

注册会计师行业统一监管平台

会计师事务所

注册会计师

工

作

手

册

2025年4月30日

目 录

第 1 章 会计师事务所、注册会计师用户职责	7
1.1 （境内）会计师事务所	7
1.2 （境内）会计师事务所分所	7
1.3 境外会计师事务所	7
1.4 注册会计师用户	8
第 2 章 会计师事务所、注册会计师业务办理	9
2.1 访问系统	9
2.2 系统登录	10
2.2.1 忘记密码	10
2.2.2 账号解锁	14
2.3 系统工作台	15
第 3 章 会计师事务所	18
3.1 事务所事项办理	18
3.1.1 事务所变更备案申请	18
3.1.2 事务所跨省迁移申请	27
3.1.3 事务所终止备案申请	30
3.1.4 非注册会计师合伙人登记	34
3.1.5 分所执业许可申请	36
3.1.6 自贸区新设分所备案申请	40
3.1.7 分所变更备案申请	43

3.1.8 分所终止备案申请	48
3.2 本所注册会计师事项办理	52
3.2.1 注册申请确认	52
3.2.2 一般信息变更申请	66
3.2.3 关系转移申请	68
3.2.4 年检	79
3.3 证券服务业务备案	88
3.3.1 证券服务业务首次报备	88
3.3.2 证券服务业务重大报备	90
3.3.3 证券服务业务年度报备	92
3.4 涉外事项办理	93
3.4.1 内地企业境外上市审计业务报备	93
3.4.2 会计师事务所从事境外上市业务报备	95
3.5 基本信息报备	98
3.5.1 事务所信息报备	98
3.5.2 分所信息报备	100
3.5.3 其他信息报备	101
3.5.4 执业质量报备	103
3.5.5 一体化管理自评报备	105
3.6 审计报告报备验证	107
3.6.1 验证码信息报备	107
3.6.2 审计报告解密	115

3.6.3	原业务报备信息查询	117
3.6.4	审计报告验证码查询	119
3.6.5	审计报告查验	121
3.6.6	原业务报备信息查询	126
3.7	本所信息查询	127
3.7.1	本事务所信息查询	127
3.7.2	本所分所信息查询	131
3.7.3	本所注册会计师信息查询	134
3.7.4	本所合伙人/股东信息查询	137
3.8	银行函证	139
3.8.1	银行函证集中处理信息录入	139
3.8.2	银行函证集中处理信息查询功能	141
3.9	办件评价	143
第 4 章	会计师事务所分所	145
4.1	本分所事项办理	145
4.1.1	分所变更备案申请	145
4.1.2	分所终止备案申请	145
4.2	本分所注册会计师事项办理	145
4.2.1	注册申请确认	145
4.2.2	一般信息变更申请	145
4.2.3	关系转移申请	145
4.2.4	事务所年检审核	146

4.3 基本信息报备	146
4.3.1 分所信息报备	146
4.4 审计报告报备验证	146
4.5 本分所信息查询	147
4.5.1 本分所信息查询	147
4.5.2 本分所合伙人/股东信息查询	147
4.6 办件评价	147
第 5 章 境外会计师事务所	148
5.1 临时执业事项办理	148
5.1.1 境外事务所申请注册	148
5.1.2 临时执业申请	149
5.2 临时执业变更申请	151
5.3 境外债券发行报备	152
第 6 章 注册会计师	155
6.1 注师申请	155
6.1.1 查询	156
6.1.2 信息填写	157
6.2 事务所执业许可申请	165
6.2.1 事务所执业许可申请	166
6.3 注册会计师事项办理	180
6.3.1 基本信息变更申请	180
6.3.2 一般信息变更申请	187

6.3.3 关系转移申请	188
6.3.4 本人信息查询	194
6.3.5 年检	195
6.4 办件评价	201

第1章 会计师事务所、注册会计师用户职责

会计师事务所用户包括会计师事务所、分所、境外会计师事务所。注册会计师用户包括注册会计师用户和一般用户。注册会计师行业监管平台根据不同类型用户，设置不同功能模块。

1.1 （境内）会计师事务所

会计师事务所主要包括事务所事项办理、本所注册会计师事项办理、证券服务业务备案、涉外事项办理、基本信息报备、审计报告报备验证、本所信息查询、办件评价模块。

1.2 （境内）会计师事务所分所

会计师事务所分所主要包括本分所事项办理、本分所注册会计师事项办理、基本信息报备、审计报告报备验证、本分所信息查询、办件评价模块。

1.3 境外会计师事务所

会计师事务所分所主要包括临时执业事项办理、境外债券发行报备、办件评价模块。

1.4 注册会计师用户

注册会计师用户主要包括事务所执业许可申请、注册会计师事项办理、办件评价模块。

第2章 会计师事务所、注册会计师业务办理

2.1 访问系统

注册会计师行业统一监管平台网址为：<http://acc.mof.gov.cn>，在浏览器输入以上网址，进入注册会计师行业统一监管平台，如下图：



图 2.1-1

网站首页包括动态信息、监管公告、审批事项公示、审批事项公告、信息公开、办事指南、常见答疑、政策法规等专栏。在网站的左侧是监管平台不同类型用户的业务办理入口，会计师事务所用户点击



【 进入系统办理业务。注册会计师用户点击



2.2 系统登录

输入用户名、密码以及正确的系统校验码，点击登录按钮登录系统，
如下图：



图 2.2-1

2.2.1 忘记密码

如图所示点击忘记密码



图 2.2.1-2

填写事务所账号输入验证码点击下一步



图 2.2.1-3

输入短信验证码点击下一步，注意如果出现图 2.2.1-5 的提示如果修改事务所账号需要先联系当地财政部门修改密码，然后登录系统以后点击右上角账号设置绑定手机号如图 2.2.1-6



图 2.2.1-4



图 2.2.1-5



图 2.2.1-6

设置新密码



图 2.2.1-7

输入完新密码以后点击下一步完成



图 2.2.1-8

2.2.2 账号解锁

如图所示财政用户登录系统点击“账号设置”“事务所用户管理”



图 2.2.2-1

点击“事务所编号”通过事务所编号选择锁定的事务所然后点击 解锁账号即可解锁。

事务所用户管理

选择账号信息

事务所编号: 点击选择

事务所名称: 用户姓名 解锁账号

修改手机号

手机号: 请输入手机号 修改手机号

修改密码

新密码: 请输入新密码

确认密码: 请再次输入新密码 保存密码

关闭

图 2.2.2-2

2.3 系统工作台

输入用户名、密码登录系统之后，根据不同的用户角色，系统展示不同的工作台，工作台主要包括待办事项、系统通知、帮助中心、执业许可库、审计报告库、信用信息库、备案信息库、处理处罚库等信息，如下图所示：



图 2.3-1



图 2.3-2

系统的最左侧为按照各用户职责设置的对应功能模块，点击功能模块可以弹出对应的二级功能菜单，点击对应的功能菜单可以进行对应功

能的业务办理操作，如下图：



图 2.3-3

下面根据会计师事务所用户、注册会计师用户两类不同用户进行具体业务操作介绍如下章节。

第3章 会计师事务所

3.1 事务所事项办理

3.1.1 事务所变更备案申请

会计师事务所下列事项发生变更的，应当自作出决议之日起 20 日内向所在地的省级财政部门备案；涉及工商变更登记的，应当自办理完工商变更登记之日起 20 日内向所在地的省级财政部门备案：会计师事务所的名称、首席合伙人（主任会计师）、合伙人（股东）、经营场所、有限责任会计师事务所的注册资本。

事务所用户输入用户名、密码，登录系统后进入用户操作界面，如下图所示：



注册会计师行业统一监管平台
Unified Supervision Platform of Chinese CPA Profession

2022年6月19日 星期日 农历壬寅年五月廿一

会计师事务所用户登录

请输入账号

请输入密码

请输入计算结果 4乘4等于

登录

立即注册

图 3.1.1-1

1. 点击“事务所事项办理”，弹出二级菜单，如下图所示：



图 3.1.1-2

2. 点击“事务所事项办理” → “事务所变更备案申请”，进入事务所变更备案申请列表界面。



图 3.1.1-3

3.1.1.1 新增

在“事务所事项办理” → “事务所变更备案申请”列表界面，点击查询条件上方的【新增】按钮，弹出事务所变更申请新增页面。如下图所示：

图 3.1.1-4

图中红色方框标注的区域信息为系统自动带出，不可更改；

会计师事务所变更申请页面有五个页签：“事务所基本信息”、“变更申请指南”、“事务所变更项”、“股东/合伙人变更项”、“变更汇总项”、“附件上传”。

1. 事务所基本信息页签：

该页签显示事务所的基本信息：事务所名称、组织形式、设立时间、批准文号、执业证书编号，这些信息都是系统自动带出且不可修改。

2. 变更申请指南页签：

该页签显示事务所变更流程、需要提交的申请材料、注意事项等一些信息。

3. 事务所变更项页签：

该页签显示变更项，如下图所示：

变更申请指南		事务所变更项	股东/合伙人变更项	变更汇总表	附件上传
省财政部门审核项	项目	变更前情况		变更后情况	
	事务所字号	[模糊]		[模糊]	
	事务所名称	[模糊]		[模糊]	
	市级区划	海淀区	▼	海淀区	▼
	出资总额或注册资本(万元)	[模糊]		[模糊]	
	合伙人或者股东数量(人)	[模糊]		[模糊]	
	合伙人/股东以外的注册会计师数量(人)	[模糊]		[模糊]	
	注册会计师以外的专职从业人员数量(人)	[模糊]		[模糊]	
	首席合伙人证书编号	[模糊]		[模糊]	
	首席合伙人姓名	[模糊]		[模糊]	
	是否为执行事务的合伙人	是	▼	是	▼
	经营场所	[模糊]		[模糊]	
	工商登记日期	2021-12-01		2021-12-01	
	统一社会信用代码	[模糊]		[模糊]	
	工商登记部门	北京市市场监督管理局		北京市市场监督管理局	
组织形式	特殊普通合伙	▼	特殊普通合伙	▼	

图 3.1.1-5

显示项包括：省财政部门审核项、无需备案项。省财政部门审核项，数据变更后需要地方会计处审核。无需备案项，数据变更后不需要审核。

变更某项保存后，变更项会显示为黄色，以作标记。如下图所示：

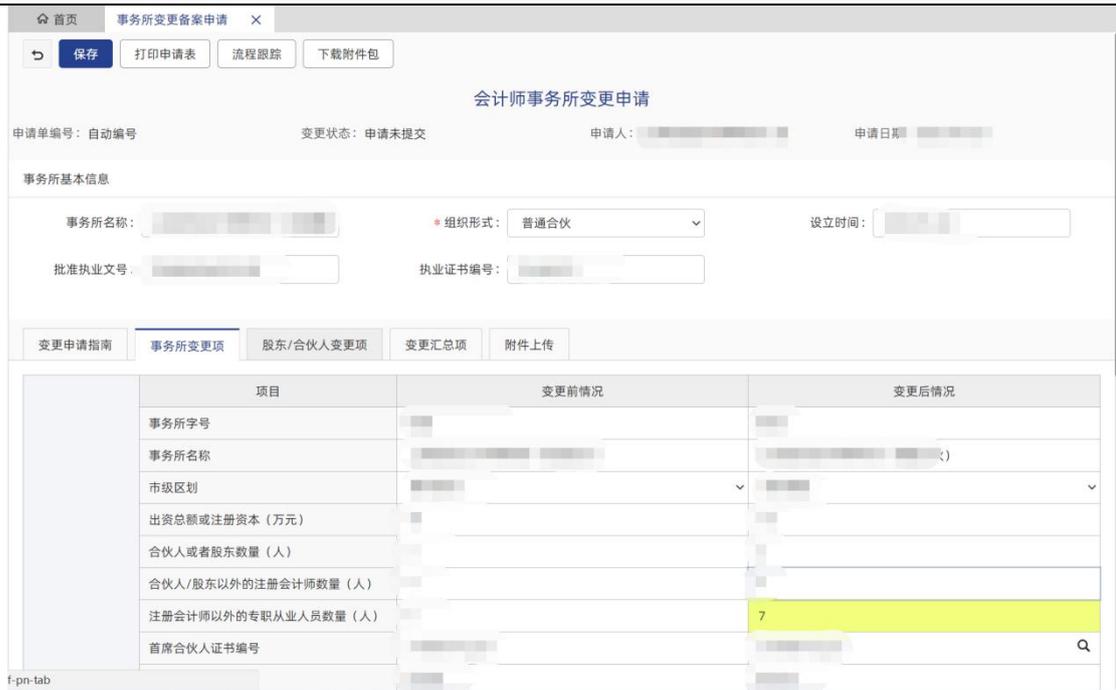


图 3.1.1-6

变更了的项会在“本次变更汇总项”中记录，如下图所示：

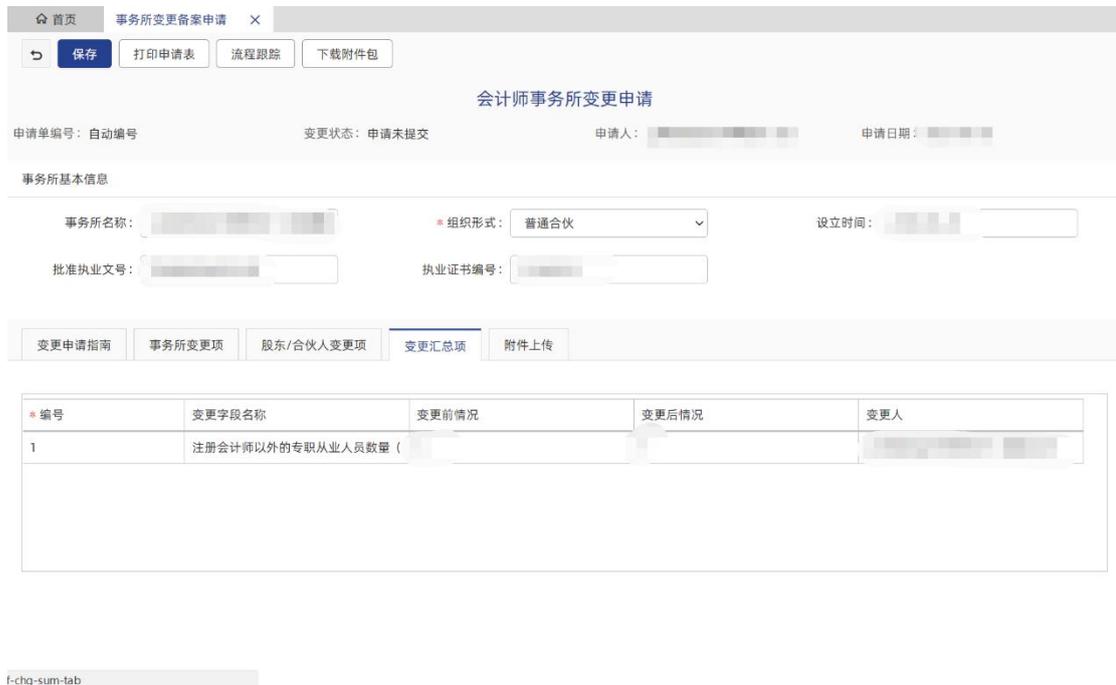


图 3.1.1-7

4. 股东/合伙人变更项页签：

该页签显示股东/合伙人变更项信息,分为变更前信息列表和变更后信息列表,可上下对比。如下图所示:



图 3.1.1-8

在上图中,变更股东/合伙人信息时,会有相应的颜色对比:

变更了手机号,标为红色;

添加了股东/合伙人,整行标为绿色;

点击“添加”按钮,弹出选择股东对话框,如下图所示,输入姓名或执业证书编号,查出相关信息,双击信息,股东信息会自动录入股东列表中。

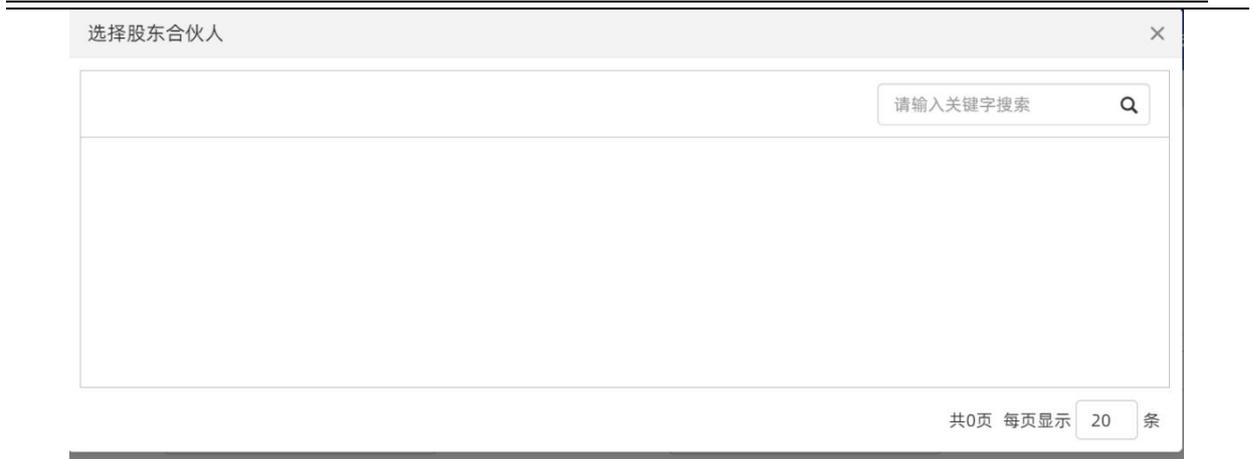


图 3.1.1-9

删除了股东/合伙人，变更前信息列表中整行标为红色。

5. 本次变更汇总项页签：

该页签显示变更了的项，如下图所示：

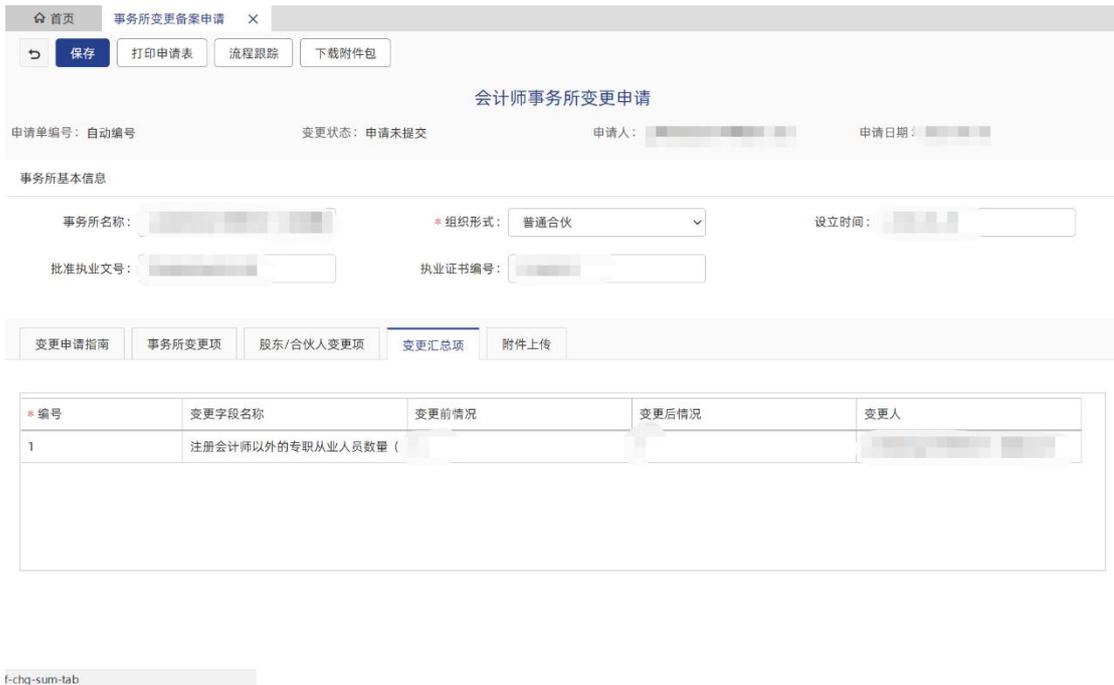


图 3.1.1-10

3.1.1.2 保存

点击【保存】按钮，对变更信息进行了验证，如有问题或不符相关规定会给予提示；系统提示“保存成功”后，【保存】按钮置灰，不可操作，其他按钮可用，此时页面信息不可编辑。

3.1.1.3 修改

在主界面的左侧菜单栏中，点击“事务所事项办理” → “事务所变更备案申请”，进入事务所变更列表界面，默认显示办理情况为“待办”条件的数据记录，选择办理情况为“待办”（保存但未送审），列表界面显示“已保存”状态的数据记录，点击“”操作按钮，进入事务所变更详细信息界面。



序号	操作	变更编号	省份	事务所执业证书编号	事务所名称	变更状态	申请日期	变更批准
1		CC0000000359	北京市	110	北京中	已送审	2022-05-10	
2		CC0000000025	北京市	110	北京百	复核不同意		
3		CC0000000011	北京市	110	北京球	复核不同意		

图 3.1.1-11

3.1.1.4 删除

在保存成功后，送审之前，点击【删除】按钮，可取消当前变更申请。

3.1.1.5 送审

保存成功后，点击【送审】按钮，提示“送审成功”，此时只有【打印申请表】、【流程跟踪】、【帮助】按钮可见，其他按钮消失，变更状态为“已送审”。

被省财政审核退回的申请单，状态为“审核退回”，修改后再次点击【送审】按钮，送审到省财政进行审核。

3.1.1.6 打印申请表

在主界面的左侧菜单栏中，点击“事务所事项办理” → “事务所变更备案申请”，进入事务所变更列表界面；在列表界面，点击“”操作按钮，进入数据详细信息页面，点击【打印申请表】，可进行申请表的下载打印。



会计师事务所变更申请

申请编号: CC0000017800 变更状态: 已保存 申请人: [模糊] 申请日期: 2022-06-22

事务所基本信息

事务所名称: [模糊] *组织形式: 普通合伙 设立时间: 2008-09-28

批准执业文号: [模糊] 执业证书编号: 31000252

变更申请指南 事务所变更事项 股东/合伙人变更事项 变更汇总表 附件上传

一、事务所执业许可变更

第三十三条 会计师事务所下列事项发生变更的，应当自作出决议之日起20日内向所在地的省级财政部门备案；涉及工商变更登记的，应当自办理完工商变更登记之日起20日内向所在地的省级财政部门备案：

(一) 会计师事务所的名称；

(二) 首席合伙人（主任会计师）；

(三) 合伙人（股东）；

(四) 经营场所；

(五) 有限责任会计师事务所的注册资本。

分所的名称、负责人或者经营场所发生变更的，该会计师事务所应当同时向会计师事务所和分所所在地的省级财政部门备案。

二、需要提交下列材料

第三十四条 会计师事务所及其分所变更备案的，应当提交变更事项登记表，以及变更事项符合会计师事务所和分所执业许可条件的证明材料。

图 3.1.1-12

3.1.1.7 流程跟踪

在主界面的左侧菜单栏中，点击“事务所事项办理” → “事务所

变更备案申请”，进入事务所变更列表界面；在列表界面，点击“”操作按钮，进入数据详细信息页面，点击【流程跟踪】，可看到详细审批流程和详情，如下图所示：

会计师事务所变更申请

申请单编号: CC0000017800 变更状态: 已保存 申请人: [redacted] 申请日期: 2022-06-22

事务所基本信息

事务所名称: [redacted] *组织形式: 普通合伙 设立时间: 2008-09-28

批准执业文号: [redacted] 执业证书编号: [redacted]

变更申请指南 事务所变更事项 股东/合伙人变更事项 变更汇总表 附件上传

一、事务所执业许可变更

第三十三条 会计师事务所下列事项发生变更的，应当自作出决议之日起20日内向所在地的省级财政部门备案；涉及工商变更登记的，应当自办理完工商变更登记之日起20日内向所在地的省级财政部门备案：

(一) 会计师事务所的名称；

(二) 首席合伙人（主任会计师）；

(三) 合伙人（股东）；

(四) 经营场所；

(五) 有限责任会计师事务所的注册资本。

分所的名称、负责人或者经营场所发生变更的，该会计师事务所应当同时向会计师事务所和分所所在地的省级财政部门备案。

二、需要提交下列材料

第三十四条 会计师事务所及其分所变更备案的，应当提交变更事项申报表，以及变更事项符合会计师事务所和分所执业许可条件的证明材料。

图 3.1.1-13

3.1.1.8 导出

在主界面的左侧菜单栏里，点击“事务所事项办理” → “事务所变更备案申请”，进入事务所变更审批列表信息界面，勾选列表中单据记录前的复选框按钮后点击【导出】按钮，将以 excel 格式显示导出的数据记录，如下图所示：

A	B	C	D	E	F	G	H
变更编号	事务所执业证书编号	事务所名称	变更状态	变更日期	变更批准日期	组织形式	申请人
CC00010571	11000598	[redacted]	待省财政审核	2012-01-11		普通合伙	[redacted]

图 3.1.1-14

3.1.2 事务所跨省迁移申请

会计师事务所跨省迁移的,应当在办理完迁入地工商登记手续后 10 日内向迁入地省级财政部门备案。

事务所用户输入用户名、密码,登录系统后进入用户操作界面,如下图所示:



图 3.1.2-1

3.1.2.1 查询

点击“事务所事项办理” → “事务所跨省迁移”在主界面会显示事务所跨省迁移的列表界面。如下图所示:

The screenshot shows the '事务所跨省迁移' query interface. It includes search filters for '迁出事务所执业证书编号' and '迁出事务所名称', and a dropdown for '办理情况' (currently set to '待办'). Below the filters is a table with two rows of migration records.

