

《内蒙古自治区注册会计师行业管理服务系统》

操作手册（会计师事务所）

(本手册按系统模块上线日程安排补充)

内蒙古自治区注册会计师协会

2018 年 03 月 01 日

目录

一、事务所管理员	2
1. 登录及密码	2
2. 事务所信息维护	4
3. 事务所部门管理	8
4. 事务所职员管理	9
二、事务所职员	10
1. 登录及密码	10
2. 个人信息	12
3. 注册会计师任职资格	15
三、事务所业务报告报备	16
1. 业务报备	16
2. 报备完成	22
3. 申请修改记录	24
4. 报备预警	25
5. 报备作废	25
四、公告通知信息	26
1. 事务所通知公告	26
2. 注协公告	28
五、注册会计师任职资格年度检查	28
1. 注册会计师基本情况表生成上报	29
2. 注册会计师年检任务列表	31

一、事务所管理员

1. 登录及密码

操作系统：windows7 及以上版本。

浏览器要求：

为了达到更好的操作体验，请使用谷歌浏览器、火狐浏览器、IE11 或更新版本浏览器。在登录页面点击相应的浏览器可以下载。

360 浏览器建议在极速模式下使用。

登录网址：

<http://zxhygl.nmgcpa.org.cn>

首次登录：

事务所管理员用户名、密码在注协管理员增加事务所时系统自动产生。用户名默认为事务所执业证书编号，密码默认为：执业证书编号+admin，首次登录必须修改密码。

忘记密码：事务所管理员忘记登录密码必须通过注协管理员重置密码。

另外设置事务所管理员：

事务所管理员如果属于事务所职员，可以新增本人为职员后，设置真实的自己为系统管理员。

事务所系统管理员理论上可以设置多名。实际工作中为明确责任，建议只设置 1 名。本系统实行实名制，事务所系统管理员不能进行新建业务报备操作。



用户登录界面

第一次登录请修改密码

输入原密码	请输入原密码
输入新密码	请输入新密码
密码强弱	弱 中 强
再输入一次	请再输入一次新密码

立即提交
重置

找回密码界面

退出系统、修改密码：

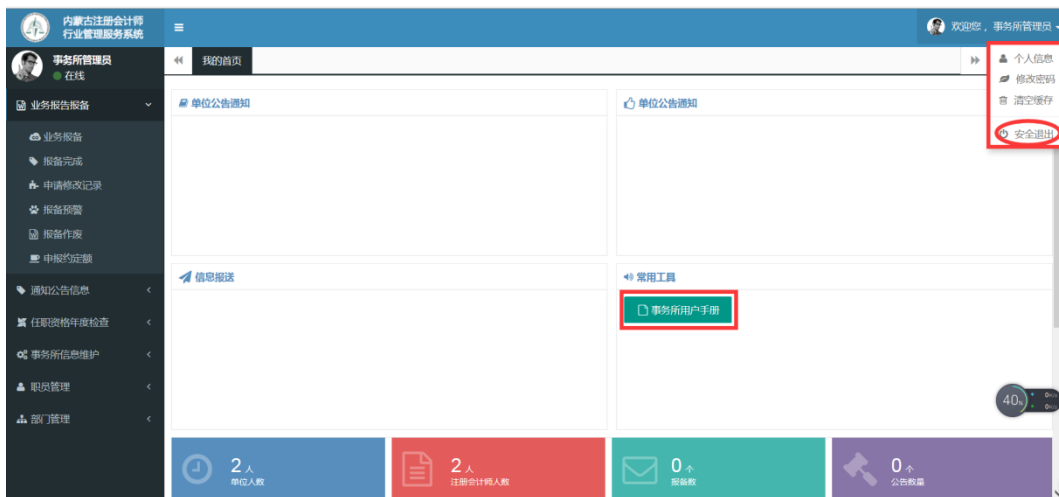
工作完毕后请务必正确退出系统。鼠标放置到页面右上角姓名区域，点击【安全退出】。

请不要使用浏览器本身的【×】退出。

请定期修改你的登录密码。修改密码点击【修改密码】。

显示/隐藏菜单： 点击系统名称右侧的图标。

手册下载： 在首页【常用工具】栏目下载。



事务所退出界面

菜单页签： 点击左侧的功能菜单，页面以页签的方式显示，可以同时打开多个功能，同时页面以多个页签的方式显示。需要操作哪个功能就点击这个页签。点击菜单页签的【×】可以关闭该页签。

大部分页签页面没有【返回】或【退出】按钮，需要时请点击【×】。



2. 事务所信息维护

(1) 事务所基本信息

【事务所基本信息】模块列示本系统事务所的最基本信息。以便事务所管理员及
相关人员及时掌握这些信息是否为最新信息。这些信息有变化必须立即进行修改、
更新。



事务所基本信息界面

(2) 事务所信息维护

【事务所信息维护】模块：

功能描述：注协系统管理员在【增加事务所】模块增加事务所后，事务所系
统管理员可以在此对事务所基本信息进行完善。事务所基本信息发生变化后，管
理员也可以在此随时修改已经变化的信息（除需要提交审核的信息项）。

**事务所以下信息发生变化后，在【事务所信息变更报备】模块中进行修改、
维护：** 组织形式、注册资金、所属地区、许可执业文号、许可执业日期、工商
登记日期、社会统一信用代码、地址、联系电话、法人代表、首席合伙人或主任
会计师；事务所投资人或合伙人、设立分所情况在各自模块进行维护。

内蒙古注册会计师行业管理服务系统

欢迎您，事务所管理员

我的首页 事务所信息维护

基本信息

事务所名称：	内蒙古东源科技有限公司	事务所状态：	正常
许可执业证书编号：	11111	注册资金（万元）：	100.0
组织形式：	普通合伙	所在地区：	武川县
工商登记日期：	2017-12-04	社会统一信用代码：	91112121212121A
执业许可日期：	2017-12-13	执业许可文号：	22222
执业许可批准机关：	22222222erewewew	主任会计师：	李海平

联系方式

地址：	呼市新城区	单位电话：	0471-123456
法人代表：	李海平	联系人：	李海平

事务所基本信息修改界面

（3）投资人或合伙人

【投资人或合伙人】模块对事务所实际出资人或合伙人进行输入。

点击增加时，在事务所全部职员中进行选择。可以增加多名出资人或合伙人。

出资比例合计应该为 100%。

内蒙古注册会计师行业管理服务系统

欢迎您，事务所管理员

我的首页 投资人或合伙人

新建

姓名	出资金额	出资比例	操作
1111	43.0万元	33.0%	修改 删除
顾平1	33.0万元	10.0%	修改 删除
222	10.0万元	15.0%	修改 删除

