附件2：

材料清单及系统操作手册

一、事务所提供材料

1、《会计师事务所基本情况表》。

2、《未参加2025年注册会计师任职资格检查人员汇总表》。（如适用）

3、《注册会计师撤销（注销）注册申请表》及其注册会计师证书、印章。（如适用）

4、《换证申请汇总表》及其一寸蓝底免冠照片。（如适用）

5、《从业人员信息登记表》。（除注册会计师以外的人员）

**材料1—4需事务所加盖公章后，在年检系统中上传PDF版；材料5需事务所在年检系统中上传Excel版，无需加盖公章。**

二、注册会计师提供材料

1、《2025年注册会计师任职资格检查基本情况表》。

2、注册会计师《社会保险个人参保证明》（2024年1月至2025年4月事务所为注册会计师缴纳的，可网上验证的个人证明）。

3、如为离退休人员，需提供原单位的离退休文件、离退休证件或加盖原单位公章的书面证明及注册会计师个人所得税申报信息（2024年1月至2025年4月，个人所得税APP查询截图，包括任职受雇及完整的收入纳税明细）。

4、《注册会计师证书》原件。

**材料1—3需注册会计师填写、加盖事务所公章后，在年检系统中上传PDF版；材料4需携带原件在年检现场加盖年检合格章。**

**重要提示：注册会计师及会计师事务所需在经办人到达年检现场之前分别登录系统，完成系统操作。**

1. 系统操作手册

# **（一）注册会计师统一监管平台信息变更操作流程**

#### 注册会计师修改个人基本信息需要使用财政部“注册会计师行业统一监管平台”（网址为：http://acc.mof.gov.cn）完成网络操作。为了方便操作，事务所可以统一为所内注册会计师进行基本信息修改；注册会计师本人也可以自行登录系统进行修改。在注册会计师行业统一监管平台修改并保存的个人基本信息将同步至中国注册会计师行业管理信息系统。

✱事务所网络操作流程

1．事务所登录“注册会计师行业统一监管平台”，填写正确的用户名、密码。用户名即事务所执业证书编号，分所用户名为分所执业证书编号前面加字母“f”（如果忘记密码，请联系财政厅会计处，电话：0531-51769970）。

