

会协[2012]56号

## 中国注册会计师协会关于印发《中国注册会计师行业信息化应用功能描述》的通知

各省、自治区、直辖市注册会计师协会：

根据《中国注册会计师行业信息化建设总体方案》，我会制定了《中国注册会计师行业信息化应用功能描述》，现予印发，请认真组织落实。

附件：中国注册会计师行业信息化应用功能描述

二〇一二年二月二十一日

抄送：深圳市注册会计师协会，具有从事证券期货相关业务资格  
会计师事务所

附件：

# 中国注册会计师行业信息化 应用功能描述

## 一、中注协应用功能描述

### 考试管理

#### 注册会计师 考试管理

报名管理	网上报名、缴费、资格审核、收费、对账和数据检查。
考场管理	考场安排、考点管理、考场清单及准考证下载。
成绩管理	成绩评卷、成绩处理和发布、合格分数线设置。
成绩核查	数据提交、上报、接收和审核、下发。
免试管理	免试申请的录入、修改、删除。免试申请上报、接收、审批、下发。管理境外免试申请信息。
违规管理	违规信息的管理、接收和查询。历年违规信息的查看、导出和下发。
合格管理	合格证领取、专业阶段合格管理、单科换全科、全科信息接收和查询。

#### 考试管理

#### 其他考试管理

报名管理	网上报名、缴费、资格审核、收费、对账和数据检查。
考场管理	考场安排、考点管理、考场清单及准考证下载。
成绩管理	成绩评卷、成绩处理和发布、合格分数线设置。
违规管理	违规信息的管理、接收和查询。历年违规信息的查看、导出和下发。

#### 计算机考试系统

在完善注册会计师考试管理系统安全性的基础上，着力开展注册会计师计算机考试的研究与探索，启动注册会计师计算机考试系统的开发工作，为在条件成熟的地区开展机考试点打下基础。

## 注册管理

### 注册管理

注册会计师管理	注册会计师的注册、转所、跨省迁移、执转非、撤销、日常信息变更和外聘专家任职情况登记。 出具合伙人（股东）资格证明。
任职资格检查	注册会计师提交年度资格检查情况表、事务所审核、省级注协审核、省级注协对外公告任职资格检查结果。
非执业会员管理	非执业会员登记、跨省迁移、非转执、退会、除名、日常信息变更、年度检查。
海外非执业会员管理	海外非执业会员登记、跨省迁移、非转执、退会、除名、日常信息变更、年度检查。
资深会员和名誉会员管理	资深会员和名誉会员的推荐、审核、公示、正式登记、注销、查询。

## 事务所管理

### 事务所管理

事务所基本情况	维护事务所和分所的基本信息，综合事务所其他相关信息进行行业公示。跨省迁移、更名、合并、撤销和日常信息变更。
事务所合伙人和股东	跨省迁移、更名、合并、撤销和日常信息变更。
参政议政情况	登记事务所员工担任全国人大代表、省人大代表、市（区）人大代表情况。登记事务所员工担任全国政协委员、省政协委员、市（区）政协委员情况。
担任发审委情况	登记事务所员工担任中国证监会主板发审委委员、创业板发审委委员和并购重组委委员情况。
事务所从业人员管理	登记事务所从业人员的基本情况，包括姓名、性别、身份证号、签订劳动合同时间和参加社保情况。

## 业务监管

业务监管	监管信息管理	提供事务所和注师的奖励信息和惩戒、处罚信息管理，包括行业惩戒、行政处罚、投诉举报和其他相关信息。
	执业质量检查	收集、记录协会开展年度执业质量检查信息，及时反馈检查动态，发布执业质量检查公告，对各地方协会的检查工作进行适时督导。
	上市公司业务报备	事务所完成上市公司审计之后，将审计基本情况、调整情况和其他重大事项进行报备。
	报告防伪	提供业务报告的电子防伪功能，规范出具报告。 提供各项查询和汇总分析。 提供省注协报告防伪系统数据接口。