共有3条记录

投资人或合伙人界面

内蒙古注册会计师行业管理服务系统

欢迎您，事务所管理员

我的首页 投资人或合伙人

投资人或合伙人基本情况信息

姓名: 请选择

出资金额 (万元): 请输入出资金额

出资比例 (%): 请输入出资比例

立即提交 返回

投资人或合伙人新增界面

(4) 设立分所情况

【设立分所情况】模块对事务所设立分所情况进行录入。

点击增加时，增加一个分所，可以增加多个家分所。

内蒙古注册会计师行业管理服务系统

欢迎您，事务所管理员

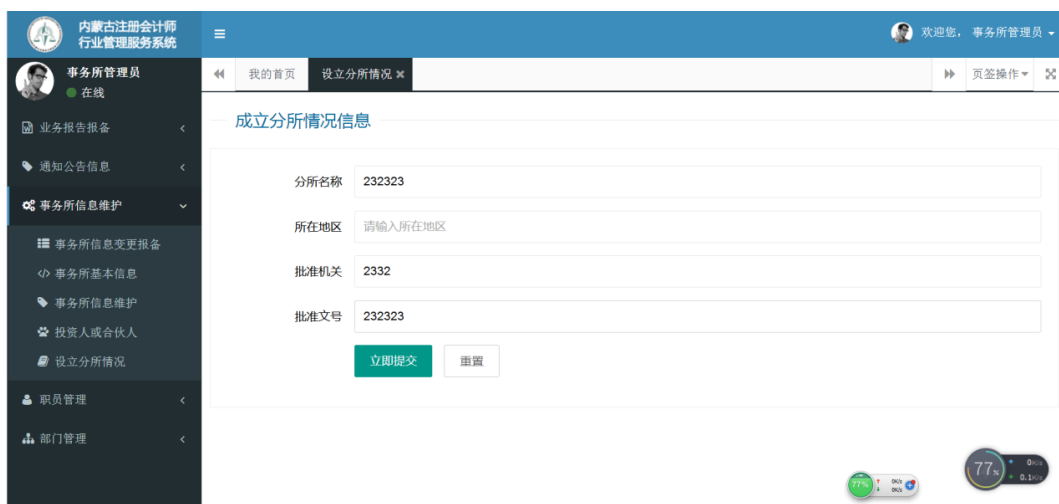
我的首页 设立分所情况

新建

分所名称	所在地区	批准机关	批准文号	操作
232323		2332	232323	修改 删除

共有1条记录

设立分所界面



设立分所新增界面

(5) 事务所信息变更报备

【事务所信息变更报备】模块：

功能描述：事务所基本信息发生变化，在财政部、中注协系统已经变更完毕之后，在本系统进行报备，目的是使本系统信息完整，便于系统所有业务的自动化处理，便于汇总、查询、数据统计。

信息变更只针对事务所比较重要的信息，以及一项信息变更后影响其他信息的信息项进行管理。包括：组织形式、注册资金、所属地区、许可执业文号、许可执业日期、工商登记日期、社会统一信用代码、地址、联系电话、法人代表、首席合伙人或主任会计师。

此模块进行变更的信息，本着诚信的原则，必须是真实的、有效的。由于没有在财政部、中注协系统进行变更造成的处罚等，以及由此信息变更带来的其他责任均由事务所承担。

此模块变更的信息由注册会计师协会监督、检查，无需审核。

事务所的其他日常信息。事务所系统管理员可以通过【事务所信息维护】模块随时进行修改。

事务所法人代表、主任会计师电话、手机号有变更时，由法人代表、主任会计师以本人身份证号码登录系统，在个人信息维护中修改后，再由事务所管理员在此模块对法人、主任注册会计师进行变更（重新选择法人、主任会计师）。

内蒙古注册会计师行业管理服务系统

欢迎您, 事务所管理员

我的首页 **事务所信息变更报备** 页签操作

事务所以下信息, 在财政部、中注协系统变更通过后, 必须在此进行变更报备, 保证行业信息准确无误。点击【确认变更】后, 变更的信息自动进行修改, 无需注册会计师协会审核。事务所其他信息发生变化, 在【事务所基本信息维护】中进行修改。

变更编号: 11111jcx20180116

变更项

事务所名称 ☒ 组织形式 ☐ 注册资金 ☐ 地区 ☐ 许可执业文号 ☐ 许可执业日期 ☐ 工商登记日期 ☐

统一社会信用代码 ☐ 地址 ☐ 联系电话 ☐ 法人代表 ☐ 首席合伙人或主任会计师 ☐

变更内容

变更项目	变更前	变更后
事务所名称	内蒙古东源科技有限公司	

上传附件

事务所重要信息变更界面

3. 事务所部门管理

【部门列表】模块:

功能描述: 对事务所的内部机构进行设置。

事务所管理员设置本事务所内部机构。在此设置的内部机构, 在职员管理中可以对所属部门进行选择。

内蒙古注册会计师行业管理服务系统

欢迎您, 事务所管理员

我的首页 **部门列表** 页签操作

新建

部门编号	部门名称	联系电话	操作
001	市场部	0471-1234456	修改 删除
002	技术部	0471-22222	修改 删除
003	市场2部	022323	修改 删除

共有2条记录

事务所部门管理界面

事务所部门管理新增界面

4. 事务所职员管理

【职员列表】模块：

功能描述：事务所管理员增加本事务所职员，包括本事务所的注册会计师。增加职员的同时对该职员操作本系统的权限按权限组进行设置。这里只对职员的最进本信息进行录入。录入后自动产生职员登录本系统的用户名、密码。

事务所系统管理员,如果属于事务所职员,也需要在这里添加、录入。

点击【新建】增加 1 名职员，录入基本信息。由事务所管理员在此添加本单位职员主要管理信息，职员登录后在【个人信息】【个人信息维护】中进行信息的录入、修改、维护。

序号	姓名	身份证号码	用户分类	手机	电话	操作
1			事务所管理员	12	顶替	修改 删除 变更记录
2	刘德国	411424198912068072	事务所职员			修改 删除 变更记录
3	李海平	152522197810031173	事务所职员			修改 删除 变更记录
4	李当	411081199004235955	注册会计师 事务所职员			修改 删除 变更记录