2．进入首页，点击首页左侧导航栏的【本所注册会计师事项办理】模块（图1.1）。分所系统页面上则显示【本分所注册会计师事项办理】



图1.1

3．点击【一般信息变更申请】（图1.2）。



图1.2

4．系统弹出“注册会计师一般信息变更”页面（图1.3），点击页面中“注册会计师证号”后的【放大镜】模块进行注师搜索。



图1.3

5．在搜索框中输入想要查询的注师编号或者是注师姓名进行查询（图1.4）。

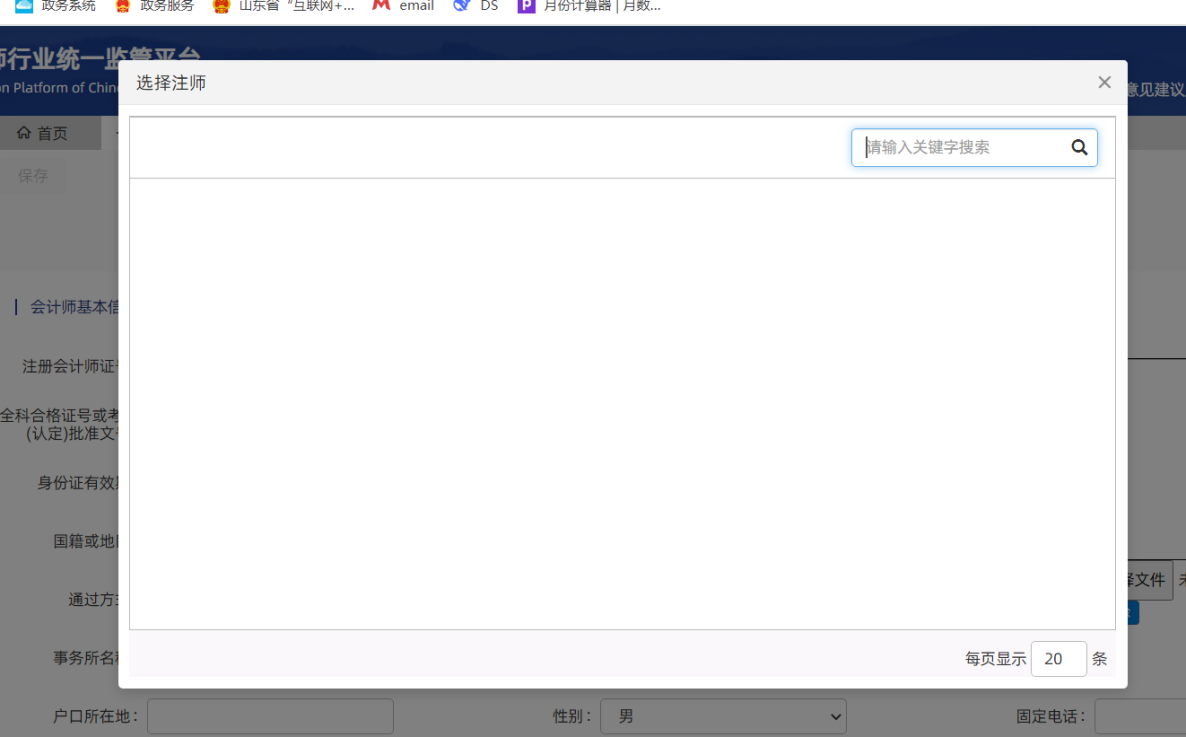


图1.4

6．确认待更改信息的注册会计师（图1.5）。

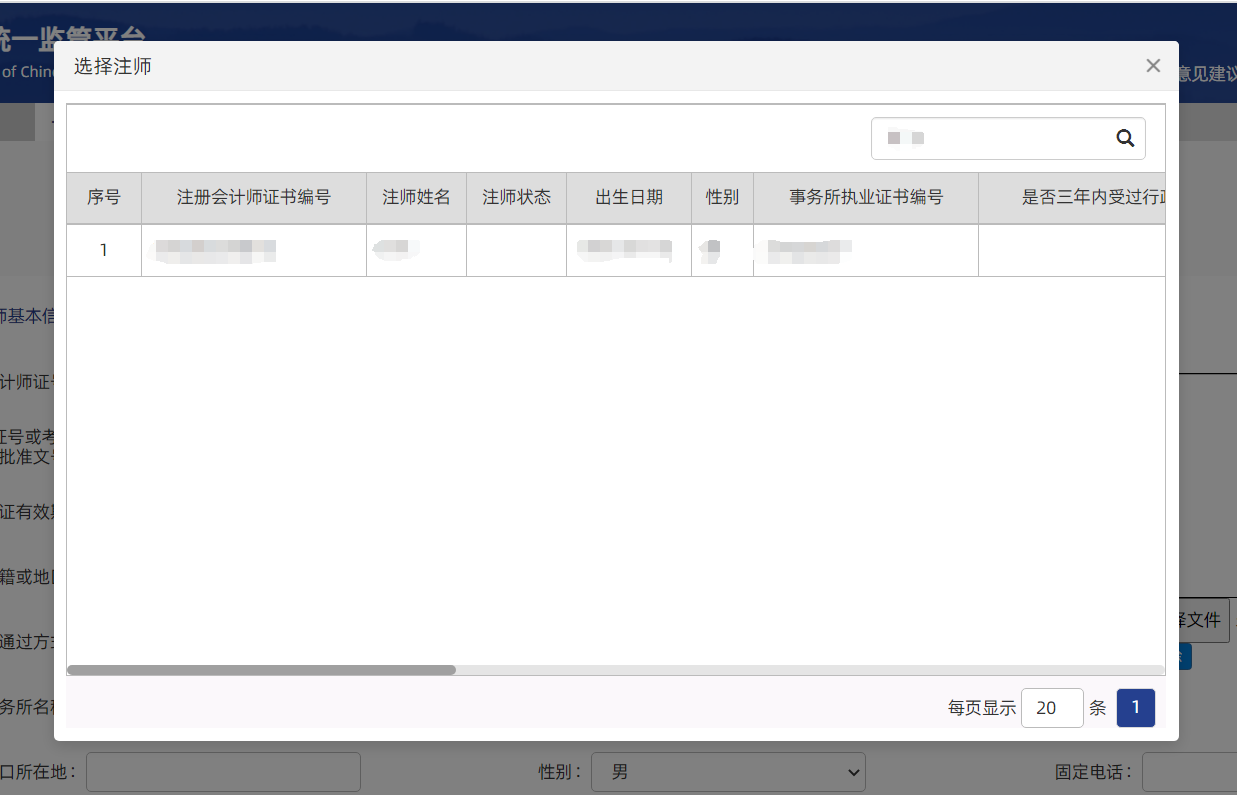


图1.5

7．确认待更改注师人员后，在图1.6页面更改注师信息。



图1.6