## 继续教育

继续教育	注册会计师培训	面授远程继续教育	培训制度、培训计划、培训实施、有组织和其他形式学时管理和事务所内部培训。
		网上点播继续教育	建设在线实时培训平台、在线点播培训平台、在线考试平台功能。提供与社会培训网站的对接。
		其他形式继续教育管理	包括：公开出版或发表专业论文或专著。担任中注协、地方协会或委托举办的注册会计师继续教育培训的授课人、主持人或演讲人。参加行业执业质量检查。境外事务所实习期间接受当地组织的培训。参加会计相关专业的在职学位教育。经中注协或地方协会认可的专业论坛、研讨会。中注协或地方协会认可的其他方式。
	培训资源管理	管理教师资源。对师资信息进行分类、分级，形成明星教师和品牌课程。	
	领军人才	采集领军人才基本信息，建立领军人才库，对领军人才的培养进行跟踪记录。记录取得境外资格情况。	
	非执业培训	培训制度、培训计划、培训机构管理和授权，培训活动，投入式学时、产出式学时，豁免学时和减免学时。	
CPA 院校管理	CPA 院校和在校学生、毕业生的情况进行采集和管理。学生出境实习、师资队伍结构、核心课程设置、财政经费使用管理。		

## 行业财务

### 行业财务

会计师事务所  
报表

提供会计师事务所报表的填报、上报、审核、退回和查询、汇总。可以设置报表的上报期限。

地方协会报表

提供地方协会报表的填报、上报、审核、退回和查询、汇总。可以设置报表的上报期限。

会费管理

提供团体会员会费、执业会员会费、非执业会员会费和地方协会会员会费的缴纳、查询统计汇总。  
提供按协会、事务所两种维度和已上报、未上报两种状态对财务报表进行查询、汇总统计和对比分析与图形分析。

## 行业党建

### 行业党建

行业党建  
管理系统

依托行业管理信息系统搭建行业党建管理系统，为行业党组织、党员、统战、群建等相关基础数据的录入、统计、查询和数据分析提供在线平台。

## 综合评价

### 综合评价

#### 综合评价 在线系统

建设综合评价在线系统，实现综合评价相关数据的填列、审核、上报、评分、查询、分析功能的在线实现，为综合评价提供技术支持，为行业综合评价机制建设提供技术保障。

#### 百家排名

开展事务所百家排名、综合评价，公布综合评价前百家有关信息。

#### 分级分类

以注册会计师行业综合评价建设成果为基础，通过评价事务所核心竞争力指标，将事务所进行分级分类。

## 专业标准

### 专业标准

#### 准则制定

实现准则立项、起草、征求意见和定稿整个过程的电子化，信息化。实现与审计准则委员会、审计准则起草组和相关利益者网络互动，收集会员对准则实施情况的反馈。

#### 技术咨询

提供会员咨询、专业技术咨询委员会委员反馈、意见汇总与论证、咨询意见的答复与公布。

## 行业刊物

### 行业刊物

#### 《中国注册会计师》

提供《中国注册会计师》的电子版。

#### 行业发展研究资料

提供《行业发展研究资料》的电子版。

#### 行业书讯

介绍中注协编辑出版的图书。

## 行业专家库

行业专家库	专家库管理	提供入选专家基本信息、聘用状态、考核评议、统计分类、维护服务。与考试专家、执业质量检查专家、继续教育培训专家和行业标准有关专家的考核和使用相衔接。
-------	-------	---

## 行业知识库

行业知识库	法律法规	汇集国家法律法规，部门规章和政策制度。
	准则指南	汇集国际财务报告准则、国际审计准则。 汇集中国企业会计准则和应用指南。 汇集中国审计准则和应用指南。
	行业资讯	采购第三方资讯库，提供行业指标及上市公司数据分析资讯。

## 协同办公

协同办公	OA 系统	提供办公自动化，包括公文流转、电子档案、文档共享、通知公告、会议管理、合同管理、课题管理、印章请用等功能。
	理事会和专门委员会	会议通知，意见反馈，信息传递。
	协会门户网站	行业宣传，行业政策以及标准规范发布，会员在线办事窗口。

## 人事管理

### 人事管理

招聘	制定招聘计划、实施招聘过程、实施入职管理。
工勤管理	提供考勤、加班管理。
胜任能力	职业教育、持续职业发展、累积工作经验、提供工作辅导。
职业发展	制定职业发展规划（职业定位、目标设定、通道设计）。提供职业发展关怀辅导。
业绩评价	建立综合评价指标体系，对照相应的评价标准，定量分析与定性分析相结合完成业绩评价。
晋升	规范晋升途径，建立晋升阶梯，实现晋升激励。
薪酬	员工薪酬支付原则、薪酬策略、薪酬水平、薪酬结构、薪酬构成进行确定、分配和调整的动态管理过程。
人员需求预测	将组织战略和目标转化成人力需求，以超前和量化的角度分析和制定人力资源的具体需求目标。