共有4条记录

职员管理界面

职员新增界面

职员身份证号、姓名、部门、是否注册会计师、用户分类（权限组）等主要信息只能由事务所管理员进行录入、修改。

职员忘记密码，由事务所管理员在此点击【重置密码】对密码进行重置。重置后事务所管理员用提醒职员，按照重置的密码登录后，必须对密码进行修改。

二、事务所职员

1. 登录及密码

操作系统：windows7 及以上版本。

浏览器要求：

为了达到更好的操作体验，请使用谷歌浏览器、火狐浏览器、IE11 或更新版本浏览器。在登录页面点击相应的浏览器可以下载。

360 浏览器建议在极速模式下使用。

首次登录：

职员用户名、密码在事务所管理员增加职员时系统自动产生。用户名默认为本人二代身份证号码，密码默认为：zy+身份证号码，首次登录必须修改密码。

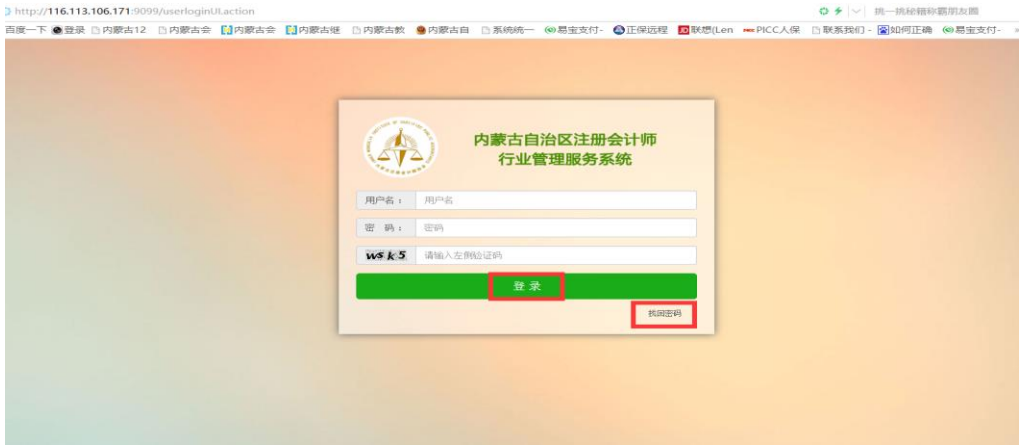
密码找回：

忘记登录密码通过事务所管理员重置密码或系统【找回密码】功能找回。

【找回密码】功能在登录页面下方。利用【找回密码】功能找回密码，要求

输入用户名、电子邮箱、验证码，此处的电子邮箱是职员预留在本系统的邮箱，以上 3 项全部输入正确后，密码自动发送到职员预留的邮箱。

【找回密码】功能不能找回时，请联系事务所系统管理员重置密码。



用户登录界面



找回密码界面

退出系统、修改密码：

工作完毕后请务必正确退出系统。鼠标放置到页面右上角姓名区域，点击【安全退出】。

请不要使用浏览器本身的【×】退出。

请定期修改你的登录密码。修改密码点击【修改密码】。

显示/隐藏菜单： 点击系统名称右侧的图标。

手册下载： 在首页【常用工具】栏目下载。



职员退出界面

菜单页签：点击左侧的功能菜单，页面以页签的方式显示，可以同时打开多个功能，同时页面以多个页签的方式显示。需要操作哪个功能就点击这个页签。点击菜单页签的【×】可以关闭该页签。

大部分页签页面没有【返回】或【退出】按钮，需要时请点击【×】。



2. 个人信息

(1) 我的信息

【我的信息】模块列示本系统本职员的最基本信息。以便职员及相关人员及时掌握这些信息是否为最新信息。这些信息有变化时必须立即进行修改、更新。

查询显示职员个人信息资料。



事务所职员个人信息界面

(2) 个人信息维护

【个人信息维护】模块：

功能描述：事务所管理员添加本事务所的职员后，职员在【个人信息维护】中进行个人信息的维护。

职员为注册会计师时，可以维护“注册会计师任职资格”信息；职员为中共党员或预备党员时，可以维护“党务信息”。

个人信息维护页面分 6 部分进行管理、显示：管理信息、基本信息、联系信息、学历职称、注册会计师任职资格、党务信息。



事务所职员个人信息修界面

（3）职员信息变更报备

【职员信息变更报备】模块：

功能描述：注册会计师主要信息变更后在此进行报备。

注册会计师信息中的注册会计师证书编号、批准文号、注册日期、注册地、资格取得方式、开始执业日期、全科合格证书号、全科合格年份、考核批准文号、考核批准时间发生变化的，必须在财政部、中注协相关系统变更完毕后，在此模块进行变更报备。

此模块进行变更的信息，本着诚信的原则，必须是真实的、有效的。由于没有在财政部、中注协系统进行变更造成的处罚等，以及由此信息变更带来的其他责任均由注册会计师本人承担。

变更信息由注册会计师协会监督、检查，无需审核。

注册会计师身份证号码、姓名变更，必须在财政部、中注协相关系统变更完毕后，联系注协会计师事务所进行变更。

注册会计师其他信息发生变化，在【个人信息维护】中进行修改。

测试系统

我的首页 职员信息变更报备

注册会计师以下信息，必须在财政部、中注协相关系统变更通过后，在此进行变更报备。这里进行变更的信息，本着诚信的原则，必须是真实的、有效的。由于没有在财政部、中注协系统进行变更造成的处罚等，以及由此信息变更带来的其他责任均由注册会计师本人承担。本变更由注册会计师协会监督、检查，无需审核。注册会计师其他信息发生变化，在【个人信息维护】中进行修改。

变更编号：
zsxx20180228160354

变更项

注册会计师证书编号 批准文号 注册日期 注册地 资格取得方式 开始执业日期 全科合格证书号
全科合格年份 考核批准文号 考核批准时间

变更内容

变更项目	变更前	变更后
------	-----	-----

提交

职员信息变更报备界面

（4）注师无惩戒证明

【注师无惩戒证明】模块：

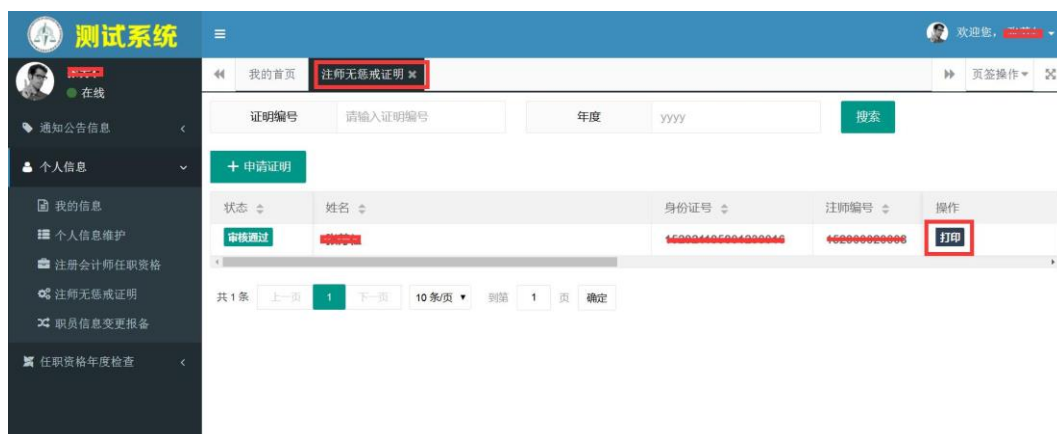
功能描述：注册会计师要求出具无惩戒证明时，在此申请。

注册会计师在此模块申请出具无惩戒证明。提交后需要注册会计师协会审核。审核通过后，可以直接打印无惩戒证明。

无惩戒证明页面有二维码，扫描二维码可以查询、显示该证明。



注册会计师无惩戒证明申请界面



注册会计师无惩戒证明审核通过打印界面

3. 注册会计师任职资格

【注册会计师任职资格】模块：

功能描述：注册会计师基本信息之外的其他任职资格信息在此处添加、维护、显示。

其中：国内资格、港澳台境外资格、奖励情况、社会责任本人可以添加、维护；处罚惩戒情况、继续教育情况、年检情况由注册会计师协会在注协相关模块中维护。

内蒙古注册会计师行业管理服务系统

欢迎您, [用户名]