序号	操作	迁出事务所证书编号	迁出事务所名	迁入事务所证书编号	迁入事务所名	E
1		42C			北京	
2		11C			北京	

图 3.1.2-2

点击“”操作按钮，弹出编辑详细页面，如下图所示：

图 3.1.2-3

3.1.2.2 新增

在“事务所事项办理” → “事务所跨省迁移”列表界面，点击查询条件上方的【新增】按钮，弹出事务所跨省迁移新增页面。如下图所示：

图 3.1.2-4

在上图中，“迁出事务所信息”自动带出；填写“迁入事务所信息”和“经营场所信息”；填完后，点击【保存】按钮，通过验证后，系统提示：保存成功。这时【送审】按钮可用，点击后弹出“确定送审”对话框，点击“确定”，提示“操作成功”，则送审成功；申请状态为“待迁入省财政备案”。

3.1.3 事务所终止备案申请

会计师事务所发生下列情形之一的，省级财政部门应当办理会计师事务所执业许可注销手续，收回会计师事务所执业许可证书：（一）会计师事务所依法终止的；（二）会计师事务所执业许可被依法撤销、撤回或者执业许可证书依法被吊销的；（三）法律、行政法规规定的应当注销执业许可的其他情形。会计师事务所或者分所依法终止的，应当自办理工商注销手续之日起 10 日内，告知所在地的省级财政部门。

事务所用户输入用户名、密码，登录系统后进入用户操作界面，如下图所示：



图 3.1.3-1



图 3.1.3-2

3.1.3.1 查询

点击“事务所事项办理” → “事务所终止备案”，在主界面会显示事务所终止备案的列表界面，如下图所示：



图 3.1.3-3

点击“”操作按钮，弹出详细页面，如下图所示：



图

3.1.3-4

3.1.3.2 新增

在“事务所事项办理” → “事务所终止备案”列表界面，点击查询条件上方的【新增】按钮，弹出事务所终止备案新增页面。如下图所示：



图 3.1.3-5

在“事务所基本信息”页面下方，选择“事务所终止原因”，如下图所示：

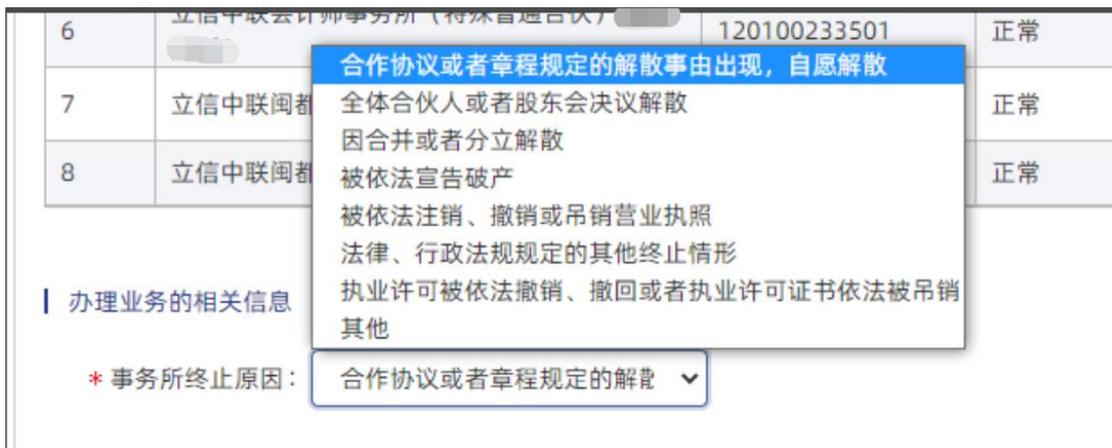


图 3.1.3-6

点击【保存】按钮，通过验证后提示“保存成功”；这时【送审】按钮可用，点击后弹出“确定送审”对话框，点击“确定”，提示：“提交成功”，此时送审成功，流程进入下一步。

点击【删除】按钮，可删除申请信息。

3.1.3.3 导出

在主界面的左侧菜单栏里，点击“事务所事项办理” → “事务所终止备案”，进入事务所终止备案列表信息界面，勾选列表中单据记录前的复选框按钮后点击【导出】按钮，将以 excel 格式显示导出的数据记录。

3.1.4 非注册会计师合伙人登记

非注册会计师合伙人登记用于事务所对非注师股东信息进行维护，具体操作如下：

在主界面的左侧菜单栏中，点击“事务所事项办理” → “非注册会计师合伙人登记”，进入非注册会计师合伙人登记列表界面。如下图所示：

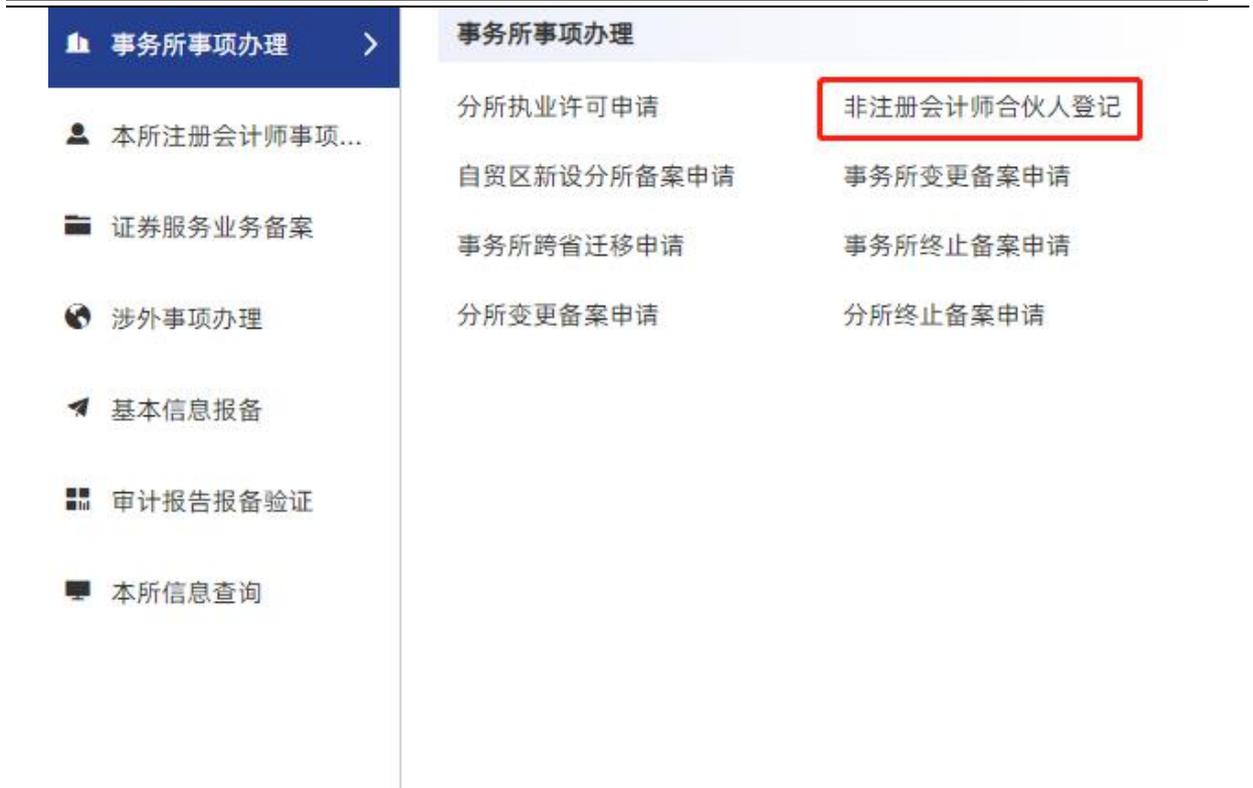


图 3.1.4-1



图 3.1.4-2

在上图所示界面中，点击查询条件上方的【新增】按钮，弹出非注
师合伙人登记详细信息界面，如下图所示：

注册会计师行业统一监管平台-会计师事务所、注册会计师用户职责手册

非注册会计师合伙人登记

* 股东姓名: * 性别: 男

* 有效证件号 (身份证) : 请尽量录入身份证号码 * 出生日期:

* 手机号: * 电子邮箱:

* 资格类型: ---请选择--- * 国家或地区:

资格证书编号: 注册编号:

注册机构: -其它-

图 3.1.4-3

在上图所示页面中完成非注师合伙人的登记后。

3.1.5 分所执业许可申请

事务所设立分所时发起人为该事务所和省财政。事务所分所设立需要先检查总所或者其他分所在3年内是否有被处罚的信息，如果存在，则不允许设立分所，且事务所分所的负责人必须是总所的股东，总所注册会计师人数50人以上才可设立分所。

3.1.5.1 查询

事务所用户登录后，在主界面的左侧菜单栏里，点击“事务所事项办理” → “分所执业许可申请”进入分所执业许可申请界面。

在“事务所事项办理” → “分所执业许可申请”列表界面，点击查询条件上方的【新增】按钮，弹出事务所分所设立审批新增页面；在新增页面共有四个页签：申请指南、申请信息、注册会计师、附件上传，分别如下图所示，其中标有红色 * 号的为必填项。



图 3.1.5-3



图 3.1.5-4



图 3.1.5-5

事务所登录，事务所总所的相关信息会自动带出，将其他信息填完后点击【保存】按钮，提示：保存成功；保存之后【送审】按钮出现，点击送审将信息提交给下一执行人；如需删除，可以点击【删除】按钮。

3.1.5.3 送审

点击【送审】按钮，弹出是否执行操作对话框，点击“确定”，提示送审成功。



图 3.1.5-6

3.1.5.4 导出

在主界面的左侧菜单栏里，点击“事务所事项办理” → “分所执业许可申请”，进入事务所分所设立审批列表信息界面，勾选列表中单据记录前的复选框按钮后点击【导出】按钮，将以 excel 格式显示导出的数据记录。

3.1.6 自贸区新设分所备案申请

3.1.6.1 查询

事务所用户登录后，在主界面的左侧菜单栏里，点击“事务所事项办理” → “自贸区新设分所备案申请”进入自贸区新设分所备案申请界面。



图 3.1.6-1



图 3.1.6-2

3.1.6.2 新增

在“事务所事项办理” → “自贸区新设分所备案”列表界面，点击查询条件上方的【新增】按钮，弹出事务所分所设立审批新增页面；在新增页面共有三个页签：携带材料、申请信息、注册会计师，分别如下图所示，其中标有红色 * 号的为必填项。



图 3.1.6-3

会计师事务所自贸区分所备案

申请编号: 自动编号 状态: 申请未提交 申请人: [模糊] 申请日期: 2022-06-23

携带材料 **申请信息** 注册会计师 附件上传

总事务所名称: [模糊] * 组织形式: 特殊普通合伙 上一年度业务收入(万元): [模糊]

* 设立方式: 新设 * 事务所所在地: [模糊] * 注册会计师(不包括已调转和拟转到分所的注册会计师)数量: 353

* 最近三年内是否因执业行为受到过行政处罚: 否 处罚备注: [模糊]

设立自贸区分所信息

* 分所所在地: 请选择 * 自贸区分所名称: [模糊] * 自贸区分所注册会计师数量: [模糊]

* 分所负责人证书编号: [模糊] * 分所负责人姓名: [模糊] * 分所负责人是否为事务所的合伙人或股东: 是

* 工商登记部门: [模糊] * 工商登记日期: [模糊] * 统一社会信用代码: [模糊]

* 自贸区分所经营场所: [模糊]

* 自贸区分所通讯地址: [模糊]

图 3.1.6-4

会计师事务所自贸区分所备案

申请编号: BA000000005525 状态: 待提交 申请人: 毕马威华振会计师事务所 (申请日期: 2022-06-23

携带材料 **申请信息** 注册会计师 附件上传

添加 删除

<input type="checkbox"/>	编号	注册会计师证书编号*	注册会计师姓名*	最近一次通过注册检查时间
<input type="checkbox"/>	1	[模糊]	[模糊]	2016-04-28
<input type="checkbox"/>	2	[模糊]	[模糊]	2021-07-30
<input type="checkbox"/>	3	[模糊]	[模糊]	2016-07-28
<input type="checkbox"/>	4	[模糊]	[模糊]	2016-07-19
<input type="checkbox"/>	5	[模糊]	[模糊]	2021-04-09

图 3.1.6-5

事务所登录，事务所总所的相关信息会自动带出，将其他信息填完后点击【保存】按钮，提示：保存成功；保存之后【送审】按钮出现，点击送审将信息提交给下一执行人；如需删除，可以点击【删除】按钮。

3.1.6.3 提交

点击【提交】按钮，弹出是否执行操作对话框，点击“确定”，提示提交成功。



图 3.1.6-6

在主界面的左侧菜单栏里，点击“事务所事项办理”→“自贸区新设分所备案”，进入事务所分所设立审批列表信息界面，直接点击【搜索】按钮，可搜索符合查询条件的申请记录。

3.1.6.4 导出

在主界面的左侧菜单栏里，点击“事务所事项办理”→“自贸区新设分所备案申请”，进入事务所分所设立审批列表信息界面，勾选列表中单据记录前的复选框按钮后点击【导出】按钮，将以 excel 格式显示导出的数据记录。

3.1.7 分所变更备案申请

事务所分所在运行过程中发生名称、负责人或者经营场地等变更的，事务所应该提交变更申请。如需变更事务所分所的信息，可以通过事务所分所的变更功能实现，事务所分所变更的发起人可以是事务所总所、事务所分所、事务所分所所在省财政。

3.1.7.1 查询

点击“事务所事项办理” → “分所变更备案申请” 进入分所变更备案申请界面。如下图所示：



图 3.1.7-1



图 3.1.7-2

3.1.7.2 新增

如果登录用户是事务所分所，在“事务所事项办理” → “分所变更备案申请”列表界面，点击查询条件上方的【新增】按钮，弹出事务所分所变更审批新增页面，如下图所示：

图 3.1.7-3

如果登录用户是事务所总所，在变更审批中点击【新增】按钮后，分所的信息要通过放大镜选出来。如下图所示：

3.1.7-4

点击上图中红框部分的放大镜，系统弹出选择事务所分所网页对话框，如下图所示：



图 3.1.7-5

用户在图中红框位置输入需要变更的事务所分所的执业证书编号后，点击【搜索】按钮，即可查询到该事务所分所的信息，选中事务所分所后，系统界面会自动将事务所分所的信息填充。

功能按钮说明：

【保存】：保存填写或修改完成后的事务所分所变更申请单。

【删除】：删除申请单。（保存成功后才会出现该按钮）

【送审】：送审申请单。（保存成功后才会出现该按钮）

【打印申请表】：下载打印申请表。

【流程跟踪】：查看申请流程和审核意见。

【帮助】：打开帮助页面。

用户变更信息后，变更项所在的单元格变为黄色，如下图所示：

省财政部门审核项	工商登记日期	2018-01-23	2018-01-23
	工商登记部门	1	
	批准执业文号		
	批准执业日期	2018-11-28	2018-11-28
	分所负责人证书编号		
	分所负责人姓名		
	分所负责人是否为总所的合伙人或者股东	是	是
无需审核项	经营场所		
	联系人		
	通讯地址		
	邮政编码	100053	100053
	联系电话（区号-电话号码-分机号）		

图 3.1.7-6

需要注意的是，上图中左侧标出的红框部分分为“省财政部门审核项”和“无需备案项”，即如果修改了“省财政部门审核项”的部分，则必须由省财政部门审核通过后才能生效；如果修改了“无需备案项”则不需省财政部门审核，保存后即可生效。

待需要变更的信息都录入完成后，用户可以通过点开“变更汇总项”页签进行查看，如下图所示：

首页
分所变更备案申请
×

打印申请表
流程跟踪
下载附件包

会计师事务所分所变更审批

申请单编号：F5008326 变更状态：省财政复核同意通过 申请日期：2021-06-09

分所基本信息

事务所名称	组织形式
分所名称	特殊普通合伙
分所设立批准文号	分所设立时间
	2013-01-07
	分所执业证书编号

分所变更项
变更汇总项
相关附件

编号*	变更项目	变更前情况	变更后情况
1	分所负责人证书编号		
10	工商登记部门		
2	分所负责人姓名		
3	联系人		
4	邮政编码		

图 3.1.7-7

3.1.7.3 送审

确认需要变更项都录入完成后，用户可以点击【保存】按钮，系统会提示保存成功，保存成功后用户可以点击【送审】按钮，如果此时用户输入的变更项只是“无需备案项”那么流程会自动终止，变更的内容会自动生效，如果用户输入的变更项有“省财政部门审核项”那么用户的变更信息就会送至省财政部门，由省财政部门进行审核。

3.1.8 分所终止备案申请

事务所分所终止备案的发起人只能是事务所总所或者事务所分所在省财政。

3.1.8.1 新增

分所所在省财政或总所“登录”系统后，点击菜单栏左侧“事务所事项办理” → “分所终止备案申请”，进入分所终止备案列表界面，如下图所示：



图 3.1.8-1



图 3.1.8-2

点击【新增】按钮，即可进入事务所分所终止备案的详细信息界面，如下图所示：

分所终止备案

申请单编号: 自动编号 状态: 待送审 申请人: 北京财政经办 申请日期: 2022-05-23

申请指南 | **事务所分所基本信息** | 相关附件表

I 事务所基本信息

分所名称:

分所设立批准日期:

分所设立批准文号:

分所执业证书编号:

分所联系电话:

分所手机号:

* 分所经营场所:

图 3.1.8-3

在此页面，用户可以点击分所名称后的放大镜图标，进入选择事务所分所的页面，通过查询条件搜索出需要终止备案的事务所分所。如下图所示：

选择注销分所

每页显示 条 共2页

序号	分所执业证书编号	分所名称	分所设立批准日期	分所设立批准文号	分所
1	00000001	... (特殊普通合伙) 北京分所	2012-12-24	财会... 2号	0040000
2	01000801	... 有限责任公司北京分所	2005-05-16	京财会... 1号	0040000
3	000801	... 事务所 (特殊普通合伙) 北京分所	2007-11-09	... 00/12775	0040000
4	001001	... 事务所 (特殊普通合伙) 北京分所	2006-11-06	京财会... 2413号	0040000
5	007501	... 所 (特殊普通合伙) 北京分所	2008-11-20	... 许可 0196号	0040000
6	004701	... 普通合伙) 北京分所	2013-09-16	京财会... 20... 055号	0040000
7	014101	... 普通合伙) 北京分所	2004-09-24	京财会... 1号	0041000
8	00000001	... 公司北京分所	2001-07-13	京财会... 1号	0040000

图 3.1.8-4

选择事务所分所后，在界面中，相关事务所、分所信息自动被填充，填充后的界面如下图所示：

The screenshot displays the '分所终止备案' (Branch Termination Application) page. At the top, there are navigation buttons for '流程跟踪', '打印申请表', and '下载附件包'. The main header shows the application number 'ACT00003776', status '复核通过', applicant, and application date '2021-09-08'. Below this, there are tabs for '申请指南', '事务所分所基本信息', and '相关附件表'. The '事务所分所基本信息' section includes fields for branch name, establishment date (2021-08-11), approval number (冀财会〔2021〕46号), branch license number, branch contact phone, branch mobile phone, and branch operating location. The '事务所总所基本信息' section includes fields for main office name, organization type (特殊普通合伙), establishment date (2011-11-03), main office license number, main office mobile phone, and principal name. A '查看股东合伙人信息' link is also present. The '办理业务的相关信息' section has dropdown menus for '注销原因' (set to '合作协议或者章程规定的解散') and a date field for '注销日期'.

图 3.1.8-5

图中事务所基本信息和事务所总所基本信息是根据所选择的事务所分所信息，由系统自动带出的，不可修改；办理业务的相关信息中的注销原因和日期需手动选择，输入完成后，点击【保存】按钮，信息即保存成功，此时用户可以进行【修改】或【删除】，如果确定没有问题，用户可以点击【送审】按钮，将事务所分所终止备案的信息提交给分所所在省财政部门进行审核。

另外点击链接“查看股东/合伙人信息”，可以看到总所的股东/合伙人的信息，如下图所示：

股东合伙人信息								
编号	查看	注册会计师证书编号	合伙人或股东姓名	注册地	最近一次通过年检检查时间	手机号	注册资本或出资额 (万元)	出资或股权比例 (%)
1								
2								
3								
4								

图 3.1.8-6

在上图中，点击“”查看按钮，弹出股东/合伙人详细信息对话框，如下图所示：

注师查询											
申请人基本信息	履历及证明表信息	基本信息变更信息	注销转所信息	注师状态变更历史	股东/合伙人状态变更历史						
执业证书编号： <input type="text"/>	通过方式： <input type="text" value="考试"/>	所在地区（地级市）： <input type="text" value="北京市"/>	事务所名称： <input type="text"/>	电子邮件： <input type="text"/>	民族： <input type="text" value="汉族"/>	国籍或地区： <input type="text" value="中国(内地)"/>	政治面貌： <input type="text" value="群众"/>	外语程度： <input type="text"/>	毕业时间： <input type="text"/>	学位： <input type="text" value="--请选择--"/>	批准文号： <input type="text"/>
姓名： <input type="text"/>	全科合格证号码： <input type="text"/>	事务所执业证书编号： <input type="text"/>	性别： <input type="text" value="男"/>	邮政编码： <input type="text" value="100020"/>	出生日期： <input type="text" value="1969-12-05"/>	有效证件号（身份证、军官证）： <input type="text"/>	通讯地址： <input type="text"/>	固定电话： <input type="text"/>	毕业学校： <input type="text"/>	学历： <input type="text" value="本科"/>	批准日期： <input type="text" value="1999-05-01"/>
						移动电话： <input type="text"/>	所学专业： <input type="text" value="数学"/>		非执业会员编号： <input type="text"/>		最后一次年检时间： <input type="text" value="2009-03-20"/>

图 3.1.8-7

3.2 本所注册会计师事项办理

3.2.1 注册申请确认

事务所用户登录系统，输入用户名、密码（格式正确、用户名和密码相符），用户登录系统后，看到的首页信息如下图所示：



图 3.2.1-1

3.2.1.1 查询

在主界面的左侧菜单栏中，点击“本所注册会计师事项” → “注册申请确认”，进入注册会计师注册审批列表界面，默认显示办理情况为“待办”条件的数据记录，如下图所示：



图 3.2.1-2

1. 可根据查询条件进行单独查询，也可以根据多个条件进行复合查询，如果不录入任何查询条件，则查询全部数据；
2. 当列表中的数据记录较多时，可以用箭头标示的翻页选项进行查看，列表中默认显示 20 条数据记录，可根据需要设置每页显示的数据记录。

3.2.1.2 事务所确认

1. 在主界面的左侧菜单栏中，点击“本所注册会计师事项”→“注册申请确认”，进入注师注册审批列表界面，此时，列表中显示办理情况为待办（默认）的数据记录，可输入查询条件查询所需单据。
2. 点击“”操作按钮，弹出注师申请确认详细信息界面，如下图所示：



注册申请确认

保存 确认 不确认 流程跟踪 打印

注册会计师注册审批

申请单编号: AP044487 申请状态: 待事务所确认 申请人: 周翠翠 申请日期: 2022-04-27

申请指南 申请人基本信息 处罚或处分情况 履历及证明表信息 个人从事审计业务经历 特殊情况说明 证明材料

一. 注册办法:

第四条 具备下列条件之一，并在中国境内从事审计业务工作2年以上者，可以向省级注册会计师协会申请注册：

(一) 参加注册会计师全国统一考试成绩合格；

(二) 经依法认定或者考核具有注册会计师资格。

第五条 申请人有下列情形之一的，不予注册：

(一) 不具有完全民事行为能力的；

(二) 因受刑事处罚，自刑罚执行完毕之日起至申请注册之日止不满5年的；

(三) 因在财务、会计、审计、企业管理或者其他经济管理工作中犯有严重错误受行政处罚、撤职以上处分，自处罚、处分决定生效之日起至申请注册之日止不满2年的；

(四) 受吊销注册会计师证书的处罚，自处罚决定生效之日起至申请注册之日止不满5年的；

(五) 因以欺骗、贿赂等不正当手段取得注册会计师证书而被撤销注册，自撤销注册决定生效之日起至申请注册之日止不满3年的；

(六) 不在会计师事务所专职执业的；

(七) 年龄超过70周岁的。

第六条 申请人申请注册，应当通过其所在的会计师事务所，向会计师事务所所在地的省级注册会计师协会提交注册会计师注册申请表（附表1）：

(一) 申请人基本情况；

(二) 申请人出具的符合注册条件的承诺；

(三) 申请人所在会计师事务所出具的申请人在该会计师事务所专职从业的承诺。

申请人为香港、澳门特别行政区和台湾地区居民的，应当提交港澳台居民居住证信息或者港澳台居民出入境证件信息。

申请人为外国人的，应当同时提交护照和签证信息以及《外国人工作许可证》信息。

图 3.2.1-3

在上图中，可以“修改”、“保存”明细数据。（注意：事务所执业证书编号、事务所名称、所在地区、通讯地址、邮政编码不可以更改）

点击【确认】按钮，弹出提示信息：操作后将不能进行修改，是否确定？如图 3.2.1-4。点击【确定】，弹出填写审批意见对话框（选填）

如图 3.2.1-5，再次【确定】后，确认通过；

此时【保存】、【确认】、【不确认】按钮消失，只留下【流程跟踪】按钮；关闭此界面，在“注册会计师注册管理”—>“注册申请确认”列表界面，选择查询条件为：办理情况为“已办”，可以查看到此数据记录，申请状态为“待省注协受理”。



图 3.2.1-4



图 3.2.1-5

3.2.1.3 事务所不确认

点击“”操作按钮，弹出注册会计师注册审批详细信息界面，如下图所示：



图 3.2.1-6

点击【不确认】按钮，弹出提示信息：提交成功；【修改】、【保存】、【事务所确认】、【事务所不确认】按钮消失，只留下【流程跟踪】、【帮助】按钮；关闭此界面，在“注册会计师注册管理”→“注册申请确认”列表界面，选择查询条件为办理情况为“已办”，可以看到此数据记录，申请状态为事务所不确认，且流程结束。

3.2.1.4 流程跟踪

点击“”操作按钮，弹出注册会计师注册审批详细信息界面。

点击【流程跟踪】按钮，弹出流程跟踪网页对话框，如下图所示：



图 3.2.1-7

3.2.1.5 新增

在注师注册申请确认列表界面，点击查询条件上方的【新增】按钮，弹出注师注册新增界面。如下图所示：



图 3.2.1-8

上图所示页面中，共有 4 个页签：“申请指南”、“申请人基本信息”、“处罚或处分情况”、“履历及证明表信息”（图中用红色圈起的框）

申请单编号：默认显示“自动编号”，当信息填写无误后，点击【保存】，此处自动生成详细申请单编号（取代自动编号四个字）。

申请单状态：显示单据当前的状态（只读，不可更改）。

申请人：登录用户的身份（自动取得，不可更改），显示用户名称。

申请日期：默认显示当前系统时间（只读，不可更改）。

1. “申请指南”页签：显示填表说明及申请注册会计师的条件。
2. “申请人基本信息”页签：如上图页面所示。注：带*项为必输项。

“通过方式”默认显示“考试”，民族默认显示“汉族”、国籍或地区默认显示“中国（内地）”、是否在事务所专职执业默认显示“是”（此值如果选择“否”，申请单不可以保存）、申请类型根据用户身份显示，这里由于是普通用户申请，所以此处的申请方式为“本人申请”。

（1）“通过方式”默认显示“考试”，民族默认显示“汉族”、国籍或地区默认显示“中国（内地）”、是否在事务所专职执业默认显示“是”（此值如果选择“否”，申请单不可以保存）、申请类型根据用户身份显示，这里由于是普通用户申请，所以此处的申请方式为“本人申请”。

（2）点击“全科合格证号码”输入框后的按钮（此时，通过方

式为“考试”），或点击“考核批准文号”输入框后的按钮（此时，通过方式为“考核”），弹出如下图所示的对话框：



图 3.2.1-9

在上图所示对话框中，输入全科合格证号码或考核批准文号（支持精确查询，不支持模糊查询），点击【搜索】，满足查询条件的数据记录将显示在对话框中，双击记录，对话框自动关闭，全科合格证号码或考核批准文号将自动录入图，如果库中有和此值相关联的记录，将自动带出，带出值包括：全科合格日期（或考核批准日期）、姓名、身份证号、出生日期（注意：出生日期是由身份证号码得到的）。

注：“通过方式”选择“考试”时，放大镜为“全科合格证号码”，此时只能输入“全科合格证号码”。“通过方式”选择“考核”时，放大镜为“考核批准文号”，此时只能输入“考核批准文号”。

（3）点击“事务所执业证书编号”输入框后的按钮，弹出如下图所示的对话框：

序号	事务所编号	事务所执业证书编号	事务所名称	行政区划(省)	事务所
1	002015114	47479996		广东省	正常执
2	003000003	47470152		深圳市	正常执
3	003000005	47470163		深圳市	正常执
4	003000006	44030036		深圳市	正常执
5	003000007	44030048		深圳市	正常执
6	003000008	47470040		深圳市	正常执
7	003000011	51010119		四川省	正常执
8	003000013	61000018		陕西省	正常执
9	003000014	47470102		深圳市	正常执
10	003000015	47470105		深圳市	正常执

图 3.2.1-10

弹出的网页对话框默认显示空数据记录，在【搜索】前的输入框输入事务所执业证书编号或事务所名称（支持模糊查询），点击【搜索】按钮，在对话框中显示满足条件的数据记录，双击查询到的数据记录，网页对话框自动关闭，显示事务所执业证书编号的值，如果库中有和此值相关联的记录，将自动带出，带出值包括：事务所名称、所在地区（地级市）、通讯地址、邮政编码。