## 财务管理

### 财务管理

预算管理	提供协会、部室的全面预算管理。
会计核算	提供：总帐管理、现金管理、收入管理、费用管理、资产管理。
报表编制	提供财务报表的编制和分析功能。



## 固定资产

固定资产	固定资产	提供固定资产实物生命周期各阶段的管理，包括登记、领用、盘点、维修、处置、报废等。
------	------	--

## 外事管理

外事管理	外事计划	制定因公出国（境）工作计划，并报经国际司和部领导批准。
	出国管理	包括立项、审批、手续办理和提交出国报告。
	外事接待	对在中国召开的国际会议、外事来访等提供管理：来华审批、来华邀请手续、承办和接待。

## 通讯服务

通讯服务	通讯服务	提供邮件服务、短信平台、视频会议。
------	------	-------------------

## 二、地方注协应用功能描述

### 协同办公

协同办公	OA 系统	提供办公自动化，包括公文流转、电子档案、文档共享、通知公告、会议管理、合同管理、课题管理、印章请用等功能。
	理事会和专门委员会	会议通知，意见反馈，信息传递。
	协会门户网站	行业宣传，行业政策以及标准规范发布，会员在线办事窗口。

### 人事管理

人事管理	招聘	制定招聘计划。实施招聘过程。实施入职管理。
	工勤管理	提供考勤、休假、加班管理。
	胜任能力	职业教育、持续职业发展、累积工作经验、提供工作辅导。
	职业发展	制定职业发展规划（职业定位、目标设定、通道设计）。提供职业发展关怀辅导。
	业绩评价	建立综合评价指标体系，对照相应的评价标准，定量分析与定性分析相结合完成业绩评价。
	晋升	规范晋升途径，建立晋升阶梯，实现晋升激励。
	薪酬	员工薪酬支付原则、薪酬策略、薪酬水平、薪酬结构、薪酬构成进行确定、分配和调整的动态管理过程。
	人员需求预测	将组织战略和目标转化成人力需求，以超前和量化的角度分析和制定人力资源的具体需求目标。

## 财务管理

财务管理	预算管理	提供协会、部室的全面预算管理。
	会计核算	提供：总帐管理、现金管理、收入管理、费用管理、资产管理。
	报表编制	提供财务报表的编制和分析功能。

## 通讯服务

通讯服务	通讯服务	提供邮件服务、短信平台、视频会议。
------	------	-------------------

# 三、大型事务所应用功能描述

## 客户管理

客户管理	客户档案管理	客户详细档案、客户联系人、客户主要股东及关键管理人员和治理层、客户中介机构。
	客户营销管理	客户责任人管理、市场机会分析、客户潜在项目管理、客户投标管理、销售漏斗查询、客户评级。
	客户关怀管理	客户接洽管理、客户拜访管理、客户问题库。
	客户接受管理	客户接受性评估与审批。

## 独立性管理

### 独立性管理

#### 独立性 核查

向事务所人员及其他受独立性约束的人员传达独立性要求。  
项目合伙人提供与客户委托业务相关的信息（包括服务范围），评价这些信息对保持独立性的总体影响。  
识别和评价对独立性产生不利影响的情形，并采取适当的行动消除这些不利影响；或通过采取防范措施将其降至可接受的水平；或如果认为适当，在法规允许的情况下解除业务约定。  
会计师事务所人员立即向会计师事务所报告对独立性产生不利影响的情形，并按照所内政策采取适当行动消除影响。

#### 投资合规 核查

禁止投资名单：管理事务所现有上市公司客户以及视情况需要包含的其他实体的名称、股票编号、证券识别码。  
投资情况管理：员工录入自身及亲属投资帐号信息以及股票、基金等投资名单，对于影响独立性的投资内容提供警示并要求退出。

