

ICS 号:03.080.01

# 中国注册会计师协会团体标准

T/CACF0003-2018

全国团体标准信息平台

---

## 代理记账行业业务规范

全国团体标准信息平台

2018-06 -07 发布

2018-07-01 实施

---

中国注册会计师协会 发布

# 目 录

第一章 总 则 .....	1
第二章 业务承接 .....	1
第三章 业务处理 .....	3
第四章 业务档案管理 .....	5
第五章 客户沟通与投诉管理 .....	14
第六章 信息化建设 .....	16
第七章 业务质量控制 .....	19
第八章 业务风险控制 .....	21
第九章 附 则 .....	23

## 第一章 总则

第一条 为了规范代理记账机构业务行为，严格贯彻执行国家有关财经法规和会计核算准则、制度，加强代理记账机构业务的日常管理，依据国家相关法规、制度和《代理记账管理办法》以及《代理记账基本规范》，制定本规范。

第二条 本规范适用于代理记账机构从事的代理记账业务及其相关业务活动。

第三条 本规范所指业务包括与代理记账业务有关的各项内容，包括：业务承接、业务处理、业务资料及档案管理、诉讼及争议处理、质量控制、风险控制、信息化建设等。

代理记账机构从事以上业务活动应遵循本规范的规定。

## 第二章 业务承接

第四条 代理记账机构在承接委托业务前，应安排从业人员调查委托单位的会计核算状况及现实需求。在了解和调查的基础上对业务风险进行充分评估，作出是否接受委托的决定。具体工作内容包括：

（一）了解客户基本情况、接受客户咨询。

（二）评估该委托业务的风险。

（三）填写《委托业务信息登记表》。

（四）商谈委托代理费用金额及支付方式。

（五）收集客户基本资料。包括但不限于以下资料：营业执照、公司章程、出资证明、经营场所使用证明（租赁合同或房地

产证)、法人代表及股东身份证、其他合同及文件等相关资料的复印件。

第五条 代理记账机构在承接委托业务时,应与委托单位在协商的基础上签订《委托代理记账合同》或《委托代理记账协议书》。《委托代理记账合同》或《委托代理记账协议书》除应具有法律法规规定的内容,如:业务范围、双方权力与义务、服务期限及服务费用、服务费用支付方式、争议解决办法等基本条款外,还应包含以下内容:

- (一)双方对会计资料真实性、完整性各自应当承担的责任;
- (二)会计资料的传递程序和签收手续;
- (三)编制和提供会计报表的要求;
- (四)会计档案的保管要求;
- (五)终止委托合同应当办理的会计业务交接事宜。

代理记账机构在承接委托业务时,除特殊情况外,一般情况下应使用《委托代理记账合同》。

第六条 代理记账机构在开展代理记账业务前,应当对委托单位负责出纳的人员以及其他业务接洽人员进行账前辅导。辅导内容一般包括:

- (一)明确客户出纳的岗位责任与工作要求;
- (二)明确原始单据的审核要点;
- (三)明确原始凭证及资料清单的填写要求;
- (四)进行企业内部控制要点提示;

(五) 明确业务交接的手续和要求。

### 第三章 业务处理

第七条 代理记账机构进行会计核算应当遵循会计准则的要求，做到真实、准确、及时、完整，确保会计信息符合客观性、相关性、及时性、明晰性、可比性、重要性、谨慎性和实质重于形式的要求。

第八条 代理记账会计核算业务应当根据委托单位的情况，按照国家会计法律、法规、规章、制度的规定，分别采用相应的会计准则或制度。

(一) 中型以上企业依据《企业会计基本准则》和《企业会计具体准则》核算。

(二) 小微企业依据《企业会计基本准则》和《小企业会计准则》核算。但下列三类小企业应执行《企业会计准则》，包括：股票或债券在市场上公开交易的小企业；金融机构或其他具有金融性质的小企业；企业集团内的母公司和子公司。