（注意：全科合格证号码或考核批准文号可以通过点击放大镜录入，若放大镜查询不到也可以手动输入。但事务所执业证书编号只能通过放大镜录入。）

3. “处罚或处分情况”页签：显示界面如下图所示，(其中带*号的输入框为必填项。)

注册会计师注册审批

自动编号: _____ 申请状态: 申请未提交 申请人: 立信中联闽都会计师事务所有限公司 申请日期: 2022-05-23

申请指南 | 申请人基本信息 | **处罚或处分情况** | 履历及证明表信息 | 个人从事审计业务经历 | 特殊情况说明 | 证明材料

新增 | 删除

<input type="checkbox"/>	* 处罚原因	* 处罚处分开始时间	* 处罚处分终止时间	* 处罚处分方式	* 作出处罚机构
<input type="checkbox"/>					

图 3.2.1-11

如果申请人曾经受到过处罚，在这里的列表中将显示；若没有显示处罚，但申请人有处罚情况，可以点击【增加】按钮，添加处罚信息，也可【删除】处罚信息；

4. “履历及证明表信息”页签：显示界面如下图所示，(其中带*号的输入框为必填项。)

注册会计师注册审批

自动编号: _____ 申请状态: 申请未提交 申请人: 立信中联闽都会计师事务所有限公司 申请日期: 2022-05-23

申请指南 | 申请人基本信息 | 处罚或处分情况 | **履历及证明表信息** | 个人从事审计业务经历 | 特殊情况说明 | 证明材料

新增 | 删除

<input type="checkbox"/>	* 在何单位学习、工作	* 开始时间	* 结束时间	* 证明人	* 证明人职务
<input type="checkbox"/>					

图 3.2.1-12

在此页签中，上方可以填写申请人的履历说明情况、证明人信息、证明人栏的申请人默认显示申请人姓名（只读）、证明日期默认显示当前系统时间（可以更改）；

在注册会计师证明人栏，点击“注册会计师证书编号”输入框后的

按钮，弹出如下图所示的对话框：



注册会计师证书编号	注册会计师姓名	性别	事务所执行证书编号	事务所名称	有效证件号	全科合格证或批准文号

图 3.2.1-13

弹出的网页对话框默认显示空数据记录，在【搜索】前的输入框输入注册会计师证书编号或注师姓名（支持模糊查询），点击【搜索】按钮，在对话框中显示满足条件的数据记录，双击查询到的数据记录，网页对话框自动关闭，显示该注师信息，如果库中有和此值相关联的记录，将自动带出，带出值包括：“注册会计师姓名”、“会计师事务所执业证书编号”、“所在会计师事务所名称”。

3.2.1.5.1 保存

在注师注册审批新增界面，将四个页签的必填字段值均输入后（输入值满足申请条件），点击【保存】按钮，弹出提示信息：“保存成功”；保存后，可以【修改】、【删除】、【送审】所填申请信息。（注意：不可保存条件—申请人的年龄超过 70 岁（判断值为出生日期）；是否在事务所专职执业：选择“否”，则不可保存成功；从事审计业务年限：不得少于 2 年；曾经受到处罚或处分，“保存”时将给予提示信息，产

生“不符合项”页签，可以保存成功。)

3.2.1.5.2修改

在主界面的左侧菜单栏中，点击“本所注册会计师事项”→“注册申请确认”，进入注册审批列表界面，默认显示办理情况为“待办”条件的数据记录，如下图所示：

序号	操作	审批状态	注册会计师编号	所属省份	注册会计师姓名	国籍	有效证件号	通过号	通过方式
1		申请未提交		天津市		中国(内地)	610324196105290031	111554	考试

图 3.2.1-14

点击“”操作按钮，弹出数据明细界面，修改所需信息。如下图所示：

图 3.2.1-15

图中除事务所名称及相关字段外，其他字段值均可修改。修改后，点击【保存】按钮，修改值满足设立条件，提示保存成功。

3.2.1.5.3删除

点击“”操作按钮，弹出数据明细界面，在此界面点击【删除】按钮，删除单据。如下图所示：

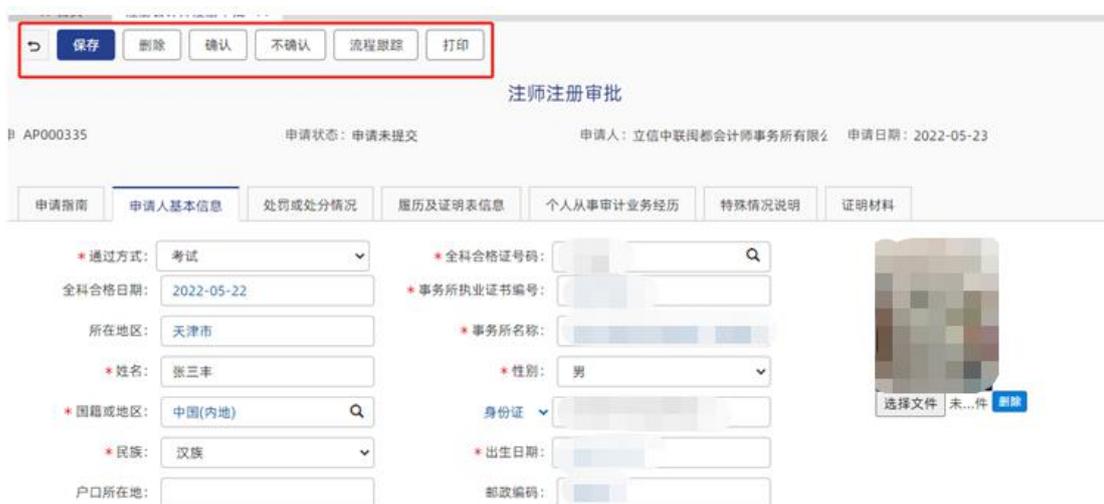


图 3.2.1-16

在上图所示页面中，直接点击【删除】按钮，删除申请记录。

3.2.1.5.4送审

在主界面的左侧菜单栏中，点击“本所注册会计师事项” → “注册申请确认”，进入注册会计师注册审批列表界面，默认显示办理情况为“待办”条件的数据记录，如下图所示：

序号	操作	审批状态	注册会计师编号	所属省份	注册会计师姓名	国籍	有效证件号	通过号	通过方式
1		申请未提交		天津市	张三丰	中国(内地)	610324196105290031	111554	考试

图 3.2.1-17

查询条件选择办理情况为“草稿”，在列表中显示填写完毕的申请单据（已保存，但未送审），点击“”操作按钮，弹出数据明细界面，在此界面点击【确认】按钮，提交申请信息。如下图所示：

注册会计师注册审批

AP000335 申请状态: 申请未提交 申请人: 立信中联闽都会计师事务所有限公司 申请日期: 2022-05-23

通过方式: 考试 全科合格证号码: [] 全科合格证日期: 2022-05-22 事务所执业证书编号: [] 所在地区: 天津市 事务所名称: [] 姓名: 张三丰 性别: 男 国籍或地区: 中国(内地) 身份证: [] 民族: 汉族 出生日期: [] 户口所在地: [] 邮政编码: []

图 3.2.1-18

送审后，【保存】、【删除】等按钮消失，只留有【流程跟踪】按钮，各个输入框中的值为只读，不可更改，字体显示黑色。在“注师管理”→“注册审批”列表界面，查询条件选择办理情况为“已办”，可查询到已送审的单据记录。（注：查询条件在办理情况为“待办”状态下，已查询不到原来单据记录）。

3.2.1.5.5 打印

在主界面的左侧菜单栏中，点击“本所注册会计师事项”→“注册申请确认”，进入注师注册审批列表界面；在列表界面，点击“”操作按钮，进入数据详细信息界面；在详细信息界面，点击【打印】按钮，弹出下载页面，用户可进行申请单的下载打印操作。

3.2.1.6 导出

在主界面的左侧菜单栏中，点击“本所注册会计师事项”→“注册申请确认”，进入注师注册审批列表界面，勾选列表中单据记录前的复选框按钮后点击【导出】按钮，将以 excel 格式显示导出的数据记录。

3.2.2 一般信息变更申请

3.2.2.1 保存

在主界面的左侧菜单栏中，点击“本所注册会计师事项”→“一般信息变更”，进入注师一般信息变更列表界面，如下图所示：



图 3.2.2-1

上图中登录用户为事务所，显示本所所有注师数据记录，双击列表中一行（注师），弹出注师的详细信息。如下图所示：

保存

注册会计师一般信息变更

| 会计师基本信息

全科合格证号或考核(认定)批准文号:	<input type="text"/>	有效证件号:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="选择文件"/> 未...件 <input type="button" value="删除"/>	
批准日期:	<input type="text"/>	国籍或地区:	<input type="text"/>		
通过方式:	考试	出生日期:	<input type="text"/>		
事务所名称:	<input type="text"/>	从事审计业务时间:	<input type="text"/>		
户口所在地:	<input type="text"/>	性别:	男		
固定电话:	<input type="text"/>	通讯地址:	<input type="text"/>		
移动电话:	<input type="text"/>	毕业学校:	<input type="text"/>		
注册批准文号:		<input type="text"/>		民族:	--请选择--

| 工作经历

从事审计业务年限(年):	<input type="text"/>	是否在事务所专职执业:	--请选择--	进所前工作单位:	<input type="text"/>
现档案存放单位:	<input type="text"/>	是否退休:	--请选择--	进所时间:	<input type="text"/>
专业职称:	<input type="text"/>	职称等级:	初级	担任社会职位:	<input type="text"/>

图 3.2.2-2

上图中，白色框项目为可更改项，黑色框不可修改。更改输入项后，将在“信息变更状况”栏显示明细记录。用户再次打开一般信息变更详细界面后，将在“信息变更历史”栏显示已经变更的输入项。输入项更改后，点击【保存】按钮，变更后的信息即生效（不需要审批）。

3.2.3 关系转移申请

注册会计师执业必须加入事务所，注册会计师离开原事务所加入另一家事务所执业，称为转所，原所终止、设立新所或者暂时未加入事务所，关系由省级协会代管称之为协会代管，总称关系转移。包括省内转所、跨省转移（即转会）、协会代管。关系转移用于省注协对注册会计师提出的关系转移进行审核。

事务所用户可以帮组注师进行关系转移和确认注师关系转移。

事务所用户登录系统，输入用户名、密码（格式正确，用户名和密码相符），用户登录系统后，看到的首页信息如下图所示：



图 3.2.3-1



图 3.2.3-2

关系转移流程介绍：

1. 关系转移方式：省内转所

（送审正常状态的注师）不同角色送审主流程（不含分支）：

(1) 注册会计师（送审）→ 转出事务所（确认）→ 转入事务所（确认）→ 省注协（审核）→ 省注协（复核）

(2) （转出）事务所（送审）→ 转入事务所（确认）→ 省注协（审

核) → 省注协 (复核)

(3) 省注协 (送审) → 省注协 (审核) → 省注协 (复核)

2. 关系转移方式: 省内转所

(送审股东或协会代管状态的注师) 不同角色送审主流程 (不含分支):

(1) 注册会计师 (送审) → 转入事务所 (确认) → 省注协 (审核) → 省注协 (复核)

(2) 省注协 (送审) → 转入事务所 (确认) → 省注协 (审核) → 省注协 (复核)

(注意: 股东只能转入本所或其分所, 若需转他所, 需要撤销股东身份)

3. 关系转移方式: 跨省转所

(送审正常状态的注师) 不同角色送审主流程 (不含分支):

(1) 注册会计师 (送审) → 转出事务所 (确认) → 转入事务所 (确认) → 转出省注协 (审核) → 转出省注协 (复核) → 转入省注协 (审核) → 转入省注协 (复核)

(2) (转出) 事务所 (送审) → 转入事务所 (确认) → 转出省注协 (审核) → 转出省注协 (复核) → 转入省注协 (审核) → 转入省注协 (复核)

(3) (转出) 省注协 (送审) → 转出省注协 (审核) → 转出省注协 (复核) → 转入省注协 (审核) → 转入省注协 (复核)

4. 关系转移方式：跨省转所

（送审股东或协会代管状态的注师）不同角色送审主流程（不含分支）：

(1) 注册会计师（送审）→转入事务所（确认）→转出省注协（审核）→转出省注协（复核）→转入省注协（审核）→转入省注协（复核）

(2) 省注协（送审）→转入事务所（确认）→转出省注协（审核）→转出省注协（复核）→转入省注协（审核）→转入省注协（复核）

（注意：股东只能转入本所或其分所，若需转他所，需要撤销股东身份）

5. 关系转移方式：协会代管

（送审正常状态的注师）不同角色送审主流程（不含分支）：

(1) 注册会计师（送审）→转出事务所（确认）→省注协（审核）→省注协（复核）

(2) （转出）事务所（送审）→省注协（审核）→省注协（复核）

(3) 省注协（送审）→省注协（审核）→省注协（复核）

3.2.3.1 查询

在主界面的左侧菜单栏中，点击“本所注册会计师事项”→“关系转移申请”，进入注师关系转移列表界面，默认显示办理情况为“待办”条件的数据记录（申请状态为待转出/转入所审核，同时，注册会计师送审的关系转移申请在此界面显示），如下图所示：



图 3.2.3-3

3.2.3.2 事务所确认

在主界面的左侧菜单栏中，点击“本所注册会计师事项” → “关系转移申请”，进入注册会计师关系转移列表界面，默认显示办理情况为“待办”条件的数据记录（只显示申请人为注册会计师用户送审的数据记录），如下图所示：



图 3.2.3-4

点击列表界面中的数据记录前方的“”操作按钮（待转出/转入所审核），弹出注册会计师关系转移详细信息界面，如下图所示：

注册会计师关系转移

申请单编号: AT000248 状态: 待转出所审核 申请人: [Name] 申请日期: 2017-09-26

注册会计师基本信息

注册会计师编号: 11	关系转移方式: 跨省转所	民族: 汉族
姓名: 王长明	政治面貌: 中共党员	申请类型: 本人申请
进事务所时间: 2002-03-25	进事务所前所在单位: 北京 [Name] 事务所	所内担任职务:
毕业学校: 北京 [Name] 大学	所学专业: 电子类	毕业时间:
批准文号: 京会协[2002] [Number] 号	批准时间: 2002-11-28	联系电话: 010-6 [Number]
性别: 男	学历: 大专	全科合格证号码: B0 [Number] 5

注册会计师转出信息

转出注协名称: 北京注册会计师协会	转出所证书编号: 11 [Number]	转出事务所名称: 北京 [Name] 会计师事务所有限公司
拟转入注协名称: 安徽省注册会计师协会	拟转入所证书编号: [Number] 3401	拟转入事务所名称: [Name] 事务所(特殊普通)

本人其他资格信息 本人简历信息

图 3.2.3-5

上图中，明细数据信息不可更改，只读。

上图中，事务所确认的操作步骤：

1. 事务所用户点击【确认】按钮，弹出提示信息：提交成功；
2. 点击提示信息框中的【确定】按钮后，信息框自动关联，详细信息界面中的【确认】、【不确认】按钮消失，只留下【流程跟踪】、【帮助】按钮，用户可以查看【流程跟踪】及【帮助】文档；
3. 在关系转移列表界面，选择办理情况为“已办”，列表中显示满足查询条件的数据记录（待办情况下，数据消失），用户在此处可以查看到事务所审核的数据记录（申请状态为：待转入所审核/待省注协审核/待转出注协审核）。

3.2.3.3 事务所不确认

在主界面的左侧菜单栏中，点击“本所注册会计师事项” → “关系转移申请”，进入注师关系转移列表界面，默认显示办理情况为“待办”

条件的数据记录（只显示申请人为注册会计师用户送审的数据记录），如下图所示：

序号	操作	注册会计师编号	注册会计师姓名	申请状态	关系转移方式	转出事务所名称	转出注协
1		110005530005					北京注册
2		110002960085					北京注册
3		110001690086					北京注册
4		110002100182					北京注册
5		110002730015					北京注册

图 3.2.3-6

点击列表界面中的数据记录前方的“”操作按钮（待转出/转入所审核），弹出注师关系转移详细信息界面，如下图所示：

注册会计师关系转移

请单编号 AT000535 状态: 待转出注协审核 申请人: 北京注协经办 申请日期: 2022-04-29

注师基本信息

注册会计师编号:

民族:

政治面貌:

进事务所时间:

所内担任职务:

所学专业:

关系转移方式:

姓名:

申请类型:

进事务所前所在单位:

毕业学校:

毕业时间:

图 3.2.3-7

上图中，明细数据信息不可更改，只读。

上图中，事务所确认的操作步骤：

1. 事务所用户点击【不确认】按钮，弹出提示信息：提交成功；
2. 点击提示信息框中的【确定】按钮后，信息框自动关系，详细

信息界面中的【确认】、【不确认】按钮消失，只留下【流程跟踪】、【帮助】按钮，用户可以查看【流程跟踪】及【帮助】文档；

3. 在关系转移列表界面，选择办理情况为“已办”，列表中显示满足查询条件的数据记录（待办情况下，数据消失），用户在此处可以查看到事务所审核的数据记录（申请状态为：转出/转入所审核不通过）。

4. 转出或转入所不确认，申请流程结束。

3.2.3.4 流程跟踪

点击列表界面中的数据记录前方的“”操作按钮，弹出注师关系转移详细信息界面；点击【流程跟踪】按钮，弹出流程跟踪网页对话框，如下图所示：



图 3.2.3-8

3.2.3.5 新增

在主界面的左侧菜单栏中，点击“本所注册会计师事项” → “关系转移申请”，进入注师关系转移列表界面。在注师关系转移列表界面，点击查询条件上方的【新增】按钮，弹出注师关系转移详细信息界面。如下图所示：

图 3.2.3-9

1. 填写关系转移方式：可选择“省内转所”、“跨省转所”、“协会代管”，由于上例的注师为股东身份，所以只能选择省内转所或跨省转所（总所或分所）。

2. 填写中间的“注师转出信息”栏。

如果关系转移方式选择“省内转所”，则“拟转入注协名称”自动选择与转出注协一致；

如果关系转移方式选择“注协代管”，则拟转入信息自动隐藏；

如果关系转移方式选择“跨省转所”，则“拟转入注协名称”选择要转入省的注协，并且点击“拟转入事务所编号”输入框后的按钮，弹出事务所信息对话框，如下图所示：



序号	事务所编号	事务所执业证书编号	事务所名称
1	004101187		
2	004101064		
3	004100898		
4	004100700		
5	004011002		
6	004010417		
7	004010115		
8	004009820		
9	004009815		
10	004009746		

图 3.2.3-10

弹出的网页对话框默认查询出所选转入注协省份的所有事务所，在【搜索】前的输入框输入完整的事务所名称或事务所执业证书编号（支持模糊查询），点击【搜索】按钮，在对话框中显示满足条件的数据记录，双击查询到的数据记录，网页对话框自动关闭，显示注册会计师姓名或注册会计师执业证书编号的值，如果库中有和此值相关联的记录，将自动带出，带出值为事务所名称。

3.2.3.5.1 保存

在注册会计师关系转移详细信息界面，将必填字段值输入完成后（输入值满足申请条件），点击【保存】按钮，弹出提示信息：保存成功。保存后，可以【修改】、【删除】、【送审】所填申请信息。如果该注册会计师为事务所股东，则只能转到总所或分所，若要转到其他所，需要先取消股

东身份，若填写不符合上述要求，则保存时提示。

3.2.3.5.2修改

点击数据记录前方的“”操作按钮，弹出数据明细界面。如下图所示：

图 3.2.3-11

修改后，点击【保存】按钮，修改值满足设立条件，提示保存成功。

3.2.3.5.3删除

点击数据记录前方的“”操作按钮，弹出数据明细界面，在数据明细界面，点击【删除】按钮，弹出提示信息：删除成功，自动关闭数据明细界面。返回到注册会计师关系转移列表界面，办理情况为“待办”状态下的单据记录消失。

3.2.3.5.4送审

点击数据记录前方的“”操作按钮，弹出数据明细界面，在数据

明细界面，点击【送审】按钮，弹出提示信息：送审成功。在送审成功对话框中点击【确定】后，送审操作完成。如下图所示：

图 3.2.3-12

送审后，数据明细界面上方的【保存】、【送审】等按钮消失，只留有【流程跟踪】、【帮助】按钮。界面各个输入框为只读，不可更改。关闭数据明细界面后，在“注师管理”→“关系转移”列表界面，办理情况为“待办”状态的单据记录消失，可在办理情况为“已办”状态的查询条件下，查询到已送审的单据记录。

3.2.3.5.5 帮助

点击数据记录前方的“”操作按钮（办理情况为“已办”或“待办”），进入数据详细信息界面；在详细信息界面，点击【帮助】按钮，弹出帮助文档，用户可方便查看帮助文档。

3.2.4 年检

3.2.4.1 注册会计师年检审核

事务所用户选择菜单中的【事务所年检审核】可打开如图所示的事务所年检审核界面，系统默认显示“注师已提请”页签。会计师事务所可通过“年检年度”、“姓名”、“注师编号”进行数据筛选。

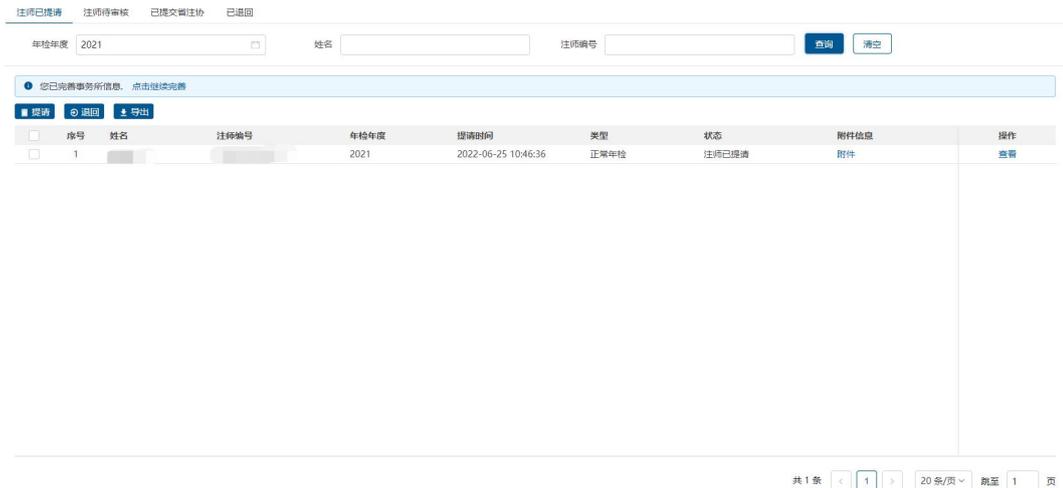


图 3.2.4-1

事务所对已提请注师进行审核。点击附件信息下【附件】按钮可打开如图所示的附件信息弹窗，点击【】按钮可以下载附件材料，点击【】按钮可在线查看附件信息。



图 3.2.4-2

点击主界面的【查看】按钮可打开如图所示的年检详细信息查看界

面，查看注师提请的年检信息。

年检详细信息

年检信息 基本信息

个人信息

姓名

民族

性别

出生日期

有效证件名称

有效证件号码

籍贯

所在地区

户口所在地

政治面貌

辅助信息

培训学时

是否行业惩戒 是 否

是否离/退休 是 否

关闭

图 3.2.4-3

事务所确认注师年检信息无误后可勾选所内注师提请到省注协审核。选中信息无误的注师后点击【提请】按钮跳转到如图所示的信息汇总界面，勾选的注师作为同一批次报送至省注协审核。

点击操作列的【删行】按钮可将注册会计师从该批次中删除。点击【查看】按钮可查看注册会计师的具体信息。



图 3.2.4-4

点击【上传附件】页签打开如图所示的上传附件页面，会计师事务所根据系统提示上传相关附件材料。附件材料上传完成后点击【提请】按钮完成提请，点击【关闭】按钮关闭当前页面，取消提请。



图 3.2.4-5

3.2.4.2 注册会计师年检代提请

事务所用户点击【注师待提请】可查看所内当前未提请年检的注师信息，如图所示。会计师事务所可通过“年检年度”、“姓名”、“注师编号”进行数据筛选。事务所可根据实际情况代注师提交年检。

序号	姓名	注师编号	年检年度	性别	状态	操作
1	王立群	110101010101010101	2021	男	未提请	查看
2	王立群	110101010101010101	2021	女	未提请	查看
3	王立群	110101010101010101	2021	女	未提请	查看
4	王立群	110101010101010101	2021	男	未提请	查看
5	王立群	110101010101010101	2021	女	未提请	查看
6	王立群	110101010101010101	2021	女	未提请	查看
7	王立群	110101010101010101	2021	男	未提请	查看
8	王立群	110101010101010101	2021	女	未提请	查看
9	王立群	110101010101010101	2021	男	未提请	查看
10	王立群	110101010101010101	2021	女	未提请	查看
11	王立群	110101010101010101	2021	女	未提请	查看

图 3.2.4-6

注：事务所查看到的所内待提请注师情况为年检年度 12 月 31 日的

所内注师情况，非当前所内实时注师情况。

事务所选中需要代提请年检的注师，点击【暂缓申请】或【年检提请】按钮代注师提交年检，软件会弹出如图所示的代注师提请界面，事务所在此界面对注师信息进行确认，点击【查看】可查看注师年检信息，点击【删行】可将注册会计师从该批次中删除。



图 3.2.4-7

提请正常年检时，点击【上传附件】可跳转到如图所示的上传附件页签，根据系统提示上传相关附件，点击【提请】按钮完成年检提请，点击【关闭】关闭弹窗，取消提请操作。



图 3.2.4-8

提交暂缓申请时事务所需在“上传附件”页签输入暂缓原因，如图所示。点击【提请】按钮完成年检提请，点击【关闭】关闭弹窗，取消

师情况，非当前实时注师情况。

事务所用户点击审批状态下的链接可查看注师年检审批信息，如图所示。



图 3.2.4-11

点击附件信息下的【附件】可查看注师个人上传的附件材料，如图所示。



图 3.2.4-12

点击【查看】按钮可查看注册会计师的年检信息与基本信息，如图所示。



图 3.2.4-13

3.3 证券服务业务备案

3.3.1 证券服务业务首次报备

根据《会计师事务所从事证券服务业务备案管理办法》（下面简称《备案办法》），财政部和证监会依法对会计师事务所从事证券服务业务的备案行为实施监督管理。

从事证券服务业务的事务所，应当在签订服务协议之日起10个工作日内，向财政部和证监会进行从事证券服务业务首次备案。

1. 在主界面的左侧菜单栏里，点击【证券服务业务备案】→【证券服务业务首次报备】，进入事务所信息报备列表界面，可输入查询条件查询相关数据。如下图所示：



图 3.3.1-1



图 3.3.1-2

2. 点击左上角的“新增”按钮，弹出证券资格会计师事务所报备新增的数据明细界面（前提：事务所具有证券资格）。在数据明细界面可填写报备的各项相关数据及进行相应的操作，并与基本信息报备中相同的数据项必须相符。

 The screenshot shows the 'Data Details' (数据明细) page for 'Accounting Firm Registration' (从事证券服务业务备案情况). The page title is 'Accounting Firm Basic Information' (会计师事务所基本信息表). The page contains several input fields for registration details, including:

- Application Date (申请日期): 2020-08-24
- Business Basis Date (业务基准日期): 2020-05-06
- Registration Status (单据状态): 保存
- Applicant (申请人): 普华永道中天会计师事务所