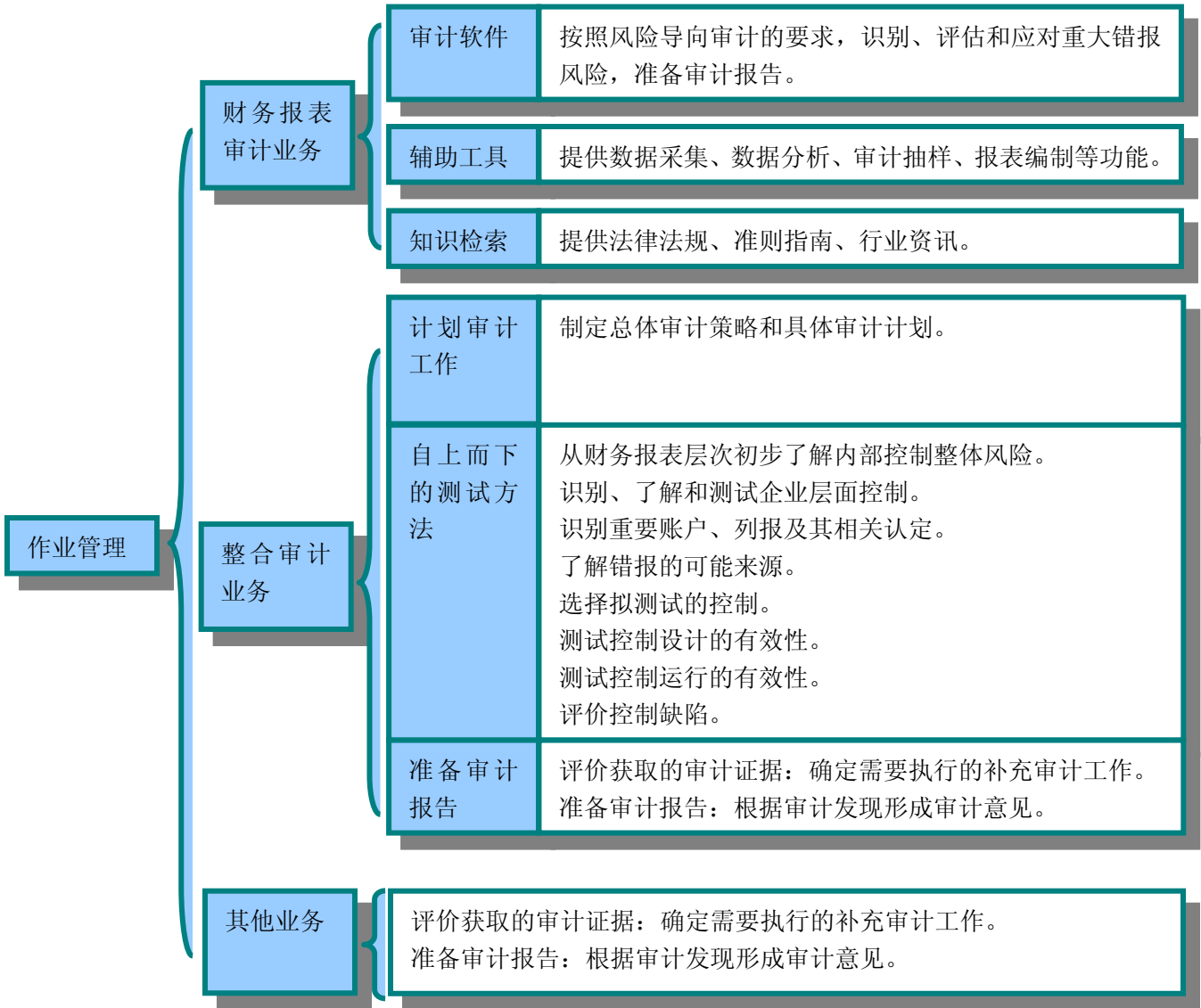
#### 独立性 声明

会计师事务所人员定期签署独立性声明书。  
项目组成员在参与每个项目前签署项目独立性声明。

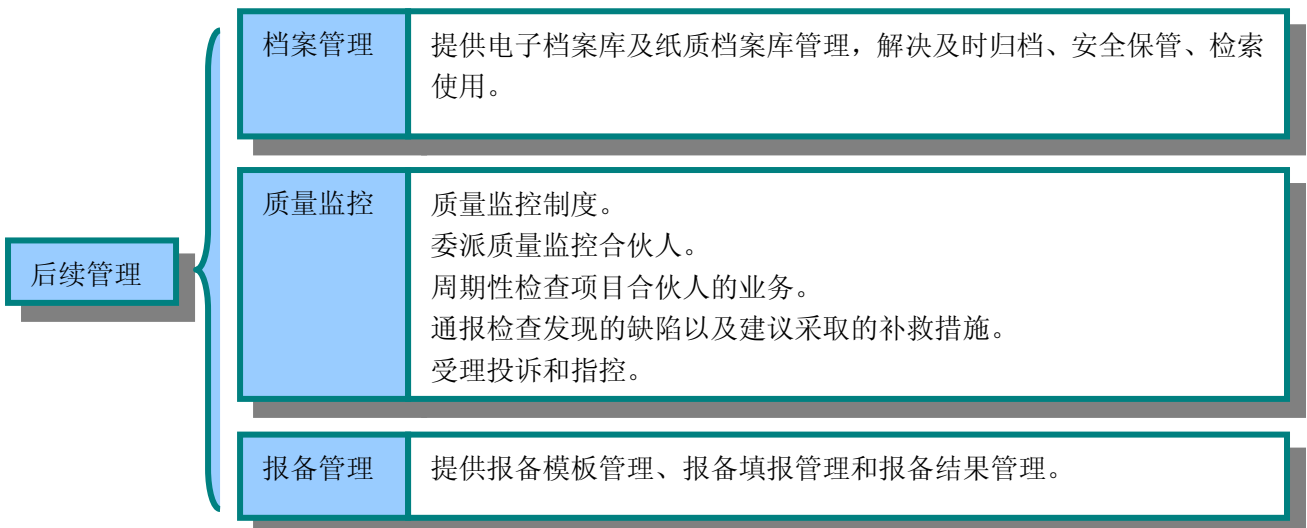
## 项目管理

项目管理	项目接受与保持	确定接受和保持业务遵守质量控制程序的要求。 签订业务约定书。
	项目人力资源管理	确定项目组成员、确定项目组成员职责、规划项目组成员的工作时间。 项目组成员实际工作情况。
	项目费用管理	项目组成员的费用预算管理、项目组工时成本预算管理。 项目费用报销及结算。
