

附件：

上海市会计师事务所例会制度

上海市会计师事务所（以下简称“事务所”）例会是在上海市注册会计师协会（以下简称“协会”）指导下，由各有关事务所自发组织的行业性会议，是事务所进行业务学习和信息交流的平台，同时也是事务所针对行业管理情况向协会进言献策的渠道。为不断加强和改善例会效能，增进本市各事务所之间的横向交流，提高新形势下协会的服务质量，充分发挥工作例会的作用，特制定本例会制度。

一、例会的宗旨

学习、研讨、交流、促进。

二、例会的主要内容

学习行业政策，贯彻上级指示；

研讨法律法规，加强质量监控；

交流先进经验，提倡诚信执业；

讨论规章制度，促进行业规范；

探索行业文化，强化职业道德。

三、例会的时间

例会原则上每半年召开一次，也可按照业务特点等做相应调整。会议具体时间由各组拟定，会期一般为半天。

四、例会的分组

为便于组织与交流，事务所例会以分组召开的形式进行。事

务所的分组由协会以党建引领、业务相近、地域相邻、历史渊源为原则协调分配，各组事务所的数量以 15 家左右为宜。新开设的事务所由协会定期统一安排分组。事务所因合并分设、搬迁、撤销等原因造成分组变动的，需向协会及时报备。协会将根据例会工作情况，适时调整例会分组。

五、例会的组织

例会在协会的指导与协调下进行，并实行联络员制度、例会召集人制度和事务所轮流承办制度。联络员制度是指协会选派 1-2 名秘书处工作人员为联络员，负责联系指定例会小组的事务所。例会召集人制度是指各例会小组设组长、副组长各 1 名为例会召集人，负责指定例会承办事务所，并确定会议召开时间、地点、主题及参会人员等信息，确保例会顺利召开。事务所轮流承办制度是指每次例会由一家事务所轮流协助召集人组织会议。协会、召集人、协办事务所与参会事务所各司其职，保证例会顺利召开。

（一）协会

协会综合部负责统筹、协调例会组织开展的各项工作，具体包括：拟定例会议题供各组参考、收集各承办事务所的例会记录并整理成文、对例会情况进行总结通报等。联络员具体负责指定例会小组的例会工作，具体包括：协助例会工作、了解事务所情况、传达工作要求、对接工作需求、反馈工作事项等。例会议题主要涉及本行业的重大政策法规、协会对各事务所的工作要求、各事务所在业务中普遍遇到的困惑和难题等亟待解决和明确的事项。各组例会议题可在协会的统一框架下适当增加其他相关主

题。

(二) 召集人

召集人主要负责例会的召集工作。具体包括：每次例会前15天选定承办事务所，拟定会议的时间和地点；与协会研究确定例会主要内容；督促承办事务所做好会议准备；主持召开例会。召集人因故不能召集会议，可与协会协商是否取消或延期会议，也可委托协会代为召集。

(三) 承办事务所

承办事务所主要负责落实例会的会务工作。具体包括：落实会议场所、拟发会议通知、作好会议记录和拟写会议纪要等。会议通知及主要议题应在例会召开前10天发出，并收集有关参会回执以保证会议正常召开。例会会议纪要应包括会议的时间、地点、参会事务所、讨论的主要议题内容、对有关行业问题的意见和建议、下一次承办事务所的确定等。会议纪要应在例会召开后7天内上报协会，并同时通过协会网站上报会议纪要等材料。

(四) 参会事务所

参会事务所应当按照例会确定的议题提前做好准备，并为例会的顺利进行和取得实效积极献计献策。

六、经费保障

(一) 使用范围

例会经费开支范围包括工作误餐费和会务费两项。其中，工作误餐费是指参会事务所代表工作餐的费用；会务费是指为承办会议租借场地所发生的费用。

(二) 经费标准

例会经费开支实行定额控制，各项费用之间不可调剂使用。
具体标准如下：

误餐费为 50 元人/天，会务费为 80 元人/天。

原则上不产生会务费用。各例会小组应优先选择事务所自有会议室，也可以预约使用协会会议室。

（三）报销程序

例会经费应在额度范围内使用，并进行实报实销。

各例会小组应在会议结束后 2 周内办理报销手续，提供会议通知、会议纪要、签到表、误餐费发票及会务费发票等凭证。

七、例会的纪律

（一）例会出席对象应为事务所的主要负责人，如有特殊原因不能及时到会的，须提前向召集人请假，并指定本所其他主要人员代为出席并履行例会职责。

（二）例会的组织应遵循节约和适当的原则，避免铺张浪费。各例会小组应加强交流互动，丰富活动形式。

本制度由上海市注册会计师协会负责解释。

本制度自颁布之日起执行。