 Below these are several tabs: 'Accounting Firm Basic Information' (会计师事务所基本信息表), 'Shareholder Information' (股东合伙人情况表), 'Registered Accountant Information' (注册会计师情况表), 'Accounting Firm and Staff Integrity' (会计师事务所及执业人员诚信情况), 'Related Attachments' (相关附件), and 'Basic Information Change Summary' (基本信息变更项汇总). The 'Accounting Firm Basic Information' tab is selected and highlighted with a red box. It contains the following fields:

- Accounting Firm Name (会计师事务所名称): [Redacted]
- Establishment Date (成立日期): 2019-11-28
- Approval Institution (批准设立机构): 批准机关
- Chief Partner (首席合伙人): [Redacted]
- Chief Partner Mobile Number (首席合伙人手机号码): [Redacted]
- Accounting Firm License Number (会计师事务所执业证书编号): [Redacted]
- Approval Document Number (批准设立文号): [Redacted]
- Unified Social Credit Code (统一社会信用代码): [Redacted]
- Chief Partner Fixed Phone Number (首席合伙人固定电话): [Redacted]
- Supervisor Contact (监管联系人): 张亮

图 3.3.1-3

数据明细页面共有 3 个操作按钮，其功能分别如下：

- (1) 保存:点击此按钮可保存修改后的数据。
- (2) 送审:数据填写完成后，点击此按钮可进行送审操作，被退回

的报备单据也可以通过点击此按钮重新送审。

(3) 导出 PDF:导出下载报备信息。

3. 点击“送审”后报备数据将由财政部审核。送审后如要修改数据，需联系财政部进行报备退回后，方可进行修改。

3.3.2 证券服务业务重大报备

已完成首次备案的从事证券服务业务的会计师事务所，在发生《备案办法》第九条所列重大事项时，应当向财政部和证监会进行重大事项备案。

1. 在主界面的左侧菜单栏里，点击【证券服务业务备案】→【证券服务业务重大报备】，进入事务所信息报备列表界面，可输入查询条件查询相关数据。如下图所示：



图 3.3.2-1



图 3.3.2-2

2. 点击左上角的“新增”按钮，弹出“请选择重大事项备案业务类型”的选项如下图所示，填写相关信息保存。



图 3.3.2-3



图 3.3.2-4

3.3.3 证券服务业务年度报备

已经完成首次备案的从事证券服务业务的事务所应当于每年4月30日前就事务所上年度证券业务基本情况向财政部和证监会进行备案。

1. 在主界面的左侧菜单栏里，点击【证券服务业务备案】→【证券服务业务年度报备】，进入事务所信息报备列表界面，可输入查询条件查询相关数据。如下图所示：



图 3.3.3-1



图 3.3.3-2

2. 点击左上角的“新增”按钮，弹出从事证券服务业务年度备案情况新增的数据明细界面。在数据明细界面可填写报备的各项相关数据及进行相应的操作。

从事证券服务业务年度备案情况

申请日期：2022-04-29 备案年度：2021 单据状态：已提交 申请人：[]

会计师事务所基本信息表 会计师事务所分所 相关附件

* 会计师事务所名称：[] * 事务所执业证书编号：[] * 统一社会信用代码：[]

* 监管联系人：[] * 监管联系人职务：合伙人管理委员会成员 * 监管联系人固定电话：[]

* 监管联系人移动电话：[] * 监管联系人电子邮件：[] * 上一年度末员工总数：[]

* 上一年度末注册会计师人数：977 * 上一年度合伙人（股东）新增：37 * 上一年度合伙人（股东）减少：5

上年末净资产（万元）：[] 上一年度审计业务收入（万元）：[] 上一年度业务收入（万元）：[]

上一年度证券业务收入（万元）：[] 职业保险累计赔偿限额（万元）：[] 累计职业风险基金（万元）：[]

* 上一年度受到行政处罚、监管管理措施、自律监管措施、纪律处分和行业惩戒的情况：无

注册会计师数量变动情况	上年初	上年转入	上年转出	上年末
注册会计师人数	927	268	218	977

图 3.3.3-3

3.4 涉外事项办理

3.4.1 内地企业境外上市审计业务报备

该业务主要指境外事务所与中国内地会计师事务所开展业务合作，对内地企业境外上市进行审计服务的相关信息报备。财政部和经授权的用户可直接查阅中外双方事务所的基本信息并进行信息维护。如图所示：

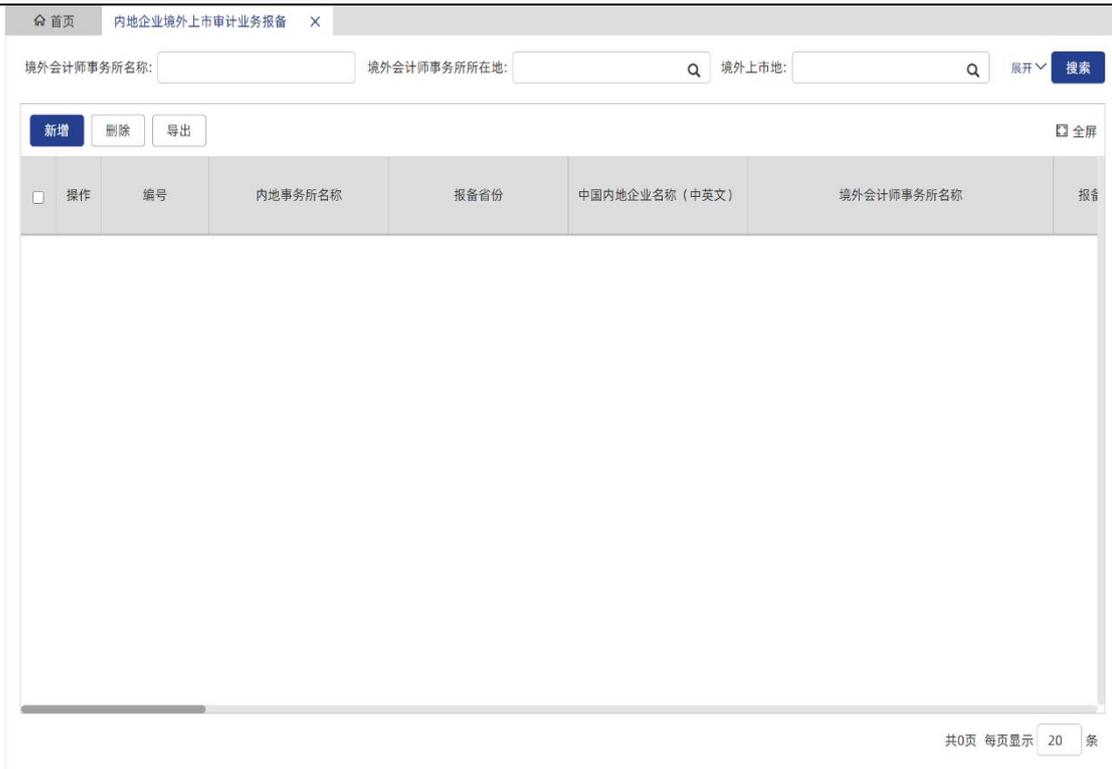


图 3.4.1-1

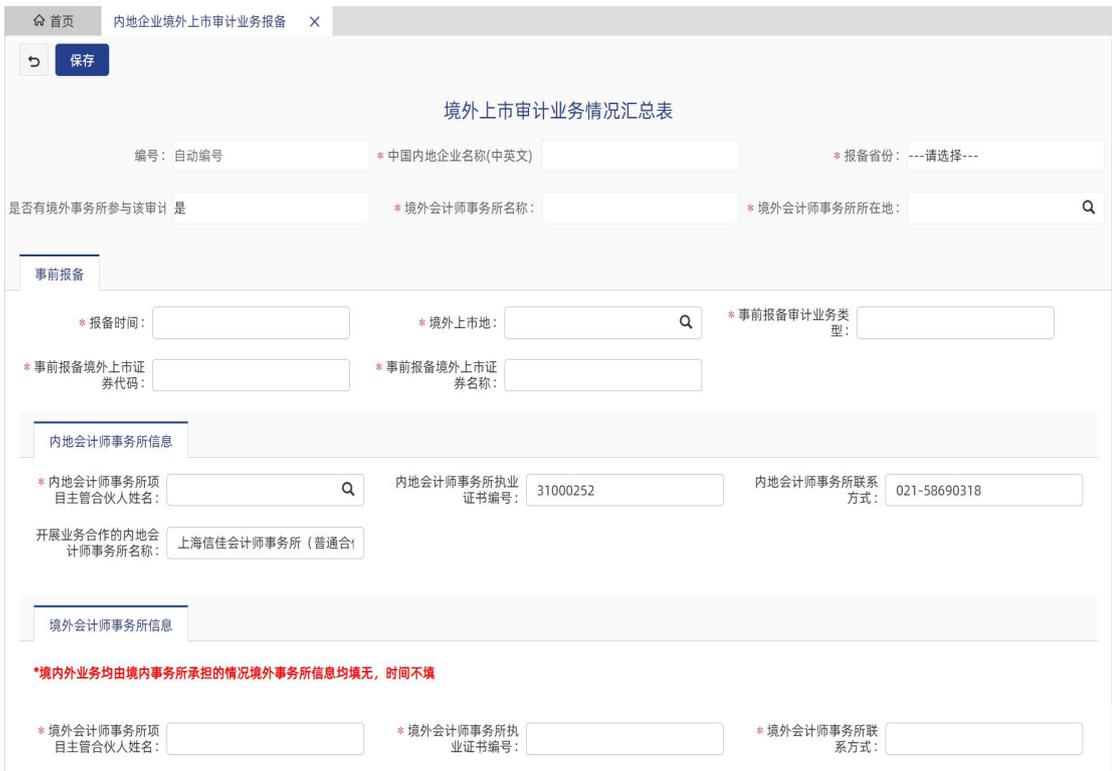


图 3.4.1-2

3.4.2 会计师事务所从事境外上市业务报备

要求境内会计师事务所为境外企业境外上市提供审计服务的，须在签订业务约定书后的一定期限内履行报备程序。

3.4.2.1 境外注册基本信息报备

会计师事务所境外注册基本信息报备功能，境内会计师事务所所有境外注册的，需及时到统一监管平台进行报备，报备的信息主要包括境外注册登记地区、境外注册登记机构名称、会计师事务所境外名称、注册登记通过日期、注册有效期、注册撤销时间、注册撤销原因、报备状态、报备日期等，并上传相关附件，会计师事务所填报完成提交后由财政部门进行审核。

在主界面的左侧菜单栏里，点击“涉外审计业务管理”→“境外注册基本信息报备”，在主界面列表中会显示待备案信息。如下图所示：



图 3.4.2.1-1

操作按钮包括新增、编辑、删除、注册撤销，点击新增可以新增基本信息报备情况，信息完成后提交至财政部审核，审核通过后状态为“已报备”。后续随着时间事务所撤销注册的可点击按钮“注册撤销”，填写注册撤销原因之后提交财政部审核，审核后状态为“已注销”，系统需记录每一阶段操作时间，点击查看详情时可下载预览附件信息。报备

状态分为：未提交、已提交、已报备、已注销。

3.4.2.2 境外上市审计业务报备

会计师事务所境外上市审计业务报备功能，境内会计师事务所所有接收境外上市审计业务的需及时到统一监管平台进行报备，报备的信息主要包括客户名称、客户注册地、境外上市地、证券名称、证券代码、审计业务类型、项目主管合伙人姓名、拟执业开始日期、拟执业结束日期、报备日期、报备状态等，并上传相关附件。会计师事务所填报完成提交后由财政部门进行审核。

在主界面的左侧菜单栏里，点击“涉外审计业务管理”→“境外上市审计业务报备”，在主界面列表中会显示待备案信息。如下图所示：



图 3.4.2.2-1

操作按钮包括新增、编辑、删除，点击新增可以新增，信息填写完成后提交至财政部审核，审核通过后状态为“已报备”。点击查看详情时可下载预览附件信息。报备状态分为：未提交、已提交、已报备。

3.4.2.3 被境外监管机构立案调查报备

会计师事务所被境外监管机构立案调查报备功能，境内会计师事务所所有被境外监管机构立案调查的需要及时到统一监管平台进行报备，报备的信息主要包括立案调查机构、调查内容、文件签发日期、调查开始日期、报备状

态、报备日期等，并上传相关附件信息。会计师事务所填报完成提交后由财政部门进行审核。

在主界面的左侧菜单栏里，点击“涉外审计业务管理”→“被境外监管机构立案调查报备”，在主界面列表中会显示待备案信息。如下图所示：



图 3.4.2.3-1

操作按钮包括新增、编辑、删除，点击新增可以新增，信息填写完成后提交至财政部审核，审核通过后状态为“已报备”。点击查看详情时可下载预览附件信息。报备状态分为：未提交、已提交、已报备。

3.4.2.4 被境外监管机构处理处罚报备

会计师事务所被境外监管机构处理处罚报备功能，会计师事务所所有被境外监管机构处理处罚的需要及时到统一监管平台进行报备，报备的信息主要包括处理处罚机构、处罚类型、处罚金额、文件签发日期、处罚开始日期、报备状态、报备日期等，并上传相关附件信息。会计师事务所填报完成提交后由财政部门进行审核。在主界面的左侧菜单栏里，点击“涉外审计业务管理”→“被境外监管机构处理处罚报备”，在主界面列表中会显示待备案信息。如下图所示：



图 3.4.2.4-1

操作按钮包括新增、编辑、删除，点击新增可以新增，信息填写完成后提交至财政部审核，审核通过后状态为“已报备”。点击查看详情时可下载预览附件信息。报备状态分为：未提交、已提交、已报备。

3.5 基本信息报备

3.5.1 事务所信息报备

1. 点击左侧菜单栏中的【基本信息报备】→【事务所信息报备】，进入事务所信息报备列表界面，可输入查询条件查询相关数据。如下图所示：



图 3.5.1-1



图 3.5.1-2

2. 在上图所示界面中，点击数据前的操作按钮，进入事务所信息报备数据明细界面，如下图所示：



图 3.5.1-3

数据明细页面共有 3 个操作按钮，其功能分别如下：

- (1) 保存:点击此按钮可保存修改后的数据。
- (2) 报备:数据填写完成后，点击此按钮可进行报备操作，被退回的报备单据也可以通过点击此按钮重新报备。
- (3) 导出 PDF:导出下载 PDF。

3.5.2 分所信息报备

1. 点击左侧菜单栏中的【基本信息报备】→【分所信息报备】，进入分所信息报备列表界面，可输入查询条件查询相关数据。如下图所示：



图 3.5.2-1

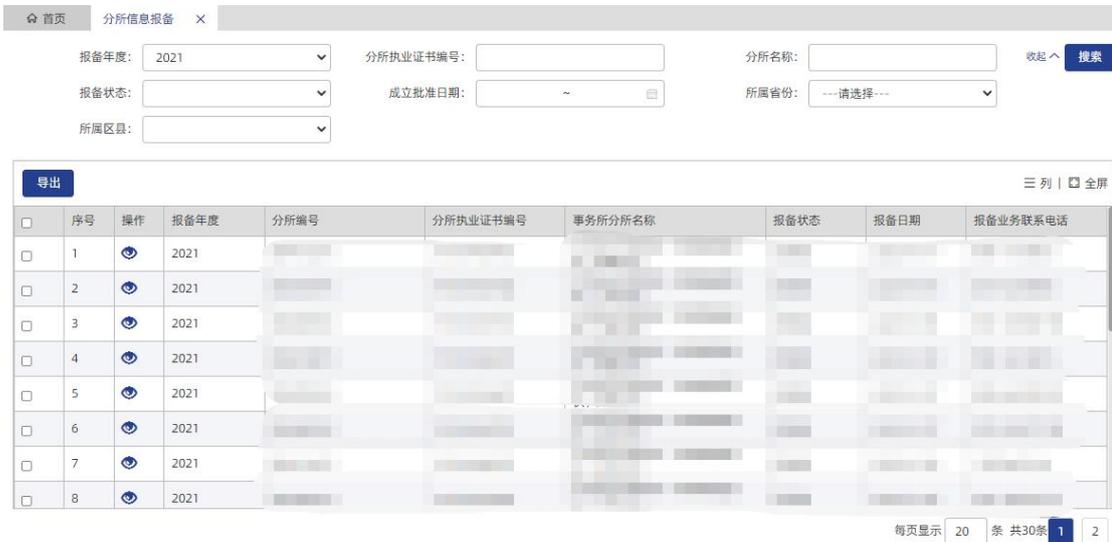


图 3.5.2-2

2. 在上图所示界面中，点击数据前的操作按钮，进入分所信息报备数据明细界面，如下图所示：



图 3.5.2-3

数据明细页面共有 3 个操作按钮，其功能分别如下：

- (1) 保存:点击此按钮可保存修改后的数据。
- (2) 报备:数据填写完成后，点击此按钮可进行报备操作，被退回的报备单据也可以通过点击此按钮重新报备。
- (3) 导出 PDF:导出下载报备信息。

3. 注意事项：

- (1) 用户点击“保存”按钮后才能对修改后的数据进行保存。
- (2) 对于被退回的报备，用户可以对报备数据进行修改后保存，然后重新报备。
- (3) 基本信息报备送审由省财政部门审核，送审后如需修改，需要省财政退回报备后方可修改。

3.5.3 其他信息报备

1. 点击左侧菜单栏中的【基本信息报备】→ 【其他信息报备】，进入分所信息报备列表界面，可输入查询条件查询相关数据。如下图所示：



图 3.5.3-1



图 3.5.3-2

2. 在上图所示界面中，点击“新增”按钮，进入自查自纠（除执业质量报备）界面，填写相关数据点击保存即可。如下图所示：

首页 其他信息报备

流程跟踪 导出PDF

自查自纠报备 (除执业质量)

事务所执业证书编号: 事务所名称: 报备年度: 报备状态:

事务所和注册会计师因执业行为被处理处罚
 事务所和注册会计师保持独立性
 事务所职业风险防范
 事务所信息安全管理
 事务所认为应当报告的其他方面

1.被刑事处罚情形, 包括时间、事由、类型、内容、文书名称及文号等

是否存在应报告情形*	--请选择--	完成时间
具体问题		
整改措施		

2.被行政处罚 (包括财政部、证监会) 情形, 包括时间、事由、类型、内容、文书名称及文号等

是否存在应报告情形*	--请选择--	完成时间
具体问题		
整改措施		

图 3.5.3-3

3.5.4 执业质量报备

1. 点击左侧菜单栏中的【基本信息报备】→【执业质量报备】，进入分所信息报备列表界面，可输入查询条件查询相关数据。如下图所示：



图 3.5.4-1



图 3.5.4-2

2. 在上图所示界面中，点击“新增”按钮，进入执业质量报备界面，填写相关数据点击保存即可。如下图所示：

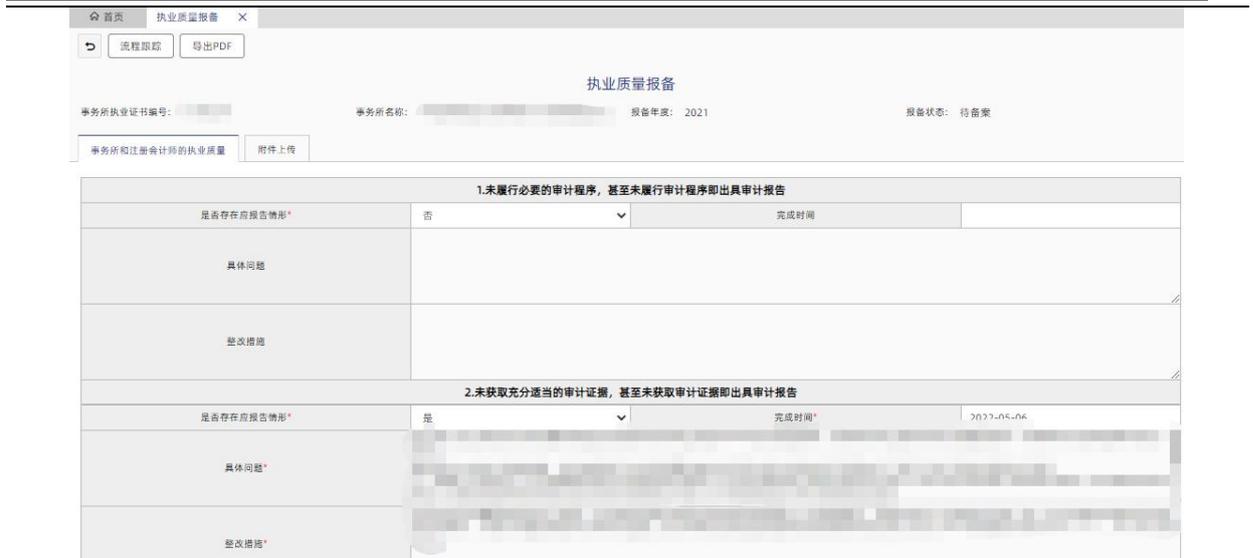


图 3.5.4-3

3.5.5 一体化管理自评报备

点击左侧菜单栏中的【基本信息报备】→【事务所信息报备】，进入事务所信息报备列表界面，可输入查询条件查询相关数据。如下图所示：

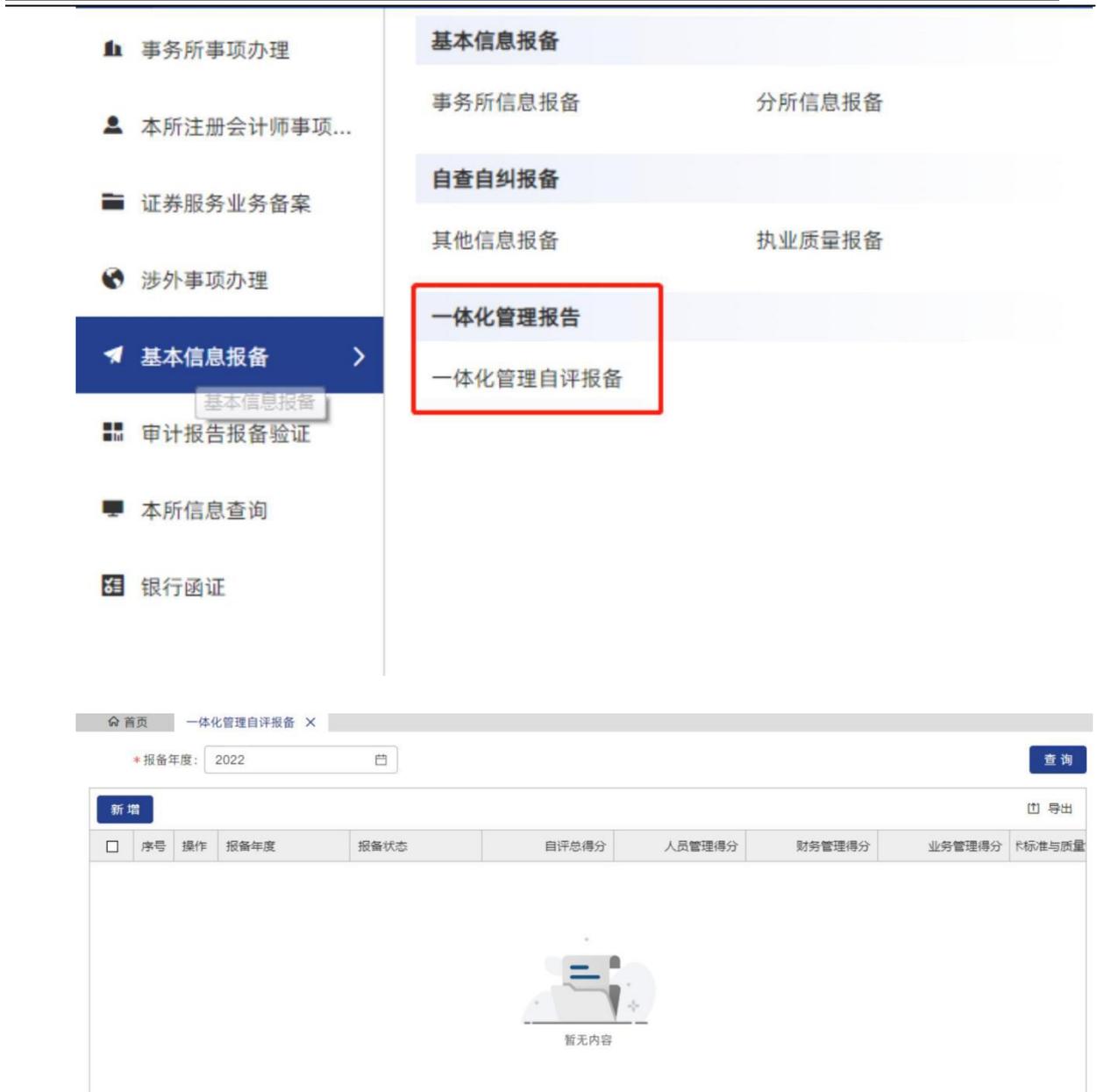


图 3-5-5-1

点击“新增”按钮进入一体化管理自评报备界面进行逐项自评打分，自评完成后 点击“提交”按钮。如图 3-5-5-2 所示，

一体化管理自评报备

事务所名称: _____ 执业证书编号: _____ 报备年度: 2022 报备状态: 未保存

满分: 335 总得分: _____

人员管理 财务管理 业务管理 技术标准与质量管理 信息化建设 自评报告

人员管理总分: 45 人员管理得分: 0

1、会计师事务所治理结构合理,关键岗位人员职责、权限明确

10分 会计师事务所的治理结构以及组织架构的相关人员职责、权限分配,能够全面保障一体化管理的实施。会计师事务所在设计质量管理体系相关领导职责框架时能够明确落实到具体的岗位或人员

5分 会计师事务所的治理结构以及组织架构的相关人员职责、权限分配,在一定程度上可以保障一体化管理的实施。会计师事务所在设计质量管理体系相关领导职责框架时能够比较明确落实到具体的岗位或人员

0分 会计师事务所的治理结构以及组织架构的相关人员职责、权限分配,不能为一体化管理的实施提供保障。会计师事务所在设计质量管理体系相关领导职责框架时没有明确落实到具体的岗位或人员

2、分所负责人(所长/主管合伙人)和分所关键管理人员(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)由总所统一委派、监督和考核

10分 会计师事务所制定政策和标准,统一委派、监督和考核分所负责人和分所关键管理人员

7分 会计师事务所按照统一的政策和标准委派、监督和考核绝大部分分所负责人和关键管理人员

*报备年度: 请选择年份 查询

新增 导出

<input type="checkbox"/>	序号	操作	报备年度	报备状态	自评总得分	人员管理得分	财务管理得分	业务管理得分	技术标
<input type="checkbox"/>	1		2022	已提交	120	25	35	14	

图 3-5-5-2

3.6 审计报告报备验证

会计师事务所完成验证码信息报备和审计报告解密,即完成完整的审计报告报备工作。

3.6.1 验证码信息报备

会计师事务所用户登录注册会计师行业统一监管平台,并上传出具的审计报告(审计报告上传时应加盖会计师事务所印章、注册会计师签

名或签章，被审计单位财务报表需要加盖被审计单位公章，无需加盖骑缝章，以 PDF 文件格式上传；含审计报告正文、被审计单位财务报表及报告附注）。具备条件的会计师事务所可以上传加盖符合《电子签名法》要求的会计师事务所电子印章的审计报告。

