

# 代理记账行业执业规范指引

## ——代理记账业务(试行)

### 第一章 总则

**第一条** 为了规范代理记账机构办理代理记账业务，明确执业要求，保证执业质量，制定本指引。

**第二条** 本指引适用于代理记账机构接受委托人委托办理代理记账业务。

本指引所称代理记账机构是指在本市依法取得代理记账资格，从事代理记账业务的机构。

本指引所称委托人是指委托代理记账机构办理代理记账业务的公司、企业等单位。

本指引所称代理记账是指代理记账机构接受委托人的委托，根据委托人提供的原始凭证和其他相关资料，按照国家统一的会计制度的规定进行会计核算，包括审核原始凭证、填制记账凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告等。

**第三条** 代理记账机构办理代理记账业务，应当遵守《中华人民共和国会计法》、《代理记账管理办法》、国家统一的会计制度等法律法规规定。

**第四条** 本指引提供有关代理记账业务内容、程序和方法的具体指导。代理记账机构办理代理记账业务时，可以根据有关法律法规规定，结合具体情况运用专业判断做出相应处理。

**第五条** 本指引包含承接业务、编制计划、会计交接、业务规范、质量控制、档案管理等内容。

## **第二章 承接业务**

### **第一节 了解委托人基本情况**

**第六条** 在承接业务之前，代理记账机构执业人员应当了解委托人基本情况，初步调查委托人内部控制制度，评估委托风险，并与委托人就约定事项进行商议，明确委托目的及范围。

**第七条** 代理记账机构执业人员应当通过与委托人管理当局座谈、实地参观、查阅以前年度会计档案等方法，了解委托人的基本情况。基本情况应当考虑以下主要因素：

（一）所属行业、业务性质、经营规模与特点，以及管理组织结构；

（二）经营情况及经营风险；

（三）以前年度会计核算情况；

（四）厂房、设备及办公场所；

（五）是否存在经济纠纷、诉讼事件及违法违规行为；

（六）其他与签订代理记账业务约定书相关的事项。

### **第二节 签订代理记账业务约定书**

**第八条** 代理记账机构执业人员对委托人的基本情况进行了解后，应当充分评估委托风险及自身的执业胜任能力，以确定是

否承接此项业务。

**第九条** 代理记账机构拟承接代理记账业务的，应当在办理代理记账业务前，与委托人就代理记账业务约定条款达成一致意见，并签订业务约定书，以避免双方对代理记账业务的理解产生分歧。

**第十条** 代理记账业务约定书是代理记账机构与委托人共同签订的，以确定代理记账业务的委托与受托关系，明确委托目的、委托范围，以及双方责任与义务等事项的书面合约。业务约定书除应具备法律规定的基本条款外，还应明确以下基本内容：

- （一）签约双方的名称；
- （二）委托业务范围，编制和提供财务会计报告的要求；
- （三）会计资料传递程序和签收手续，终止约定应当办理的会计业务交接事宜；
- （四）双方对会计资料真实性、完整性应承担的相应责任，会计档案的保管要求及其相应的责任；
- （五）委托业务的收费；
- （六）业务约定书的有效期间；
- （七）违约责任；
- （八）签约双方认为应约定的其他事项；
- （九）签约时间。

**第十一条** 代理记账业务约定书签订完成后，代理记账机构应对代理记账业务约定书统一编号，并归入代理记账业务档案。

### 第三章 编制计划

**第十二条** 代理记账机构接受委托人委托后，应当委派具有相应执业胜任能力的执业人员为委托人办理代理记账业务。

**第十三条** 代理记账机构执业人员应当在办理代理记账业务前，编制代理记账业务工作计划，以有效执行代理记账业务并确保执业质量。

**第十四条** 代理记账工作计划是代理记账机构为完成代理记账业务，在具体执行代理记账程序之前编制的工作计划。在计划代理记账业务工作时，执业人员应当考虑以下主要因素：

- （一）业务约定条款；
- （二）委托人所属行业及经营特点；
- （三）委托人的经营规模及其业务复杂程度；
- （四）委托人会计制度的选用，以及以前年度的会计核算情况；
- （五）委托人会计原始凭证及相关会计资料归集、整理及交接的环境及条件；
- （六）委托人对会计信息的需求，考虑重要性以及代理记账业务风险要素；
- （七）参与业务的人员及其技能的要求。

