

T/CASME

中国中小商业企业协会团体标准

T/CASME XXXX—XXXX

智能代理记账一体化管理平台系统规范

Specification for intelligent proxy accounting integrated management platform
system

征求意见稿

2023 – XX – XX 发布

2023 – XX – XX 实施

中国中小商业企业协会 发布

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由南京九洲会计咨询有限公司提出。

本文件由中国中小商业企业协会归口。

本文件起草单位：南京九洲会计咨询有限公司、XXX、XXX。

本文件主要起草人：XXX、XXX、XXX。

智能代理记账一体化管理平台系统规范

1 范围

本文件规定了智能代理记账一体化管理平台系统规范的术语和定义、基本原则、系统功能模块、系统测试、系统维护。

本文件适用于代理记账系统平台的设计与开发，代理记账服务管理。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB 18030 信息技术 中文编码字符集

GB/T 25000.51 系统与软件工程 系统与软件质量要求和评价（SQuaRE） 第51部分：就绪可用软件产品（RUSP）的质量要求和测试细则

GB/T 29831.3 系统与软件功能性第3部分：测试方法

GB/T 29832.3 系统与软件可靠性第3部分：测试方法

GB/T 29833.3 系统与软件可移植性第3部分：测试方法

GB/T 29834.3 系统与软件维护性第3部分：测试方法

GB/T 29835.3 系统与软件效率第3部分：测试方法

GB/T 29836.3 系统与软件易用性第3部分：测试方法

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

代理记账 `agency account`

代理记账机构接受委托办理会计业务。

3.2

代理记账机构 `accounting agency company`

依法取得代理记账资格，从事代理记账业务的机构。

3.3

委托方 `client`

委托代理记账机构开展代理记账的企事业单位。

4 基本原则

4.1 代理记账业务服务应遵循会计准则，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、谨慎性等要求。

4.2 代理记账会计核算业务应根据委托方的情况，基于国家会计法律、法规、规章、制度等规定，采用相应的会计准则或制度，依法开展代理记账业务，维护国家利益，保护委托方合法权益。

4.3 代理记账主要业务内容包括但不限于：

- a) 审核原始凭证、填制记账凭证、登记会计账簿、编制财务会计报表；
- b) 向有关部门提供财务会计报表；

- c) 向税务机关提供所需资料;
- d) 提供税务咨询;
- e) 提供会计税务咨询。

- 4.4 从事会计工作的人员，宜取得初级会计师执业资格证及以上证书，应熟悉并掌握现行财务会计及相关法律法规。
- 4.5 主管代理记账业务的负责人宜具有会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作不少于三年，且为专职从业人员。
- 4.6 代理记账系统应满足会计核算、财务管理等功能，支持资料输入输出、数据透明、系统稳定、数据安全、易于管理，可生成符合国家统一会计会计准则和制度的会计凭证、账簿、报表等资料。
- 4.7 代理记账系统软件界面应使用统一规范的简体中文，支持中文的输入输出，系统中文汉字编码应符合 GB 18030 的要求。
- 4.8 代理记账系统应具有基本的数据容错力，系统在运行期间不应发生异常情况。

5 系统功能模块

5.1 模型框架

智能代理记账一体化管理平台系统模型框架见图1。



图1 智能代理记账一体化管理平台系统模型框架图

5.2 模块功能

5.2.1 销售中心

- 5.2.1.1 客户档案信息管理应包括自然信息、涉税信息、关联公司、客户合同等4个方面，其中自然信息包括但不限于客户企业名称、类型、联系方式、组织机构代码等企业基础信息内容。
- 5.2.1.2 合同管理应包含合同活动配置、服务项目配置、合同价格配置、低价合同配置、合同明细配置等子模块，应能查看及审核合同详细内容，并记录当前状态。
- 5.2.1.3 收费管理单元应形成系统平台实际收入金额、本期应收金额、本期待收金额的信息记录，标注欠缴费状态，并应实现一键通知客户端功能。