✱注册会计师网络操作流程

1．注册会计师（以下简称注师）登录“注册会计师行业统一监管平台”，填写正确的用户名、密码。用户名即注册会计师证书编号（如果忘记密码，请联系省注协会员部）。

2．进入首页，点击首页左侧导航栏的【注册会计师事项办理】模块（图2.1）



图2.1

3.点击【一般信息变更申请】（图2.2）。



图2.2

4．在图2.3页面更改注师信息。

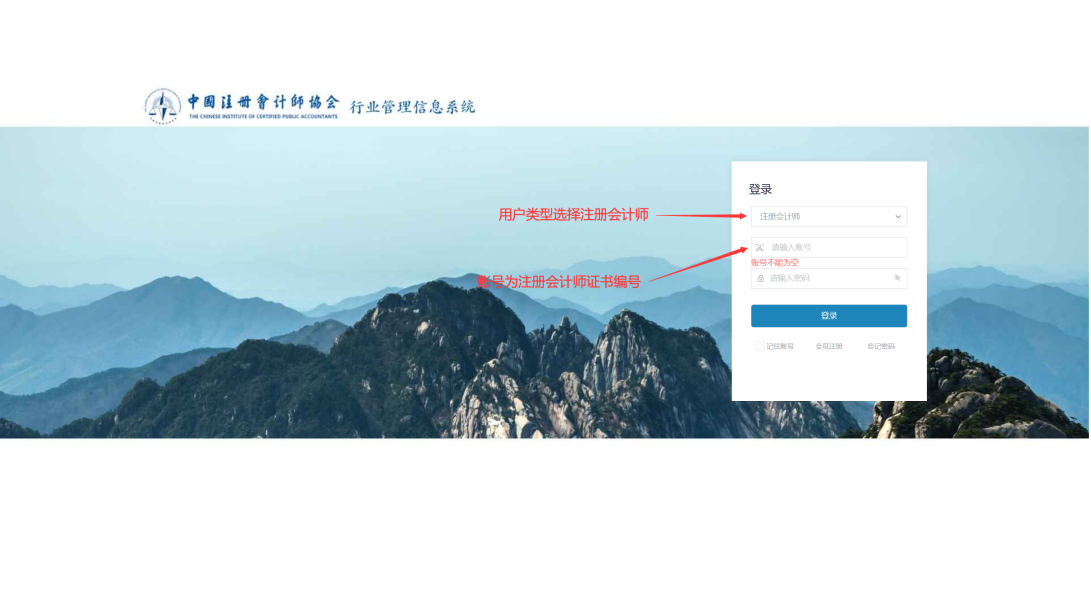


图2.3

特别注意：系统上可以由事务所或者是注师本人修改的个人信息为白框字段；如需更改灰框字段，请联系省注协会员部并按照要求提交相关的信息变更书面材料进行修改。

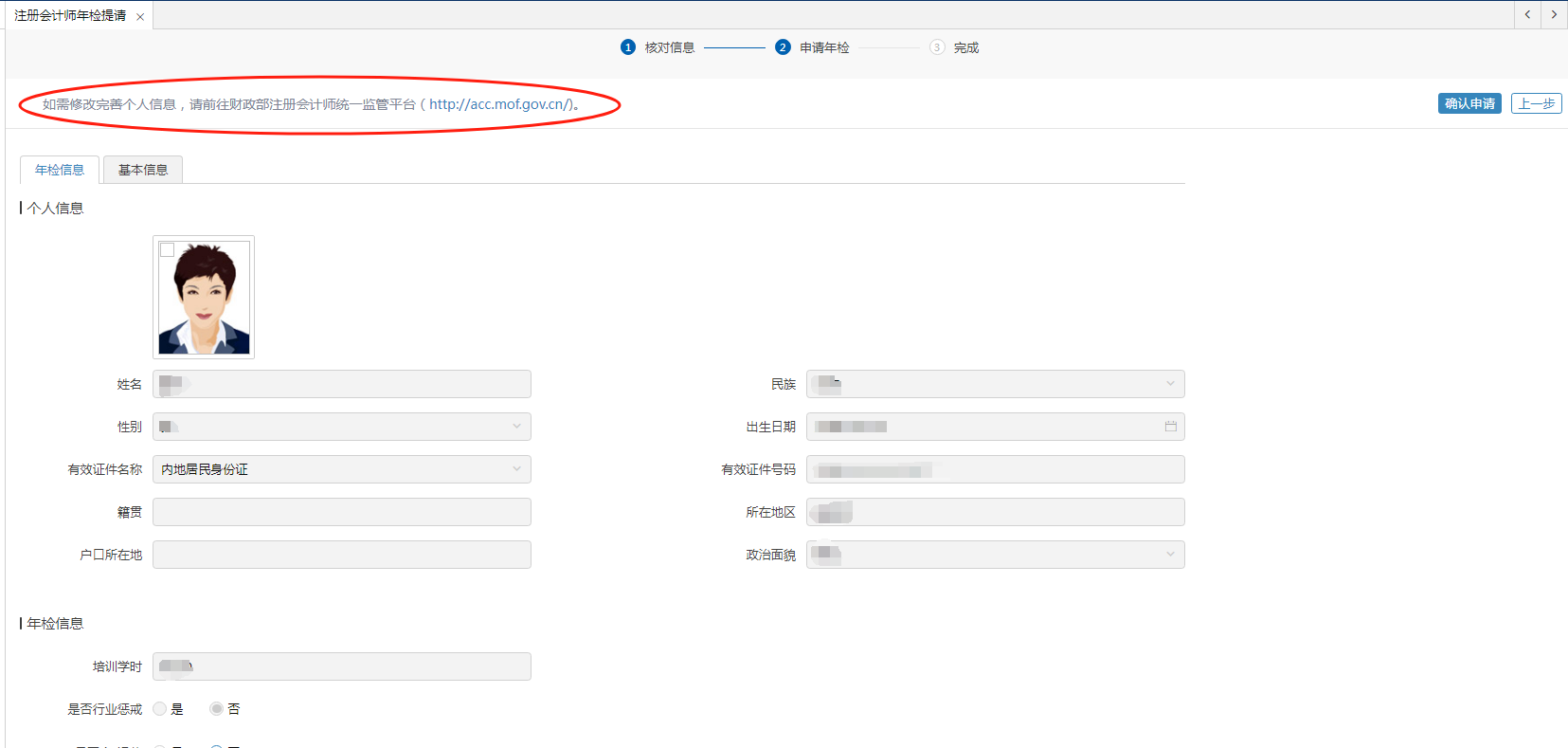