**第十五条** 代理记账工作计划一般应包括以下基本内容：

- （一）委托人基本情况

委托人所属行业及特点；业务性质、组织结构、经营规模、经营情况及经营风险；会计政策的选用、以前年度会计核算情况等。

### （二）业务小组成员及职责分工

在确定业务小组成员，特别是确定项目负责人时，应充分考虑其会计从业经验、胜任能力及独立性，并根据各自特长合理分工。

### （三）初次会计业务交接

确定初次会计业务交接的内容、参与人员、时间及地点等。

### （四）初次建账

确定初次建账的内容、人员安排及时间等。

### （五）代理记账工作进度及时间

项目负责人应对每月代理记账工作的进度及时间做出规划，明确各阶段的执行人及执行日期，包括每月原始凭证等会计资料的交接方式及时间、记账完成时间、出具会计报表时间等。

### （六）其他有关内容

根据委托人的情况，其他应当特别考虑的相关情况。

**第十六条** 代理记账工作计划编制完成以后，应附送代理记账业务约定书及其他相关资料一并交由代理记账机构有关业务负责人审核和批准。重大项目的代理记账业务工作计划，应经代理记账机构主要业务负责人审核和批准，并签署审核和批准意见。

**第十七条** 代理记账工作计划，应审核以下主要事项：

- （一）时间预算是否合理；
- （二）业务小组成员的选派与分工是否恰当；
- （三）选用的会计制度是否正确；
- （四）工作计划能否达到业务约定的预期委托目标。

**第十八条** 计划代理记账业务工作不是一个孤立的阶段，而是整个代理记账业务中持续的、不断修正的过程。

由于未预期事项，业务情况发生变化等因素，执业人员可以根据实际情况，在业务实施过程中进行必要的调整，修订计划实施范围、程序和时间等。执业人员应将调整后的代理记账业务工作计划，按照要求交由有关业务负责人或主要业务负责人审核和批准。

## **第四章 会计交接**

**第十九条** 本指引所称会计交接是指以下三方面的内容：

- （一）代理记账机构初次接受委托或终止委托关系时，与委托人及其相关人员办理会计工作交接手续；
- （二）在办理日常代理记账业务时，根据约定与委托人进行原始凭证等会计资料的交接手续；
- （三）年度终了后，或根据约定与委托人进行会计档案的交接手续。

**第二十条** 代理记账机构初次接受委托或终止委托关系时，

与委托人及其相关人员办理会计工作交接手续前，有关移交人员应当整理移交的各项资料，并编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、文件、其他会计资料和物品等内容，对未了事项予以书面说明。

**第二十一条** 办理会计工作交接手续时，应按移交清册逐项移交，接收人员应逐项核对点收。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。

**第二十二条** 办理会计工作交接手续时，还应重点关注以下方面：

（一）银行存款账户余额要与银行对账单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符；

（二）各种财产物资和债权债务的明细账户余额应与总账及会计报表有关账户余额核对相符；

（三）需要移交的票据、印章、密钥等实物，应书面列明，交接清楚。

**第二十三条** 办理会计工作交接手续时，代理记账机构根据谨慎性原则，运用专业判断，必要时，可以抽查个别账户的余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对相符。

**第二十四条** 会计工作交接手续办理完毕后，交接双方和监交人员应在移交清册上签名或者盖章。同时，还应在移交清册上注明：单位名称；交接日期；交接双方和监交人员的职务、姓名；

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，代理记账机构存档一份，委托人存档一份，委托人的交接人员持有一份。