(三) 行政单位依据《政府会计基本准则》和《行政单位会计制度》核算。

(四) 事业单位依据《事业单位会计准则》和《事业单位会计制度》核算。

(五) 民间非营利组织依据《民间非营利组织会计制度》核算。

(六) 农村集体组织依据《村集体经济组织会计制度》核算。

(七) 个体工商户依据《个体工商户会计制度》核算。  
企业规模应依据工信部联企业〔2011〕300号《中小企业划型标准》的规定确定。

第九条 代理记账机构根据业务承接中掌握的委托单位情况，分析其会计核算的行业特点及要求，根据本规范第八条规定选择、确定该委托单位适用的会计核算方法及会计制度，帮助委托单位确定会计报表的格式、纳税申报的税率及管理报表的格式，形成《项目基本情况表》，并经委托单位确认。

第十条 受托代理记账机构应指定专人，根据委托方提供的原始单据，依据相关会计准则和制度，编制会计凭证，登记总账、明细账和出具财务报表。

采用会计信息系统进行会计核算的，会计软件应符合《企业会计信息化工作规范》（财会〔2013〕20号）及本规范中有关代理记账机构信息化建设的相关规定。

第十一条 代理记账机构应通过从业人员交叉复核或者指定专人复核方式，确保会计核算的正确性。

第十二条 代理记账机构与委托单位之间传递原始单据可采用纸质交接、电子凭证交接两种方式；纸质交接包括直接交接和快递或传递。

原始单据采用纸质直接交接的，交接时需双方签字确认；采用快递方式传递的，接收一方收到后及时告知邮寄方，以保证原始单据的安全性；原始单据采用电子化交接的，由委托方采用高

拍仪、扫描仪、手机等电子设备，扫描成电子单据，通过网络传输方式传递至受托方，传输过程中必须保证单据的安全。

第十三条 对于其他资料的交接，双方经办人员应列明资料清单、资料编号，均应按照日常交接资料清单经当面审核后，双方签字确认并签署交接日期。

第十四条 代理记账机构应指定专人负责客户的纳税申报工作，保证纳税申报人员相对稳定。纳税申报人员在申报期结束前，根据当月财务报表、发票汇总表、工资表、合同等原始信息，编制纳税申报表。

采用信息系统自动生成纳税申报表的，纳税申报人员应根据当月财务报表、发票汇总表、工资表、合同等原始信息进行核验。

第十五条 代理记账机构应采取从业人员交叉复核或者指定专人复核方式，由复核人员根据当月财务报表、发票汇总表、工资表、合同等原始信息，复核纳税申报表的正确性，形成最终申报数据，同委托方确认应缴税额。

第十六条 纳税申报人员应根据审核无误的纳税申报表进行纳税申报，按照同委托方确认的应缴税额划交税款；并在划缴后的 5 日内向委托方反馈当期报税、交税情况，打印保存申报结果，形成申报档案。

#### 第四章 业务档案管理

第十七条 代理记账业务中形成的会计档案，应当遵照《会计档案管理办法》（中华人民共和国财政部 国家档案局令第 79

号)的规定执行。

第十八条 代理记账机构应当分类建立档案。对每个委托项目均应按照综合类、业务类分别建立两类档案。综合类为委托单位基本层面的资料,如营业执照、组织机构代码证、验资报告、纳税申报等资料。业务类主要是委托单位财务资料,如原始凭证、记账凭证、银行对账单、会计账册、财务报表以及各种业务表格、交接记录等。

代理记账机构应为每一个委托单位建立客户档案清单,格式可参照《代理记账标准表单》,并可按照实际情况进行必要的调整。

第十九条 综合类档案在业务承接完成后,应当在2日内将承接业务的相关资料移交给综合类档案管理人员,并签署《业务承接确认书》。档案管理人员应在签署《业务承接确认书》后3日内建档。

第二十条 需要委托单位、其他外部单位或者个人提供证明作用的原始凭证和其他会计资料,同时满足下列条件的,可以不提供纸质资料。

(一)具有符合《中华人民共和国电子签名法》的可靠的电子签名的相关资料;