	项目质量控制	项目质量控制复核的标准。 项目质量控制复核人员的委派。 项目质量控制复核的性质、时间安排和范围。 项目质量控制复核的实施。
	项目绩效评价	工作目标。 工作质量。 工作时间。 工作态度。 客户评价。
	应收账款管理	应收账款管理、项目成本收益分析。

## 作业管理



## 后续管理



## 财务管理

### 财务管理

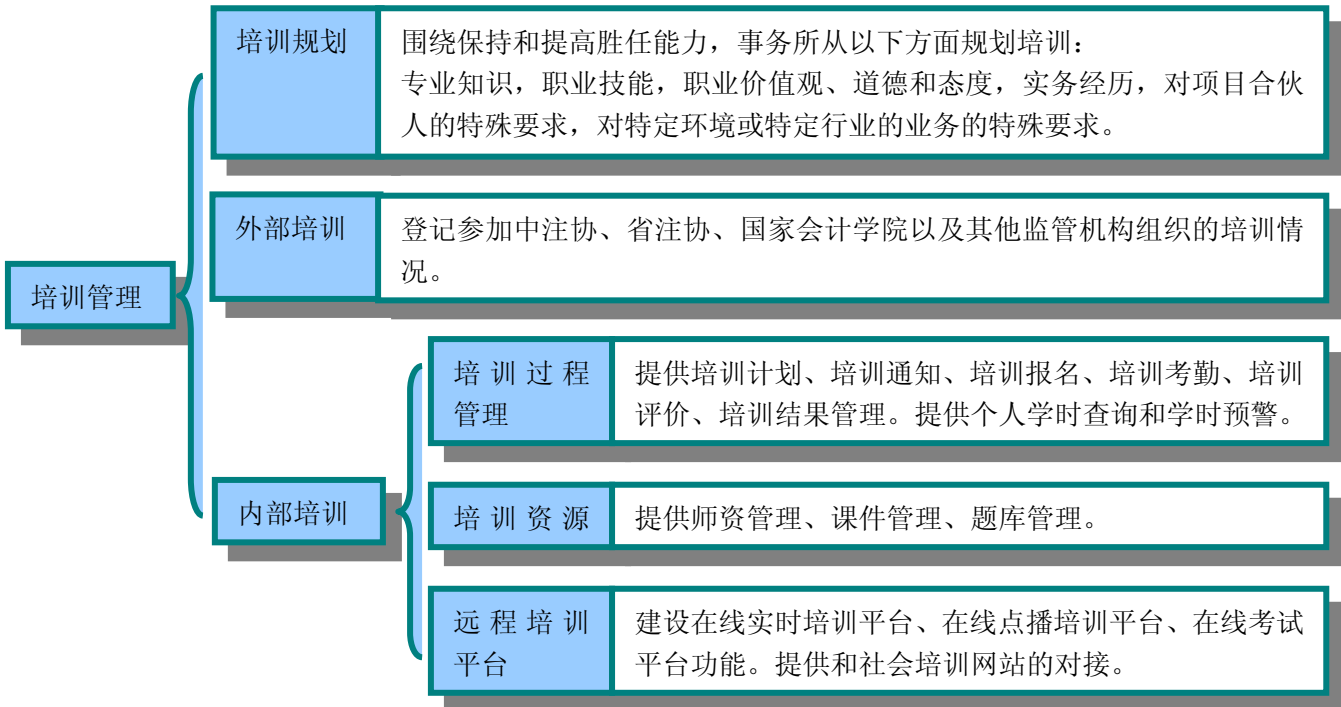
预算管理	基于通用商业财务软件，提供机构、部门的全面预算管理。
会计核算	基于通用商业财务软件，提供总帐管理、现金管理、收入管理、费用管理、资产管理。
报表编制	提供财务报表的编制和分析功能。
财务接口	提供业务和内部管理系统与财务软件的对接。