**第二十五条** 在初次接受委托时，代理记账机构执业人员应当与委托方相关人员进行充分交流，并进行必要的指导和培训，以进一步明确双方在会计交接工作中的责任，合理保证代理记账业务工作能够顺利实施。主要包括以下方面：

（一）委托人每月应当归集、整理、移交的原始凭证的范围及要求；

（二）原始凭证、其他相关材料，以及会计档案的交接流程、时间节点、人员安排及要求；

（三）代理记账的业务流程；

（四）会计核算，以及前后衔接方面的重要事项；

（五）委托人应承担的责任及代理记账机构应承担的责任；

（六）其他需要沟通的事项。

**第二十六条** 代理记账机构执业人员每月办理代理记账业务前，应根据约定与委托人的相关人员进行原始凭证等会计资料的交接。在移交过程中应当填写原始凭证交接表，列明原始凭证的种类、数量等内容，交接双方应当逐项清点核对。交接完毕后，交接双方在交接表上签字确认。交接表一式两份，交接双方各执一份，代理记账机构留存的一份应当归档保管。

**第二十七条** 年度终了后，代理记账机构应当编制年度会计

档案移交清册，列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号等内容。交接双方应当逐项清点核对。交接完毕后，交接双方经办人和监督人在移交清册上签字确认。移交清册一式两份，交接双方各执一份，代理记账机构留存的一份应当归档保管。

## 第五章 业务规范

**第二十八条** 代理记账机构执业人员在办理代理记账业务时，应当根据委托人提供的原始凭证和其他相关资料，按照国家统一的会计制度的规定进行会计核算。以下程序及要求不得简化或省略：

### （一）库存现金

月末账面现金余额应当与委托方提供的出纳报告单或现金盘点表的余额相符。

### （二）银行存款

月末银行存款明细账应当与银行对账单进行核对，编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符，如调节不符的，应查明原因，及时处理。

### （三）应收票据

确认应收票据时，应附票据复印件，票据背书转让的过程应当清晰明了。

### （四）应收账款及预付账款

应按债务人的具体明细至少设二级明细科目进行核算。

#### （五）存货

期末存货账面余额应与委托方提供的实际盘存金额进行核对，如有差异，应查明原因，及时处理。

#### （六）其他应收款

应按对方单位（或个人）的具体明细至少设二级明细科目进行核算。

#### （七）固定资产及累计折旧

每月应当编制固定资产折旧明细表，列明固定资产的名称及型号、数量、单价、原值、入账时间、折旧年限、残值率、累计折旧金额、本期折旧金额、固定资产净值等，固定资产原值、累计折旧及固定资产净值应当与会计报表金额一致，固定资产折旧方法前后各期应当保持一致。

#### （八）无形资产及长期待摊费用

应按项目进行明细核算，无形资产及长期待摊费用的摊销方法前后各期应当保持一致。

#### （九）应付账款及预收账款

应按债权人具体明细至少设二级明细科目进行核算。

#### （十）应付职工薪酬

应当设置“工资、职工福利费、社会保险费、住房公积金、工会经费、职工教育经费”等二级明细科目进行会计核算，工资核算时应取得委托方经审批的工资单等依据。

### （十一）应交税费

应交税费下应当设置三级明细。二级明细应当包含“应交增值税”、“未交增值税”、“预交增值税”、“待抵扣进项税额”、“待认证进项税额”、“待转销项税额”、“增值税留底税额”、“简易计税”、“转让金融商品应交增值税”、“代扣代交增值税”、“应交消费税”、“应交所得税”、“应交城市维护建设税”、“应交房产税”、“应交车船税”、“应交土地增值税”、“应交土地使用税”、“应交个人所得税”、“应交教育费附加”、“应交河道维护管理费”等项；二级明细“应交增值税”下增设的三级明细至少应当包含“进项税额”、“销项税额抵减”、“已交税金”、“转出未交增值税”、“减免税款”、“出口抵减内销产品应纳税额”、“销项税额”、“出口退税”、“进项税额转出”、“转出多交增值税”等项。