(二)电子签名已经第三方认证,认证符合《中华人民共和国电子签名法》的规定;

(三)所记载的事项属于委托单位重复发生的日常业务;



(四)相关信息可及时在代理记账信息系统中以人类可读形式查询和输出;

(五)代理记账机构对相关数据建立了电子备份制度,能有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响;

(六)代理记账机构对电子和纸质会计资料建立了完善的索引体系。

第二十一条 电子档案(包含原始凭证、记账凭证、会计账簿、财务报表等)的输出与打印应按《企业会计信息化工作规范》(财会[2013]20号)的规定执行。

对于信息系统生成的会计凭证、账簿和辅助性会计资料,同时满足下列条件的,可以不输出纸质资料:

(一)所记载的事项属于委托单位重复发生的日常业务;

(二)由代理记账信息系统自动生成;

(三)可及时在代理记账信息系统中以人类可读形式查询和输出;

(四)信息系统具有防止相关数据被篡改的有效机制;

(五)对相关数据建立了电子备份制度,能有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响;

(六)对电子和纸质会计资料建立了完善的索引体系。

第二十二条 客户提交的纸质档案资料,属于会计核算原始凭证的,由指定的会计核算人员按照《会计基础工作规范》的规定进行整理,于次月纳税申报期结束后5日内移交档案管理员,

并办理移交手续。

对于代理记账业务处理形成的纸质会计业务档案资料，应于次月纳税申报期结束后 7 日内移交业务类档案管理人员，并办理移交手续。

年终结账后，应于次年 6 月 30 日前将纸质业务档案移交给客户，填制《会计档案移交清册》，办理移交手续。

纸质业务档案资料包括：

（一）会计凭证，包括原始凭证、记账凭证；

（二）会计账簿，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿；

（三）财务会计报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告；

（四）其他会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

第二十三条 业务类档案实行按月归档制，在次月 10 日内完成归档。归档时，档案管理人员应当对所接收的业务档案进行验收，双方在《业务档案验收单》上签字确认。

第二十四条 代理记账机构的业务档案管理职能岗位应与业务办理职能岗位分离。

第二十五条 业务类档案管理人员负责业务档案的归档。业

务档案的归档包括：档案整理、登记、装订、装盒及入库码放等。

第二十六条 档案管理人员在进行业务资料建档时要注意以下事项：

（一）整理过程中要拆除大头针、订书针等金属物。

（二）材料装帧标准为 A4 纸，材料过小、过窄的，要进行粘贴或托裱。

（三）在进行档案整理时，如发现资料中有很明显的页次混乱、目录填写不完整等问题时，要及时将档案退回验收人员，重新验收。

（四）在整理业务档案的同时应填好《业务档案登记表》。

（五）装订档案前，档案管理人员应在业务人员移交的每册档案基础上，准备封面、卷内备考表和封底，其中封面和封底采用较厚的纸张，卷内备考表放封底之前页；

（六）档案装订后应及时装盒，装盒前应在档案盒封面写清档号和机构名称，档案盒脊部写清档号、报告号等内容，装盒时应尽量将盒装满，节约空间。

第二十七条 档案管理人员接收整理好的业务档案后，在装订过程中如发现业务档案不符合要求，应填写《工作底稿》，将不能归档的原因列出，与业务档案一并退还原业务办理人员。

第二十八条 档案管理人员应定期对已归档的业务档案进行检查清点，及时将清点结果向主管人员汇报。若发现档案毁损、丢失等情况，应填写《业务档案毁损、丢失报告单》，写清楚具

