附件4：

**事务所用户操作流程及丢失密码修改申请单**

一、用户填报用户名以及密码设置

（一）市（州）管理中心的登录用户名详见附件1，密码与去年相同，成功登录系统后请及时修改密码。

（二）事务所证书编号如不清楚可向省注协注册部咨询。

（三）忘记密码请按下列方法操作：

事务所提出申请，由事务所盖章，注明所在事务所证书编号/事务所名称/联系人/联系电话/密码丢失原因等说明情况，传真至省注协财务部027-67818757。

三、财务报表填报说明

（1）在页面中点击事务所年报菜单，选择事务所类型后方可正常填报。

（2）改制事务所类型为新设立事务所上报，年初数按上年期末数录入。

（3）左侧列表中一共包括7张财务报表：资产负债表、利润及利润分配表、业务收入表、主营业务成本表、管理费用表、事务所基本情况表、缴纳各税款情况表。

（4）每张报表数据填写完毕后点击保存、审核按钮，全部表填完后点击全部审核并上传编报说明进行上报。

（5）其它说明：

① 市（州）管理中心可以通过系统查询和统计当地会计师事务所报送情况。

② 系统中有很多小的按钮，都带有一定的功能。

③ 业务收入表中审计户数等要填报完整。

④ 全部填完审核后可以将原表单页倒出或批量倒出，签字盖公章后送到省注协或当地管理中心。

**事务所登录密码修改申请单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 所在地市 |  | 事务所代码 |  |
| 事务所名称 |  |
| 事务所联系人 |  |
| 联系电话 |  |
| 密码丢失原因 |  |

 ,

（事务所公章）申请时间： 年 月 日

传真至：027-67818757 联系人：李春梅 班 姝