点击“赋码”申请防伪贴码和报告编码，系统自动生成防伪贴码，并附在会计师事务所上传的审计报告（含财务报表）每一页上。

会计师事务所可点击“查看报告”、“下载”，查看、下载防伪贴码的审计报告，如贴码后发现上传审计报告有误，可点击“撤销”将报告撤销并重新上传。

审计报告赋码成功 7 天后，在页面中滚动提示“你所编号为XX 的审计报告已于7 天（自然日，下同）前赋码，请于7 天内解密报告；7 天内未解密的，平台将自动解密该审计报告”，如下图所示。系统每天计算此事务所已经赋码成功 7 天的审计报告，并提示。例如2023 年4 月18 日赋码成功，7 天后，在2023 年4 月25 日24 点后台系统自动计算出大于 7 天且未解密的审计报告并提醒。

打开菜单“审计报告报备验证”-“验证码信息报备”，打开如下图界面：

序号	<input type="checkbox"/>	被审计单位名称	统一社会信用代码	赋码状态	业务类型	审计年度	报备
1	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	已赋码	[REDACTED]	2022	202
2	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	已赋码	[REDACTED]	2022	202
3	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED] A	已赋码	[REDACTED]	2022	202

图 3.6.1-1

1. 查询区域

通过录入查询条件，点击【查询】按钮，根据录入或选择的查询条件模糊查询。查询条件包括，被审计单位名称、审计年度、状态、报备类型、报告文号、报告日期、签字注册会计师编号、是否上传附件、文件上传日期。点击【清空】按钮，查询条件重置为初次进入页面状态。点击查询区域的【∨】可展示更多查询条件。

2. 导出

选中数据后，点击【导出】按钮，导出数据列表中勾选的数据，导出文件类型为 Excel。

3. 验证码信息报备

(1) 点击【验证码信息报备】按钮，弹出‘选择业务类型’的弹窗，在弹窗内选择‘业务类型’后点击【确定】按钮打开新页面，点击【取消】按钮关闭弹窗。点击确定后打开的页面中共包含三部分，分别

是被审计单位情况（填报）、审计项目情况（填报）、审计报告。业务类型下拉包含：上市公司审计、一般企业审计、国有大型企业审计、事业单位审计、验资业务、专项审计业务、内控鉴证业务、新三板企业审计、民间非营利组织等其他单位审计、内控审计报告、其他几种。新增页面如下：

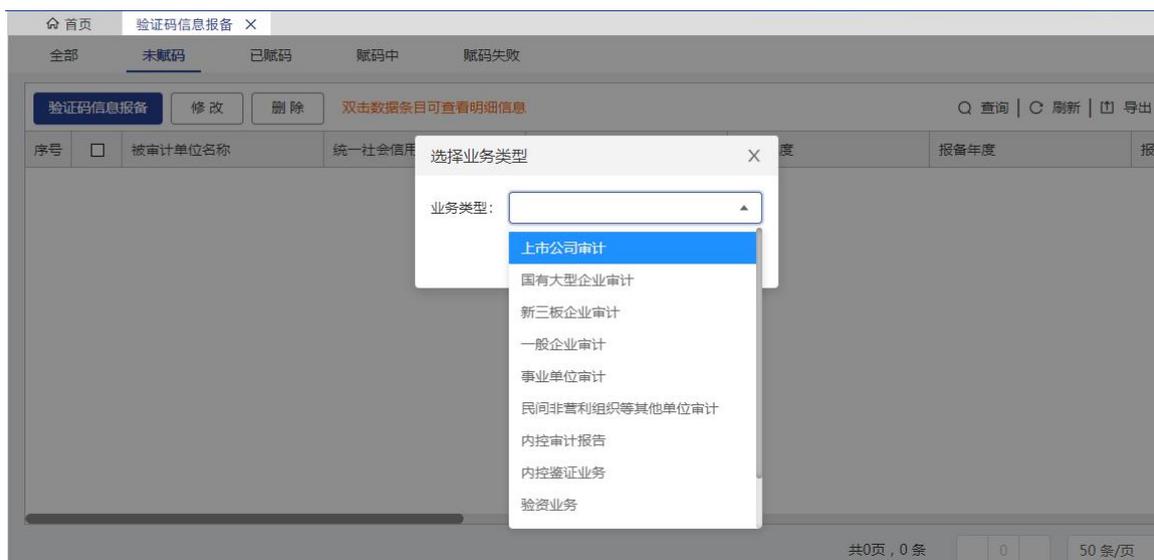


图 3.6.1-2

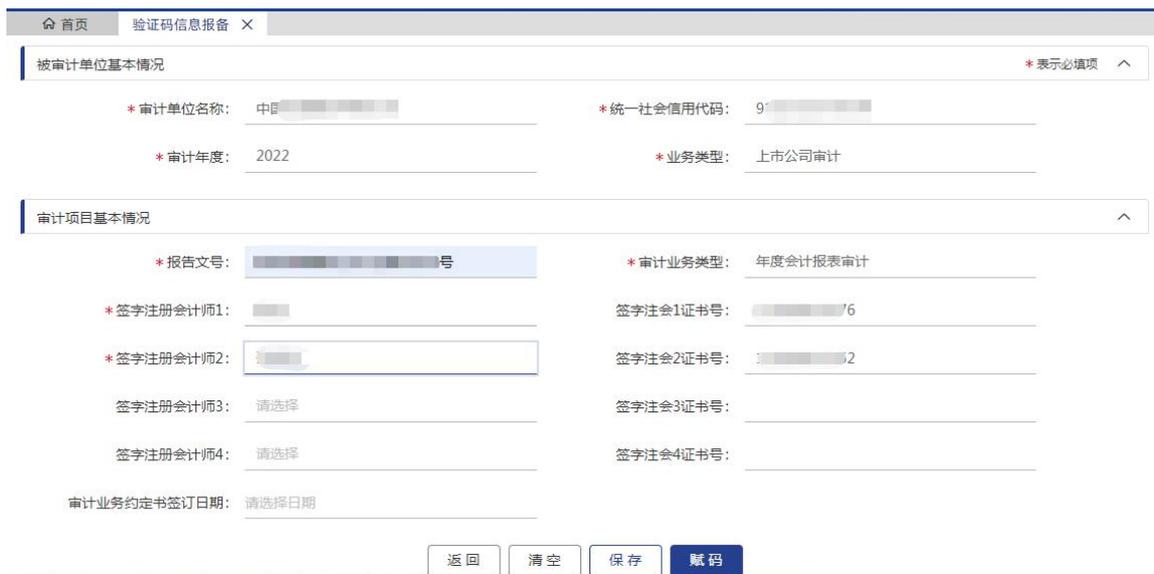


图 3.6.1-3

(2) 被审计单位情况（填报）：主要录入信息包括：被审计单位名称、统一社会信用代码、审计年度。

(3) 审计项目情况（填报）：主要录入信息包括：报告文号、审计业务类型、签字注册会计师 1、签字注册会计师 2、签字注册会计师 3、签字注册会计师 4、审计业务约定书签订日期。

(4) 审计报告

首先通过【上传审计报告】按钮，完成审计报告的上传，事务所可以通过“查看”、“下载”、“删除”，如发现上传审计报告有误，可通过【删除】按钮，删除已上传的审计报告。如审计报告无误，填写报告出具日期。

(5) 赋码

验证码信息报备 X

被审计单位基本情况 *表示必填项

* 审计单位名称: [] 公司 * 统一社会信用代码: [] 78

* 审计年度: 2022 * 业务类型: 上市公司审计

审计项目基本情况

* 报告文号: [] 2号 * 审计业务类型: 年度会计报表审计

* 签字注册会计师1: [] 签字注会1证书号: [] 6

* 签字注册会计师2: [] 签字注会2证书号: [] 2

签字注册会计师3: 请选择 签字注会3证书号: []

签字注册会计师4: 请选择 签字注会4证书号: []

审计业务约定书签订日期: 请选择日期

返回 清空 保存 赋码

图 3.6.1-4

点击【赋码】按钮，在弹窗内点击【取消】按钮，取消赋码，在弹窗内点击【确定】按钮，申请防伪贴码和报告编码。

(6) 撤销审计报告

审计项目基本情况

报告文号: []0号

签字注册会计师1: []

签字注册会计师2: []

签字注册会计师3: []

签字注册会计师4: []

审计业务类型: 年度会计报表审计

签字注册会计师1证书号: []2

签字注册会计师2证书号: []40

签字注册会计师3证书号: []

签字注册会计师4证书号: []

审计业务约定书签订日期: 请选择日期

审计报告

审计报告.pdf
0.4M 查看 | 下载 | **撤销**

报告出具日期: 2022-06-20

关闭

图 3.6.1-5

点击【撤销】按钮，弹出弹窗，在弹窗内点击【取消】按钮，会取消作废；在弹窗内录入作废理由，点击【确定】按钮，会作废成功。作废成功后，删除已经上传的审计报告同时清空“报告出具日期”。作废成功以后被审计单位情况（填报）、审计项目情况（填报）信息可重新编辑。

4. 修改

验证码信息报备

全部 未赋码 已赋码 赋码中 赋码失败

验证码信息报备 修改 删除 双击数据条目可查看详情

Q 查询 | C 刷新 | 导出

序号	被审计单位名称	统一社会信用代码	业务类型	审计年度	报告年度	报告
1	[]	[]	[]	2022	2022	254

共1页, 1条 1 50条/页

图 3.6.1-6

修改的是未赋码的数据，无法对已赋码的数据进行修改。

5. 删除



图 3.6.1-7

点击【删除】按钮，弹出弹窗，在弹窗内点击【取消】按钮，会取消删除勾选的数据；点击【确定】按钮，删除的是未赋码的数据，无法删除已赋码的数据。删除成功后，删除上传未赋码的审计报告和项目基本情况，同时页面进行刷新。

6. 赋码失败



图 3.6.1-8

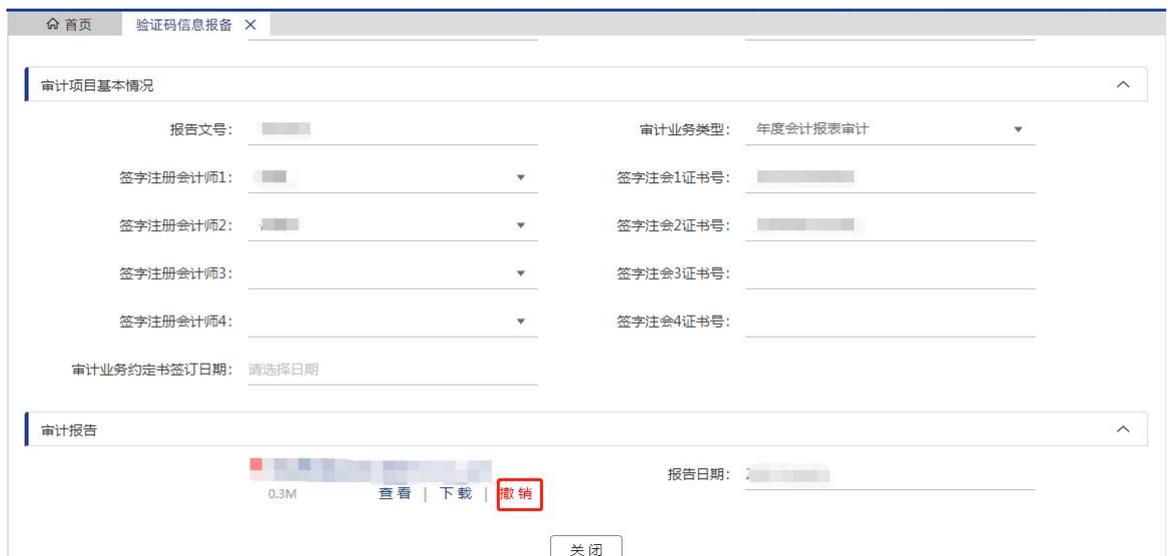


图 3.6.1-9

点击【撤销】按钮，弹出弹窗，在弹窗内点击【取消】按钮，会取消作废；在弹窗内录入作废理由，点击【确定】按钮，会作废成功。作废成功后，删除已经上传的审计报告同时清空“报告出具日期”。作废成功以后被审计单位情况（填报）、审计项目情况（填报）信息可重新编辑。

3.6.2 审计报告解密

1. 选择需要解密报告的被审计单位名称，点击【审计报告解密】按钮，核实被审计单位基本情况，审计项目基本信息，填写报告解密信息的资产总额、负债总额、收入总额、利润总额、审计意见类型、审计收费（税前）、备注以及其他信息。



图 3.6.2-1

报告解密信息

*资产总额 请输入 (万元)

*负债总额 请输入 (万元)

*收入总额 请输入 (万元)

*利润总额 请输入 (万元)

*审计意见类型

审计意见 请输入

*审计收费(税前) 请输入 (元)

备注 请输入

其他信息

企业类型 请输入

股票代码 请输入

公司注册地 请输入

业务所在地 请输入

项目合伙人 请输入

质量复核人 请输入

是否属于证券业务 请输入

首次承接业务日期 请输入

是否变更事务所 请输入

前任事务所 请输入

变更原因 请输入

图 3.6.2-2

【点击解密】按钮，弹出弹窗，在弹窗内点击【取消】按钮，会取消解密；点击【确定】按钮，会解密成功。解密成功后，不能再做任何修改。

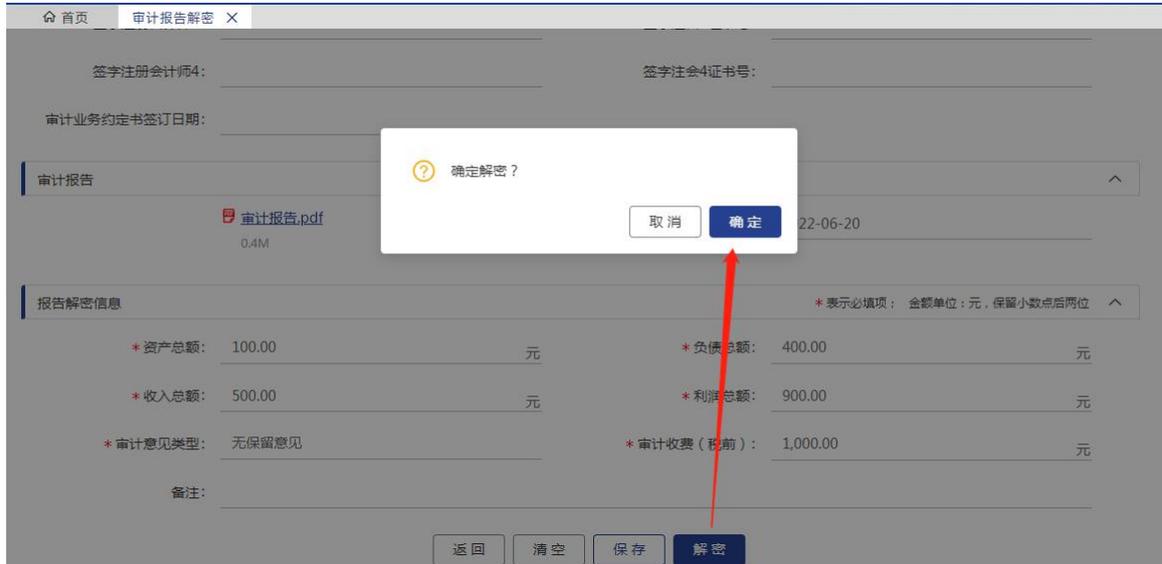


图 3.6.2-3

2. 点击【已解密】页签，可以查看到已经解密的被审计单位，如需看到具体被审计单位信息，双击点击被审计单位即可。

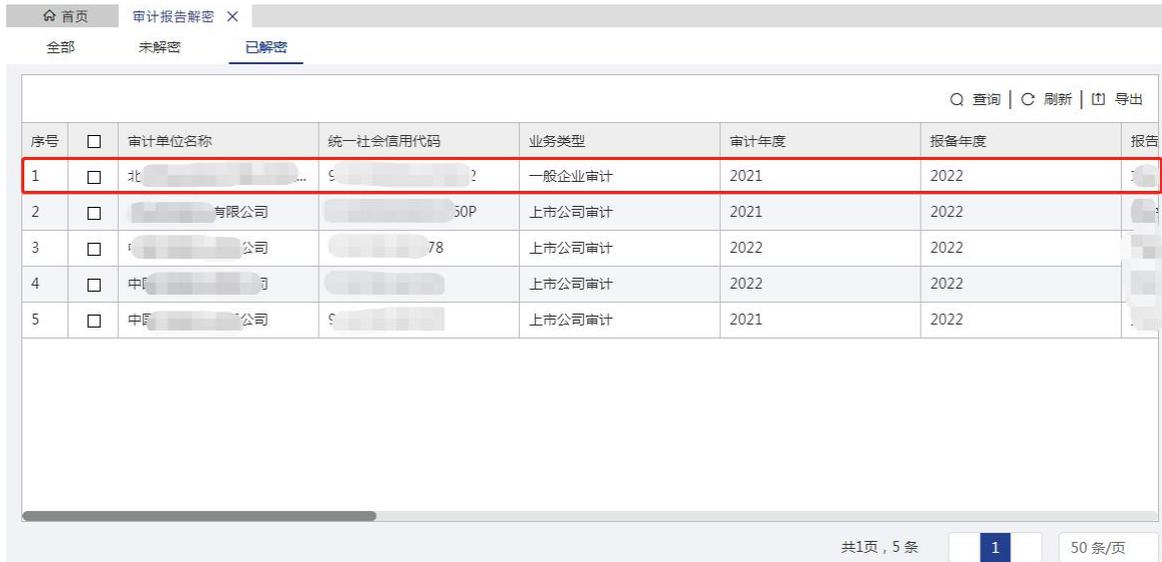


图 3.6.2-4

3. 事务所除在统一监管平台查看本所上传的审计报告及相关信息外，还可进行审计报告查验，方式同社会公众。

3.6.3 原业务报备信息查询

在主界面的左侧菜单栏里，点击“审计报告报备验证” → “原业务报备信息查询”，进入业务报备信息查询列表界面。事务所分所可以查询历史业务报备数据。如下图所示：

图 3.6.3-1

点击“新增退回报备”进入新增页面，通过报告文号选择已经解密需要退回的报告，点击保存并提交如下图所示。

图 3.6.3-2

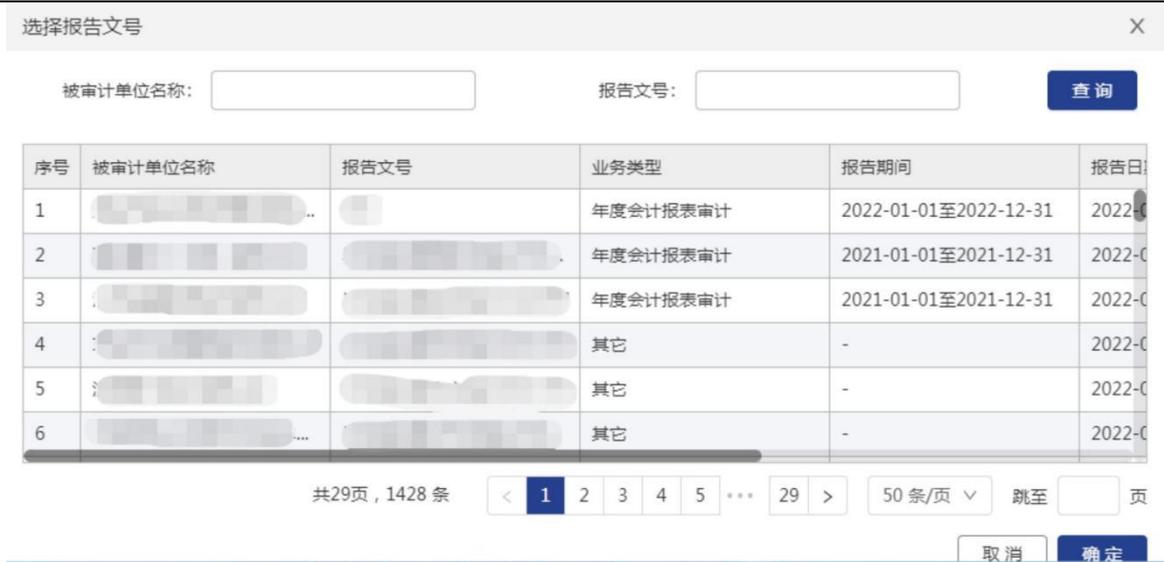


图 3.6.3-3

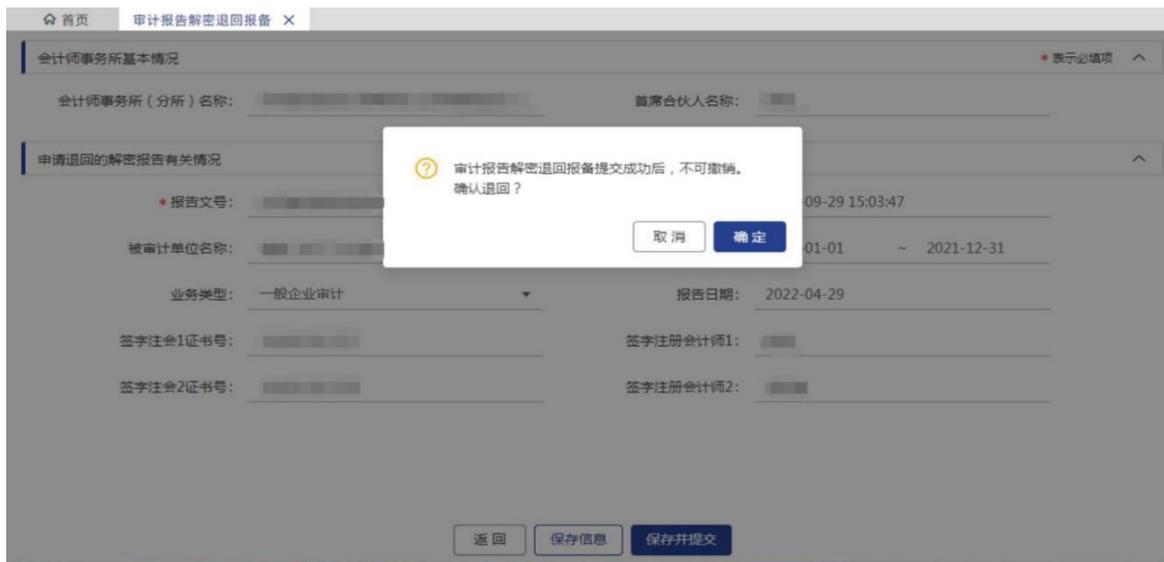


图 3.6.3-4

备注：为有效防范违规修改或出具多套审计报告，各地财政部门要严格控制会计师事务所已报备赋码报告退回次数和比例。对同一个审计报告，首次申请退回为系统自动退回；后续退回需经监管部门同意，且退回次数不得超过3次。对同一家会计师事务所，有申请退回操作记录的审计报告总量不得超过该所已报备赋码审计报告总数的20%。

具体规则如下（举例）：

1、在事务所报备的审计报告中，针对同一个文号的审计报告，在事务所第一次申请解密退回报备，注师监管平台会自动退回，不在要求监管部门进行审核【确认退回】；

2、如果此后该文号的审计报告由于其他原因再次申请第二次、第三次的解密退回申请，监管部门则需要审核【确认退回】；

3、该文号的审计报告如果第四次进行退回申请，注师监管平台会判定为问题报告，直接拒绝，不予退回；

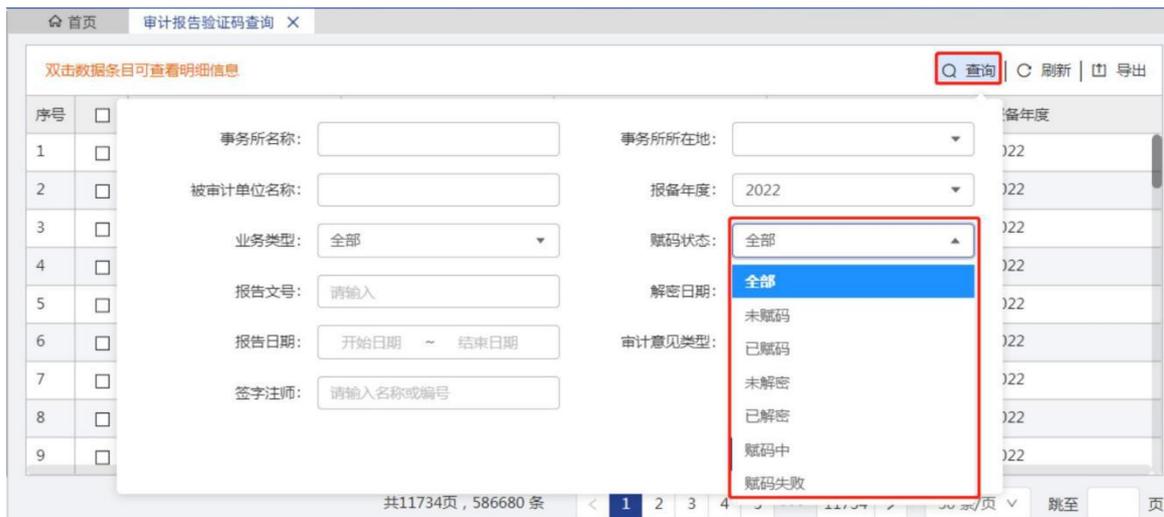
4、事务所在申请审计报告解密退回时，注师监管平台会判断是否超过了该事务所在注师监管平台中赋码的报告的 20%，如果超过 给事务所提示信息，但仍然可以继续退回申请操作。

3.6.4 审计报告验证码查询

在主界面的左侧菜单栏里，点击“审计报告报备验证”→“审计报告 验证码查询”如图 3.6.4.1 所示，事务所可以在此查询到所有状态的审计报告包括“未赋码”、“已赋码”、“赋码失败”、“未解密”、“已解密” “赋码中”，如图 3.6.4.2 所示：



图 3.6.4.1



首页 审计报告验证码查询 ×

双击数据条目可查看详情

Q 查询 | C 刷新 | 导出

序号	<input type="checkbox"/>	统一社会信用代码	业务类型	赋码状态	报告期间	报备年度
1	<input type="checkbox"/>		其他报告	未赋码	2022-01-01至2022-09-30	2022
2	<input type="checkbox"/>		一般企业审计	已解密	2021-01-01至2021-12-31	2022
3	<input type="checkbox"/>		验资业务	赋码中	-至2022-10-27	2022
4	<input type="checkbox"/>		一般企业审计	已解密	2021-01-01至2021-12-31	2022
5	<input type="checkbox"/>		专项审计业务	未解密	2020-07-01至2021-12-31	2022
6	<input type="checkbox"/>		一般企业审计	已解密	2020-01-01至2020-12-31	2022
7	<input type="checkbox"/>		其他报告	已赋码	2020-01-01至2022-07-01	2022
8	<input type="checkbox"/>		验资业务	已赋码	-至2022-11-24	2022
9	<input type="checkbox"/>		专项审计业务	未解密	-至2022-09-23	2022

共11734页, 586680条 < 1 2 3 4 5 ... 11734 > 50条/页 跳至 页

图 3.6.4.2

3.6.5 审计报告查验

1. 查验方法:

审计报告查验分为扫一扫、快捷查验、深度查验三种方式。

1. 微信扫一扫

打开手机微信通过扫一扫功能扫描已赋码报告上的二维码可以查看查验结果如图3.6.5-1 所示



图 3.6.5-1

2. 快捷查验

如图 3.6.5-2 所示把审计报告中的报告编码输入到快捷查验的报告编码查验点击查验如图 3.6.5-4 所示, 可以查看查询结果。

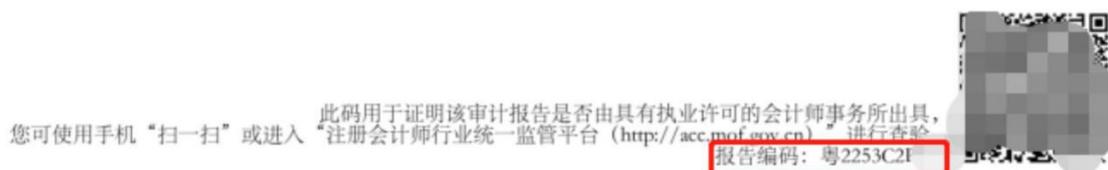


图 3.6.5-2



图 3.6.5-3



图 3.6.5-4

3. 深度查验

深度查验分为上传审计报告查验, 报告编码和财务报表关键指标 查验两种方式。



图 3.6.5-4

2. 查验结果:

