“会计师事务所年度报备”全流程网办操作指南

一、事项名称：会计师事务所年度报备

二、办理层级：省级。

三、通办方式：全流程网办

四、报备对象：截至报备年度末在我省设立的会计师事务所和分所。

五、报备内容

（一）会计师事务所年度报备内容

1．对报备情况的简要说明（含对报备内容真实性、完整性的承诺）以及会计师事务所质量控制制度、财务管理制度、分所管理制度和其他内部管理制度的执行情况及变动情况的说明。（要求：由会计师事务所首席合伙人（主任会计师）签章，并加盖会计师事务所印章，原件扫描上传）；

2.填报持续符合会计师事务所执业许可条件相关信息（包括会计师事务所基本情况、会计师事务所合伙人（股东）情况等）；
 3.填报报备年度经营情况；
 4.填报会计师事务所国际业务等开展情况及境外设立分支机构情况；
 5.填报会计师事务所履行反洗钱和反恐怖融资义务情况；

6.会计师事务所投保职业责任保险的还应当提交保单（保险期间应当涵盖报备年度1月1日起至报备日，原件扫描上传）。

（二）会计师事务所分所年度报备内容

1. 对报备情况的简要说明（含对报备内容真实性、完整性的承诺），要求由会计师事务所首席合伙人（主任会计师）和分所负责人联合签章，并加盖会计师事务所及分所印章，原件扫描上传；

2.填报持续符合分所执业许可条件相关信息；

3.填报报备年度经营情况；

4.会计师事务所分所投保职业责任保险的还应当提交保单（保险期间应当涵盖报备年度1月1日起至报备日，原件扫描上传）。

注：所有报备材料应与实际情况、市场监督管理部门登记的信息保持一致。

六、办理方式：

会计师事务所登录注册会计师行业统一监管平台（[http://acc.mof.gov.cn/）在基本信息报备-事务所信息报备/](http://acc.mof.gov.cn/%EF%BC%89%E5%9C%A8%E5%9F%BA%E6%9C%AC%E4%BF%A1%E6%81%AF%E6%8A%A5%E5%A4%87-%E4%BA%8B%E5%8A%A1%E6%89%80%E4%BF%A1%E6%81%AF%E6%8A%A5%E5%A4%87/)分所信息报备栏目填报有关信息并上传相关材料电子扫描件，保存并提交。

七、受理模式：

省财政厅会计处对事务所提交的报备材料进行网上审核，对报备材料不齐全或者不符合法定形式的，在接到报备材料后10日内退回报备人并一次性告知需要补正的全部内容。逾期没有收到补正材料通知的，即视为报备已被受理。

八、审核程序：

省财政厅对各会计师事务所（分所）网上报备信息进行复核、确认，如发现事务所基本信息报备有误，将退回事务所，由事务所对基本信息进行修改，再重新报备。同时，对会计师事务所（分所）提交的报备材料进行核查，发现会计师事务所（分所）未持续符合执业许可条件或存在其他问题的，将严格按照97号令相关规定处理。

九、办理时限：受理之日起20个工作日。

十、办理结果反馈：会计师事务所可通过注册会计师行业统一监管平台（http://acc.mof.gov.cn/）查询事项办理进程。

十一、是否收费：否。

十二、咨询电话：技术支持电话010-68553117（注册会计师行业统一监管平台运维电话，填报中有操作及保存等问题均可拨打）；业务咨询电话0791-87287614（省财政厅会计处）。