## 人力资源

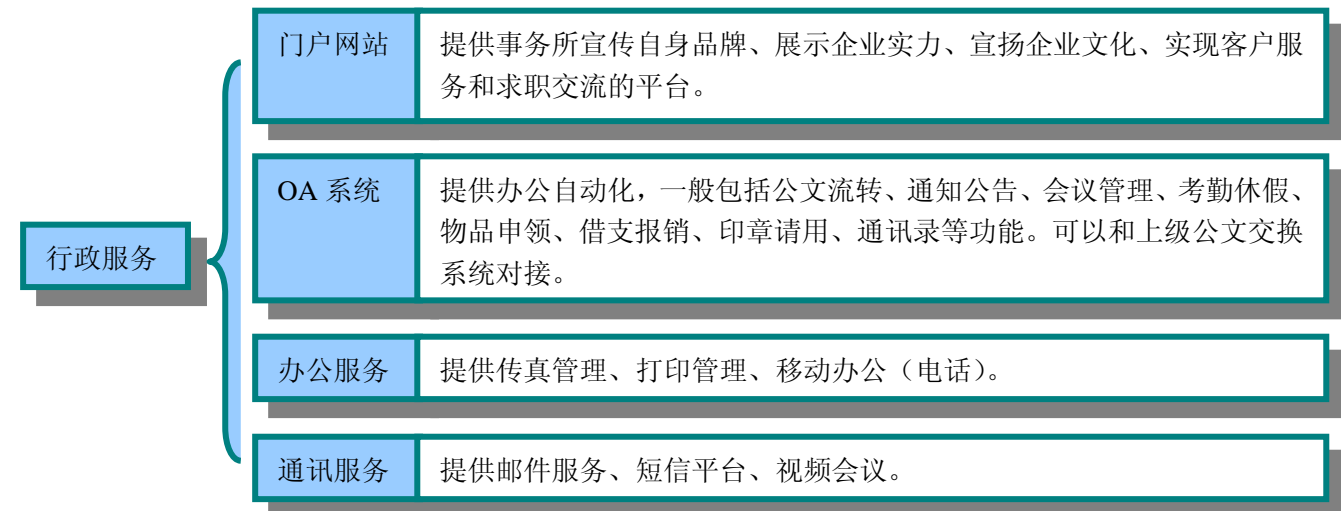
### 人力资源

招聘	制定招聘计划。实施招聘过程。实施入职管理。
胜任能力	职业教育、持续职业发展、累积工作经验、提供工作辅导。
职业发展	制定职业发展规划（职业定位、目标设定、通道设计），提供职业发展关怀辅导。
业务评价	建立综合评价指标体系，对照相应的评价标准，定量分析与定性分析相结合完成业绩评价。
晋升	规范晋升途径。建立晋升阶梯。实现晋升激励。
薪酬	员工薪酬支付原则、薪酬策略、薪酬水平、薪酬结构、薪酬构成进行确定、分配和调整的动态管理过程。
人员需求预测	将组织战略和目标转化成人力需求，以超前和量化的角度分析和制定人力资源的具体需求目标。