我的首页 注册会计师任职资格 页签操作

详细信息

管理信息	基本信息	联系信息	学历职称	注册会计师任职资格	党务信息
注册会计师证书编号:	233564576879	批准文号:	34566567		
注册日期:	2017-01-11 00:00:00.0	注册地:	内蒙古		
资格取得方式:	考试	开始职业日期:	2017-01-13 00:00:00.0		
全科合格证书号:	发广告334444	全科合格年份:	2017		
是否合伙人或股东:	是	转所信息:	点击查看		
是否人大代表、政协委员:		担任民主党派、工商联职务:			

国内资格 港澳台境外资格 奖励情况 社会责任 继续教育情况 处罚惩戒情况 年检情况

74% 6.30% 6.30% 6.30%

取得国内其他资格情况:

注册会计师任职资格界面

三、事务所业务报告报备

事务所业务报备需要由具有“报备员”权限的真实职员进行，系统默认的“事务所管理员”不能进行业务报备操作。

实际操作中，事务所管理员可以将本人设置为真实的事务所管理员，然后用本人身份证号码登录后进行报备。即：在【职员列表】中选择用户分类为“事务所管理员”及“报备员”。

也可以将其他职员设置为“报备员”进行报备。还可以由注册会计师兼任报备员。

登录报备模块后，系统默认显示登录者本人报备的业务，不显示他人报备的业务。事务所系统管理员登录可以显示全部报备。

1. 业务报备

【业务报备】模块：

功能描述：对事务所业务项目的详细信息通过此模块机进行报备，产生防伪页，便于社会以及委托单位、被审（验）单位进行查询、监督。便于事务所对自己的项目进行有效的记载，方便随时查阅、利用，便于注协等管理部门对事务所项目的掌控、监督、检查。

可以按照委托单位、被审（验）单位、报告文号、防伪编码、完成报备时间起止日期等查询报备记录。

序号	报告编号	委托单位	报告文号	报备状态	操作
1	1111120180009			报备录入	修改 删除
2	1111120180006			报备录入	修改 删除
3	1111120170005			报备录入	修改 删除
4	1111120170004	233223		作废	
5	1111120170003			报备录入	修改 删除
6	1111120170002	sdfdds		报备录入	修改 删除
7	1111120170001			作废	

业务报备界面

点击【新建】增加一个新的报备。

保存	提交审核	返回	
报备事务所资料 报备内容一 报备内容二 报备附件 修改记录 发票上传			
事务所名称：	内蒙古兴安会计师事务所	事务所归属地：	呼和浩特市 / 新城区
法人代表：	事务所管理员	法人代表联系电话：	
主任会计师：	事务所管理员	主任会计师电话：	
报备人：	好好	联系电话：	0471-4931446
传真：	4777777	地址：	呼和浩特市回民区中山路1号
邮编：	010040	email：	nmg@163.com
网址：	http://www.nmgacc.cn		
说明： 发票在开具后随时填写、上传。既可以在现在上传，也可以在报备审核通过后填写、上传； 计时收费参考值按项目投入注册会计师及助理人员的人数，以及审计工作小时数计算得出； 属于免费的项目除必须选择特殊收费外，约定收费额处必须输入 0.01 元。 集团审计、特殊审计约定收费额可以在报备完成后补充填写。			
以上字段都需要填写！			

业务报备界面

业务报备页面分 6 个页签进行管理：

报备事务所资料页签、报备内容一页签、报备内容二页签、报备附件页签、修改记录页签、发票上传页签。

【保存】按钮对当前录入的信息保存。

【提交报备】按钮，检查所有必须录入、产生的信息是否已经录入、完整。

不完整时在对应的页签以红框给出提示，信息完全正确后才可以提交。

报备提交后，在注协未审核通过之前，在【业务报备】列表页面，显示【撤销】按钮，点击该按钮可以撤回该报备。一旦审核通过进入【报备完成】列表，不能再撤回。

报备事务所资料页签，对项目报备事务所的基本信息进行显示。

保存提交审核返回

报备事务所资料

报备内容一

报备内容二

报备附件

修改记录

发票上传

事务所名称：	内蒙古兴安会计师事务所	事务所归属地：	呼和浩特市 / 新城区
法人代表：	事务所管理员	法人代表联系电话：	
主任会计师：	事务所管理员	主任会计师电话：	
报备人：	好好	联系电话：	0471-4931446
传真：	4777777	地址：	呼和浩特市回民区中山路1号
邮编：	010040	email：	nmg@163.com
网址：	http://www.nmgacc.cn		

说明：

发票在开具后随时填写、上传。既可以现在上传，也可以在报备审核通过后填写、上传；
计时收费参考值按项目投入注册会计师及助理人员的人数，以及审计工作小时数计算得出；
属于免费的项目除必须选择特殊收费外，约定收费额处必须输入 0.01 元。
集团审计、特殊审计约定收费额可以在报备完成后补充填写。

以上字段都需要填写！

报备事务所资料界面

报备内容一页签，对项目本身信息进行录入。填写客户信息、业务信息、收费信息等基本信息资料。

是否为特殊审计收费：选择“是”时，约定收费额可以并且必须为 0。

所谓特殊审计是指公检法涉案、公益、统一招标等特殊审计项目，提前无法约定收费金额的项目，可以选择。

是否集团审计收费：属于集团审计如果不能确定约定收费额时，可以将是否集团审计收费选择为“是”。

特殊审计、集团审计在确定约定收费额后，必须在【报备完成】模块中点击【申报约定额】对也顶收费额进行申报。

属于免费的项目除必须选择“是”特殊审计收费外，约定收费额处必须输入 0.01 元。

收费情况等说明：此项必须填写，特别是特殊收费、集团审计等情况下必须

详细说明，并且不得少于 10 个汉字。

参考值（元）：选择计费方式、审计类型，输入注册资本、资产总额、审计工作小时数、审计年数等必要信息后自动产生。

收费比例：按约定收费额、参考值（元）自动计算。

报备事务所资料界面

业务信息			
项目名称：		业务约定书号码：	
签名注册会计师一：		签名注册会计师二：	
报告日期：	yyyy-MM-dd	报告文号：	
发出报告份数：	0	助理人员：	
业务所在地：		报告年度：	yyyy
收费信息			
计费方式：	计件收费	约定收费额（元）：	
参考值（元）：		收费比例：	
是否为集团审计收费	否	是否为特殊审计收费：	否
审计工作小时数：		已收业务费（元）：	0.0
收费依据：	请选择	收费情况等说明：	

