购买方因此产生的一切损失且承担相应的民事及刑事责任。

（六）针对本项目的特别服务措施

1、基本建设程序是否合法、有效。主要措施如下：

（1）检查是否取得拆迁许可证，拆迁手续是否齐全；是否按规定发布暂停公告、拆迁公告；是否制订了拆迁补偿方案、实施细则；拆迁概（预）算编制是否完整、合理，有无不合理开支列入拆迁概（预）算情况；

（2）检查拆迁公司、拆除公司、评估公司等是否按照规定进行招投标，并关注招投标过程是否公开、公正、公平，是否存在围标、串标、违规转包以及暗箱操作行为；

（3）检查项目是否遵守合同制，项目单位是否与中标单位签订了书面委托协议，合同条款是否全面、合法、公允，与招标文件和投标承诺是否一致。

2、围绕征地及拆迁工作业务流程，审查各项管理制度设置及执行情况，重点检查征地拆迁工作管理情况及检查拆迁资料的真实性、完整性、规范性。主要措施如下：

（1）检查是否建立专门的征地、拆迁管理部门，相关内部控制制度是否建立、健全、有效；

（2）检查征地、拆迁项目是否符合城市的整体规划；

（3）检查是否及时编制和下达征地、拆迁年度计划；

（4）审核征地拆迁项目实施程序是否符合有关规定，项目审批流程是否完整，手续是否齐全；

（5）检查是否建立相关的征地、拆迁工作制度；

（6）检查征地拆迁项目责任单位、参与项目具体实施各单位及其相关负责人职责是否明确，检查是否建立了对征地、拆迁工作的监管机制，能否起到相互监督、相互制约、相互牵制的作用；

（7）检查拆迁补偿协议的签订、拆迁资金的审批支付、拆迁资料的收集整理归档编号等工作流程的制定、完善和执行情况；

（8）检查拆迁资料的真实性、完整性、规范性；

（9）分析现有的征地、拆迁管理模式是否能保障征地拆迁工作的顺利开展。

3、从保护被征地、拆迁人合法权益入手，针对征地拆迁程序、补偿依据的合法、合规性，重点检查征地、拆迁实施情况及拆迁补偿成本的真实性、正确性、合规性和合法性。主要措施如下：

(1) 检查是否按规定办理征地手续、缴纳相关规定费用，是否按规定对权利人进行补偿；

(2) 从征地、拆迁勘测丈量的内部控制制度检查入手，分析内部控制存在的薄弱环节，对勘测丈量资料真实性进行审核；

(3) 检查是否编制征地、拆迁计划并及时实施，拆迁是否按规定进行公告，拆迁公司、评估公司的选定，是否制定相关比选的机制，拆迁评估程序是否规范执行；

(4) 审核对房屋权属是否明确，核对房屋所有权性质（直管房、自管房、私房），集体土地上房屋拆迁还需核对分户的真实性、合法性，明确房屋被拆迁人；核对房屋用途是否与证件登记用途或相关证明用途一致，房屋分类是否正确（住宅、非住宅）。

(5) 核对被拆迁人补偿面积是否与证件登记面积相符，无证面积的勘测认定是否由具备资质测量单位出具并附正规测绘图及图片资料，无证面积房屋建造年限认定资料否有齐全；装修评估报告是否附有面积、装修材料数量及金额明细单；收集核对营业执照或纳税记录，核定实际用于经营的面积；收集核实室内设施相关资料并据实确认；对困难被拆迁人补助，特困补助是否有民政部门认定证明，残疾补助是否有残联认定证明；

(6) 检查征地拆迁补偿的操作程序是否严密、规范，对特殊事项的补偿是否制定并执行了相关的议事程序和审批程序；

(7) 对照相关规定、房屋评估价及补偿标准复核计算所需房屋拆迁补偿款；对从事生产经营活动的，对照补偿方案复核计算营业补偿；对室内设施补偿费、搬迁费、拆迁奖励等对照补偿方案复核计算；对装修费的审计，按照评估报告认定金额复核计算；对其他政策性补助依据相关部门规定复核计算；

4、围绕征地及拆迁工作资金流程，审查各项资金管理制度设置及执行情况，重点检查征地拆迁资金筹集、使用及管理情况，减少资金流失，保证资金充分发挥效益。主要措施如下：

(1) 检查征地及拆迁资金的来源是否合规；

(2) 检查筹集的征地拆迁资金是否及时足额下拨、是否及时入账、专户存储和专账核算；

(3) 检查征地及拆迁资金的用途；

(4) 检查是否建立了严格的使用管理制度，管理是否规范有效，资金在拨付的各个环节是否发生挤占、截留、挪用、滞留等违法违规问题；

(七) 应急方案处理措施

我单位承诺保证人员的稳定性，并保证在遇到紧急项目时业主可随时联系到审计项目组成员，我们保证及时赶到现场。我单位拥有数量众多的专业审计师团队，在任务繁重，时间紧迫的情况下，我方保证单位内部有足够的人员可调动。在遇到紧急项目时，审计小组成员及时赶到项目所在地，迅速了解项目情况并收集整理项目所需资料。小组分工明确，各司其职，紧急开展工作。