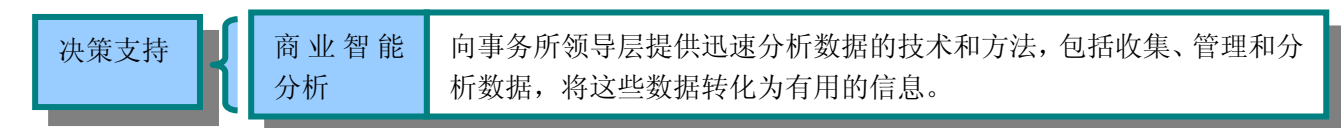
## 培训管理



## 行政服务



## 决策支持





## 四、中小型事务所应用功能描述

### 独立性管理

#### 独立性管理

##### 独立性 核查

向事务所人员及其他受独立性约束的人员传达独立性要求。  
项目合伙人提供与客户委托业务相关的信息（包括服务范围），评价这些信息对保持独立性的总体影响。  
识别和评价对独立性产生不利影响的情形，并采取适当的行动消除这些不利影响；或通过采取防范措施将其降至可接受的水平；或如果认为适当，在法规允许的情况下解除业务约定。  
会计师事务所人员立即向会计师事务所报告对独立性产生不利影响的情形，并按照所内政策采取适当行动消除影响。

##### 投资合规 核查

禁止投资名单：管理事务所现有上市公司客户以及视情况需要包含的其他实体的名称、股票编号、证券识别码。  
投资情况管理：员工录入自身及亲属投资帐号信息以及股票、基金等投资名单，对于影响独立性的投资内容提供警示并要求退出。