体原因，并逐级上报处理。

第二十九条 档案入库存放应依据档案载体选择档案柜架。纸质载体档案宜采用密集架存放；磁性载体档案应选择防磁柜存放，重要磁性载体档案应异地备份。

档案入库前一般应仔细检查。受损的档案应及时修复或补救。对于易损的制成材料和字迹，应采取复制手段加以保护。

第三十条 档案管理的基础设施应符合档案管理的基本要求。

（一）档案柜架应牢固耐用，纸质档案采用密集架，一般应具备防火、防盗、防尘的功能。磁性载体档案需要选择有专用保护功能的柜架。

（二）档案库房应配置温湿度监控设备及灭火器材、防光窗帘等必要的设施。

（三）根据库房管理需要可配置除尘器、消毒柜、去湿机、空气净化器等设备。

（四）配备档案整理工作所需要的装订机、打印机、复印机等设备。

（五）配备信息化管理需要的计算机、服务器、扫描仪、光盘刻录机等设备，以及容灾备份设备、应急电源。

（六）库房应保持干净、整洁，并具备防火、防盗、防光、防有害气体、防尘、防有害生物、防潮、防高温等（八防）防护功能。

(七) 库房温、湿度应符合 JGJ 25、GB/T18894 和 DA/T 15 对各类载体档案的保管要求,对库房的温、湿度应进行定期的测量,并填写温、湿度记录。

(八) 应定期检查档案库房的设备运转情况,并及时排除隐患。

(九) 库藏档案应定期清理核对,做到单物相符。库藏档案发生变化时应记录说明。

(十) 做好档案库房安全检查和要害部位检查登记制度。

第三十一条 业务档案属于客户机密,未经批准,不得随意查阅或借阅。如因业务需要确需查阅或借阅档案时,应当填写《业务档案借阅单》,经过指定负责人批准后方可查阅或借阅。

第三十二条 在办理纸质档案借阅时,应注意以下事项:

(一) 档案借阅只限正式员工办理借阅手续,实习生、学生不得办理借阅手续。

(二) 档案借阅审批单,应由借阅人签字,不得代借。

(三) 业务档案的借阅人应及时归还所借档案,借阅时间一般不应超过 30 个工作日。如确实需要延期,可办理续借手续。借阅档案应采用还旧借新方式,不得长期大量占用档案,以免造成档案的毁损或遗失。

(四) 档案借阅人应当保持案卷整洁,不得损坏、涂改、拆页,保证档案的完整和安全。

第三十四条 外单位依据法律法规需调阅档案时,对方单位

需出具书面调阅函和相关法律法规的文件，经质监与技术支持部门审批后由项目所在业务部门指定人员办理借阅手续，限在本单位内进行查阅。属于司法机关（公安、检察、法院、律师）查阅的，还应有代理记账机构指定专人到场方可进行调阅。如需复印相关底稿、借出代理记账机构办公场所，需单独办理相关申请手续，报主管人员批准。

第三十五条 在归还借阅的档案时，应注意以下事项：

（一）归还档案时，档案管理人员要检查档案的完整性，收回后将借阅单退还借阅人。

（二）归还的档案若出现损坏、涂改、拆页等现象，档案管理人员应要求借阅人恢复原样，必要时填写“业务档案毁损、丢失报告单”，并追究借阅人的责任。

（三）借阅人员若将档案丢失，应填写“业务档案毁损、丢失报告单”，写清楚丢失原因，并逐级上报处理。

（四）档案管理人员在收回档案时，应在《卷内备考表》中进行登记。外部借阅的档案，还应保留书面调阅函及相关借阅批件（贴在备考表处）。

第三十六条 代理记账系统的账套数据应当由负责信息化系统的专业人员实时备份，按数据安全要求进行存储，并按年生成或输出，移交档案管理人员。

档案管理人员应当对电子档案分别编制目录，并刻盘或者异地云端存储。

第三十七条 当从业人员办理离职手续时，档案管理人员应查阅确定其是否存在有欠交业务档案或未归还业务档案的情况。如存在上述情况，档案管理人员应催其及时上交。如已丢失的，按档案丢失程序办理，未查清前，不得办理离职手续。档案清理完毕后，由档案管理人员在员工离职流程表上签字确认。