5.2.2 工商管理

系统应支持企业客户的注册、变更及注销，实现一站式管理及服务。

5.2.3 税务中心

5.2.3.1 系统应记录对应企业客户的收账进度、做账进度、报税进度等信息。

5.2.3.2 系统平台宜提前完成发票的采集、识别和查验，方便企业客户直接在系统客户端或微信小程序上传发票。

5.2.3.3 税务模块应包含税务处理、税款确认、申报处理、年终汇算、历史查询、会计分配、统计表查询、税款认定配置、所得税问题处理、报表审核、利润通知等内容，系统应支持报表的查看与资料下载。

5.2.3.4 税款计算应启用自动核算机制，尽量规避人为计算错误导致的税款计算误差。

5.2.3.5 应将最终的税款信息发送至系统客户端，企业客户需进行税款确认。

5.2.3.6 系统宜对接税务接口平台，实现自动纳税申报，避免人工遗忘和遗漏申报。

5.2.4 财务管理

5.2.4.1 系统应提供发票上传、凭证查看功能模块，通过获取银行电子回单与电子对账单支持系统的自动编制会计分录和自动对账功能，并支持资料的打印下载。

5.2.4.2 系统财务报表应包括科目余额表、资产负债表、利润表、现金流量表、现金流量调节表等内容，每种表格均应支持编辑、打印与导出，也可以直接发送到客户端。

5.2.4.3 系统应提供财务分析与问题预警功能，并形成日志记录，方便查看管理。

5.2.5 进销存管理

系统应记录企业客户对应的库存信息，包括上期结存数量、上期结存金额、本期购进数量、本期购进金额、本期出库数量、本期出库金额、本期结存数量、本期结存金额等内容，形成信息明细表，生产凭证并查看。

5.2.6 数据中心

系统应支持数据分析，通过统计图的形式直观展示企业客户的数据概览和企业信息，数据概览包括票据信息、服务企业行业占比、企业消费占比、自动化占比、档案信息等内容。企业信息包括年度企业国民产值分布，年度总纳税信息、年度企业分布趋势、年度纳税企业排名等。其中每一个企业客户的数据应当包括企业账务及经营情况、纳税分类、按月份统计纳税额与税负率等。