报备内容一界面

报备内容二页签，对项目本身的属性、客户注册资金、资产总额等进行录入，产生参考收费额等。

审计类型选项：

验资

财务报表审计

工程竣工财务决算审计

其他鉴证业务

二级选项：内部控制审计、专项审计、涉税鉴证、司法审计鉴证、其他。

非鉴证业务

二级选项：内部审计服务、商定程序审计、会计咨询服务、税务咨询服务、管理咨询服务、尽职调查、其他。

有二级选项的必须选择二级选项。

保存提交审核返回

报审事务所资料报审内容一报审内容二报审附件修改记录发票上传

审计信息

审计类型：请选择审计类型

请选择

专项审计名称：

报告用途：

报表年度：YYYY

是否连续审计：请选择审计类型

审计年数：请选择

外勤工作天数：

审计报告意见类型：请选择

项目组人数：

年资产总额（万元）营业收入（万元）专项审计金额（万元）

说明：
发票在开具后随时填写、上传。既可以在现在上传，也可以在报审审核通过后填写、上传；
计时收费参考值按项目投入注册会计师及助理人员的人数，以及审计工作小时数计算得出；
属于免费的项目除必须选择特殊收费外，约定收费额处必须输入0.01元。
集团审计、特殊审计约定收费额可以在报审完成后补充填写。

报审内容二界面

报审附件页签，对注协要求或事务所报审时认为需要上传的附件进行上传。

点击【+新增附件】增加一项附件的上传，附件内容必须填写，附件也必须上传，上传后的附件可以删除。

保存提交审核返回

报审事务所资料报审内容一报审内容二报审附件修改记录发票上传

+ 新增附件 加载附件列表

序号	内容	附件	操作
1	(附件数：0)		删除分类

防伪报审系统上传文档行为规范：
为规范防伪报审系统上传文档的行为，减轻报审系统服务器的压力，节约存储空间，对上传到防伪报审系统的文档要求如下：
1.上传的文件格式必须是：jpg、jpeg、doc、docx、xls、xlsx、pdf、zip，其他格式的文档请转换为这些文档后上传。
2.上传文件的大小：单个图片文件（jpg、jpeg）不能超过200K，其他文档文件（doc、docx、xls、xlsx、pdf）不能超过3M，压缩文件（zip）不能超过10M。
3.扫描的图片文件如果有多页，必须压缩打包为zip格式上传，不得每页1个文件上传，压缩打包的图片文件也不得超过200K。
4.图片文件必须按照文字方向为正视图，不得倾斜、倒置。
5.上传的文件名称必须使用中文，能准确表述文件的内容，以便准确识别。压缩文件内连续的图片文件名可以使用页码命名，如：1、2、3、等等。
6.上传文档前，必须使用防病毒软件对文档进行检查，确认没有携带病毒后再进行上传。

说明：
发票在开具后随时填写、上传。既可以在现在上传，也可以在报审审核通过后填写、上传；
计时收费参考值按项目投入注册会计师及助理人员的人数，以及审计工作小时数计算得出；
属于免费的项目除必须选择特殊收费外，约定收费额处必须输入0.01元。
集团审计、特殊审计约定收费额可以在报审完成后补充填写。

报审内容报审附件界面

附件上传必须按照以下系统上传文档行为规范进行：

为规范防伪报备系统上传文档的行为，减轻报备系统服务器的压力，节约存储空间，对上传到防伪报备系统的文档要求如下：

1. 上传的文件格式必须是：jpg、jpeg、doc、docx、xls、xlsx、pdf、zip，其他格式的文档请转换为这些文档后上传。

2. 上传文件的大小：单个图片文件（jpg、jpeg）不能超过 200K，其他文档文件（doc、docx、xls、xlsx、pdf）不能超过 3M，压缩文件（zip）不能超过 10M。

3. 扫描的图片文件如果有多页，必须压缩打包为 zip 格式上传，不得每页 1 个文件上传，压缩打包的图片文件也不得超过 200K。

4. 图片文件必须按照文字方向为正视图，不得倾斜、倒置。

5. 上传的文件名称必须使用中文，能准确表述文件的内容，以方便准确辨识。压缩文件内连续的图片文件名可以使用页码命名，如：1、2、3、等等。

6. 上传文档前，必须使用防病毒软件对文档进行检查，确认没有携带病毒后再进行上传。

修改记录页签，此处对事务所已经备案成功的项目，由于特殊原因申请修改，注协同意修改的报备项目情况进行记载。每修改一次记载一条记录。

可以按照报告编号、防伪编码、报备联系人、修改人查询修改记录。



The screenshot shows the 'Modification Record' tab selected in the system interface. The tab bar includes '报备事务所资料', '报备内容一', '报备内容二', '报备附件', '修改记录' (highlighted), and '发票上传'. Below the tabs is a table with columns: '操作', '状态', '修改日期', '报告编号', '防伪编码', '报告文号', '修改原因', '修改主要内容', and '委托单位'. The table currently shows '无数据' (No data). Below the table, there is a '说明' (Note) section with text about when to upload invoices and a red warning box stating that audit fees must be entered as 0.01 if no special fees are selected.

报备内容修改记录界面

发票上传页签，对报备项目的收款情况、发票情况进行管理，便于事务所、注协了解项目收款等情况。发票既可以在报备时上传，也可以在报备完成后上传，即按照实际情况随时开具随时上传。

只要该笔报备业务没有收回全款，没有出具完毕发票，在【报备完成】模块中随时有上传的功能按钮。

保存提交审核返回

报备事务所资料 报备内容一 报备内容二 报备附件 修改记录 发票上传

+ 新增发票 加载发票列表

序号	开票日期	收费金额	发票号码	上传日期	下载发票
1	合计	0	约定收费额：	0.0	发票是否全部出具：是

说明：

发票在开具后随时填写、上传。既可以在现在上传，也可以在报备审核通过后填写、上传；
计时收费参考值按项目投入注册会计师及助理人员的人数，以及审计工作小时数计算得出；
属于免费的项目除必须选择特殊收费外，约定收费额处必须输入 0.01 元。
集团审计、特殊审计约定收费额可以在报备完成后补充填写。