审计报告验证码共包括业务类型 11 种。分别是：上市公司审计、国有大型企业审计、新三板企业审计、一般企业审计、事业单位审计、民间非营利组织等其他单位审计、内控审计报告、内控鉴证报告、验资业务、专项审计业务、其他报告。

审计报告查验时，每种业务类型展示查验结果模板不同。分别如下所示：

1、上市公司审计、国有大型企业审计、新三板企业审计、一般企业审计、事业单位审计、民间非营利组织等其他单位审计

1) 当审计业务类型为‘年度会计报表审计’时，展示查验结果如下：

经查验，此报告为……（被审计单位名称）XXXX 年年度审计报告，由……（会计师事务所名称，包括总所或分所）于 XXXX 年 XX 月 XX 日出具，签字注册会计师为 X*X、X*（名字隐私保护）。

2) 当审计业务类型为‘半年会计报表审计’时，展示查验结果如下：

经查验，此报告为……（被审计单位名称）XXXX 年半年度审计报告，由……（会计师事务所名称，包括总所或分所）于 XXXX 年 XX 月 XX 日出具，签字注册会计师为 X*X、X*（名字隐私保护）。

3) 当审计业务类型为‘季度会计报表审计’时，展示查验结果如下：

经查验，此报告为……（被审计单位名称）XXXX年X季度审计报告，由……（会计师事务所名称，包括总所或分所）于XXXX年XX月XX日出具，签字注册会计师为X*X、X*（名字隐私保护）。

2、内控审计报告

经查验，此报告为……（被审计单位名称）XXXX年XX月XX日（报告期间的‘止’时间）内控审计报告，由……（会计师事务所名称，包括总所或分所）于XXXX年XX月XX日出具，签字注册会计师为X *X、X*（名字隐私保护）。

如果后台取不到报告期间的‘止’时间，则结果内容如下：

经查验，此报告为……（被审计单位名称）内控审计报告，由……（会计师事务所名称，包括总所或分所）于XXXX年XX月XX日出具，签字注册会计师为X*X、X*（名字隐私保护）。

3、内控鉴证报告

经查验，此报告为……（被审计单位名称）XXXX年XX月XX日（报告期间的‘止’时间）内控鉴证报告，由……（会计师事务所名称，包括总所或分所）于XXXX年XX月XX日出具，签字注册会计师为X *X、X*（名字隐私保护）。

如果后台取不到报告期间的‘止’时间，则结果内容如下：

经查验，此报告为……（被审计单位名称）内控鉴证报告，由……（会计师事务所名称，包括总所或分所）于XXXX年XX月XX日出具，签字注册会计师为X*X、X*（名字隐私保护）。

4、验资报告

经查验，此报告为……（被审计单位名称）截至XXXX年XX月XX日（报告期间的‘止’时间）验资报告，由……（会计师事务所名称，包括总所或分所）于XXXX年XX月XX日出具，签字注册会计师为X*X、X*（名字隐私保护）。

如果后台取不到报告期间的‘止’时间，则结果内容如下：

经查验，此报告为……（被审计单位名称）验资报告，由……（会计师事务所名称，包括总所或分所）于XXXX年XX月XX日出具，签字注册会计师为X*X、X*（名字隐私保护）。

5、专项报告、其他报告

经查验，此报告为……（被审计单位名称）报告，由……（会计师事务所名称，包括总所或分所）于XXXX年XX月XX日出具，签字注册会计师为X*X、X*（名字隐私保护）。

3.6.6 原业务报备信息查询

在主界面的左侧菜单栏里，点击“审计报告报备验证”→“原业务报备信息查询”，进入业务报备信息查询列表界面。事务所分所可以查询历史业务报备数据。如下图所示：



图 3.6.6-1

3.7 本所信息查询

3.7.1 本事务所信息查询

用户如果想查询事务所（总所）的相关信息可以使用该功能进行查询。

3.7.1.1 搜索

在主界面的左侧菜单栏里，点击“本所信息查询”→“本事务所信息查询”，进入事务所信息查询列表界面。如下图所示：



图 3.7.1-1



图 3.7.1-2

上图所示界面中，左上方只有【导出】按钮；页面上方为查询条件，用户可以根据需要输入条件进行查询，支持模糊查询；处于系统性能方面的考虑，当用户首次进入列表界面时，系统是不进行查询的，所以列表显示区是不显示数据的。

填入所需条件后，点击上图所示页面中标注的【搜索】按钮，查询结果如下图所示。点击【👁️】操作按钮查看事务所详细信息。



图 3.7.1-3

点击【】操作按钮，可查看事务所详细信息。如下图所示：



图 3.7.1-4

上图所示页面中，“合伙人|股东”和“注册会计师”页签分别显示事务所股东和现有注师的信息，点击【】查看按钮可以查看股东或注师的详细信息。如下图所示：



图 3.7.1-5

注师详细页面如下图所示：

图 3.7.1-6

“事务所分所”页签显示总所的分所信息，在此页签下点击【】查看按钮可以查看分所的详细信息。如下图所示：

图 3.7.1-7

“行政处罚信息”、“系统操作历史”页签分别显示事务所的处罚、变更、股东变更历史信息。

3.7.1.2 导出

为了实现对查询结果的导出，模块还提供了导出功能。导出分为以下几种情况：

1. 点击最上面的“全选”复选框，则导出当前页的数据，具体

导出多少条要看“每页显示条数”设置的值为多少。

2. 如果一条不选，将不能进行导出操作，必须勾选一条数据进行导出。

3. 如果想选择性的导出，请在要导出数据前的复选框打钩。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
编号	事务所执业证书编号	事务所名称	事务所字号	事务所状态	事务所类型	主任会计师姓名	组织形式	设立方式	是否有证券资格	是否有H股资格	所属省份	所属区县
1	11112222			正常执业	国内事务所		普通合伙	新设	否	否	北京市	

图 3.7.1-8

4. 查询数据还可进行“全屏查看”和“隐藏查询条件”操作。



图 3.7.1-9

3.7.2 本所分所信息查询

用户如果想查询事务所分所的相关信息可以使用该功能进行查询。

3.7.2.1 搜索

在主界面的左侧菜单栏里，点击“本所信息查询” → “本所分所信息查询”，进入分所信息查询列表界面。如下图所示：



图 3.7.2-1

在上图所示事务所分所信息查询列表界面，左上方只有【导出】按钮；页面上方为查询条件，用户可以根据需要输入条件进行查询（支持模糊查询）；处于系统性能方面的考虑，当用户首次进入系统时是不进行查询的，所以列表显示区不显示数据。

在事务所分所信息查询列表界面，输入查询条件后，点击上图中标注的【搜索】按钮，可查询满足条件的数据记录，可点击【详情】操作按钮查看详细信息。如果想改变当前页的显示条数，可以修改“每页显示条数”项，为了获得更好的性能，建议该项不要修改的过大，具体情况还要根据网络状况而定。如下图所示：



图 3.7.2-2

点击【详情】查看按钮后，可查看事务所分所详细信息，如下图所示：

事务所分所信息查询

事务所分所基本信息 注册会计师 行政处罚信息 分所操作历史 分所信息变更

年度: 2021 查看年度报告

分所所在地:	天津市	分所名称:	
分所执业证书/备案编号:		负责人证书编号:	
分所注册会计师数量:		负责人姓名:	
分所联系人:		分所邮编:	
分所移动电话:		分所电子邮件:	
分所联系电话:		分所传真:	
工商登记日期:		工商登记部门:	
批准/备案日期:		批准/备案文号:	
统一社会信用代码:		是否自贸区分所:	否
分所经营场所:			
分所通讯地址:			

图 3.7.2-3

上图所示的页面包含“会计师事务所分所信息”、“注册会计师”、“行政处罚信息”等页签。其中，“注册会计师”页签显示注师的信息，点击【】查看按钮可以查看股东或者注师的详细信息。

3.7.2.2 导出

为了实现对查询结果的导出，模块还提供了导出功能。导出分为以下几种情况：

1. 点击最上面的“全选”复选框，则导出的为当前页的数据，具体导出多少条要看“每页显示条数”设置的值为多少。
2. 如果一条不选，将不能进行导出操作，必须勾选一条数据进行导出。
3. 如果想选择性的导出，请在要导出数据前的复选框打钩。

4. 查询数据还可进行“全屏查看”和“隐藏查询条件”操作。



序号	操作	事务所执业证书/备案编号 (分所)	事务所编号 (分所)	事务所名称 (分所)	事务所执业证书编号	事务所名称
1	详情 证照预览 证照下载				11010148	大华会计师
2	详情 证照预览 证照下载				11010148	大华会计师
3	详情 证照预览 证照下载				11010148	大华会计师
4	详情 证照预览 证照下载				11010148	大华会计师
5	详情 证照预览 证照下载				11010148	大华会计师
6	详情 证照预览 证照下载				11010148	大华会计师

图 3.7.2-4

3.7.3 本所注册会计师信息查询

用户如果想查询本所注师的相关信息可以使用该功能进行查询。

3.7.3.1 搜索

在主界面的左侧菜单栏里，点击“综合查询”→“本所注册会计师信息查询”，进入注师信息查询列表界面。如下图所示：



图 3.7.3-1

The screenshot shows a web interface for querying CPA information. At the top, there are search filters for registration number, name, status, firm name, birth date, gender, ethnicity, age range, effective certificate type, approval date, approval number, exam certificate number, province, exam status, and discipline. A '搜索' (Search) button is on the right. Below the filters is a table with columns for serial number, operation, registration number, name, gender, birth date, certificate type, certificate number, firm registration number, and firm name. The table is currently empty. At the bottom, there is a pagination control showing '每页显示 20 条 共412条' and a list of page numbers from 1 to 10.

图 3.7.3-2

在上图所示注师信息查询列表界面，左上方只有【导出】按钮；页面上方为查询条件，用户可以根据需要输入条件进行查询（支持模糊查询）；处于系统性能方面的考虑，当用户首次进入系统时是不进行查询的，所以列表显示区不显示数据。

在注师信息查询列表界面，输入查询条件后，点击上图中标注的【搜索】按钮，可查询满足条件的数据记录，可点击【详情】操作按钮查看详细信息。如果想改变当前页的显示条数，可以修改“每页显示条数”项，为了获得更好的性能，建议该项不要修改的过大，具体情况还要根据网络状况而定。如下图所示：



图 3.7.3-3

点击【详情】操作按钮后，可查看注师详细信息，如下图所示：



图 3.7.3-4

注册会计师详细信息页面的页签包括“注册会计师基本信息”、“注销转所信息”、“注册会计师状态变更历史”“处罚或处分情况”等。如果某个页签没有需要显示的内容则该页签自动隐藏。

3.7.3.2 导出

为了实现对查询结果的导出，模块还提供了导出功能。导出分为以下几种情况：

1. 点击最上面的“全选”复选框，则导出的为当前页的数据，具体导出多少条要看“每页显示条数”设置的值为多少。
2. 如果一条不选，将不能进行导出操作，必须勾选一条数据进行导出。
3. 如果想选择性的导出，请在要导出数据前的复选框打钩。
4. 查询数据还可进行“全屏查看”和“隐藏查询条件”操作。



本所注册会计师信息查询

注册会计师证书编号: 注册会计师姓名: 会计师状态: 正常

事务所证书编号: 11010148 事务所名称: 出生日期: ~

性别: --请选择-- 民族: --请选择-- 年龄范围: 至

有效证件号码: 通过方式: --请选择-- 批准日期: ~

批准文号: 全科合格证号(考核批准文号): 国籍或地区:

省份: 北京市 是否已备案: --请选择-- 是否受过处分: --请选择--

三列 | 全屏

<input type="checkbox"/>	序号	操作	注册会计师编号	注册会计师姓名	性别	出生日期	有效证件类型	有效证件号	事务所执业证书编号	事务所名称
<input type="checkbox"/>	1	详情 证照预览 证照下载								
<input type="checkbox"/>	2	详情 证照预览 证照下载								
<input type="checkbox"/>	3	详情 证照预览 证照下载								
<input type="checkbox"/>	4	详情 证照预览 证照下载								
<input type="checkbox"/>	5	详情 证照预览 证照下载								

每页显示 20 条 共412条

图 3.7.3-5

3.7.4 本所合伙人/股东信息查询

用户如果想查询本所合伙人/股东的相关信息可以使用该功能进行查询。

3.7.4.1 搜索

在主界面的左侧菜单栏里，点击“综合查询” → “合伙人/股东信息查询”，进入合伙人股东信息查询列表界面。如下图所示：



图 3.7.4-1



图 3.7.4-2

在上图所示注师信息查询列表界面，左上方只有【导出】按钮；

页面上方为查询条件，用户可以根据需要输入条件进行查询（支持模糊查询）；处于系统性能方面的考虑，当用户首次进入系统时是不进行查询的，所以列表显示区不显示数据。

在注册会计师信息查询列表界面，输入查询条件后，点击上图中标注的【搜索】按钮，可查询满足条件的数据记录，可点击【详情】操作按钮查看详细信息。如果想改变当前页的显示条数，可以修改“每页显示条数”项，为了获得更好的性能，建议该项不要修改的过大，具体情况还要根据网络状况而定。如下图所示：

The screenshot shows a web interface for querying CPA information. At the top, there are several search filters: '股东/合伙人编号' (Partner ID), '股东/合伙人姓名' (Partner Name), '国籍或地区' (Nationality/Region), '事务所所属省份' (Province), '事务所执业证书编号' (Firm License No.), '事务所名称' (Firm Name), '出生日期' (Date of Birth), '是否是注册会计师' (Is CPA), '性别' (Gender), '资格类型' (Qualification Type), '资格证书编号' (Certificate No.), and '申请编号' (Application No.). A '搜索' (Search) button is located on the right. Below the filters is a table with columns: '序号' (Serial No.), '操作' (Action), '注册会计师执业证书编号' (CPA License No.), '姓名' (Name), '注册资本或出资额 (万元)' (Registered Capital/Contribution), '出资额比例 (%)' (Contribution Ratio), '注册会计师状态' (CPA Status), '国籍或地区' (Nationality/Region), '性别' (Gender), '出生日期' (Date of Birth), and '所在事务所' (Firm). The table contains 9 rows of data, each with a checkbox and an eye icon in the '操作' column.

图 3.7.4-3

3.8 银行函证

3.8.1 银行函证集中处理信息录入

点击‘银行函证’，在一级菜单下点击二级菜单‘银行函证集中处理信息录入’。此功能用于事务所录入银行函证集中处理信息，总所统一录入分所信息、分所无需录入，如图所示



图 3.8.1-1

点击‘银行函证集中处理信息录入’菜单，进入功能页面，功能页面中可以通过切换‘事务所信息’和‘事务所分所信息’页签录入总所和分所的银行函证集中处理信息，如图所示



图 3.8.1-2

进入函证信息录入页面，分别录入总所和分所的银行函证集中处理信息后，点击【保存】按钮，保存已经录入的数据。保存成功后，点击【发布】按钮， 事务所总所及分所的数据发布成功，可以在网

站 首页查看到已经发布的数据。如果不发布，在网站首页查询不到。

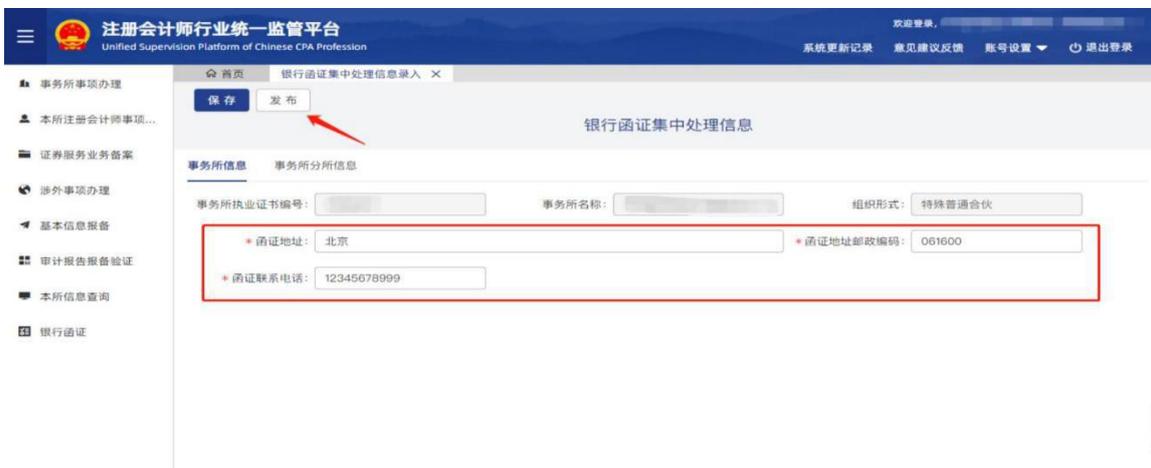


图 3.8.1-3

事务所总所如果已经发布信息，如需修改数据，可点击【撤销】按钮，撤销已经发布的数据，撤销成功后，可以新增分所信息或者修改已经录入的函证信息。



图 3.8.1-4

3.8.2 银行函证集中处理信息查询功能

在网站首页增加“银行函证集中处理信息查询”功能，点击弹出界面可以查询银行函证集中处理信息情况以及银行业金融机构函证业务集中处理信息两个页签。查询显示的数据为事务所录入并发布的信息内容。



图 3.8.2-1

点击银行函证集中处理信息查询进入查询界面，两个页签如下图所示。其中‘银行业金融机构函证业务集中处理信息’暂无数据。‘会计师事务所银行函证业务集中处理信息’可以通过查询条件进行查询，查询条件分别是：行政区划、执业许可编号、会计师事务所名称、组织形式、事务所状态。在展示结果列表中展示已经录入了函证信息的事务所总所和分所数据。



图 3.8.2-2

3.9 办件评价

点击【帮助中心-办件评价】按钮，可进行相关办件评价操作。

如下图所示：



图 3.9-1



图 3.9-2

点击上图【评价】按钮，可进行相关办件满意度、评价星级的填写。如下图所示：

办件评价

非常满意 满意 基本满意 不满意 非常不满意

评价星级: ★ ★ ★ ☆ ☆

感谢您的评价! 请勾选或录入您评价的理由, 以帮助我们更好地提升政务服务绩效。

- 一次性告知需要补正的材料
- 提供申报材料样本
- 在承诺的时间内办结
- 办事指南指引准确
- 按办事指南要求的材料即可办理

图 3.9-3

第4章 会计师事务所分所

4.1 本分所事项办理

4.1.1 分所变更备案申请

分所变更备案申请与总所的操作方式同，详见 3.1.7 章节。

4.1.2 分所终止备案申请

分所终止备案申请与总所的操作方式同，详见 3.1.8 章节。

4.2 本分所注册会计师事项办理

4.2.1 注册申请确认

本分所注册会计师注册申请确认与总所的操作方式同，详见 3.2.1 章节。

4.2.2 一般信息变更申请

本分所注册会计师一般信息变更与总所的操作方式同，详见 3.2.2 章节。

4.2.3 关系转移申请

本分所注册会计师关系转移与总所的操作方式同，详见 3.2.3 章节。

4.2.4 事务所年检审核

4.2.4.1 注册会计师年检审核（分所）

会计师事务所分所用户的注册会计师年检审核与会计师事务所操作方式同，参见 3.2.4.1 章节。

4.2.4.2 注册会计师年检代提请（分所）

会计师事务所分所用户的注册会计师年检代提请与会计师事务所操作方式同，参见 3.2.4.2 章节。

4.2.4.3 注册会计师年检信息查询（分所）

会计师事务所分所用户的注册会计师年检信息查询与会计师事务所操作方式同，参见 3.2.4.3 章节。

4.3 基本信息报备

4.3.1 分所信息报备

会计师事务所分所用户的信息报备与会计师事务所操作方式同，参见 3.5.2 章节。

4.4 审计报告报备验证

会计师事务所分所用户的审计报告报备验证与会计师事务所操作方式同，参见 3.6 章节。

4.5 本分所信息查询

4.5.1 本分所信息查询

会计师事务所分所用户的分所信息查询与会计师事务所操作方式同，参见 3.7.2 章节。

4.5.2 本分所合伙人/股东信息查询

会计师事务所分所用户的合伙人/股东信息查询与会计师事务所操作方式同，参见 3.7.4 章节。

4.6 办件评价

会计师事务所分所用户的办件评价与会计师事务所操作方式同，参见 3.8 章节。

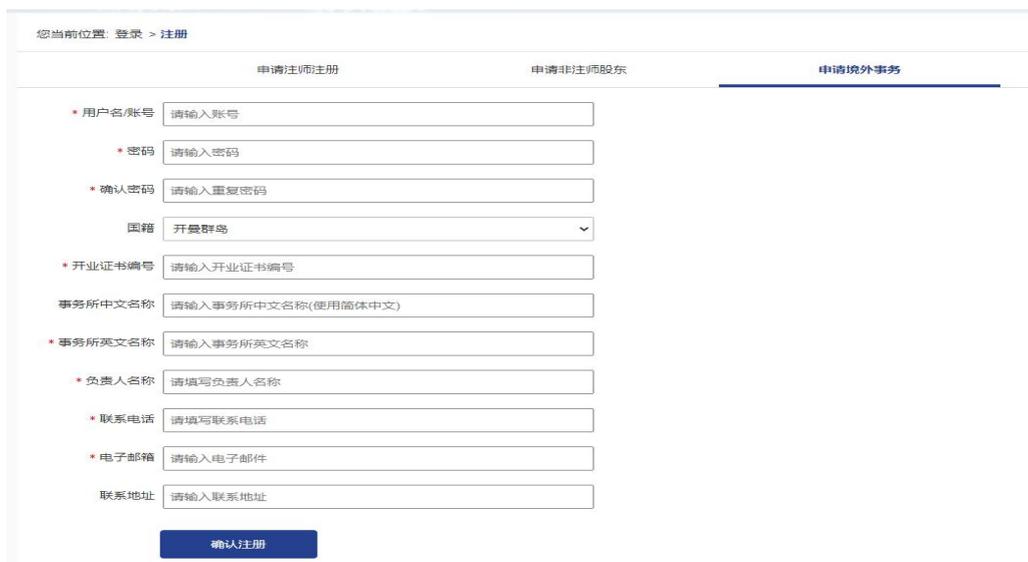
第5章 境外会计师事务所

5.1 临时执业事项办理

境外事务所临时执业申请,省级财政部门对境外会计师事务所来华临时执业的申请进行批准。

5.1.1 境外事务所申请注册

登录网站首页,点击注册申请按钮,进行境外事务所用户注册,如下图:



The screenshot shows a web registration form for foreign accounting firms. At the top, there is a breadcrumb trail: "您当前位置: 登录 > 注册". Below this, there are three tabs: "申请注册会计师注册", "申请非注册会计师", and "申请境外事务", with the third tab being the active one. The form contains several input fields with labels and placeholder text:

- * 用户名/账号: 请输入账号
- * 密码: 请输入密码
- * 确认密码: 请输入重复密码
- 国籍: 开曼群岛 (dropdown menu)
- * 开业证书编号: 请输入开业证书编号
- 事务所中文名称: 请输入事务所中文名称(使用简体中文)
- * 事务所英文名称: 请输入事务所英文名称
- * 负责人名称: 请填写负责人名称
- * 联系电话: 请填写联系电话
- * 电子邮箱: 请输入电子邮件
- 联系地址: 请输入联系地址

At the bottom of the form, there is a blue button labeled "确认注册".