5.2.7 风险中心

风险中心包含风险管控和企业评级两个部分，对企业客户的财务风险形成预警，按低、中、高三个阶段排列，基础财务指标风险为一级风险，营业利润率异常为二级风险。

5.2.8 会计档案中心

系统应实现电子化档案归档，实现远程也可以查看和调用会计档案，远程登录系统查阅档案应可查看会计账簿、会计报表、会计凭证及其他会计资料。

5.2.9 学习中心

系统应为代理记账从业人员配置培训学习的课程资料及练习测试题，以及人员考核，不断提升从业人员的专业技能与知识储备。

5.3 系统性能要求

5.3.1 文档要求

5.3.1.1 完备性

系统用户文档的完备性应符合GB/T 25000.51的规定，应包含使用该软件必需的信息。

5.3.1.2 正确性

系统用户文档的正确性应符合GB/T 25000.51的规定，文档集中各文档内容不应有歧义的信息。

5.3.1.3 一致性

系统用户文档的一致性应符合GB/T 25000.51的规定，文档集中的各文档不应自相矛盾、互相矛盾以及与系统软件说明矛盾。

5.3.1.4 易理解性

系统用户文档的易理解性应符合GB/T 25000.51的规定，文档集应采用该软件特定读者可理解的术语和文体，使其容易被系统主要针对的最终用户群理解。

5.3.1.5 易操作性

系统用户文档的易操作性应符合GB/T 25000.51的规定，参考指南以外的用户文档集应给出目次（或主题词列表）和索引。

5.3.2 重要性能

5.3.2.1 功能性

系统的功能性应符合GB/T 25000.51的规定，系统安装之后所有功能应能正常执行。

5.3.2.2 可靠性

系统的可靠性应符合GB/T 25000.51的规定，系统数据应安全保存不丢失。

5.3.2.3 易用性

系统的易用性应符合GB/T 25000.51的规定，系统的消息和结果都应是易于理解的。

5.3.2.4 效率

系统的效率应符合GB/T 25000.51的规定，系统应响应迅速，当等待响应的时间不合理时可向最终用户发送消息。

5.3.2.5 维护性

系统的维护性应符合GB/T 25000.51的规定，系统应能识别出每一个基本组件的发布号相关的质量特性、参数和数据模型。

5.3.2.6 可移植性

系统的可移植性应符合GB/T 25000.51的规定，系统所有组件均可安装与卸载，且配备方法说明。

5.3.2.7 使用质量

系统的使用质量应符合系统操作手册的规定。

5.3.3 功能与界面

系统的功能和界面要求应符合本标准的要求，系统应能登录各级界面、实现系统使用说明中的各项功能，功能的详细说明及操作要求应符合系统使用说明的规定。

5.4 业务服务流程

5.4.1 接受委托

5.4.1.1 了解委托方的情况，调查委托方的会计核算状况及需求，同时收集委托方基本资料，针对委托方的要求确定会计工作流程。

5.4.1.2 签订代理记账合同，代理记账合同的签订应符合国家相关要求，合同内容应至少包括：

- a) 代理记账服务项目具体内容及业务范围；
- b) 委托方与代理记账机构双方的权力责任及义务；
- c) 代理记账服务期限及服务费用；

- d) 服务费用支付方式;
 - e) 争议解决办法;
 - f) 双方对会计资料真实性、完整性各自应当承担的责任;
 - g) 会计资料的传递程序和签收手续;
 - h) 编制和提供会计报表的要求;
 - i) 会计档案的保管要求;
 - j) 终止委托合同应当办理的会计业务交接事宜。
- 5.4.1.3 代理记账机构应在开展代理记账前派出从业人员对委托方的对接人员开展 1 次账前辅导, 辅导内容应包括:
- a) 明确客户出纳的岗位责任与工作要求;
 - b) 明确原始单据的审核要点;
 - c) 明确原始凭证及资料清单的填写要求;
 - d) 进行企业内部控制要点提示;
 - e) 明确业务交接的手续和要求。
- 5.4.1.4 办理委托方国税和地税的税务登记和变更业务。
- 5.4.1.5 接洽委托方各项减免税的申报。
- 5.4.2 内部建档**
- 5.4.2.1 登记代理记账登记表、代理记账年度收费管理表、月度收费统计表、帐表费登记表。
- 5.4.2.2 为委托方创建内部代码及相应的档案, 分配责任会计和外联人员。
- 5.4.2.3 档案一旦建立, 应严格按照内部操作流程处理委托方账目, 为委托方提供各种增值服务。
- 5.4.2.4 根据委托方情况派专人定期或不定期上门与委托方沟通解决问题, 填制委托方回访表以提高服务质量; 根据委托方经营和账目情况, 定期或不定期提出财务建议书以规避风险。
- 5.4.3 日常会计服务**
- 5.4.3.1 根据委托方提供的原始凭证和其他资料, 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。
- 5.4.3.2 每月专人收取委托方的原始凭证。填制记账凭证, 登记会计账簿, 进行记账和审核工作, 打印和装订记账凭证, 并按委托方要求提供部分账簿的电子版。
- 5.4.3.3 对外提供财务会计报告。月末进行转账与会计结算业务, 按照财政和税务部门的要求编制和打印月度会计报表, 主要包括资产负债表和损益表。
- 5.4.3.4 向税务机关提供税务资料。负责人应审核当月所有发生账目, 包括票据完整性、合法性的审核、账务处理正确性的审核、税款计算合法性的审核、往来账的核对、并对委托方账务问题的隐患给予准确评估。在所有账务审核无误后填制税务纳税申报表, 税收缴款书, 并对纳税情况与委托方沟通。
- 5.4.4 报税与交税**
- 5.4.4.1 每月末正确核算和申报企业应交纳的各项税金, 主要包括个人所得税、增值税、企业所得税、城建税、教育费附加、印花税等, 填制税收缴款书。
- 5.4.4.2 季度和年末根据企业的会计账簿计算企业所得税的应调整项目, 核算企业所得税税额, 向税务部门报送企业所得税相关报表和代企业交纳企业所得税。进行企业所得税年终汇算清缴, 编制和报送相关会计报表。
- 5.4.4.3 按照财政和税务部门的要求, 编制现金流量表, 负责到财政部门办理年检等手续。
- 5.4.4.4 到国、地税税务所上门申报及网上申报, 申报完成后将填制的税收缴款书交到委托方开户银行, 划转税款。
- 5.4.4.5 应在划缴税款后的 5 日内向委托人反馈当期报税、交税情况, 打印保存申报结果, 形成申报档案。
- 5.4.4.6 在日常的经营中如遇各类税务检查和稽查, 应及时介入, 维护委托方合法权益, 保护委托方利益。
- 5.4.5 增值服务**