##### 独立性 声明

会计师事务所人员定期签署独立性声明书。  
项目组成员在参与每个项目前签署项目独立性声明。

## 项目管理

### 项目管理

项目接受与保持

确定接受和保持业务遵守质量控制程序的要求。  
签订业务约定书。

项目人力资源管理

确定项目组成员、确定项目组成员职责、规划项目组成员的工作时间。  
项目组成员实际工作情况。

项目费用管理

项目组成员的费用预算管理、项目组工时成本预算管理。  
项目费用报销及结算。

项目质量控制

项目质量控制复核的标准。  
项目质量控制复核人员的委派。  
项目质量控制复核的性质、时间安排和范围。  
项目质量控制复核的实施。

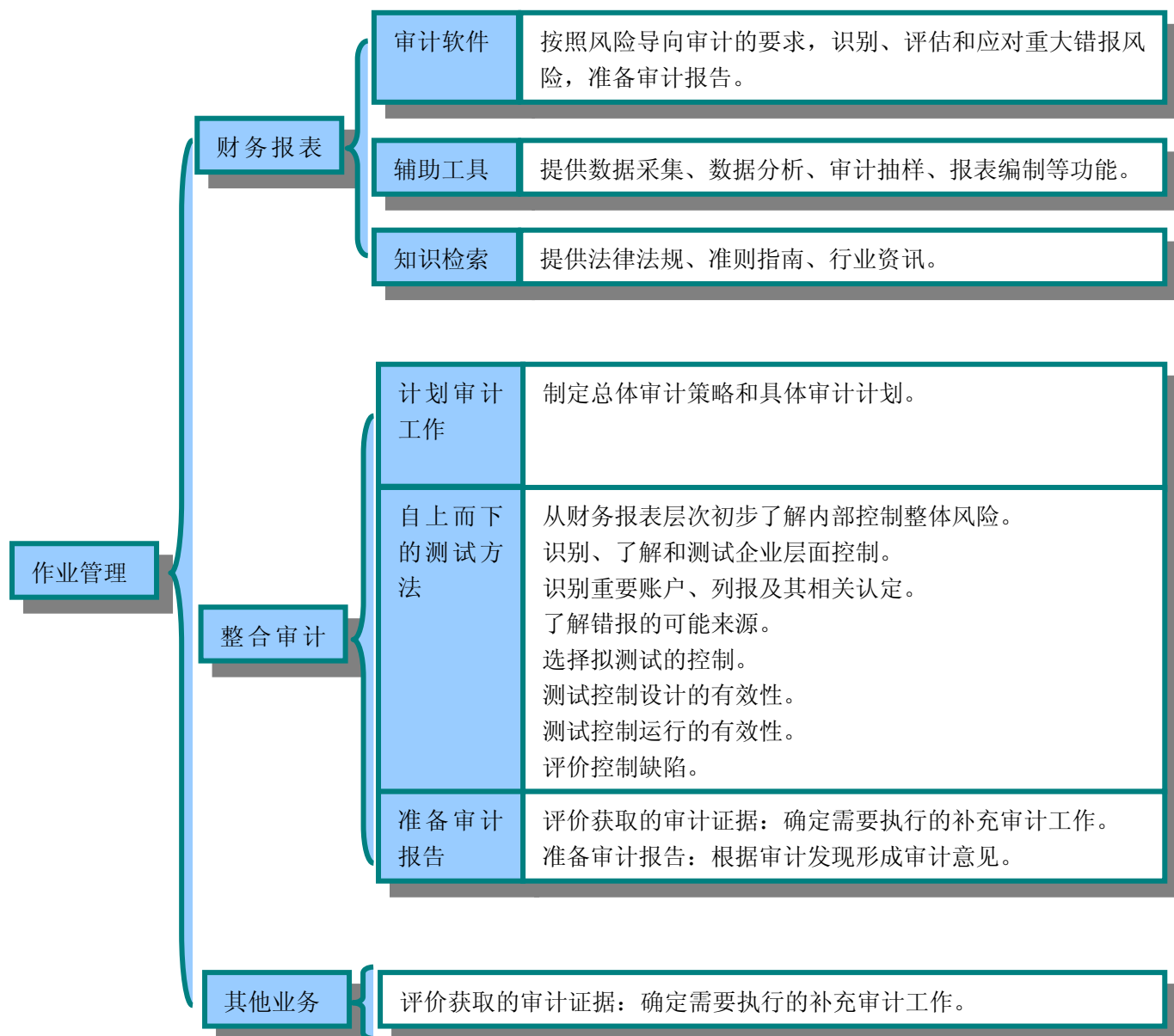
项目绩效评价

工作目标。  
工作质量。  
工作时间。  
工作态度。  
客户评价。

应收账款管理

应收账款管理、项目成本收益分析。

# 作业管理



## 后续管理

后续管理	档案管理	提供电子档案库及纸质档案库管理，解决及时归档、安全保管、检索使用。
	质量监控	质量监控制度。 委派质量监控合伙人。 周期性检查项目合伙人的业务。 通报检查发现的缺陷以及建议采取的补救措施。 受理投诉和指控。
	报备管理	提供报备模板管理、报备填报管理和报备结果管理。

## 财务管理

财务管理	预算管理	基于通用商业财务软件，提供机构、部门的全面预算管理。
	会计核算	基于通用商业财务软件，提供总帐管理、现金管理、收入管理、费用管理、资产管理。
	报表编制	提供财务报表的编制和分析功能。
	财务接口	提供业务和内部管理系统与财务软件的对接。

## 人力资源与培训

### 人力资源

胜任能力	职业教育、持续职业发展、累积工作经验、提供工作辅导、加强独立性教育。
业务评价	建立综合评价指标体系，对照相应的评价标准，定量分析与定性分析相结合完成业绩评价。
薪酬晋升	员工薪酬支付原则、薪酬策略、薪酬水平、薪酬结构、薪酬构成进行确定、分配和调整的动态管理过程。
职业规划	制定职业发展规划。制定员工年度培训规划。
外部培训	登记参加中注协、省注协、国家会计学院以及其他监管机构组织的培训情况。
内部培训	登记参加本所内部组织的培训情况，并提供过程管理。

## 行政服务

### 行政服务

门户网站	提供事务所宣传自身品牌、展示企业实力、宣扬企业文化、实现客户服务和求职交流的平台。
OA 系统	提供办公自动化，一般包括公文流转、通知公告、会议管理、考勤休假、物品申领、借支报销、印章请用、通讯录等功能。可以和上级公文交换系统对接。
办公服务	提供传真管理、打印管理、移动办公（电话）。
通讯服务	提供邮件服务、短信平台、视频会议。