**（二）年检系统操作手册**

注册会计师任职资格检查，会员部分需要注师本人以及会计师事务所使用中注协“中国注册会计师协会行业管理信息系统”（网址为<https://cmis.cicpa.org.cn>）依次完成网络操作。具体系统操作流程为：

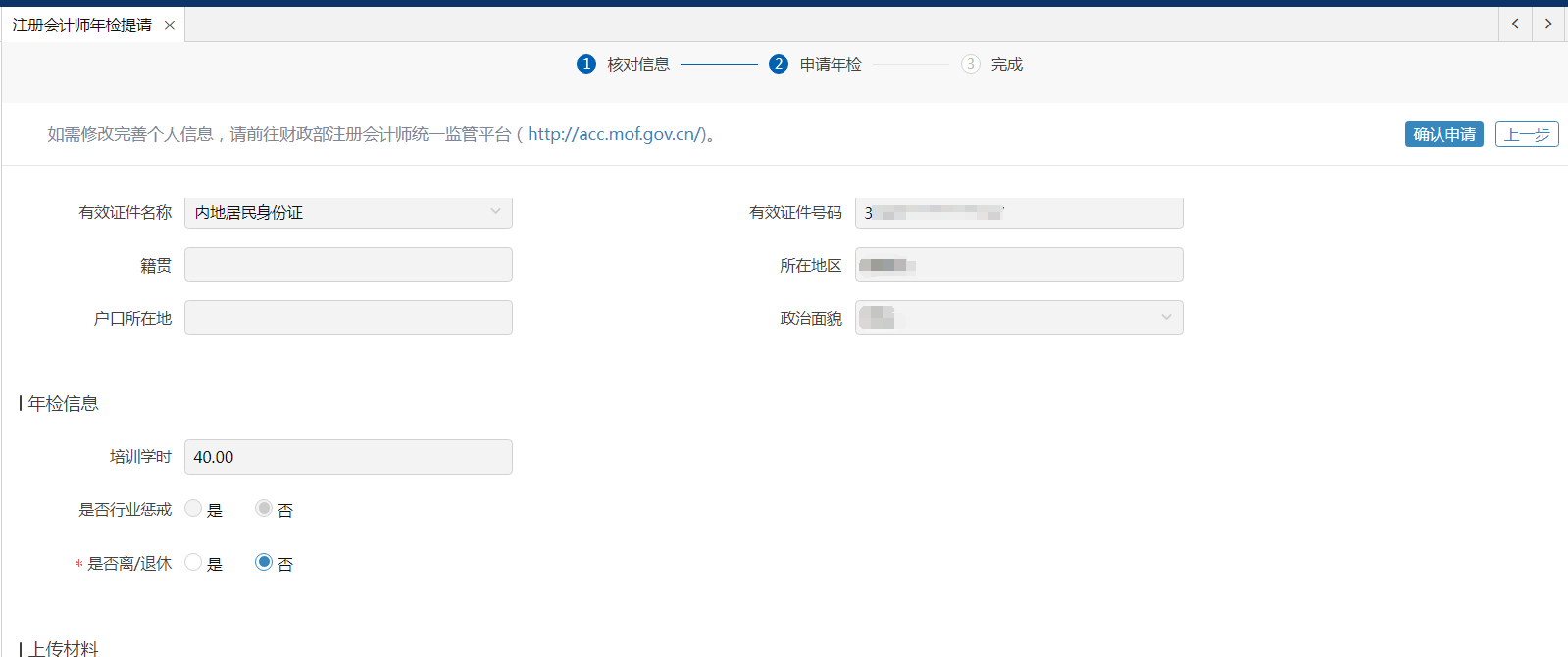
* 1. 注师个人操作
     1. 注师本人在系统登录页面，用户类型选择“注册会计师”，用户名为注册会计师证书编号，输入密码，登录系统（如果忘记密码，需要联系中注协信息技术部：010-88250337/0338）。
     2. 注册会计师登录系统后，在左侧年检菜单下选择【注册会计师年检提请】功能进行年检提请。界面默认显示已提请年检记录。注册会计师可通过“年检年度”“审核状态”进行数据筛选。注册会计师点击【新建提请】按钮，跳转到完善信息界面。



