

中国注册会计师协会  
行业管理信息系统  
非执业会员年检操作说明

北京久其软件股份有限公司

2024-06

## 目录

第 1 章 概述及年检操作流程 .....	3
第 2 章 操作说明 .....	4
2.1 手机端操作 .....	4
2.1.1 登录系统 .....	4
2.1.2 新建年检申请 .....	5
2.1.3 学时判定 .....	6
2.1.4 完善信息 .....	6
2.1.5 上传材料及缴纳会费 .....	6
2.1.6 暂缓年检申请 .....	8
2.1.7 年检申请完成 .....	9
2.2 电脑端操作 .....	9
2.2.1 登录系统 .....	9
2.2.2 新建年检申请 .....	10
2.2.3 学时判定 .....	10
2.2.4 完善信息 .....	10
2.2.5 上传材料及缴纳会费 .....	11
2.2.6 暂缓年检申请 .....	13
2.2.7 年检申请完成 .....	14
2.3 其他操作 .....	14
2.3.1 小程序端年检申请被退回 .....	14
2.3.2 PC 端暂缓年检申请被退回 .....	15
2.3.3 小程序端年检信息查询 .....	16
2.3.4 PC 端年检信息查询 .....	18

## 第 1 章 概述及年检操作流程

本文档主要介绍中国注册会计师协会行业管理信息系统非执业会员年检的操作方法。

本文主要针对非执业会员用户的功能及操作介绍。主要包括非执业会员年检的申请及年检信息的查询。

非执业会员年检流程图如下：

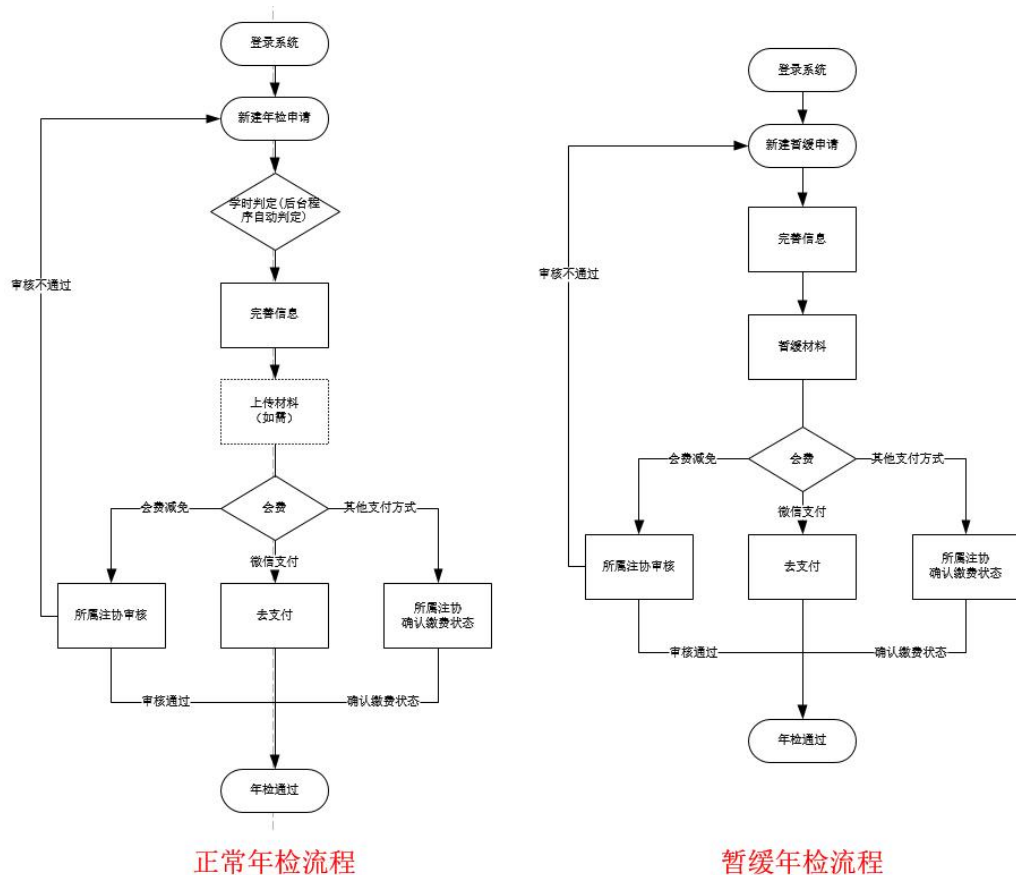


图 1.1-1 正常年检流程图

图 1.1-2 暂缓年检流程图

操作过程中如遇到系统使用问题可联系中注协技术支持电话 010-88250337/0338。

## 第 2 章 操作说明

### 2.1 手机端操作

#### 2.1.1 登录系统

非执业会员可通过微信搜索“中国注册会计师协会行业管理信息系统”小程序，或者扫描下方二维码进入小程序。



2.1.1-1 中国注册会计师协会行业管理信息系统小程序二维码

非执业会员进入小程序后默认显示登录界面，用户类型选择“非执业会员”，会员编号为非执业会员证书编号，输入密码，登录系统。（如忘记密码可点击下方的“忘记密码？”进行密码找回）



