附件

首次需要提供的资料清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **目 录** | **提供情况** | | **备注** |
| **提供人签名** | **提供日期** |
| 1 | 声明书 |  |  |  |
| 2 | 事务所章程或合伙协议 |  |  |  |
| 3 | 近3年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 |  |  |  |
| 4 | 合伙人行为规范和违规处理制度 |  |  |  |
| 5 | 事务所关键岗位人员职责及权限 |  |  |  |
| 6 | 事务所人力资源管理制度及薪酬政策 |  |  |  |
| 7 | 员工业绩评价考评指标及2023年度全体人员年度考核情况表以及年度考核评价结果 |  |  |  |
| 8 | 事务所近3年从业人员晋升情况明细表 |  |  |  |
| 9 | 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） |  |  |  |
| 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（2023年1月1日-2024年6月30日） |  |  |  |
| 12 | 事务所质量管理制度 |  |  |  |
| 13 | 事务所质量管理体系评价制度 |  |  |  |
| 14 | 事务所风险评估程序相关制度 |  |  |  |
| 15 | 事务所技术标准文档（如实务指引、范例、工作底稿模板等） |  |  |  |
| 16 | 业务咨询制度 |  |  |  |
| 17 | 重大分歧处理制度 |  |  |  |
| 18 | 质量控制复核制度 |  |  |  |
| 19 | 业务档案管理制度 |  |  |  |
| 20 | 事务所报告签发制度 |  |  |  |
| 21 | 事务所公章、印章管理制度 |  |  |  |
| 22 | 数据、信息与网络安全制度 |  |  |  |
| 23 | 事务所投诉举报制度及反报复保护制度 |  |  |  |
| 24 | 事务所质量管理事故问责制度 |  |  |  |
| 25 | 职业道德制度或职业道德守则 |  |  |  |
| 26 | 2023年1月1日至2024年6月30日出具报告清单（按模版填写） |  |  |  |
| 27 | 事务所业务报告发文登记簿（2023年1月1日-检查组进点日） |  |  |  |
| 28 | 事务所业务档案登记簿及工作底稿借阅登记簿（2023年1月1日-检查组进点日） |  |  |  |
| 29 | 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 |  |  |  |
| 30 | 事务所对执业质量检查发现问题的整改报告（最近一次） |  |  |  |
| 31 | 2023年度、2024年上半年财务报表 |  |  |  |
| 32 | 事务所会计核算制度及费用和支出管理制度 |  |  |  |
| 33 | 事务所业务收费标准 |  |  |  |
| 34 | 会计师事务所（分所）支出明细表（与财政年度报备相同） |  |  |  |
| 35 | 2023年度职业保险单或2023年度风险基金提取明细账 |  |  |  |