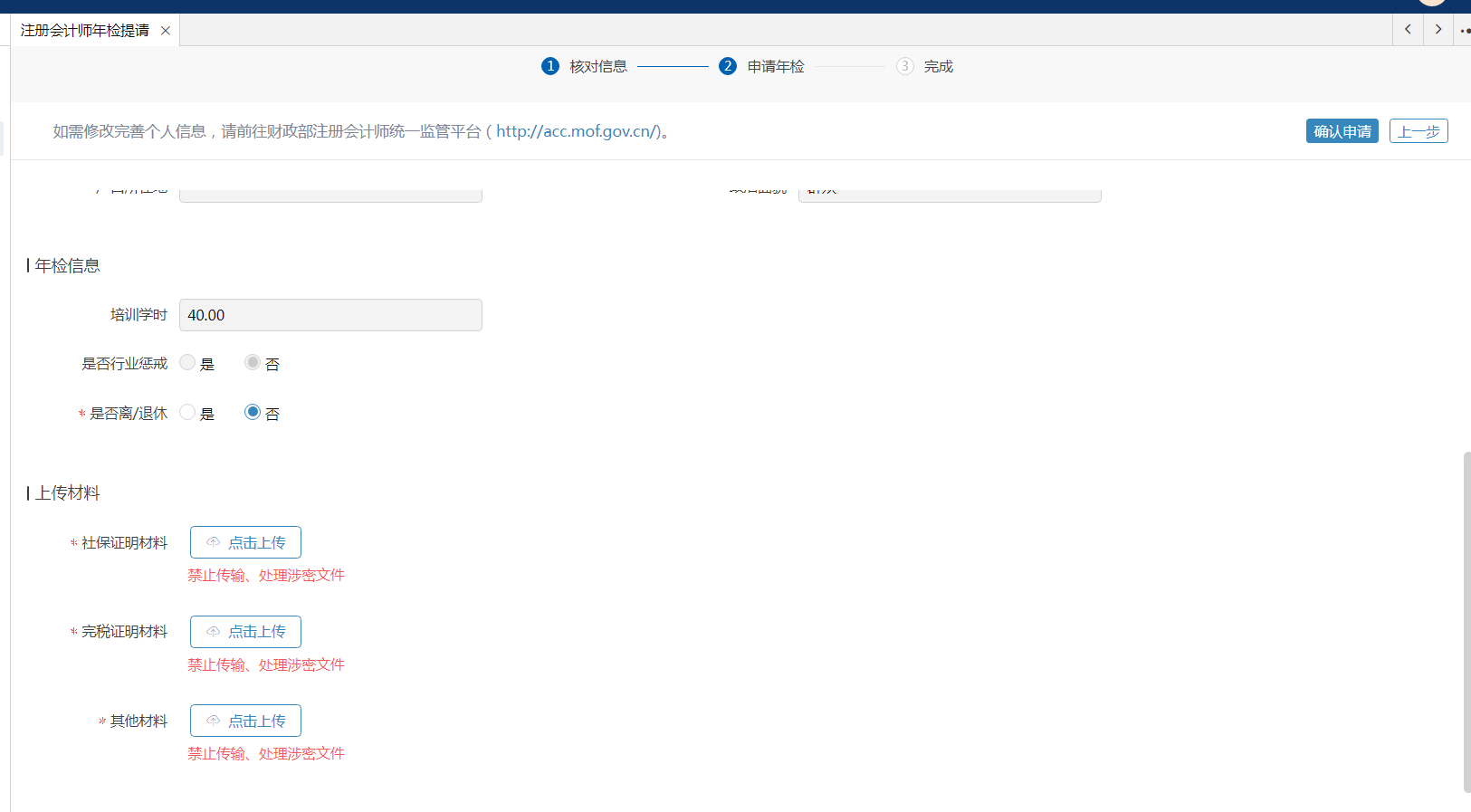
* + 1. 注册会计师在信息完善界面需要根据系统提示填写相关信息，其中带‘\*’的为必填信息项。注册会计师在完善信息界面可点击【提请年检申请】按钮跳转至信息查看及材料上传界面。注：本次年检需要完善个人信息，包括但不限于注册会计师本人手机号、邮箱、照片以及身份证号等相关信息的准确度，具体操作流程请查看本文件的“三、系统操作手册 **（一）注册会计师统一监管平台信息变更操作流程”**