第三十八条 业务档案保存期届满后按规定需要销毁的，档案管理人员填写《业务档案销毁审批登记表》，并经主要负责人批准后进行销毁。

第三十九条 代理记账机构同委托单位进行会计资料的移交，应严格按照双方签订的协议执行，由双方指定人员，在提前准备的、固定格式《会计档案移交清册》上签字确认。

第四十条 代理记账机构与委托单位终止委托协议时，所有会计资料全部移交给委托单位，其未了会计事宜按照业务受理协议处理，也可由双方协商处理。

第四十一条 交接双方办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

（一）已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕；

（二）尚未登记的账目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章；

（三）整理应该移交的各项资料，对未了事项提供书面说明；

（四）编制《会计档案移交清册》，列明应当移交的会计凭

证、会计账簿、会计报表、印章、发票、文件、会计软件及密码、会计软件数据磁盘（磁带等）及有关资料、实物及其他会计资料 and 物品等内容。

第四十一条 代理记账机构业务人员工作交接，移交人员在办理移交时，要按《会计档案移交清册》列示的内容逐项移交，接替人员要逐项核对点收。

（一）会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。

（二）各明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符；必要时，要抽查个别账户的余额与代理记账单位核对清楚。

（三）移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

第四十二条 办理交接手续时，必须有监交人负责监交。从业人员交接，由业务负责人负责监交。会计主管人员移交时，还必须将代理记账业务工作和记账人员的情况，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

第四十三条 交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交注册上签名或者盖章，并应在移交注册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。

移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，代理



记账机构存档一份。

第四十四条 接替人员应当继续使用移交的会计账簿（账套），不得自行另立新账（账套），以保持会计记录的连续性。

第四十五条 移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

第四十六条 代理记账机构从业人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

## 第五章 客户沟通与投诉管理

第四十七条 代理记账机构应当体现“以客户为中心”的服务理念，提高从业人员职业道德水平，增强服务意识和法律意识，提高会计处理质量，优化服务流程，加强业务沟通，努力构建和谐客服关系。

第四十八条 代理记账机构应当创造方便、快捷的沟通条件，开通7天×8小时免费电话或网络沟通渠道，以便保持信息畅通，并应将沟通业务内容做好记录。

第四十九条 代理记账机构应加强对从业人员业务沟通技巧的培训，提高其业务沟通能力，确保形成良好的沟通机制。

第五十条 代理记账信息系统应设置必要的信息反馈功能，将业务承办过程中形成的财务、会计、税务及其他相关信息定期反馈给委托单位。

第五十一条 代理记账机构应当建立畅通、便捷的投诉渠道，

向社会公布投诉管理部门、地点、接待时间及其联系方式。有条件的代理记账机构可设立网络投诉平台，并安排专门人员处理、回复投诉。

第五十二条 代理记账机构应当建立与业务质量管理相结合的投诉管理责任制度，健全投诉管理部门与营销、生产、后勤等部门的沟通制度。投诉管理部门应履行以下职责：

（一）统一受理客户投诉；

（二）调查、核实投诉事项，提出处理意见，及时答复投诉人；

（三）定期汇总、分析投诉信息，提出加强与改进工作的意见或建议。

第五十三条 投诉接待人员应当认真听取投诉人意见，核实相关信息，并如实填写《代理记账投诉登记表》，如实记录投诉人反映的情况，投诉人上门投诉的，须经投诉人签字（或盖章）确认。

第五十四条 代理记账机构各分支机构、各部门应当积极配合投诉管理部门开展投诉事项调查、核实、处理工作。

第五十五条 属于下列情形之一的投诉，投诉管理部门应当向投诉人说明情况，告知相关处理规定。

（一）投诉人已就投诉事项向人民法院起诉的；

（二）投诉人已就投诉事项向信访部门反映并作出处理的；

（三）没有明确的投诉对象和具体事实的；

(四) 已经依法立案侦查的治安案件、刑事案件;

(五) 其他不属于投诉管理部门职权范围的投诉。

第五十六条 对于投诉人采取违法或过激行为的,代理记账机构应当及时采取相应措施并依法向公安机关报告。

第五十七条 代理记账工作人员有权对代理记账管理、服务等各项工作进行内部投诉,提出意见、建议。对员工提出的投诉,代理记账机构负责人及有关部门应当予以重视,并及时处理和反馈。