应交增值税、应交所得税等账面相关内容应当与相关纳税申报表内容保持一致，如不一致，应说明原因。

（十二）其他应付款。应按其他应付款的具体项目或对方单位（或个人）至少设二级明细科目进行核算。

### （十三）营业收入

收入的确认应当符合相关规定，应当及时、完整，应取得充分的原始凭证依据，如销售发票、销售订单、销售结算单等。

### （十四）营业成本

成本的结转方法前后各期应当保持一致。成本的确认应当与收入相配比，应当编制或取得充分的依据，依据上应注明成本计

算的过程及方法，如：商品流通企业的成本结转应当有存货月度收、发、存汇总表；按项目结转成本的，应当编制项目成本结转明细表，注明结转的依据、计算过程等。

#### （十五）销售费用

应当根据费用发生的性质及用途至少设二级明细科目进行会计核算。费用发生的审批程序应当健全，应当取得发票等有效的原始凭证；如超过企业所得税相关法规规定的列支范围的，应在计算企业所得税应纳税所得额时予以调整。

#### （十六）管理费用

应当根据费用发生的性质及用途至少设二级明细科目进行会计核算。费用发生的审批程序应当健全，应当取得发票等有效的原始凭证；如超过企业所得税相关法规规定的列支范围的，应在计算企业所得税应纳税所得额时予以调整。

#### （十七）营业外支出

营业外支出的确认应当取得充分的原始凭证依据。超过企业所得税相关法规规定的列支范围的，应在计算企业所得税应纳税所得额时予以调整。

**第二十九条** 代理记账机构采用会计信息化方式为委托人办理代理记账业务的，还应符合《企业会计信息化工作规范》的有关规定。

**第三十条** 代理记账机构记账凭证的编制、装订，会计账簿的登记及装订，以及财务报告的编制等应当符合《会计基础工作

规范》的规定。

**第三十一条** 记账凭证编制及装订应满足以下基本要求：

（一）记账凭证的内容必须具备：填制凭证的日期；凭证编号；经济业务摘要；会计科目；金额；所附原始凭证张数；填制凭证人员、稽核人员、记账人员、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。

以自制的原始凭证或者原始凭证汇总表代替记账凭证的，也必须具备记账凭证应有的项目。

（二）记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或者根据若干张同类原始凭证汇总填制，也可以根据原始凭证汇总表填制。但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。

（三）除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，可以把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，并在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证的编号或者附原始凭证复印件。

（四）使用会计信息化办理代理记账业务的代理记账机构，对于机制记账凭证，要认真审核，做到会计科目使用正确，数字准确无误。打印出的机制记账凭证要加盖制单人员、审核人员、记账人员及会计机构负责人、会计主管人员印章或者签字。

（五）记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总

表，按照编号顺序，折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码，由装订人在装订线封签外签名或者盖章。

**第三十二条** 对于数量过多的原始凭证，可以单独装订保管，在封面上注明记账凭证日期、编号、种类，同时在记账凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号。

**第三十三条** 各种经济合同、存出保证金收据以及涉外文件等重要原始资料，应当另编目录，单独登记保管，并在有关的记账凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

**第三十四条** 会计账簿登记及装订应满足以下基本要求：

（一）代理记账机构在办理代理记账业务过程中的会计账簿的设置方面，应根据不同的委托内容，按相关规定设置相应的账簿，至少应包括总账、明细账。

（二）会计人员应当根据审核无误的会计凭证登记会计账簿，登记会计账簿时，应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内，做到数字准确、摘要清楚、登记及时。

（三）使用会计信息化办理代理记账业务的代理记账机构，用计算机打印的会计账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记账人员和会计机构负责人、会计主管人员签字或者盖章。

（四）启用会计账簿时，应当在账簿封面上写明单位名称和

账簿名称。在账簿扉页上应当附启用表，内容包括：启用日期、账簿页数、记账人员和会计机构负责人、会计主管人员姓名，并加盖印章和单位公章。记账人员或者会计机构负责人、会计主管人员调动工作时，应当注明交接日期、接办人员或者监交人员姓名，并由交接双方人员签名或者盖章。