* + 1. 在【辅助信息】注册会计师需要选择是否离/退休状态，当注册会计师为离休状态时需要上传离退休证明材料（即退休证或者是退休证明）。



* + 1. 在【上传材料】注册会计师需要上传《资料清单》中“二、注册会计师提供材料”所列示的材料。



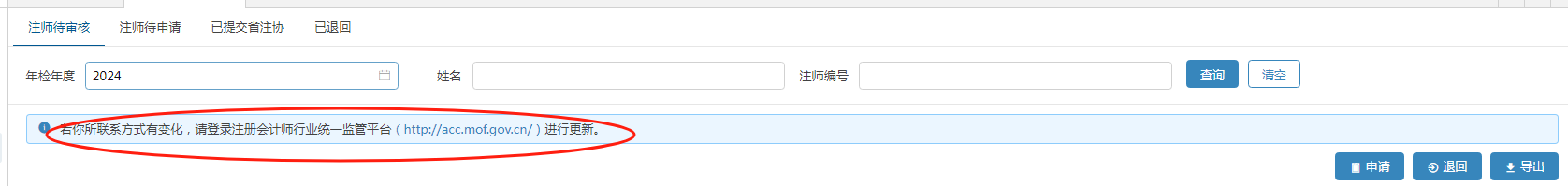
**特别提示：在【上传材料】处，需等待文件上传完成后再进行下一步操作**（下左图：已完成上传的文件状态；下右图：未完成上传的文件状态）**。**



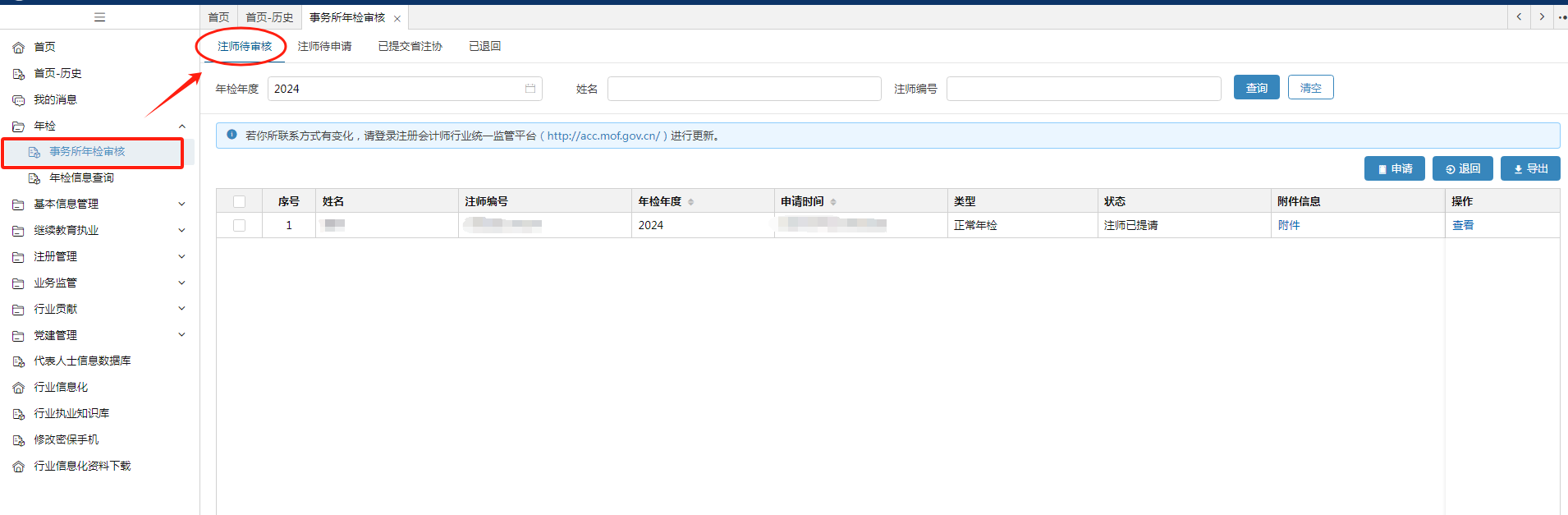
* + 1. 材料上传完成后注册会计师可点击【确认提请】按钮弹出年检确认申请界面点击【确定】完成申请，点击【取消】按钮可取消申请。完成申请后弹出提请成功界面，需等待事务所审批。
  1. 事务所操作
     1. 在系统登录页面，用户类型选择“会计师事务所”，用户名为会计师事务所证书编号，输入密码，登录系统（如果忘记密码，需要联系中注协信息技术部：010-88250337/0338）。



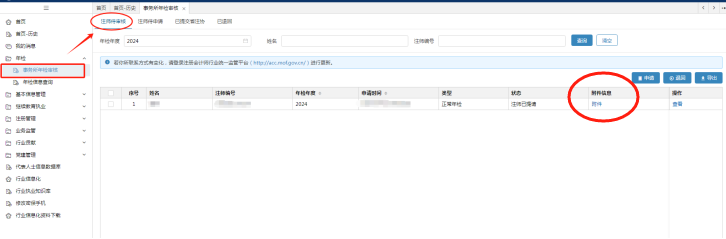
* + 1. 事务所年检年度首次进行年检审核时需更新事务所基本信息，根据系统提示点击【点击完善】按钮跳转到事务所基本信息更新界面，事务所未更新信息时直接审核注师信息会提示事务所进行信息完善。信息更新完成后点击【保存】按钮保存已更新信息（注：如果无需更新信息直接点击【保存】按钮即可），点击【关闭】按钮关闭信息更新界面。（注：信息完善时带‘\*’的为必填信息项）