(八) 易发风险事项及应对措施

1、发生挪用拆迁补偿资金问题风险

在关注征地拆迁专项资金是否存在挪用、套取、截留时，审计人员经常忽视另外一个问题，就是被征收的土地、房屋附属物（钢筋、日常用品、不可拆卸的机器和电器、各种绿化等等）经拍卖后变现的资金是如何处理的，是否存在违规。有些项目该类资金数目很大，但是缺少监管，拆迁实施单位和拆迁公司不但未将这些资金冲减拆迁补偿成本，反而将其挪用作为本单位的日常开销或者其他用途，造成国有资产流失。

调查这类问题时，审计人员要认真查看拆迁协议及补偿明细，关注附属物的补偿价值是否合理、附属物如何处置、变卖后资金的流向等问题，就能比较清楚地了解是否有挪用拆迁补偿资金的问题。

2、发生补偿对象错误问题风险

这类问题主要出现在征地补偿工作中，主要发生在被征收土地的部分权属发生变更的情况下。在征地过程中，由于拆迁工作人员疏忽或者土地所有人出于各种原因不主张权利，导致出现补偿对象错误的问题，将部分应支付给甲的土地补偿款全部支付给乙。

调查这类问题时，需要审计人员认真仔细核对产权证，要对产权证中备注的权属变更引起足够重视，理清权属关系。

3、发生土地重复补偿问题风险

某些拆迁项目中，拆迁实施单位已和被拆迁单位的主管部门签订了土地补偿协议并支付了补偿款。但是在和被拆迁单位签订房屋拆迁补偿协议时，却未把已支付的土地补偿款扣除，导致土地重复补偿，造成项目投资增加。

调查这类问题时，审计人员要收集整理每个补偿对象的所有拆迁补偿协议，仔细查看拆迁协议的每项内容和补偿单价是否有重复补偿的情况。

4、发生扩大拆迁范围，把红线外建筑拆迁费用纳入项目成本问题风险

该类问题关键在于调查清楚为什么要扩大拆迁范围，再来考虑应不应该列入项目成本。扩大拆迁范围的原因一般有两种：一是主房在红线范围内，附属房（关联房）在红线外，主房拆除后影响附属房的使用；二是一些被拆迁户和拆迁公司串通把红线附近无利用价值的房子拆掉，浑水摸鱼获得拆迁补偿款。对于第一种情况的补偿款，一般都应该纳入项目拆迁成本，第二种情况的补偿款不能纳入项目拆迁成本，同时还要延伸调查是否有违纪违规问题。

只要拆迁实施单位和跟踪咨询单位仔细核对被拆迁房屋在拆迁红线图中的位置，再到现场踏勘核实，是很容易发现这类问题的，但往往由于一些工作人员粗心大意或者其他原因导致这些红线外的房屋拆迁补偿款纳入项目了成本。

5、发生已补偿的房屋未拆除问题风险

该类问题主要存在于关联房和跨拆迁红线的被拆迁房屋（骑线房）。常见的原因有：根据拆迁红线图，关联房、骑线房应该拆除，签订了拆迁补偿协议，支付了拆迁补偿款。到了实施拆迁工作的时候，由于这类房屋不影响工程建设就没有拆除，或者由于工作疏忽等其他原因没有收回拆迁补偿款，导致项目投资增加。同时，由于房屋没有及时拆除，某些人可能涂改房屋编号，将房屋列入后续项目的拆迁范围，还存在重复补偿的风险。

查处这类问题要仔细核对被拆迁房屋在拆迁红线图中的位置，查看卫星图片，再到现场踏勘核实，就比较容易确定问题。

征地拆迁审计是一项复杂、繁琐的工作，评估价格虚高、伪造营业执照等证件骗取拆迁补偿款等都是常见问题。随着社会的发展，审计人员肯定还会遇到一些暂时没有接触过的问题，所以审计人员的审计方式和手段都要与时俱进、不断探索和发展，从而适应社会的需求。作为审计人员，一定要秉承高度的责任心，要敢于顶住各种压力，排除一切外来因素的干扰，严格依程序办事，充分发挥审计职能，切实维护国家利益。

（九）针对项目的档案管理措施和方法

档案由专人负责管理：制定项目档案管理各项制度、规范、程序，并组织协调项目管理相关部门和参建单位实施。与参建单位签订合同、协议时应设立专门条款，明确项目文件档案管理责任。包括项目文件形成的质量要求、归档范围、整理标准、归档时间、归档套数、介质、格式、费用及违约责任等内容。监理合同条款还应明确监理单位对所监理项目的文件和档案的审查、检查责任。对参建单位进行合同履行考核时，应对项目文件管理条款的履行情况做出评价。合同款支付审批时应审查项目文件的归档情况。

建立项目文件管理和归档考核机制，对项目文件的形成、积累和归档情况等进行考核，履行项目档案法人验收和移交。将项目档案信息化纳入项目管理信息化建设，统筹规划，同步实施。按档案行政管理部门和主管部门相关要求，做好项目档案登记、验收的申报和准备工作。