报备内容发票上传界面

2. 报备完成

【报备完成】模块：

对已经完成报备业务信息进行记载、查询；打印防伪页；上传发票、申报约定收费额；对报备完成后确实需要进行修改的报备申请进行修改；对确实需要作废的报备近作废。

可以按照报告编号、报告文号、事务所名称、是否特殊审计、是否集团审计、完成报备时间等信息进行查询。

列表下面显示当年度报备完成的数量。

点击报告编号或委托单位，显示该报备的信息信息。

内蒙古注册会计师行业管理服务系统

业务报告报备

我的首页 报备完成

委托单位 报告文号 是否特殊/集团审计 完成报备起始时间 完成报备结束时间 搜索

序号	报告编号	委托单位	报告文号	操作
1	12345620180012	内蒙古	12121	打印防伪页 申请修改 作废 申报约定额
2	12345620180011	内蒙古	2352323	打印防伪页 申请修改 作废 申报约定额
3	12345620180006	内蒙古大华公司	34567876	打印防伪页 申请修改 作废 发票上传
4	12345620180002	内蒙古好友集团	革命【201	打印防伪页 申请修改 作废 发票上传
5	12345620170001	商务厅	国234456	打印防伪页 申请修改 作废 发票上传

共5条 1 10条/页 1 页 确定

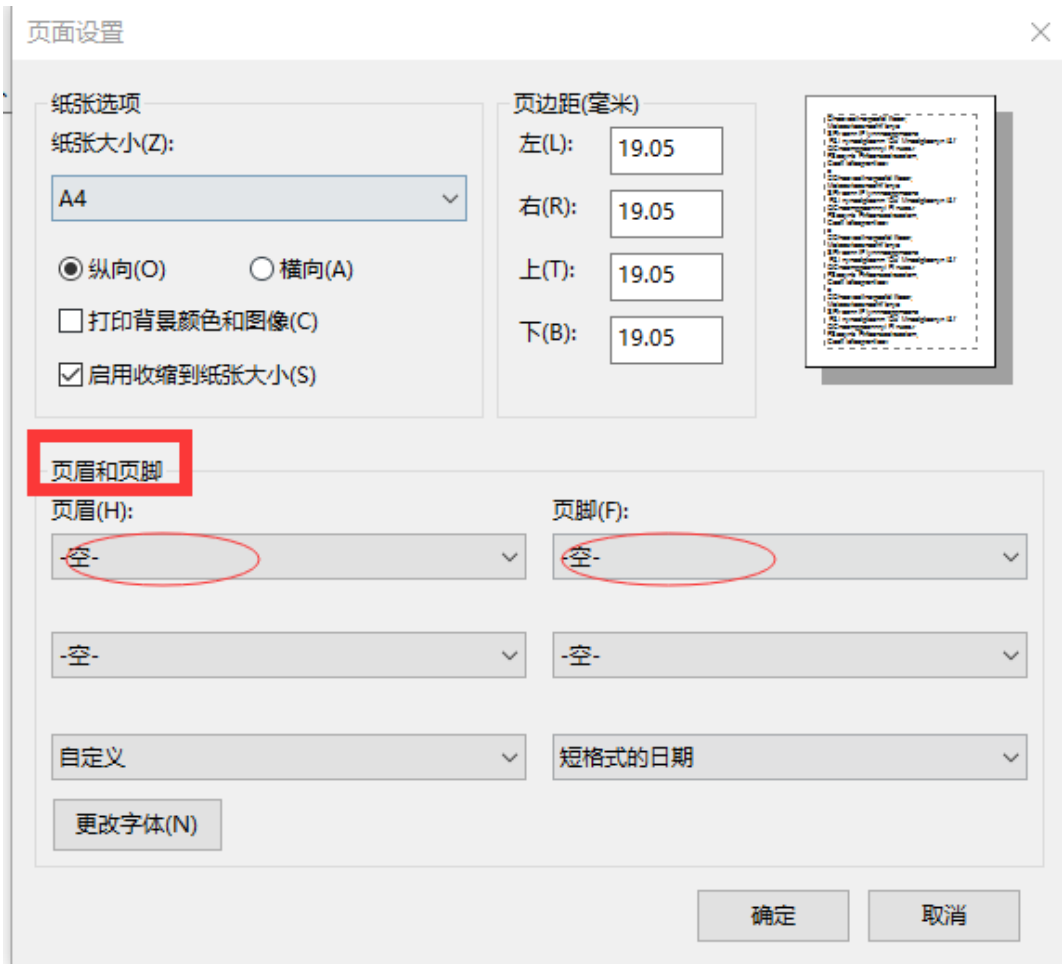
报备完成界面

申请修改：对已经报备完成的业务申请进行修改。提交申请后由注协管理员审核通过后，进行相应的修改。修改后报备需要重新审核，审核通过后，报告编号、防伪编码等保持原有信息不变。系统对修改的主要信息留档提供注协备查。

打印防伪页：对已经报备完成的业务打印防伪页。对报备完成后申请了修改的报备，在报备页信息发生变化后，需要重新打印。

防伪页取消页眉、页脚：打印出来的防伪页如果页面上面或者下面显示页眉、页脚，需要修改浏览器设置，把浏览器的页眉、页脚设置为空。

IE 浏览器设置方法：打开浏览器，菜单栏下【文件】【页面设置】找到页眉、页脚选择为空。



IE 浏览器页眉、页脚设置界面

申报约定收费额：特殊审计、集团审计等报备时没有确定预定收费额的，在此进行申报。申报完成后，该按钮不再进行显示。

对于集团审计，可以按“委托单位”进行查询，然后选择本次集团审计的业务报备，输入约定收费额，可以按照审计单位平均分配约定收费额。事务所你也可以逐个报备输入约定收费额。

报告编号	委托单位	报告文号	被审(验)单位	输入约定收费额(元)
12345620180012	内蒙古	12121	呼和浩特	0

报备完成界面

发票上传：按照发票出具情况对发票信息进行管理，上传发票。约定收费发票全部出具、款项全部收回后，该按钮不再显示。

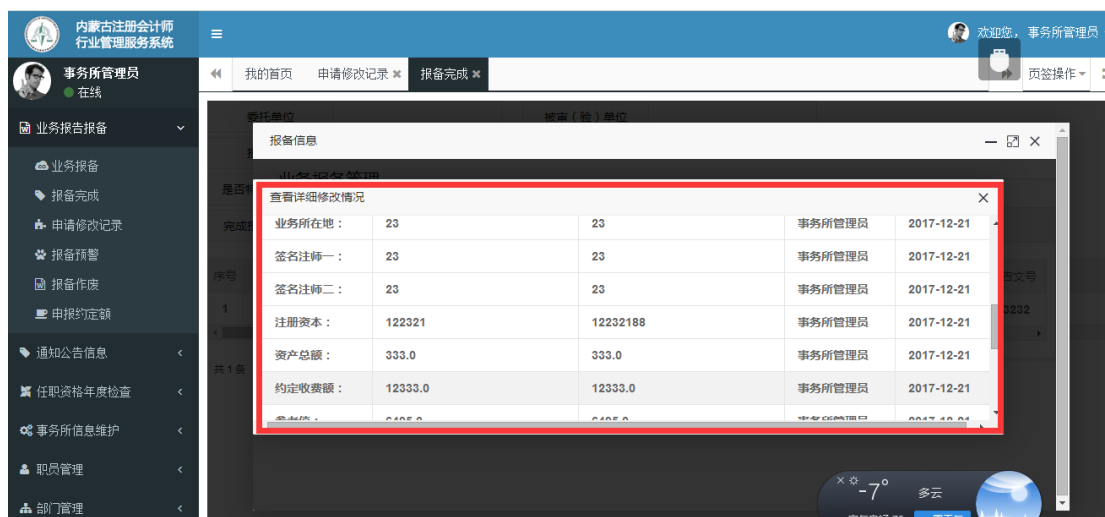
作废：对报备完成的业务进行作废处理。作废生效后，该报备在防伪查询时明确显示“该报告已经由出具报告事务所于****年**月**日在事务所业务防伪报备系统中作废。”。