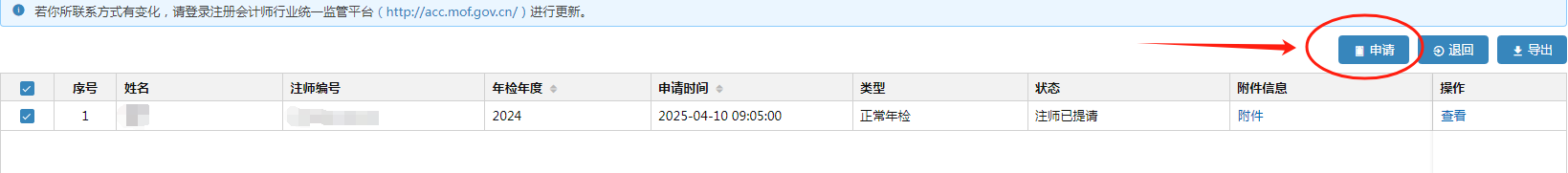


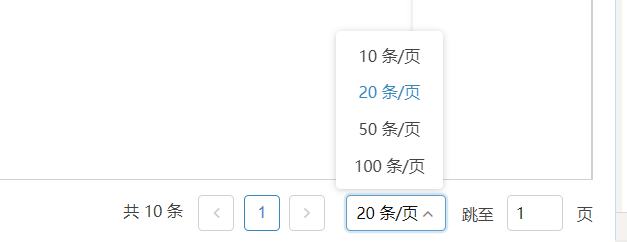
* + 1. 因前期注师已经将年检申请提请至事务所。因此事务所需要在系统年检下选择【事务所年检审核】功能，系统默认显示“注师待审核”页签。会计师事务所可通过“年检年度”、“姓名”和“注师编号”进行数据筛选。



* + 1. 点击附件信息下【附件】按钮查看注师上传的附件信息；点击【查看】按钮可查看注师提请的年检信息；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。



* + 1. 事务所确认注师个人提交的年检信息无误后，选中**所内全部注师**后点击【申请】按钮跳转到信息汇总界面。
    2. 如所内注师多，可在页面的右下角调整每页显示的数据量。



