附件2：

**2023年执业质量检查提供资料清单**

| 序号 | 目 录 | 提供情况 | | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 提供人签名 | 提供日期 |
| 1 | 声明书 |  |  |  |
| 2 | 事务所资质证书及法律文书。包括但不限于 |  |  |  |
| 2-1 | 事务所章程或合伙协议 |  |  |  |
| 2-2 | 事务所变更（包括近3年事务所的性质、注册资本或出资额、住所或办公场所、股东或合伙人的变更等）、或事务所合并、或设立分所等的批准文件及相关材料 |  |  |  |
| 2-3 | 事务所营业执照 |  |  |  |
| 2-4 | 事务所执业证书 |  |  |  |
| 2-5 | 事务所其他兼营资质证书 |  |  |  |
| 2-6 | 事务所住所（或办公场所）产权证书或使用权证书（或租赁协议） |  |  |  |
| 3 | 事务所组织架构图 |  |  |  |
| 4 | 事务所近3年的合伙人会议和管理委员会或股东会和董事会等治理层组成及会议决议、会议纪要、会议记录 |  |  |  |
| 5 | 事务所业务收费标准 |  |  |  |
| 6 | 事务所近3年主任会计师（所长）、副主任会计师（副所长）或合伙人变更情况说明及相关证明文件 |  |  |  |
| 7 | 事务所人力资源管理制度或人事手册 |  |  |  |
| 8 | 薪酬政策和薪酬计算表 |  |  |  |
| 9 | 事务所关键岗位人员职责及权限 |  |  |  |
| 10 | 事务所内部培训制度（包括业务培训与职业道德培训） |  |  |  |
| 11 | 事务所业务培训情况明细表（2022年1月1日-2023年6月30日） |  |  |  |
| 12 | 事务所对员工的业绩评价考评指标及事务所2022年度的全体人员年度考核计划、考核情况表以及年度考核评价结果 |  |  |  |
| 13 | 事务所近3年从业人员晋升情况明细表 |  |  |  |
| 14 | 事务所质量控制制度（包括与质量控制6方面内容及相关的各项制度） |  |  |  |
| 15 | 业务咨询制度 |  |  |  |
| 16 | 重大分歧处理制度 |  |  |  |
| 17 | 质量控制复核制度 |  |  |  |
| 18 | 业务档案管理制度 |  |  |  |
| 19 | 事务所公章或印章管理制度 |  |  |  |
| 20 | 职业道德（包括独立性）制度或职业道德守则 |  |  |  |
| 21 | 事务所业务报告发文登记簿（2022年1月1日-检查组进点日） |  |  |  |
| 22 | 事务所业务档案登记簿及工作底稿借阅登记簿（2022年1月1日-检查组进点日） |  |  |  |
| 23 | 近2年事务所内部执业质量检查自查报告、质量控制部门或风险控制部门的质量监控记录及检查结果处理报告 |  |  |  |
| 24 | 财政部门检查的相关资料以及事务所的整改报告等（2018年至今） |  |  |  |
| 25 | 事务所在强化质量管控、防范系统风险方面的情况说明（包括成功做法、经验体会以及疑难困惑等） |  |  |  |
| 26 | 2022年度、2023年上半年财务报表 |  |  |  |
| 27 | 事务所所有注册会计师证书复印件，至少应复印照片基本信息页、批准发证信息页及2023年检信息页，同时原件备查 |  |  |  |
| 28 | 事务所自查自纠报告 |  |  |  |
| 29 | 事务所一体化管理自评报告 |  |  |  |
| 30 | 事务所预算管理制度 |  |  |  |
| 31 | 事务所资金管理制度 |  |  |  |
| 32 | 事务所费用和支出管理制度 |  |  |  |
| 33 | 事务所会计核算制度 |  |  |  |
| 34 | 事务所风险准备金计提和职业责任保险购买制度 |  |  |  |
| 35 | 2022年度职业保险单或2022年度风险基金提取明细账 |  |  |  |
| 36 | 事务所报告签发制度 |  |  |  |
| 37 | 事务所投诉举报制度 |  |  |  |
| 38 | 事务所反报复保护制度 |  |  |  |
| 39 | 事务所质量管理事故问责制度 |  |  |  |
| 40 | 近一年分所负责人和分所关键管理人员任免记录和相关批准文件（如适用） |  |  |  |
| 41 | 技术标准文档（如实务指引、范例、工作底稿模板等） |  |  |  |
| 42 | 专家团队信息（如有）（包括数量 、专业构成、所持专业资格等） |  |  |  |
| 43 | 审计软件供应商、购置或开发记录 |  |  |  |
| 44 | 会计师事务所管理系统的功能、系统开发、购置情况（包括工时管理系统、业务管理系统、电子邮件系统、人员管理系统、职业道德管理及监管信息系统、财务管理系统等） |  |  |  |
| 45 | 数据、信息与网络安全制度 |  |  |  |

注：如无该项资料，请在“备注”栏填列“无”。