3. 申请修改记录

【申请修改记录】模块：

对事务所报备项目中已经审核通过，并产生防伪码后申请修改的报备项目进行详细记载。

可以按照报告编号、防伪编码、事务所名称、报备联系人、修改人查询修改记录。



申请修改记录界面

4. 报备预警

【报备预警】模块:

对收费比例小于等于预警比例的业务进行记载、查询、排序。

列表下面显示当年度报备完成后进入预警页签的记录数量。

可以按照主要信息项进行查询。



报备预警界面

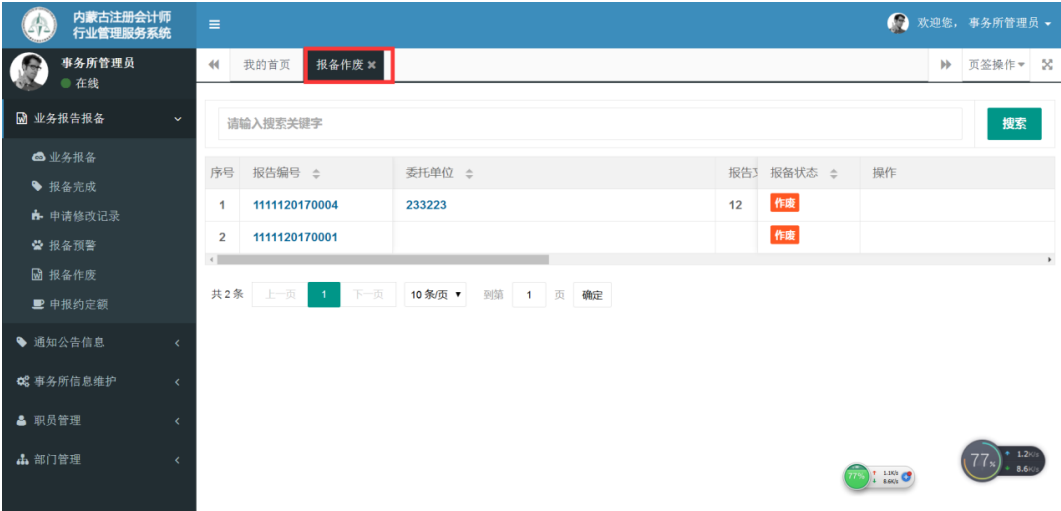
5. 报备作废

【报备作废】模块:

对事务所作废的报备进行记载。列表项下显示作废的笔数。报告作废后，防

伪报备查询时，明确显示该报告已经由原出具报告单位在*****年**月**日作废。

已经审核完成的报备，请谨慎使用【作废】。此处的作废表明实际出具的报告已经按照作废处理。包括报备编号、防伪编号以及实际的发文编号均不能再使用。报备查询中不能查到此报备。



报备作废界面

四、公告通知信息

1. 事务所通知公告

【事务所公告通知】模块：

功能描述：事务所对部门、职员在发布公告、通知。

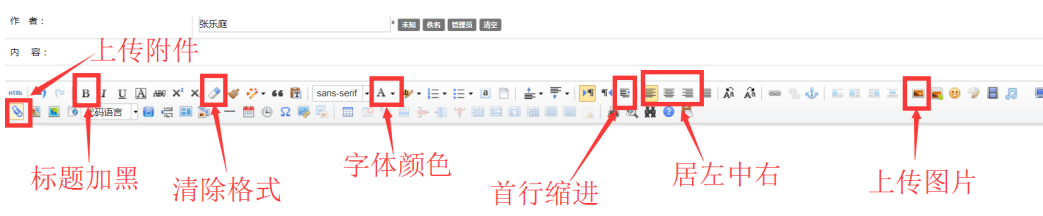
具有【事务所公告通知】权限的事务所职员可以发布。



事务所通知公告界面

点击【新建】可以发布新的公告、通知。

编辑时常用按钮：



编辑步骤：

- (1) 选择发布信息的栏目，输入标题、副标题（有时）、信息来源、作者；
 - (2) 输入内容，或 CTRL+C、CTRL+V，从原文档中复制、粘贴；
 - (3) 选中所有正文（CTRL+A），点击清楚格式。或在源文档中将格式清除后再复制、粘贴
 - (4) 选中需要首航缩进的正文（注意不要选中首行发文对象，发文对象行应该顶格），点击首行缩进；
 - (5) 有附件时，光标放到附件显示处，点击上传附件按钮；
 - (6) 有图片时，光标放到显示照片处，点击上传照片按钮，然后选中图片，点击居中（或上传前先点击照片处居中）；建议照片尺寸不超过：600*400 像素，JPG 格式文件，文件大小小于 200K。
 - (7) 有落款时，落款居右；
 - (8) 正文内标题需要醒目显示时，选中后点击涂黑按钮；
- 段落之间不需要特意空行，系统显示时段落之间自动空行，自动字体、自动字号。

2. 注协公告

【注协公告】模块：

注协发布的公告通知，事务所、注册会计师、职员等角色可以在此阅读、查询。



注协公告界面

五、注册会计师任职资格年度检查

基本流程：

注册会计师协会对注册会计师任职资格年度检查事宜进行设置；

注册会计师在规定的时间内申请年检，签署承诺书，在系统中填写、生成《注册会计师基本情况表》，并按照要求上传、上报所有要求必须上报的信息。信息提交所在事务所审核、上报；

会计师事务所规定的时间内申请年检，对本所注册会计师填写、上报的信息进行审核并签署意见。同时按照要求上传、上报所有要求必须上报的信息。信息提交、上报注册会计师协会。