第五十八条 代理记账机构应当建立健全投诉档案,立卷归档,留档备查。具体内容包括:

(一) 投诉人基本信息;

(二) 投诉事项及相关证明材料;

(三) 调查、处理及反馈情况;

(四) 其他与投诉事项有关的材料。

## 第六章 信息化建设

第五十九条 代理记账机构应根据自身技术力量以及业务需求,全面考察软件的功能、安全性、稳定性、响应速度、可扩展性等要求,采用选择购买、定制开发、购买与开发相结合等方式建立代理记账信息化系统。

第六十条 代理记账信息化系统应当具有以下基本功能:

(一) 为会计核算、财务管理、纳税申报直接采集数据;

(二) 生成会计凭证、账簿、报表等会计资料;

(三) 对会计资料进行转换、输出、分析、利用。

第六十一条 鼓励代理记账机构促进会计信息系统与业务信息系统的一体化，通过业务处理直接驱动会计记账，减少人工操作，提高业务数据与财务数据的一体化，实现业财高度融合，企业内部信息资源共享。一体化信息系统应具备以下功能：

(一) 以标准记账及税务申报为核心的财税管理；

(二) 以客户营销、合同管理、收款管理及服务管理为核心的 CRM 管理；

(三) 以财税信息查询及服务进度推送为核心的协作管理。

第六十二条 代理记账机构可根据实际情况，开展本企业信息系统与银行、供应商、客户等外部单位信息系统的互联，实现外部交易信息的集中自动处理。

第六十三条 代理记账信息化系统应符合以下要求：

(一) 安全性。数据安全需要从底层硬件设备、网络设备、操作系统、应用、运维管理等各个层面上保证。

(二) 先进性、稳定性。需要采用业界领先的技术，能够满足系统在处理、运算等方面的需求，并且系统能够 24 小时×7 天不间断的稳定工作，保证正常工作的持续、连贯。

(三) 开放性、可扩展性。基于主流的网络技术、硬件技术及云计算技术等，便于将来系统、设备的升级；具有强大的系统扩展性能，如计算、存储、I/O 等方面。

(四) 高性能和可伸缩性。基于负载均衡与读写分离技术，

具有适应代理记账行业业务集中期的并发处理能力以及应对业务高速增长的水平扩容能力。

（五）易管理性。整个系统易于管理、维护和升级。

第六十四条 代理记账信息化系统标准记账功能应符合国家统一会计准则和制度，不得有违背国家统一会计准则和制度的功能设计。

第六十五条 代理记账机构使用信息化系统所产生的电子客户档案、电子会计资料归客户所有，系统供应商应当提供符合国家统一标准的数据接口供客户导出资料，不得以任何理由拒绝客户导出资料的请求。

第六十六条 代理记账信息化系统应记录生成用户操作日志，确保日志的安全、完整，并提供按操作人员、操作时间和操作内容查询日志的功能，并能以简单易懂的形式输出。

第六十七条 代理记账信息化系统应支持流程管理动态设置，允许代理记账机构定义各业务环节操作权限和流转控制节点，以满足不同规模代理记账机构实现业务规范化管理的要求。

第六十八条 代理记账信息化系统应能充分利用移动互联网技术提升小微企业客户服务体验，满足移动终端的应用，可增加在线支付、财税信息查询、服务进度推送及在线沟通等新型服务体验。

第六十九条 代理记账信息化系统应能实现同第三方软件及互联网数据交互能力，包括电子发票、银行流水及税务报表等，

以智能化和自动化为导向，提升代理记账机构工作和管理效率，有效降低运营成本。

第七十条 代理记账信息化系统应具备数据分析及挖掘能力，支持代理记账机构充分利用现代信息化技术掌握企业自身运营现状及小微企业数据，以提升财税垂直服务能力或拓展水平增值服务能力。