根据委托方需求可提供以下涉及财务、税务、工商的各种增值服务：

- a) 财务咨询、纳税策划、管理建议、财务分析和财务报告；
- b) 对有出口业务或其他符合减免税政策的，提供减免税的申报等业务；
- c) 办理增值税一般纳税人申请手续；
- d) 办理年终财务决算和所得税汇算；
- e) 代办工商营业执照、增资验资、改制等；
- f) 协助办理工商年检；
- g) 代办审计、评估、司法会计鉴定及其他。

5.5 服务管理要求

5.5.1 档案管理

5.5.1.1 代理记账业务中形成的会计档案，应按国家有关办法的规定执行。

5.5.1.2 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：

- a) 综合类为委托单位基本层面的资料，包括营业执照、组织机构代码证、验资报告、纳税申报等资料；
- b) 业务类主要是委托单位财务资料，包括原始凭证、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、交接记录等资料。

5.5.1.3 在代理记账业务完成后，业务负责人员应当在 2 日内将承接业务的相关资料移交给档案管理人员，并在交接时签订移交记录。

5.5.1.4 代理记账机构的档案管理职能岗位应与业务办理职能岗位分开设置。

5.5.1.5 档案管理人员负责业务档案的归档，业务档案应包括：档案整理、登记、装订、装盒、入库码放等内容。

5.5.1.6 档案管理人员应在收到业务档案并签订移交记录后 3 日内完成建档，并将结果通知到业务负责人处。

5.5.1.7 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。

5.5.2 售后管理

5.5.2.1 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，努力构建和诺客服关系。

5.5.2.2 代理记账机构应创造方便、快捷的沟通条件，宜开通 24 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。

5.5.2.3 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。

5.5.2.4 代理记账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方。

5.5.2.5 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。

5.5.2.6 代理记账机构应当建立健全投诉档案，档案内容应包括：

- a) 投诉人基本信息；
- b) 投诉事项及相关证明材料；
- c) 调查、处理及反馈情况；
- d) 其他与投诉事项有关材料。

5.5.2.7 代理记账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。

6 系统测试

6.1 系统测试方法从测试是否针对系统的内部结构和具体实现算法分类，可分为白盒测试、黑盒测试和灰盒测试，应根据实际测试需要选择测试方法。

6.2 系统测试过程应包括但不限于设置测试环境、服务器测试、客户机测试等。

6.3 系统性能测试分别按 GB/T 29831.3、GB/T 29832.3、GB/T 29833.3、GB/T 29834.3、GB/T 29835.3、GB/T 29836.3 的规定进行。

7 系统维护

7.1 矫正性维护

系统投入使用后应再一次对程序进行测试、诊断、定位、纠错和验证修改的回归测试，改正系统设计和实施过程中产生的错误，不应修改系统使之适应新的需求，避免由于修改程序产生新的错误。

7.2 适用性维护

当系统运行环境（如硬件平台、软件平台）发生变化时，使系统适应新的环境而进行的维护称为适用性维护。

7.3 完善性维护

7.3.1 硬件维护

硬件维护要求如下：

- a) 硬件系统的维护分为硬件系统的更新和硬件系统故障维修，维护工作可根据需要与硬件生产商配合完成。
- b) 在进行硬件系统的更新时，应停止系统的运行。
- c) 硬件系统发生故障时，应根据硬件故障的特点，配备有经验的维修人员，并进行不间断的监视。

7.3.2 软件维护

软件系统的维护分为参数的维护和数据库的维护，具体如下：

- a) 参数维护：对经常变动的业数据应进行参数化管理，当业务发生变化时，通过调整相应的参数，完成业务数据的转变。
- b) 数据库维护：通过数据库备份实现维护工作，数据库备份频率不少于一天一次。

7.3.3 系统日常使用维护

系统的日常使用维护包括但不限于定期的预防性的硬件维护、软件的日常维护等。