注册会计师协会以事务所为单位对所有注册会计师信息进行审查，签署是否通过年检的意见；

注册会计师协会按流程对年检信息进行处理，确认年检结果，更新事务所以及注册会计师年检信息；

注册会计师协会或会计师事务所打印注册会计师年检通过标签，粘贴到注册

会计师证书年检页。年检工作结束。

1. 注册会计师基本情况表生成上报

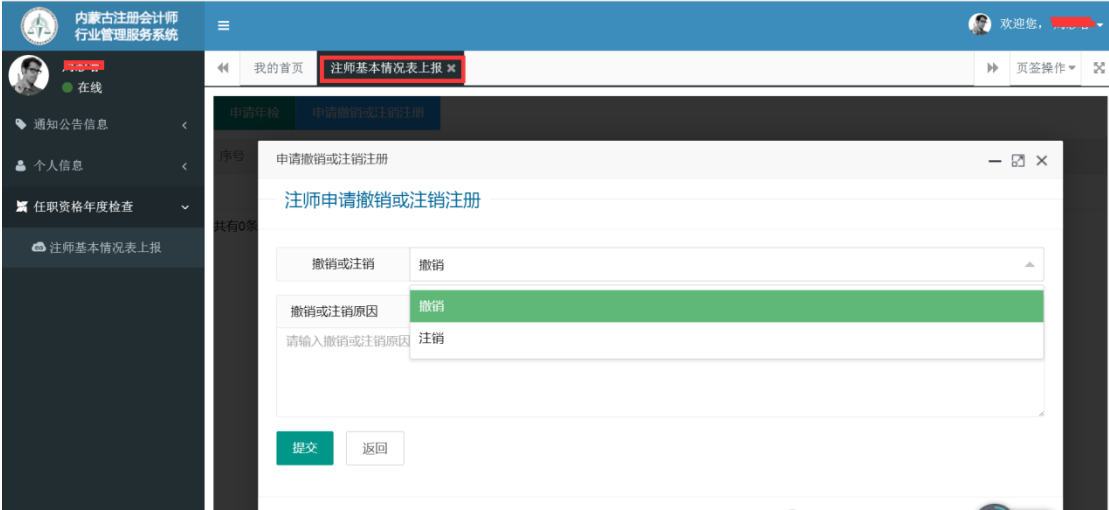
【注协基本情况表上报】模块：

功能描述：注册会计师协会安排年度检查后，注册会计师登录系统，在此申请年检并填写《注册会计师基本情况表》，同时上传、上报要求的信息。



注师申请年检界面

点击【申请年检】，增加正在进行的年度进行年检信息的填写、上报。



申请撤销或注销注册界面

要撤销注册、注销注册的注册会计师，点击【申请撤销或注销注册】按钮，输入撤销、注销原因，点击【提交】按钮，信息直接上报事务所。申请撤销注册、注销注册后，不需要填写年检信息。

对于不能登录系统进行年检的注册会计师，事务所管理员可以在征得本人同意或按照实际情况代为提交信息。

申请年检后界面如下：



注师申请年检后界面

点击【填表】进入注册会计师信息填报、上报页面。



注师基本情况表上报界面

承诺书：点击下载承诺书，打印后手工填写，签字、盖章后扫描上传；

注册会计师基本情况表：点击【生成】按钮自动生成。生成后请认真检查信息是否正确、完整。有错误、不实的信息，请在其他模块修改、完善个人信息后重新生成。正确后打印、签字盖章，扫描上传；

其他信息：按照实际情况上传扫描件。

全部信息填写完毕，检查无误后，点击【提交上报】，上报到本事务所。

2. 注册会计师年检任务列表

【注师年检信息列表】模块：

功能描述：事务所对所属注册会计师上报的基本情况表等材料进行审查、签署意见，对不进行年检的注册会计师进行标注；对注协要求上报的其他报表进行生成、填报、上传证明材料。



申请年检界面

点击【申请年检】，增加年检行。



注师年检任务列表界面

点击【填表】进入任职资格年度检查信息填报、注册会计师信息审查页面。



事务所信息填报、注师信息审核界面

【生成】按钮：自动生成对应的信息表。请认真检查生成的信息表信息是否正确。如果不正确，请检查对应信息的基础信息，修改后可以重新生成。

所有的信息表生成后，打印、签字、盖章后，扫描上传。

“注册会计师基本情况表”是本所所属注册会计师填写上报的。需要事务所年检管理员点击【审核】按钮进入审核页面，对注册会计师基本情况表及其他信息逐一审查，并签署意见，对撤销或注销的注册会计师进行标注。



注师基本情况表审核界面

本页面份两个页签处理：【已上报注册会计师年检】【未上报注册会计师】。

【已上报注册会计师年检】页签，对注册会计师年检事宜签署意见。

【未上报注册会计师】页签，列明没有上报年检信息的注册会计师名单。此名单中的人员，需要由事务所进行催报或按照实际情况处理。此表在事务所提交上报注协时，应该为空表。

事务所将全部年检信息审核、填写完毕，确认无误后，点击【提交上报】，将年检信息上报到注册会计师协会。

The screenshot shows the 'Inner Mongolia CPA Industry Management Service System' interface. The left sidebar contains navigation options: '事务所管理员' (Firm Administrator), '业务报告报备' (Business Report Filing), '通知公告信息' (Notice and Announcement Information), '任职资格年度检查' (Annual Qualification Check), '注册会计师任务列表' (CPA Task List), '事务所信息维护' (Firm Information Maintenance), '职员管理' (Staff Management), and '部门管理' (Department Management). The main area is titled '注册会计师任务列表' and shows a table with three rows of tasks for annual inspection. Each row has an '上传' (Upload) button. Below the table, there are '上传规则' (Upload Rules) and a '提交上报' (Submit and Report) button, which is highlighted with a red box. The bottom of the page has a note: '说明：项目1-7附件只能上传图片文件，格式为：jpg。' (Note: Items 1-7 attachments can only upload image files, format: jpg.)

序号	任务名称	操作
3.	达到法定退休年龄的（男已满60周岁，女已满55周岁）注册会计师退休证件；	上传
4.	未达到法定退休年龄提前退休、内部退休、企业改制（破产）、下岗待业人员的局级单位组织人事部门、单位组织人事部门的相关文件或证明；	上传
5.	其他需要出具证明的材料；	上传

上传规则：
1. 每项最多可以上传5个文件。超出的请自行按类别合并后上传。
2. 上传的文件格式必须是：jpg、jpeg、doc、docx、xls、xlsx、pdf，其他格式的文档请转换为这些文档后上传。
3. 上传文件的大小：单个图片文件（jpg、jpeg）不能超过200K，其他文档文件（doc、docx、xls、xlsx、pdf）不能超过3M，压缩文件（zip）不能超过10M。
4. 扫描的图片文件如果有多页，必须压缩打包为zip格式上传，不得每页1个文件上传，压缩打包的图片文件也不得超过200K。
5. 图片文件必须按照文字方向为正视图，不得倾斜、倒置。
6. 上传的文件名称必须使用中文，能准确表述文件的内容，以方便准确辨识。压缩文件内连续的图片文件名可以使用页码命名，如：1、2、3、等等。
7. 上传文档前，必须使用防病毒软件对文档进行检查，确认没有携带病毒后再进行上传。

保存 提交上报 返回

说明：项目1-7附件只能上传图片文件，格式为：jpg。

事务所提交年检信息界面