* + 1. 点击【上传附件】页签会计师事务所需要上传《资料清单》中“一、事务所提供材料”所列示的材料。

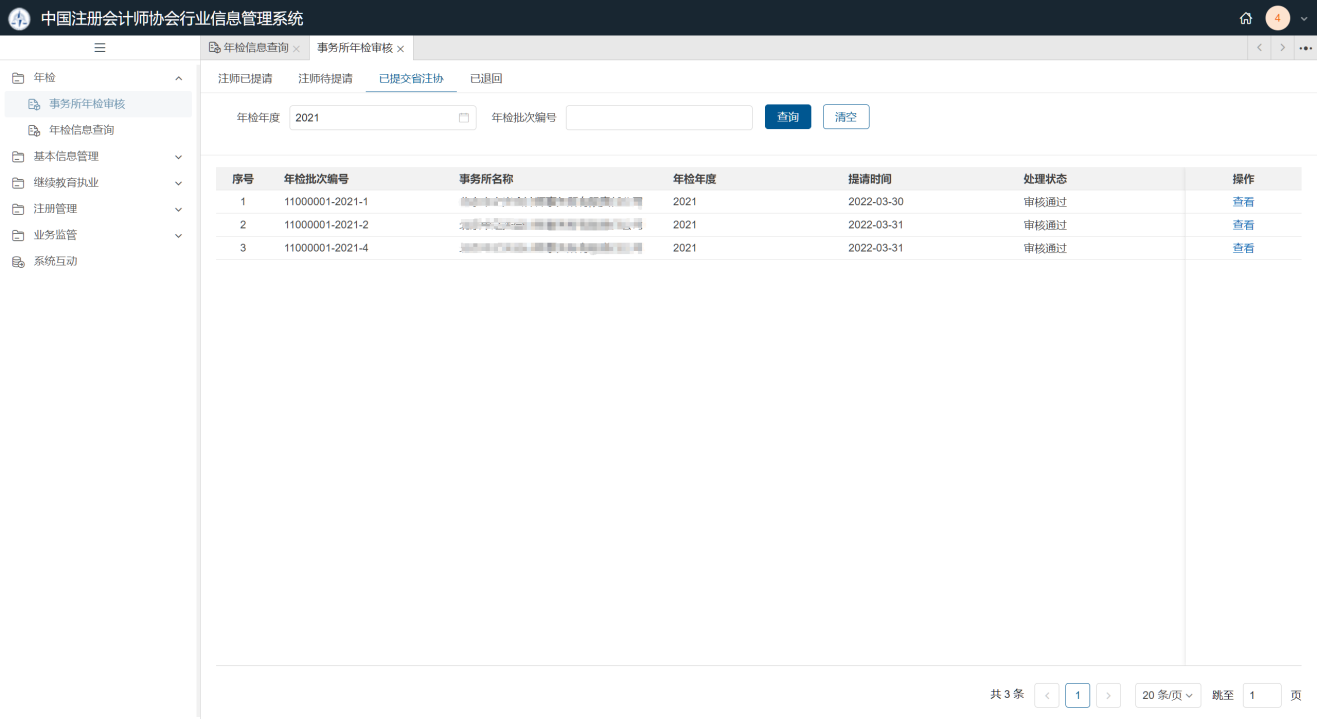


* + 1. 附件材料上传完成后点击【提请】按钮完成提请，点击【关闭】按钮关闭当前页面继续勾选注师。



* 1. 提请省注协信息查看

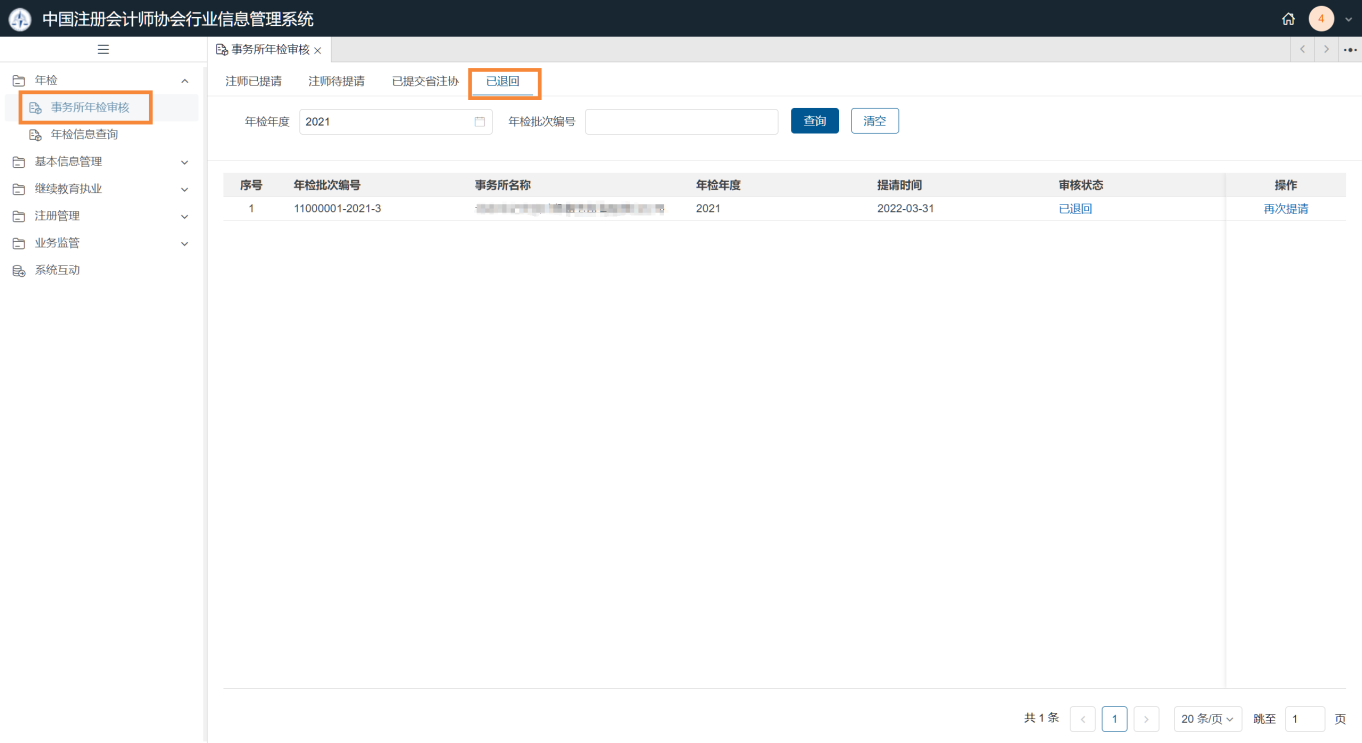
事务所用户点击【已提请省注协】页签查看当前已提交省注协审核的批次信息。



* 1. 事务所材料有问题被退回信息查看

事务所用户点击【已退回】页签查看被省注协退回的年检批次信息。会计师事务所可通过“年检年度”“年检批次编号”进行数据筛选。

已退回功能提供事务所查看因材料问题被省注协退回的年检批次信息。



点击【再次提请】按钮可跳转至事务所批次信息界面，可根据退回原因进行修改，点击【确定】按钮完成再次提交。点击【增行】可对该批次添加注师。

* 1. 年检信息查询

事务所用户点击【年检信息查询】模块可以查看所内注师年检情况。默认显示当前年检年度信息，事务所用户可通过“年检年度”“姓名”“会员编号”“审核状态”进行数据筛选。