图 5.1.1-1

按照注册页信息项,填写相应的信息,点击确认注册,完成境外事务所注册申请。

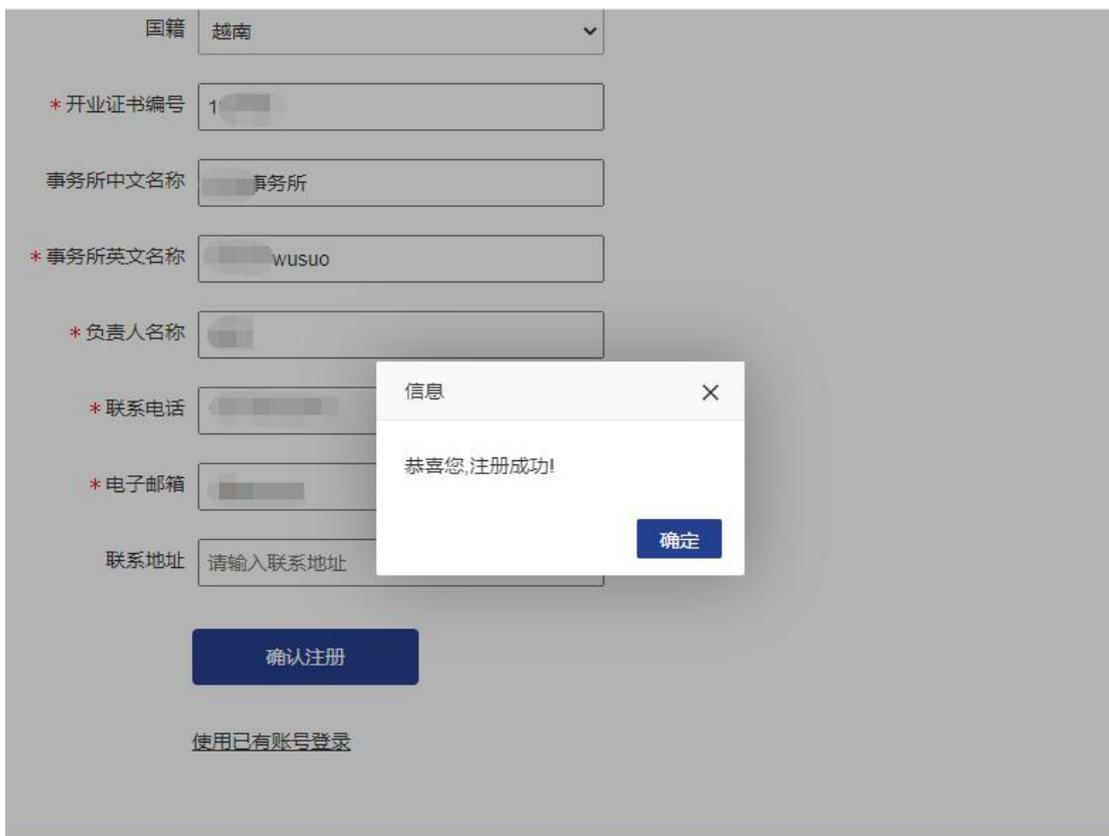


图 5.1.1-2

5.1.2 临时执业申请

使用境外事务所注册的账号、密码登录系统，点击菜单“涉外事项办理” - “临时执业申请”，打开如下图界面



图 5.1.2-1

点击【新增】操作按钮后，录入临时执业审批情况表信息，点击保存，如下图所示：

图 5.1.2-2

完成保存后的数据，如检查无误，可点击下图【送审】按钮，省级财政部门进行审核、复核操作，流程结束。如下图所示：

图 5.1.2-3

送审完成后的数据，数据回到主列表的已办状态下，如下图：



图 5.1.2-4

5.2 临时执业变更申请

临时执业申请审批通过后，如有信息发生变化，需要进行变更申请，省级财政部门对境外事务所临时执业信息变更进行审批。

境外事务所登录系统后，点击菜单“涉外事项办理”-“临时执业变更申请”，打开如下图界面



图 5.1.2-5



图 5.1.2-6

点击【新增】操作按钮后，录入临时执业变更申请信息，完成信息录入后，点击保存按钮，如下图所示：



图 5.1.2-7

完成保存后的数据，如检查无误，可点击【送审】按钮，省级财政部门进行审核、复核操作，流程结束。

5.3 境外债券发行报备

用于境外会计师事务所对境外机构在中国银行间债券市场发行债券相关审计业务进行报备。

境外会计师事务所对境外机构在中国银行间债券市场发行债券

相关审计业务进行报备，包括中国香港、澳门、台湾地区的会计师事务所。该功能目前涉及到境外事务所和财政部，不涉及省级财政部门。

首次报备：首次报备是指境外会计师事务所从事境外机构境内发行债券相关财务报告审计业务，应至迟在境外机构提交债券发行申请前 20 个工作日向财政部提交报备表。

年度报备：年度报备指境外会计师事务所应当在人民币债券存续期间内，每年 5 月 31 日之前向财政部提交报备表。

打开菜单 “涉外事项办理” - “境外债券发行报备”，打开如下图界面：



图 5.1.2-8



图 5.1.2-9

点击【新增】操作按钮后，录入基本信息、最近五年从事公开发行证券相关审计业务情况、债券发行信息，如下图所示：



图 5.1.2-10

点击上图【报备】操作按钮后，财政部门确认、退回操作，流程结束，如下图所示：



图 5.1.2-11

第6章 注册会计师

6.1 注师申请

点击立即注册按钮，如图：图 6.1-1 所示，填写基本信息，注册成功以后用注册的用户名密码登陆系统。

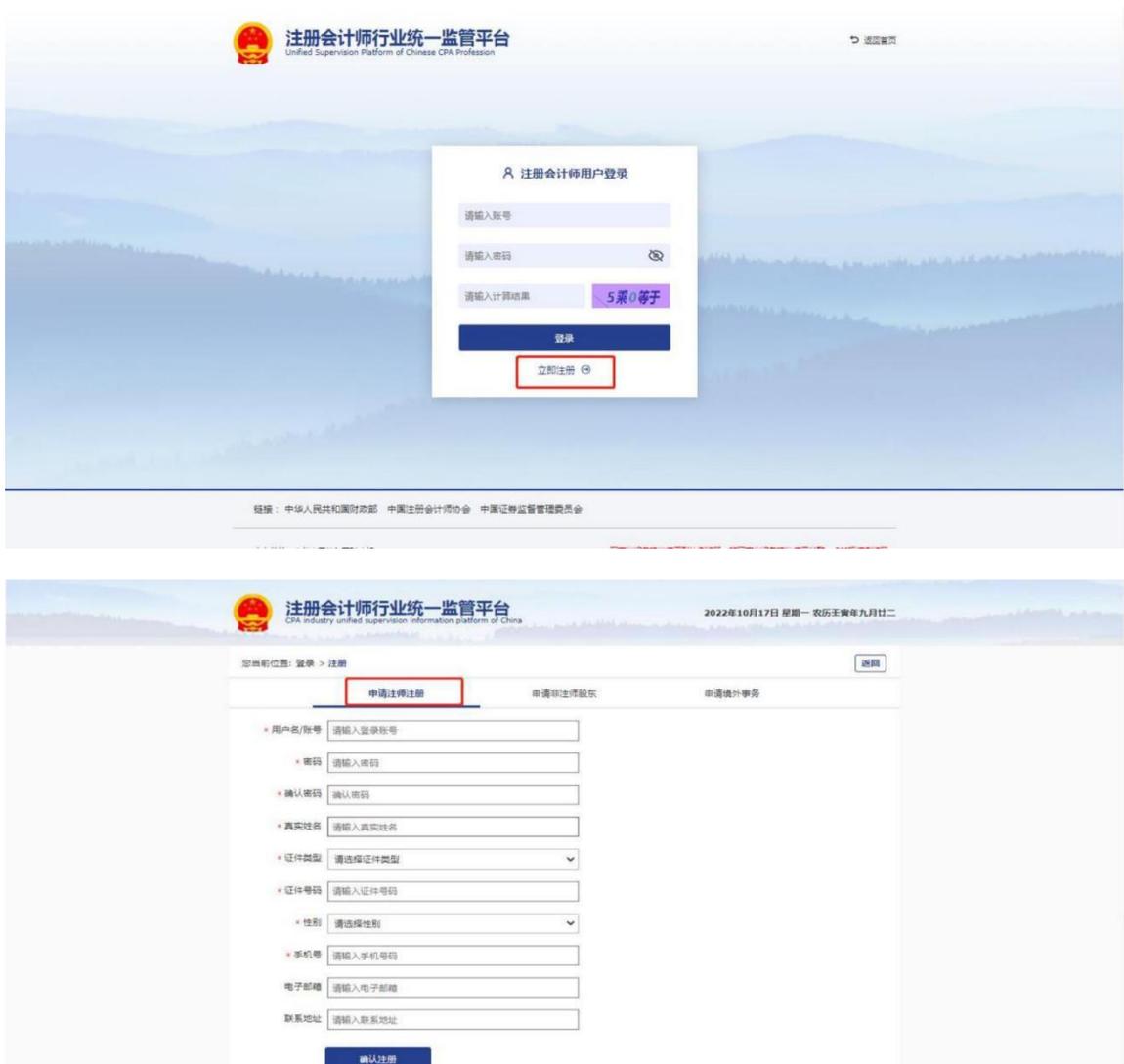
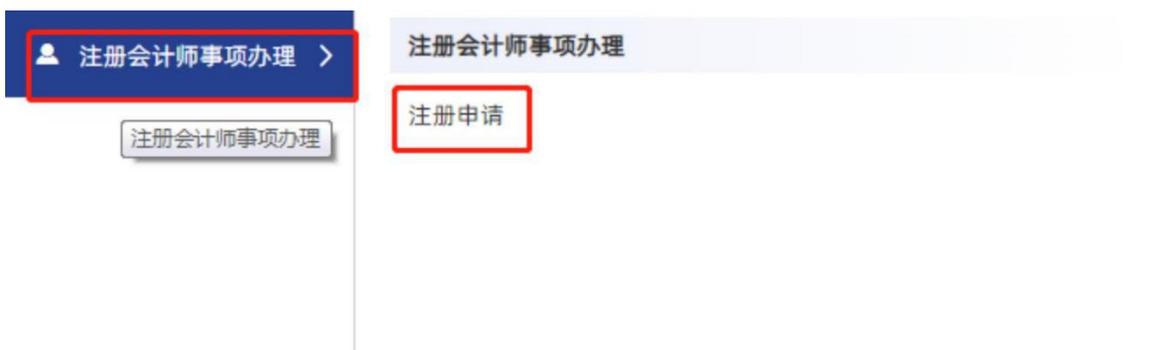


图 6.1-1

登陆系统以后点击左侧菜单栏点击‘注册申请’如下图所示



6.1.1 查询

在主界面的左侧菜单栏中，点击“注册会计师事项办理”->“注册申请”，进入注师注册申请列表界面，默认显示办理情况为“待办”条件的数据记录。如下图所示：

图 6.1.1-1

1. 可根据查询条件进行单独查询，也可以根据多个条件进行复合查询，如果不录入任何查询条件，则查询全部数据；

当列表中的数据记录较多时，可以用箭头标示的翻页选项进行查看，列表中默认显示 20 条数据记录，可根据需要设置每页显示的

数据记录。

6.1.2 信息填写

在注师注册审批列表界面，点击查询条件上方的【新增】按钮，弹出注师注册审批新增界面。如图所示：

图 6.1.2-1

上图所示页面中，共有 7 个页签：“申请指南”、“申请人基本信息”、“处罚或处分情况”、“履历及证明表信息”、“个人从事审计业务经历”、“特殊情况说明”、“证明材料”。（图中用红色圈起的框）

申请单编号：默认显示“自动编号”，当信息填写无误后，点击【保存】，此处自动生成详细申请单编号（取代自动编号四个字）。

申请单状态：显示单据当前的状态（只读，不可更改）。

申请人：登录用户的身份（自动取得，不可更改），显示用户名称。

申请日期：默认显示当前系统时间（只读，不可更改）。

1、“申请指南”页签：显示填表说明及申请注册会计师的条件。

2、“申请人基本信息”页签：如上图页面所示。注：带*项为必输项。

1) “通过方式”默认显示“考试”，民族默认显示“汉族”、国籍或地区默认显示“中国（内地）”、是否在事务所专职执业默认显示“是”（此值如果选择“否”，申请单不可以保存）、申请类型根据用户身份显示，这里由于是普通用户申请，所以此处的申请方式为“本人申请”。

2) 点击“全科合格证号码”输入框后的  按钮（此时，通过方式为“考试”），或点击“考核批准文号”输入框后的  按钮（此时，通过方式为“考核”），弹出如下图所示的对话框



图 6.1.2-2

在上图所示对话框中，输入全科合格证号码或考核批准文号，点击 ，满足查询条件的数据记录将显示在对话框中，双击记录，对

话框自动关闭，全科合格证号码或考核批准文号将自动录入“图 6.1.2-2”所示页面中，如果库中有和此值相关联的记录，将自动带出。

注：“通过方式”选择“考试”时，放大镜为“全科合格证号码”，此时只能输入“全科合格证号码”。“通过方式”选择“考核”时，放大镜为“考核批准文号”，此时只能输入“考核批准文号”。

3) 点击“事务所执业证书编号”输入框后的  按钮，弹出如下图所示的对话框：



序号	事务所编号	事务所执业证书编号	事务所名称	行政区划(省)	事务所状态
1	[模糊]	[模糊]	[模糊]	内蒙古自治区	正常执业
2	[模糊]	[模糊]	[模糊]	广东省	正常执业
3	[模糊]	[模糊]	[模糊]	广东省	正常执业
4	[模糊]	[模糊]	[模糊]	江苏省	正常执业

共144页 每页显示 20 条 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 »

图 6.1.2-3

弹出的网页对话框默认显示空数据记录，在  前的输入框输入事务所执业证书编号或事务所名称（支持模糊查询），点击  按钮，在对话框中显示满足条件的数据记录，双击查询到的数据记录，网页对话框自动关闭，在“图6.1.2-3”所示页面中，显示事务所执业证书编号的值，如果库中有和此值相关联的记录，将自动带出。

（注意：全科合格证号码或考核批准文号可以通过点击放大镜录入，若放大镜查询不到也可以手动输入。但事务所执业证书编号只能

通过放大镜录入。)

3. “处罚或处分情况”页签：显示界面如图所示，(其中带*号的输入框为必填项。) 点击【增加】按钮，添加处罚信息，也可【删除】处罚信息。

图 6.1.2-4

4. “履历及证明表信息”页签：显示界面如图所示，图 6.1.2-5(其中带*号的输入框为必填项。)

图 6.1.2-5

在此页签中，上方可以填写申请人的履历说明情况、证明人信

息。 5. “个人从事审计业务经历” 页签：显示界面如图所示



图 6.1.2-6

在此页签中，上方可以填写申请人的个人审计工作情况、在会计师事务所栏，点击输入框里的  按钮，弹出如下图所示的对话框：

图6.1.2-6。



图 6.1.2-7

弹出的网页对话框默认显示空数据记录，在  前的输入框输入注册会计师证书编号（支持模糊查询），点击  按钮，在对话框中显示满足条件的数据记录，双击查询到的数据记录，网页对话框自动

关闭，在图 6.1.2-7 所示界面中，显示该事务所信息，如果库中有和 此值相关联的记录，将自动带出。

6.1.2.1 保存

在注册会计师注册审批新增界面，将七个页签的必填字段值均输入后（输入值满足申请条件），点击【保存】按钮，弹出提示信息：“保存成功”；保存后，可以【修改】、【删除】、【送审】所填申请信息。

6.1.2.2 修改

在主界面的左侧菜单栏中，点击“注册会计师管理”→“注册审批”，进入注册会计师注册审批列表界面，默认显示办理情况为“待办”条件的数据记录，如图所示

序号	操作	审批状态	注册会计师编号	所属省份	注册会计师姓名	国籍	有效证件号	通过号	通过方式
1		申请未提交		上海市		中国(内地)			考试

图 6.1.2.2-1

查询条件选择办理情况为“待办”，在列表中显示填写完毕的申请单据（保存了，但未送审），点击“”操作按钮，弹出数据明细界面，修改所需信息。如图所示



图 6.1.2.2-2

6.1.2.3 删除

在主界面的左侧菜单栏中, 点击“注师管理” → “注册审批”, 进入注师注册审批列表界面, 默认显示办理情况为“待办”条件的数据记录, 如图所示



图 6.1.2.3-1

查询条件选择办理情况为“待办”, 在列表中显示填写完毕的申请单据(保存了, 但未送审), 点击“”操作按钮, 弹出数据明细界面, 在此界面点击【删除】按钮, 删除单据。如图所示



图 6.1.2.3-2

6.1.2.4 送审

在主界面的左侧菜单栏中，点击“注师管理”→“注册审批”，进入注师注册审批列表界面，默认显示办理情况为“待办”条件的数据记录，如图所示



图 6.1.2.4-1

在列表中显示填写完毕的申请单据（保存了，但未送审），点击“”操作按钮，弹出数据明细界面，在此界面点击【送审】按钮，提交申请信息。如图所示



图 6.1.2.4-2

送审后，【保存】、【删除】等按钮消失，只留有【流程跟踪】、【打印】按钮，各个输入框中的值为只读，不可更改，字体显示黑色。在“注师管理”→“注册审批”列表界面，查询条件选择办理情况为“已办”，可查询到已送审的单据记录。（注：查询条件在办理情况为“待办”状态下，已查询不到原来单据记录）

注意：申请审核完成以后登陆账号为注师执业证书编号，密码默认为注师身份证号，登陆系统以后自行修改。

6.2 事务所执业许可申请

会计师事务所设立审批是由拟任主任会计师提出申请，省级财政部门受理，并在网站进行公示；公示期满后予以审批，并报财政部备

案；财政部对备案进行审核，确定通过备案或退回省级财政部门重新审查等的全过程管理。

6.2.1 事务所执业许可申请

注师登录系统，输入用户名、密码（格式正确，用户名和密码相符），登录系统后，点击左侧菜单栏，弹出二级菜单，如下图所示：



图 6.2.1-1

6.2.1.1 查询

在主界面的左侧菜单栏中，点击“事务所执业许可申请”->“事务所执业许可申请”，进入事务所执业许可申请列表界面，默认显示办理情况为“待办”条件的数据记录。如下图所示：

图 6.2.1.1-1

1. 可根据查询条件进行单独查询，也可以根据多个条件进行复合查询，如果不录入任何查询条件，则查询全部数据；

2. 当列表中的数据记录较多时，可以用箭头标示的翻页选项进行查看，列表中默认显示 20 条数据记录，可根据需要设置每页显示的数据记录。

3. 点击列表界面的【新增】按钮，弹出事务所设立的数据明细界面。如下图所示：

图 6.2.1.1-2

6.2.1.2 信息填写

事务所设立详细信息页面共有五个页签：“申请指南”、“事务所基本信息”、“合伙人|股东”、“注册会计师”、“附件上传”。申请前请首先阅读“申请指南”页签的内容，满足会计师事务所申请执业许可条件。

若事务所设立申请存在非注师股东，则操作步骤如下：

1. 点击“立即注册”，如下图所示：



图 6.2.1.2-1

2. 填写以下非注师股东信息完成注册，如下图所示：

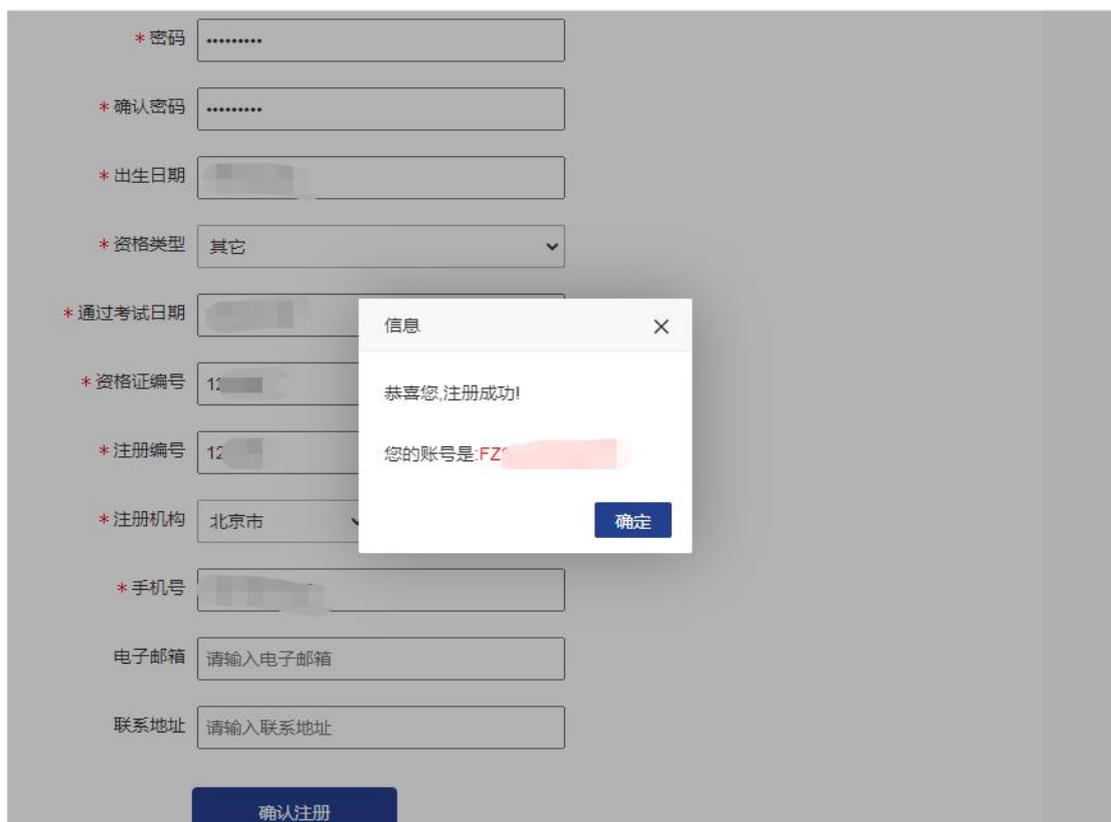
警示：本系统严禁上传、处理、传输涉密信息！

申请注师注册
申请非注师股东
申请境外事务

* 真实姓名	<input style="width: 95%;" type="text" value="请输入真实姓名"/>
* 国籍/地区	<input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 2px;" type="text" value="请选择国家或地区"/> Q
* 证件类型	<input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 2px;" type="text" value="请选择证件类型"/> v
* 证件号码	<input style="width: 95%;" type="text" value="请输入证件号码"/>
* 性别	<input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 2px;" type="text" value="请选择性别"/> v
* 密码	<input style="width: 95%;" type="text" value="请输入密码"/>
* 确认密码	<input style="width: 95%;" type="text" value="请输入重复密码"/>
* 出生日期	<input style="width: 95%;" type="text" value="请选择出生日期"/>

图 6.2.1.2-2

3. 注册成功后，系统将弹出登录账号，事务所设立申请提交后，非注师股东用该账号登录系统进行股东确认，如下图所示：



The image shows a registration form with the following fields and values:

- * 密码: [Redacted]
- * 确认密码: [Redacted]
- * 出生日期: [Redacted]
- * 资格类型: 其它
- * 通过考试日期: [Redacted]
- * 资格证编号: 12 [Redacted]
- * 注册编号: 12 [Redacted]
- * 注册机构: 北京市
- * 手机号: [Redacted]
- 电子邮箱: 请输入电子邮箱
- 联系地址: 请输入联系地址

A modal dialog box titled "信息" (Information) is displayed in the center, containing the following text:

恭喜您,注册成功!
您的账号是:FZ [Redacted]

At the bottom of the dialog is a "确定" (Confirm) button. At the bottom of the form is a "确认注册" (Confirm Registration) button.

图 6.2.1.2-3

4. 在上图所示页面中完成非注师股东的注册后，即可开始事务所设立信息的填写。

在主界面的左侧菜单栏中，点击“事务所执业许可申请”->“事务所执业许可申请”，在会计师事务所执业许可列表界面点击【新增】按钮，进入会计师事务所执业许可申请详细信息界面，如下图所示：



会计师事务所执业许可审批

申请单编号: _____ 单据状态: 申请未提交 申请人: 李超 申请日期: 2022-05-23

申请指南 | 事务所基本信息 | 合伙人|股东 | 注册会计师 | 附件上传

注: 深圳市的申请条件请参考《深圳市财政局会计师事务所设立批准行政许可实施办法》

一、会计师事务所申请执业许可条件

第七条 会计师事务所应当自领取营业执照之日起60日内,向所在地的省级财政部门申请执业许可。未取得会计师事务所执业许可的,不得以会计师事务所的名义开展业务活动,不得从事《注册会计师法》第十四条规定的业务(以下简称注册会计师法定业务)。

第八条 普通合伙会计师事务所申请执业许可,应当具备下列条件:
 (一) 2名以上合伙人,且合伙人均符合本办法第十一条规定条件;
 (二) 书面合伙协议;
 (三) 有经营场所。

第九条 特殊普通合伙会计师事务所申请执业许可,应当具备下列条件:

图 6.2.1.2-4

在上图中,点击“事务所基本信息”页签,填写事务所基本信息,设立方式默认为“新设”。如果是状态为协会代管的注师申请事务所,则该主任会计师的信息会自动显示在“事务所基本信息”页签的“主任会计师/合伙执行人”栏处,同时系统会自动填充“合伙人|股东”和“注师”页签处相关信息。如下图所示:



会计师事务所执业许可审批

申请单编号: _____ 单据状态: 申请未提交 申请人: 李超 申请日期: 2022-05-23

申请指南 | 事务所基本信息 | 合伙人|股东 | 注册会计师 | 附件上传

* 行政区划: 请选择 * 组织形式: --请选择--

* 设立方式: 新设

* 拟设立事务所名称: _____ - _____ - 会计师事务所 会计师事务所 名称检测

* 注册资本/出资额(万元): _____ * 合伙人或股东数量: _____

* 合伙人/股东以外注册会计师数目: _____ * 注册会计师以外专职从业人员数量: _____

图 6.2.1.2-5

上图中,在填写事务所基本信息时,“拟设立事务所名称”填好后,可以对其进行重名校验,如事务所名称输入“安永华明”,点击

【名称检测】按钮，弹出提示对话框，提示事务所关键字存在重复情况。如下图所示：

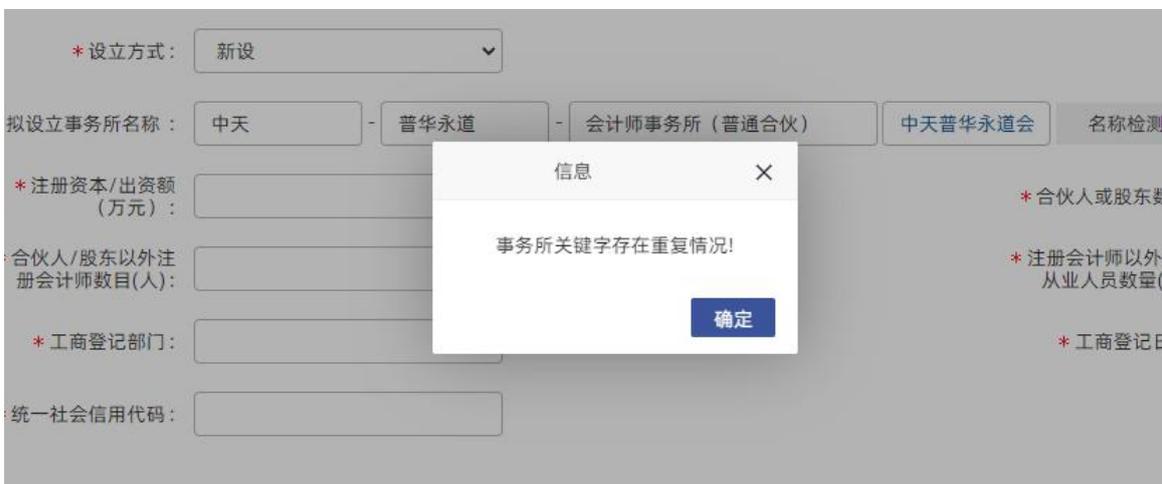


图 6.2.1.2-6

若输入的事务所名称与其他的事务所名称不冲突，则会提示“事务所关键字可用”，如下图所示：

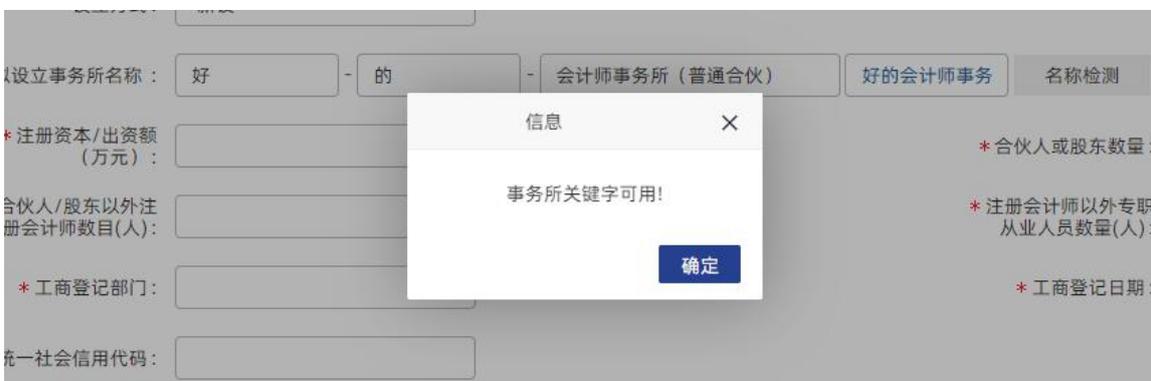


图 6.2.1.2-7

此外，设立方式还可选择“分立新设”和“合并新设”，如下图所示：

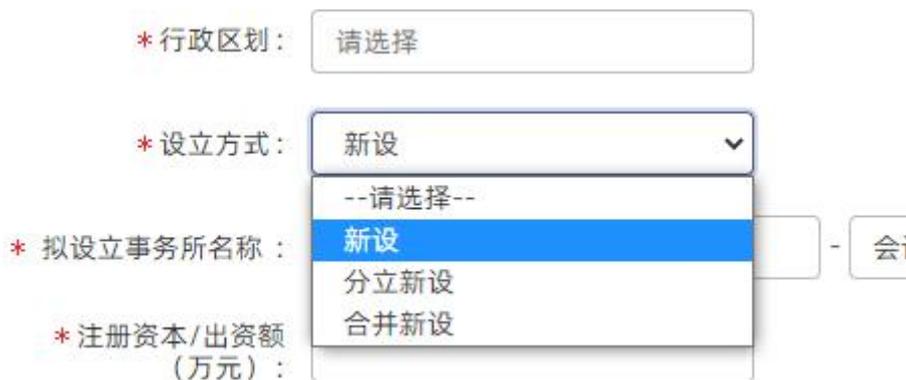


图 6.2.1.2-8

如为分立新设或合并新设，在“原事务所信息”栏中，“分立前事务所编号”下的空白框处单击，弹出选择事务所对话框，输入事务所的职业证书编号或事务所名称（支持模糊查询），点击【搜索】按钮，对话框中自动显示满足查询条件的数据记录，点击查询到的一行数据记录，则原对话框自动关闭，分立前/合并前事务所编号及名称等信息自动填充。如下图所示：