**第三十五条** 财务报告编制应满足以下基本要求：

（一）必须按照国家统一会计制度的规定，定期编制财务报告。对外报送的财务报告应当根据国家统一会计制度规定的格式和要求编制。

（二）会计报表应当根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。

（三）会计报表之间、会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致。本期会计报表与上期会计报表之间有关的数字应当相互衔接。如果不同会计年度会计报表中各项目的内容和核算方法有变更的，应当在年度会计报告中加以说明。

（四）代理记账机构为委托人编制的财务会计报告，经代理记账机构负责人和委托人负责人签名并盖章后，按照有关法律、法规和国家统一的会计制度的规定对外提供。

## 第六章 质量控制

**第三十六条** 为保证代理记账业务质量，代理记账机构应当实施有效的职业道德规范和业务质量控制规范。

**第三十七条** 职业道德规范。代理记账机构应当加强职业道德教育，引导和督促执业人员遵守职业道德规范，恪守独立、客观、公正原则。

**第三十八条** 业务质量控制规范分为两个层次：

- （一）代理记账工作全面质量控制政策与程序；
- （二）代理记账业务的质量控制程序。

**第三十九条** 代理记账机构应制定和运用以下全面质量控制政策和程序：

（一）业务承接

代理记账机构承接代理记账业务，应当考虑其自身能力和独立性，以及委托人管理当局是否正直、诚实等因素。

（二）工作委派

代理记账机构应当根据业务性质及复杂程度，将代理记账业务委派给具有相应专业胜任能力的人员。

代理记账机构应当确保全体执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记账业务；应当为全体执业人员提供适当的专业培训，以提高其专业胜任能力。

（三）分级督导

代理记账机构应当建立分级督导制度，要求各级督导人员对

各层次的代理记账工作进行指导、监督和复核。

督导人员是指对代理记账工作负有指导、监督和复核责任的各级人员，包括代理记账机构业务负责人、对代理记账项目负直接责任的项目负责人和负有督导责任的其他人员。

**第四十条** 代理记账机构各级督导人员应当根据代理记账业务人员的专业胜任能力等因素，合理确定对其工作进行指导、监督和复核的方式及程度，并实施具体的监督和复核程序。代理记账机构对代理记账业务至少执行二级复核程序，一级复核由项目负责人实施，二级复核由相关督导人员实施。通过对业务人员的具体记账工作及时进行复核，以合理保证：

- （一）代理记账工作已按具体工作计划的要求进行；
- （二）代理记账工作的过程及结果已适当记录；
- （三）预定的委托目标已实现；
- （四）会计核算工作符合国家统一会计制度的规定；
- （五）会计档案按规定保管，并顺利交接。

## **第七章 档案管理**

**第四十一条** 代理记账机构对会计档案的管理应当符合《会计档案管理办法》的规定。

**第四十二条** 代理记账机构对当年代理记账过程中的会计资料，应当在会计年度终了，按照归档要求，整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册，并指定专人保管。在移交给委托人之前，

所形成的会计档案应由代理记账机构按《会计档案管理办法》的规定妥善保管。

代理记账机构以电子形式保存会计资料的，应符合《企业会计信息化工作规范》中有关会计资料无纸化的规定。

**第四十三条** 代理记账机构应当建立健全会计档案内部查阅、复制登记制度，委托人会计档案的查阅及复制应当经过审批和授权，除法律授权外，未经委托人授权同意，不得将委托人的会计档案交由委托人之外的单位及人员查阅。

办理代理记账业务过程中，代理记账机构需要借阅、复制委托人以前年度会计档案时，也应当按照上述要求与委托人办理会计档案的借阅、复制手续。

**第四十四条** 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，代理记账机构应将会计档案移交给委托人，并办理会计交接手续。移交后的会计档案由委托人负责保管。