

附件 4

《代理记账基础工作规范（征求意见稿）》 起草说明

为贯彻落实中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于进一步加强财会监督工作的意见》（以下简称《意见》）精神，进一步规范代理记账机构执业行为，保证执业质量和服务水平，根据《中华人民共和国会计法》（以下简称会计法）、《代理记账管理办法》等相关法律法规，结合行业工作实践，我们研究起草了《代理记账基础工作规范（征求意见稿）》（以下简称《工作规范》）。现将有关情况说明如下：

一、制定背景与意义

（一）制定《工作规范》是贯彻落实好党中央、国务院决策部署的具体行动。

代理记账机构从事社会性会计服务活动，是财会监督工作机制的重要一环，其执业水平影响着广大中小微企业的会计信息质量。习近平总书记多次就严肃财经纪律、将财会监督纳入党和国家监督体系等作出重要指示。2023年2月，中央办公厅、国务院办公厅印发《意见》强调，要切实加强对代理记账机构等中介机构执业质量的把控，完善内部控制制度，建立内部风险防控机制。制定《工作规范》，明确和统一执业标准，为推动代理记账机构规范承揽和开展业务、提

升内部管理水平、强化质量管理责任提供了基础制度支撑，是落实好党中央国务院决策部署、加强财会监督工作的具体行动。

（二）制定《工作规范》是健全代理记账行业监管机制，提升行业治理能力和治理水平的重要举措。

根据全国代理记账机构管理系统数据，我国现有取得行政许可的代理记账机构超过 10 万家，从业人员超过 30 万人。随着行业迅速发展、市场规模不断扩大，执业质量参差不齐等问题也逐渐显现。目前，开展代理记账行业管理的法律法规依据主要为会计法和《代理记账管理办法》。会计法为代理记账资格行政审批提供了上位法依据，《代理记账管理办法》仅对代理记账机构的资格申请、变更备案等进行原则性规定。需要进一步规范代理记账工作具体业务流程和质量要求，与会计法和《代理记账管理办法》共同形成代理记账行业管理的制度规范体系。制定《工作规范》，为行业管理提供了具体可操作的依据，有助于进一步健全行业监管机制，提升行业治理能力和治理水平。

（三）制定《工作规范》是提升代理记账机构执业质量，促进行业健康发展的客观要求。

部分地方代理记账行业协会为规范会员执业行为，在制定和实施协会会员机构内部的执业指引方面作了不少探索并取得了一定成效。但仍然存在执业标准不统一、覆盖范围相对有限、权威性不够高等问题。不少机构、协会着眼行业

长远发展，提出希望财政部门制定代理记账业务规范，为业务开展提供基本遵循的诉求。出台行业统一的执业标准，推动代理记账机构全面遵照执行，有助于提高全行业的执业规范水平，进一步提升会计信息质量，更好发挥代理记账机构在服务中小微企业发展中的专业支持作用。

二、起草过程

我们围绕《工作规范》的起草制定，先后开展了以下工作。

一是前期研究。2022年以来，结合代理记账机构执业过程中出现的及监管实践中发现的问题，我们充分吸收借鉴各地现有执业指引，对现行相关会计法律法规和机构执业需要遵循的主要程序及要求进行了系统研究与梳理，为《工作规范》的制定奠定了基础。

二是委托起草。鉴于地方财政部门在代理记账行业管理上拥有较多的实务经验和实践基础，委托地方财政部门协助开展起草工作。2023年3月—6月，经过多次沟通研讨，形成《工作规范》初稿。

三是集中调研。2023年2月—6月，为保证《工作规范》的可行性与实用性，先后赴北京、安徽、湖北、山西、上海等地开展实地调研，充分听取基层会计管理工作人员、代理记账行业协会及代理记账机构代表的意见建议。7月，就《工作规范》初稿征求部分省级财政部门与代理记账机构的意见建议。

四是形成征求意见稿。8月以来，在就重点难点问题进行针对性研讨的基础上，对《工作规范》进一步修改完善，形成征求意见稿。

三、主要内容

《工作规范》以代理记账机构开展代理记账工作的主要业务流程为主线，分为九章共四十九条。

第一章为总则，共四条。主要明确制定依据和目的、适用范围以及代理记账工作的基本要求。

第二章为业务承接，共五条。主要规范代理记账机构业务承接工作，包括了解委托人基本情况和签订代理记账业务合同。

第三章为工作计划，共七条。主要规范代理记账机构编制、审核、调整工作计划等工作。

第四章为资料交接，共八条。主要规范代理记账机构与委托人等有关单位的资料交接工作，包括初次接受委托与终止委托关系的交接、日常交接和会计年度终了交接。

第五章为会计核算，共三条。主要规范代理记账机构会计核算工作。

第六章为质量控制，共九条。主要规范代理记账机构的质量控制，包括岗位设置、工作委派、复核制度与程序、信息沟通、投诉管理等内容。

第七章为人员管理，共五条。主要规范代理记账机构工作人员资格条件和专业胜任能力、代理记账机构在人员管理

与培养培训方面应承担的责任等内容。

第八章为档案管理，共五条。主要规范代理记账机构的档案管理工作。

第九章为附则，共三条。主要明确法律责任、施行日期等。

四、需要说明的问题

一是关于适用范围。考虑到代理记账机构数量大、规范化程度参差不齐的发展现状，为满足对整个行业的兼容性，《工作规范》的制定原则为体现代理记账业务的基本要求，既要让大多数机构能够得着，也要实现推动行业向专业性、规范性方向发展的目标。

二是关于政策衔接。鉴于现有法律法规已对会计核算、档案管理、信息化建设等方面的会计工作进行了具体规定，为做好政策衔接，《工作规范》仅对相关工作要求及法律责任进行了原则性规定。代理记账机构开展具体工作时，应当遵守相关法律法规。

三是关于质量控制。为切实保证执业质量、把控执业风险，推动代理记账工作顺利开展，根据《会计基础工作规范》关于会计监督、内部会计管理制度等有关规定，对机构执业过程中的质量控制工作专门提出要求，包括岗位设置、工作委派、复核制度及程序、内外部沟通、投诉管理、工作交接等要求。

四是关于文件定位。《工作规范》拟以规范性文件的形

式印发，明确代理记账机构执业过程中的基本要求。各地方代理记账行业协会要根据《工作规范》，结合地方实际，对现有执业指引进行补充完善。代理记账机构要根据《工作规范》进一步健全机构内部业务规范。

五是关于附录。为更好指导机构开展代理记账工作，我们一并制定了《代理记账业务合同范例》、《代理记账业务工作计划范例》、《资料交接手册范例》、《原始凭证交接表范例》及《会计档案移交清册范例》，供代理记账机构开展相关工作时参考。