图 6.2.1.2-9



图 6.2.1.2-10

点击“合伙人|股东”页签，点击“添加”按钮，弹出股东合伙人搜索列表，输入股东的编号或姓名即可查询出所需要的股东，点击后将同步合伙人|股东列表。同时，该页面的“添加”、“删除”操作会引起“注师”页签列表的联动。如下图所示：



图 6.2.1.2-11

点击“注师”页签，点击“添加”按钮，弹出选择注师列表，输入注师的编号或姓名即可查询出所需注师信息，该页签列表中的所有注师要包括“合伙人|股东”页签中的所有合伙人、股东。如下图所示：



图 6.2.1.3-1

点击该待办任务或者从左侧菜单栏中点击“事务所执业许可申请”->“事务所执业许可申请”，进入会计师事务所执业许可申请列表页面，默认显示办理情况为“待办”状态的数据记录。如下图所示：



图 6.2.1.3-2

在事务所设立列表界面，点击待股东确认的单据前方的“”按钮，弹出事务所设立详细信息界面。如下图所示：



图 6.2.1.3-3

该页面中显示了申请单的所有信息，确认无误后，在“合伙人|股东”页面上，该股东信息点击【确认】按钮进行确认。如下图所示：



图 6.2.1.3-4

点击“确认”按钮后，弹出对话框，若确认通过，再次点击“确认”按钮；如有问题，可点击【退回】按钮，将该申请单退回给申请人。



图 6.2.1.3-5

确认后，可在“股东/合伙人”页签中查看到该股东已确认，也可在事务所设立列表界面办理情况为“已办”事项中，查看到单据信息。股东都已确定之后的申请单状态为“待送审”，如下图所示：



图 6.2.1.3-6

6.2.1.4 送审

所有股东均确认后，申请人可以将申请单送审到所要设立的事务

所的省财政进行受理。如下图所示：



图 6.2.1.4-1

上图中，点击【送审】按钮后提示“送审成功”，即完成送审操作。

6.2.1.5 收回

申请单送审到省财政，申请状态为“待省财政受理”时，申请人登录系统后在事务所设立列表界面的办理情况为“已办”事项中可以查找到已送审成功的单据，点击“”操作按钮，进入事务所设立详细信息界面，点击【收回】按钮，可以将单据收回，收回后申请流程结束，该申请单在省财政的“待办任务”栏中消失，单据申请状态为“申请被收回”。如下图所示：

图 6.1.1.4-2

注意：申请审核完成以后登陆账号为事务所执业证书编号编号，密码默认为申请注册师的身份证号，登陆系统以后自行修改。

6.3 注册会计师事项办理

6.3.1 基本信息变更申请

注册会计师的个人信息分为基本信息和一般信息。注册会计师的个人信息发生变化或误录时，需要进行变更处理。

6.3.1.1 查询

在主界面的左侧菜单栏中，点击“注册会计师事项办理”→“基本信息变更申请”，进入注册会计师基本信息变更列表界面，默认显示办理情况为“待办”条件的数据记录，如下图所示：



图 6.3.1.1-1

1. 查询条件：可根据查询条件进行单独查询，也可以根据多个条件进行复合查询，如果不录入任何查询条件，则查询全部数据；

2. 列表中默认显示 20 条数据记录，可根据需要设置每页显示的数据记录。当列表中的数据记录较多时，可以用翻页选项进行查看。

6.3.1.2 新增

在注师基本信息变更列表界面，点击【新增】按钮，弹出注师基本信息变更详细信息界面，如下图所示：

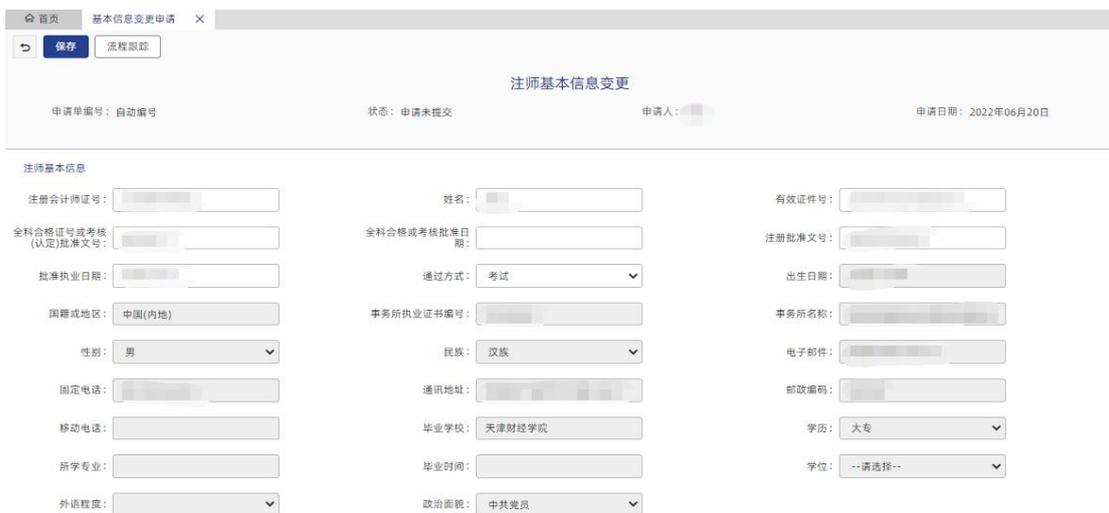


图 6.3.1.2-1

图中白色字体项是可以变更项，其他灰色字体项是不可以变更项。

变更保存之后，申请单下方将出现“信息变更状况”，变更的内容将在此处显示，以便省注协审批时可以对用户的变更内容一目了然，如下图所示：

变更项目	变更前情况	变更后情况
通过方式	考试	考核
考核(认定)批准文号		QY181800050
考核批准日期		2019-01-24

图 6.3.1.2-2

信息变更后，点击界面上方的【保存】按钮，弹出窗口将关闭。

6.3.1.2.1 修改

在主界面的左侧菜单栏中，点击“注册会计师事项办理” → “基本信息变更申请”，进入注册会计师基本信息变更列表界面，默认显示办理情况为“待办”条件的数据记录，选择办理情况为“待办”（保存但未送审），列表界面显示“申请未提交”状态的数据记录，点击“”操作按钮，进入注册会计师基本信息变更详细信息界面。如下图所示：

序号	操作	注册会计师姓名	注册会计师编号	所属省份	事务所名称	变更批准日期	申请状态	变更批准人	申请变更编号
1							申请未提交		AC003136

图 6.3.1.2-1

1. 变更修改后，可保存数据。
2. 信息变更状况，可以查看变更项目、变更前情况、变更后情况。

6.3.1.2.2删除

在主界面的左侧菜单栏中，点击“注册会计师事项办理” → “基本信息变更申请”，进入注师基本信息变更列表界面，默认显示办理情况为“待办”条件的数据记录，选择办理情况为“待办”（保存但未送审），列表界面显示“申请未提交”状态的数据记录，点击“”操作按钮，进入注师基本信息变更详细信息界面。如下图所示：



注册会计师基本信息变更申请

申请单编号: AC003136 状态: 申请未提交 申请人: 刘力 申请日期: 2022-06-20

注册会计师证号: 姓名: 有效证件号:

全科合格证或考核(认定)批准文号: QY181800050 全科合格证或考核批准日期: 2019-01-24 注册批准文号: 赣会物[2020]39号

批准执业日期: 2020-12-28 通过方式: 考核 出生日期:

国籍或地区: 中国(内地) 事务所执业证书编号: 事务所名称:

性别: 男 民族: 汉族 电子邮件:

固定电话: 通讯地址: 邮政编码: 330077

移动电话: 毕业学校: 江西师范大学 学历: 本科

所学专业: 会计 毕业时间: 2010-06-08 学位: 学士

外语程度: 四级 政治面貌: 群众

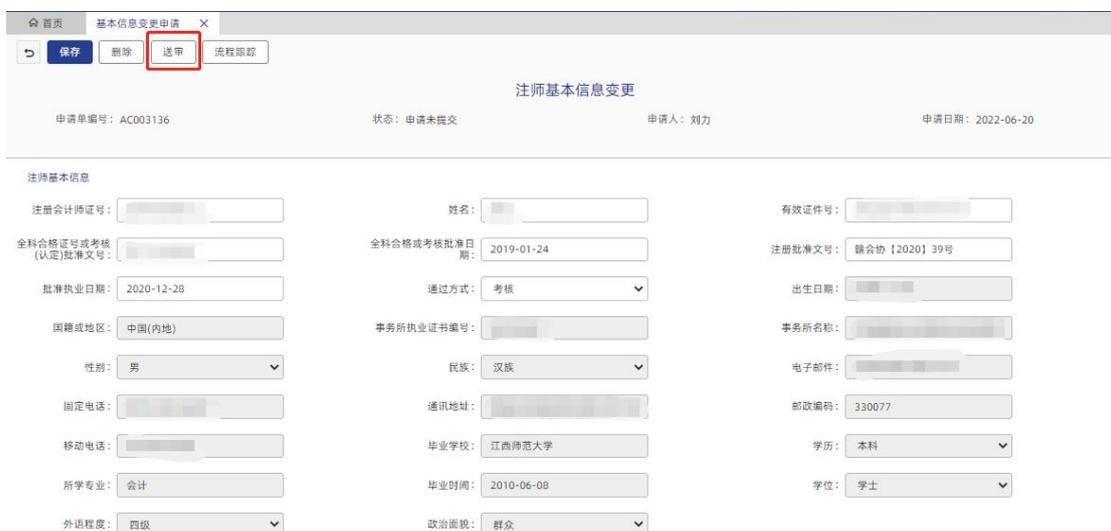
图 6.3.1.2.2-1

上图中，直接点击【删除】按钮将取消基本信息变更操作，详细信息界面自动关闭。

6.3.1.2.3送审

在主界面的左侧菜单栏中，点击“注册会计师事项办理” → “基本信息变更申请”，进入注师基本信息变更列表界面，默认显示办理情况为“待办”条件的数据记录，选择办理情况为“待办”（保存但

未送审)，列表界面显示“申请未提交”状态的数据记录，点击“”操作按钮，进入注师基本信息变更详细信息界面。如下图所示：



注册会计师基本信息变更

申请单编号: AC003136 状态: 申请未提交 申请人: 刘力 申请日期: 2022-06-20

注册会计师证号: [输入框] 姓名: [输入框] 有效证件号: [输入框]

全科合格证号或考核(认定)批准文号: [输入框] 全科合格证或考核批准日期: 2019-01-24 注册批准文号: 赣会协[2020]39号

批准执业日期: 2020-12-28 通过方式: 考核 出生日期: [输入框]

国籍或地区: 中国(内地) 事务所执业证书编号: [输入框] 事务所名称: [输入框]

性别: 男 民族: 汉族 电子邮件: [输入框]

固定电话: [输入框] 通讯地址: [输入框] 邮政编码: 330077

移动电话: [输入框] 毕业学校: 江西师范大学 学历: 本科

所学专业: 会计 毕业时间: 2010-06-08 学位: 学士

外语程度: 四级 政治面貌: 群众

图 6.3.1.2.3-1

点击【送审】按钮，弹出提示信息“确定后将不能修改，是否确定提交？”点击确定后，提示“操作成功”，则该基本信息变更申请送审成功，变更详情页面将自动关闭。在“注册会计师事项办理”→“基本信息变更申请”列表界面，输入查询条件办理情况为“已办”，可查询到已送审的单据记录，此时申请状态为“待省注协审核”。（注：此时查询条件在办理情况为“待办”下，已查询不到原来单据记录）。如下图所示：

注册会计师基本信息变更

注册会计师证书编号: _____ 注册会计师姓名: _____ 办理情况: 已办

会计师事务所执业证书编号: _____ 会计师事务所名称: _____ 审核状态: _____

变更批准日期: _____ 至 _____ 省份: 北京市

搜索

展示列 全屏查看 隐藏查询条件 每页显示 20 条 共1页

序号	操作	注册会计师姓名	注册会计师证书编号	所属省份	会计师事务所名称	变更批准日期	申请状态
1		马永睿	100000510872	北京市			待省注协审核

1

图 6.3.1.2.3-2

送审成功后，注册会计师基本信息变更详细信息界面，【修改】、【保存】等按钮消失，只留有【流程跟踪】和【帮助】按钮，各个输入框中的值为只读，不可更改。

6.3.1.2.4 流程跟踪

在主界面的左侧菜单栏中，点击“注册会计师事项办理” → “基本信息变更申请”，进入注册会计师基本信息变更列表界面；在列表界面，点击“”操作按钮，进入数据详细信息，点击【流程跟踪】，可看到详细审批流程和详情，如下图所示：



图 6.3.1.2.4-1

6.3.1.3 导出

在主界面的左侧菜单栏中，点击“注册会计师事项办理” → “基本信息变更申请”，进入注册会计师基本信息变更列表界面；全选数据后点击【导出】，只导出本页数据；不选择任何数据，点击【导出】，导出所有数据；勾选部分数据后点击【导出】，导出勾选的数据记录。如下图所示：

A	B	C	D	E	F	G	H
变更申请单号	注师姓名	注师证书编号	所属省份	事务所名称	变更批准日期	申请状态	变更批准人
AC000000013765		110	北京市			待省注协审核	

图 6.3.1.3-1

6.3.1.4 搜索

在主界面的左侧菜单栏中，点击“注册会计师事项办理” → “基

本信息变更申请”，进入注师基本信息变更列表界面，直接点击【搜索】按钮，可搜索符合查询条件的信息。

6.3.2 一般信息变更申请

6.3.2.1 保存

在主界面的左侧菜单栏中，点击“注册会计师事项办理”→“一般信息变更申请”，直接进入注师一般信息变更详细信息界面，如下图所示：

保存

注册会计师一般信息变更

| 会计师基本信息

全科合格证号或考核(认定)批准文号: 有效证件号:

批准日期: 国籍或地区:

通过方式: 考试

出生日期:

事务所名称: 从事审计业务时间:

户口所在地: 性别: 男

固定电话: 通讯地址:

移动电话: 毕业学校:

注册批准文号:

民族: --请选择--

| 工作经历

从事审计业务年限(年): 是否在事务所专职执业: --请选择--

进所前工作单位:

现档案存放单位: 是否退休: --请选择--

进所时间:

专业职称: 职称等级: 初级

担任社会职位:

| 信息变更状况

本次变更信息 | 历史变更信息

变更项目	变更日期	变更前情况	变更后情况	变更人
------	------	-------	-------	-----

图 6.3.2-1

上图中，蓝色字体项为可更改项，黑色字体不可修改。更改输入项后，将在“信息变更状况”栏显示明细记录。用户再次打开一般信息变更详细界面后，将在“信息变更历史”栏显示已经变更的输入项。输入项更改后，点击【保存】按钮，变更后的信息即生效（不需要审批）。

6.3.3 关系转移申请

注册会计师执业必须加入事务所，注册会计师离开原事务所加入另一家事务所执业，称为转所，原所终止、设立新所或者暂时未加入事务所，关系由省级协会代管称之为协会代管，总称关系转移。包括省内转所、跨省转移（即转会）、协会代管。

6.3.3.1 查询

注册会计师用户登录系统，在主界面的左侧菜单栏中，点击“注册会计师事项办理” → “关系转移申请”，进入注册会计师关系转移列表界面。如下图所示：

The screenshot shows a web interface for '注册会计师关系转移' (CPA Relationship Transfer). At the top, there are search filters: '注册会计师编号' (CPA Certificate Number), '注册会计师姓名' (CPA Name), '办理情况' (Processing Status) with a dropdown menu set to '待办' (Pending), and a '搜索' (Search) button. Below these are filters for '转入事务所执业证书编号' (Incoming Firm's Certificate Number), '转入事务所名称' (Incoming Firm Name), '审核状态' (Audit Status), '转出事务所执业证书编号' (Outgoing Firm's Certificate Number), '转出事务所名称' (Outgoing Firm Name), and '关系转移方式' (Transfer Method) with a dropdown menu set to '---请选择---'. A toolbar contains buttons for '新增' (Add), '批量转移' (Batch Transfer), '批量确认' (Batch Confirm), '批量不确认' (Batch No-confirm), and '导出' (Export). The table below has columns: '序号' (Serial Number), '操作' (Operation), '注册会计师编号' (CPA Certificate Number), '注册会计师姓名' (CPA Name), '申请状态' (Application Status), '关系转移方式' (Transfer Method), '转出事务所名称' (Outgoing Firm Name), and '转出注协' (Outgoing Association). The table is currently empty.

图 6.3.3-1

6.3.3.2 新增

在主界面的左侧菜单栏中，点击“注册会计师事项办理” → “关系转移申请”，进入注师关系转移列表界面。在注师关系转移列表界面，点击查询条件上方的【新增】按钮，弹出注师关系转移详细信息界面。如下图所示：

图 6.3.3-2

1. 填写关系转移方式：可选择“省内转所”、“跨省转所”、“协会代管”。

2. 填写中间的“注师转出信息”栏。

如果关系转移方式选择“省内转所”，则“拟转入注协名称”自动选择与转出注协一致；

如果关系转移方式选择“注协代管”，则拟转入信息自动隐藏；

如果关系转移方式选择“跨省转所（可协会代管）”，则“拟转入注协名称”选择要转入省的注协，并且点击“拟转入事务所编号”输

入框后的按钮，弹出事务所信息对话框，如如下图所示；如果为跨省转协会代管，则拟转入事务所信息不填写。



图 6.3.3-3

弹出的网页对话框默认查询出所选转入注协省份的所有事务所，在【搜索】前的输入框输入完整的事务所名称或事务所执业证书编号（支持模糊查询），点击【搜索】按钮，在对话框中显示满足条件的数据记录，双击查询到的数据记录，网页对话框自动关闭，显示注册会计师姓名或注册会计师执业证书编号的值，如果库中有和此值相关联的记录，将自动带出，带出值为事务所名称。

6.3.3.2.1 保存

在注册会计师关系转移详细信息界面，将必填字段值输入完成后（输入值满足申请条件），点击【保存】按钮，弹出提示信息：保存成功。保存后，可以【修改】、【删除】、【送审】所填申请信息。如果该注册会计师为事务所股东，则只能转到总所或分所，若要转到其他所，需要先取消股东身份，若填写不符合上述要求，则保存时提示。如下图所示

示：

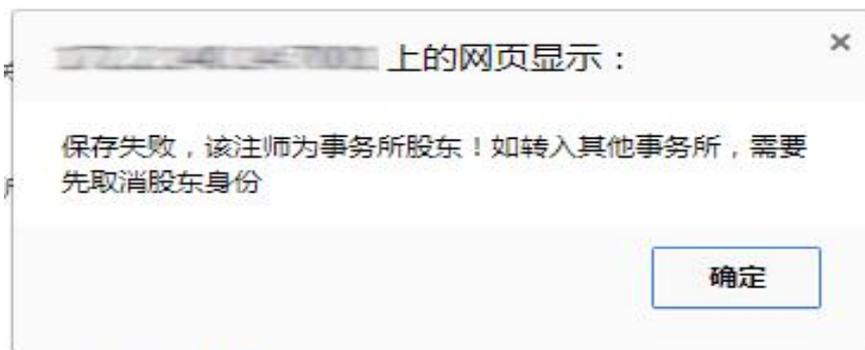


图 6.3.3-4

6.3.3.2.2修改

在主界面的左侧菜单栏中，点击“注册会计师事项办理”→“关系转移申请”，进入注师关系转移列表界面，默认显示办理情况为“待办”条件的数据记录，如下图所示：



图 6.3.3-5

在上图中，查询条件选择办理情况为“待办”，在列表中显示满足条件的数据记录（申请未提交），点击数据记录前方的“”操作按钮，弹出数据明细界面。如下图所示：

图 6.3.3-6

上图中，蓝色字体项可以修改。修改后，点击【保存】按钮，修改值满足设立条件，提示保存成功。

6.3.3.2.3删除

在主界面的左侧菜单栏中，点击“注册会计师事项办理”→“关系转移申请”，进入注师关系转移列表界面，默认显示办理情况为“待办”条件的数据记录。

查询条件选择办理情况为“待办”，在列表中显示满足条件的数据记录（申请未提交），点击数据记录前方的“”操作按钮，弹出数据明细界面，在数据明细界面，点击【删除】按钮，弹出提示信息：删除成功，自动关闭数据明细界面。返回到注师关系转移列表界面，办理情况为“待办”状态下的单据记录消失。

6.3.3.2.4送审

在主界面的左侧菜单栏中，点击“注册会计师事项办理”→“关系转移申请”，进入注师关系转移列表界面，默认显示办理情况为“待办”条件的数据记录。

查询条件选择办理情况为“待办”，在列表中显示满足条件的数据记录（申请未提交），点击数据记录前方的“”操作按钮，弹出数据明细界面，在数据明细界面，点击【送审】按钮，弹出提示信息：送审成功。在送审成功对话框中点击【确定】后，送审操作完成。如下图所示：



The screenshot displays the '注册会计师关系转移' (CPA Relationship Transfer) application details. At the top, there is a '流程跟踪' (Process Tracking) button and a status label '状态: 待转入所审核' (Status: Pending for review) which is highlighted with a red box. The application ID is '申请单编号: AT000540'. Below this, the '注师基本信息' (CPA Basic Information) section contains the following fields:

- 注册会计师编号: [input field]
- 民族: 汉族 (dropdown)
- 政治面貌: 群众 (dropdown)
- 进事务所时间: 2007-07-15 (input field)
- 所内担任职务: [input field]
- 所学专业: 会计 (input field)
- 关系转移方式: 省内转所 (dropdown)
- 姓名: [input field]
- 申请类型: 事务所代办 (dropdown)
- 进事务所前所在单位: [input field]
- 毕业学校: [input field]
- 毕业时间: [input field]

图 6.3.3-7

送审后，数据明细界面上方的【保存】、【送审】等按钮消失，只留有【流程跟踪】、【帮助】按钮。界面各个输入框为只读，不可更改。关闭数据明细界面后，在“注师管理”→“关系转移”列表界面，办理情况为“待办”状态的单据记录消失，可在办理情况为“已办”状态的查询条件下，查询到已送审的单据记录。

6.3.3.3 搜索

在主界面的左侧菜单栏中，点击“注册会计师事项办理” → “关系转移申请”，进入注师关系转移列表界面，直接点击【搜索】按钮，可查询到符合搜索条件的申请。

6.3.4 本人信息查询

在主界面的左侧菜单栏中，点击“注册会计师事项办理” → “本人信息查询”，进入本人信息查询界面，如下图所示：

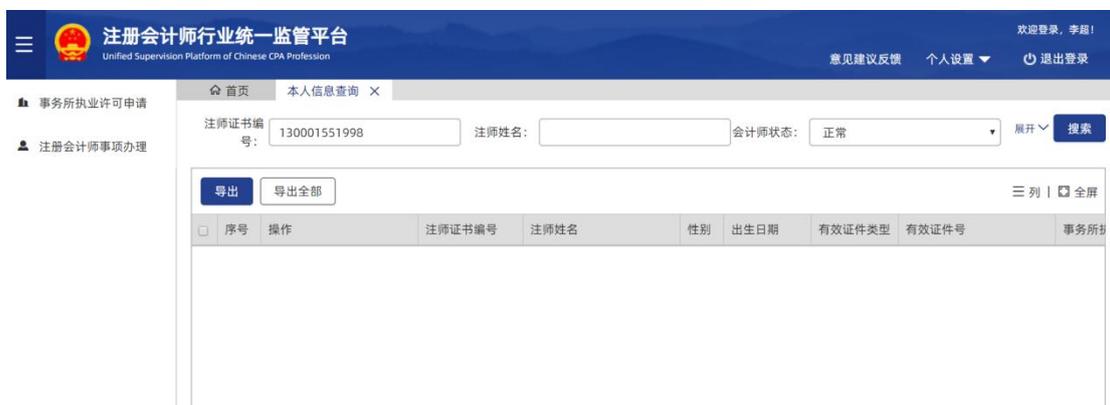


图 6.3.4-1

6.3.4.1 导出

选中一条数据，点击【导出】按钮，导出本人信息。如下图所示：



图 6.3.4-2

序号	注册会计师编号	注册会计师姓名	性别	出生日期	有效证件类型	有效证件号	事务所执业证书编号	事务所名称	批准
1	1300015	李超	女	1976-10-10	身份证	61	155	会计师事务所有限	

图 6.3.4-3

6.3.5 年检

6.3.5.1 年检提请

注册会计师登录系统后，在菜单中选择【注册会计师年检提请】打开如图所示的年检提请界面，界面默认显示已提请年检记录。注册会计师可通过“年检年度”、“审核状态”进行数据筛选。

Figure 6.3.5-1 shows the 'Annual Inspection Request' interface. At the top, there are search filters: 'Annual Inspection Year' (with a calendar icon), 'Review Status' (with a dropdown arrow), and 'Query' and 'Clear' buttons. On the right side, there is a 'New Request' button. Below the filters is a table with the following columns: 'Serial Number', 'Name', 'Firm Name', 'Association Name', 'Annual Inspection Year', 'Review Status', 'Request Type', and 'Action'. The table content is currently empty, displaying 'No Data' in the center.

图 6.3.5-1

注册会计师点击【新建提请】按钮，可跳转到如图所示的完善信息界面。注册会计师在信息完善界面根据系统提示填写相关信息，其中带‘*’的为必填信息项。

图 6.3.5-2

注册会计师完善信息后可点击【**提请年检申请**】按钮跳转至如图所示的年检提请界面，根据提示完成相关材料的上传。注册会计师需要选择是否为离/退休状态，当注册会计师为离/退休状态时需要上传离退休证明材料。点击【**上一步**】按钮可重新返回信息完善界面。

图 6.3.5-3

注：根据系统实际上传相关材料，无上传材料模块时则无需进行

上传。

材料上传完成后注册会计师点击【确认提请】按钮可弹出如图所示的年检确认提请界面，点击【确定】完成申请，点击【取消】按钮可取消申请。完成申请后弹出提请成功界面。（提请成功界面会显示省注协提示信息，以省注协实际设置为准，提示信息以系统实际情况为准，图只为演示信息）



图 6.3.5-4

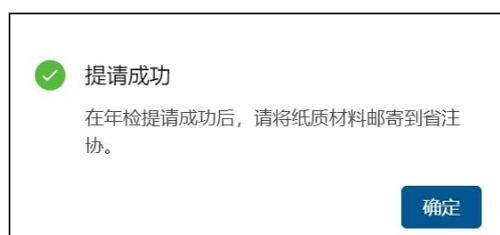


图 6.3.5-5

6.3.5.2 历年年检结果查询

注册会计师可在年检信息查询模块查询个人历年年检信息，在菜单中选择【年检信息查询】可打开如图所示的年检信息查询界面，显示个人历年年检信息。



图 6.3.5-7

点击操作列的【查看】按钮可弹出如图所示的年检信息查看界面，查看当年的年检信息。

注册会计师基本信息

年检信息 基本信息

个人信息

姓名

民族 汉族

性别 男

出生日期

有效证件名称 身份证

有效证件号码

籍贯

所在地区 西城区

户口所在地

政治面貌 群众

辅助信息

培训学时 0.00

是否行业惩戒 是 否

是否离/退休 是 否

离退休证明 保存.png

图 6.3.5-8

点击操作列的【二维码】可以弹出如图所示的二维码弹窗，查看个人年检二维码，通过扫码可查看年检信息。点击【下载】可将二维码下载到本地。



图 6.3.5-9

6.4 办件评价

注册会计师用户的办件评价与会计师事务所操作方式同，参见 3.8 章节。