第七十一条 云服务代理记账信息化系统对于客户档案等关键核心数据，应具备加密存储、软硬件隔离及分权运维等多种技术，严格保证客户资料安全性。

第七十二条 云服务代理记账信息化系统应当能保障企业电子资料安全以及企业会计工作持续进行，应具备标准记账功能的离线应用支持能力。

## 第七章 业务质量控制

第七十三条 代理记账机构应当建立业务质量控制制度，减少和避免从业风险，确保业务质量符合国家财税相关的法律、法规及制度要求。

第七十四条 代理记账机构从业人员与委托单位存在以下利害关系时，应向其上级声明并实行回避。

- (一) 曾在委托单位任职，离职后未满两年；
- (二) 持有委托单位股票、债券或在委托单位有其他经济利益的；
- (三) 与委托单位的负责人、主管人员、董事或委托事项的

当事人有近亲属关系的；

（四）其他或保持独立性应回避的事项。

第七十五条 代理记账机构应当保证其从业人员达到并保持履行其职责所需要的专业胜任能力，以应有的职业谨慎态度执行代理业务。

第七十六条 代理记账机构的业务工作应委派给具有胜任能力的人员担任。在工作委派时应当考虑下列因素：

- （一）业务的繁简及复杂程度；
- （二）特殊的知识要求；
- （三）可供选择委派的人员；
- （四）执行工作时间的选择；
- （五）人员轮换的连续性和周期；
- （六）人员的在职培训机会；
- （七）职业道德的回避要求。

第七十七条 代理记账机构应当实行二级复核及三级抽查形式的督导制度。对外出具的业务报告，须经过代理记账机构指定的复核人员复核签字认可。

第七十八条 代理记账机构每年应组织人员抽查业务档案，对抽查中发现的问题，进行归类整理，对一些共性问题经过专业人员的讨论后，确定对质量控制的程序和方法的修改补充意见。对发现的个别问题责成有关人员限时整改。

第七十九条 代理记账机构应当建立业务质量过错责任追究

究制度，对违反操作规程，出现重大质量责任事故的，应当追究其过错责任。

## 第八章 业务风险控制

第八十条 代理记账机构在业务承接前均应执行风险评估程序，业务承接人应全面收集委托人的基本信息，并向代理记账机构风险管理人员介绍情况，在评估风险时应当实行回避制度。

第八十一条 代理记账机构应当抽调具有专业胜任能力的人员组成风险管理委员会，作为业务风险控制的最高领导机构。业务风险日常管理由代理记账机构质量监管部门负责。

第八十二条 代理记账机构业务风险通常分为财务代理风险和税务代理风险。

财务代理风险是指会计处理和财务报告存在重大错报的可能性。评估该类风险时应关注客户委托动机和目的是否正当，客户所处的行业地位和社会环境，客户的实际控制人及治理层的身份地位及其对财务法规的态度，客户所处的经济环境、经济效益状况以及未来的发展趋势。

税务代理风险指纳税申报及其他税务代理业务出错的可能性。税务风险通过报告审核与报告报送岗位不兼容方式控制。

第八十三条 业务承接风险评估为高、中、低三种，从业人员专业胜任能力风险分为无胜任能力、有一定胜任能力、完全胜任能力，业务收益风险分为超额收益、一般收益、超低收益。

第八十四条 业务承接风险评估后得出的结论为放弃业务、



承接但需重点关注业务、承接业务。

放弃业务的标准：高风险、无专业胜任能力、超低收益、客户缺乏基本诚信等。

承接但需重点关注业务的标准：具备专业胜任能力，风险基本能够控制，客户不缺乏基本诚信，但有重大不确定性事项需持续关注的业务。

第八十五条 凡未严格执行风险管理制度而承接业务或风险评估记录归档不完整的，一经查实，将视具体情况对具体负责人予以如下处罚：责令改正、谈话提醒、通报批评、警告、暂停或收回签字签发权、辞退等。

## 第九章 附则

第八十六条 本规范由中国注册会计师协会代理记账行业分会负责解释，若遇有国家财税政策变动时，依照国家有关规定执行。

第八十七条 在执行中如遇有本规范未明确的事项，依照国家有关规定执行。

第八十八条 本规范自发布之日起实施。