2.1.1-2 小程序登录界面

## 2.1.2 新建年检申请

非执业会员在小程序首页点击【年检申请】。



2.1.2-1 小程序首页

点击【年检申请】弹窗提示所属注协自定义提示信息。



2.1.2-2 提交前提示信息

### 2.1.3 学时判定

非执业会员点击新建申请时，程序后台首先会自动对该非执业会员的年检年度的学时进行判定，当非执业会员的学时情况满足要求(当前年度的已完成学时大于等于标准学时)，进行会费缴纳；当非执业会员学时情况不满足要求时，无法提请。

### 2.1.4 确认信息

非执业会员在确认信息界面需确认、完善“个人信息”，其中带‘\*’的为必填信息项，填写完毕后点击年检申请，阅读承诺书并勾选，点击【确认】。



2.1.4-1 完善信息界面

2.1.4-2 年检申请界面

2.1.4-3 确认承诺书界面

### 2.1.5 上传材料及缴纳会费

非执业会员点击【确认】后跳转到上传材料及缴纳会费界面。若“缴费情况”为“去支付”，则需要点击【去支付】按钮，支付会费后上传材料（如需上传）即可申请年检；若“缴费情况”为“免会费”或“已确认”，则只需要上传材料（如需上传）后申请年检；若“缴费情况”为“待确认”，则需按所属注协通知要求缴费，非执业会员可正常提交年检，提交年检后年检状态为待审核，所属注协确认缴费后通过年检。

依据《中国注册会计师协会会费管理办法》，女性个人会员生育当年免交个人会员会费。非执业会员选择“是否为女性当年生育非执业会员”，并上传生育证明材料，提请成功后年检状态为待审核，所属注协审核通过后，年检状态变更为“年检通过”。



2.1.5-3 年检申请“去支付”界面

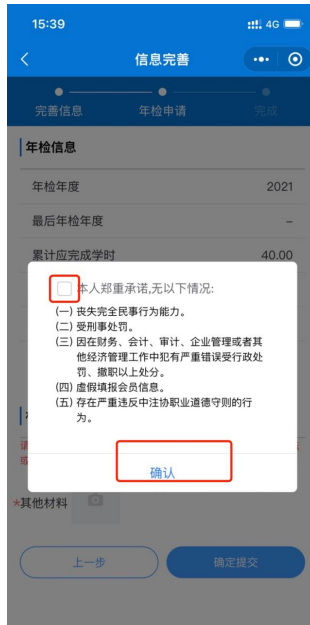
提交年检后，弹出申请成功页面。



2.1.5-4 年检申请成功界面

## 2.1.6 暂缓年检申请

非执业会员点击【暂缓年检申请】后需要阅读并确认承诺书。



2.1.6-1 确认承诺书界面

跳转到暂缓原因和暂缓证明材料上传界面，填写完成后点击【确定提交】按钮完成暂缓申请。



2.1.6-2 暂缓原因填写界面



## 2.1.7 年检申请完成

完成年检申请或暂缓申请后，系统显示申请成功界面，非执业会员可点击【返回首页】或【展示申请相关信息】。



2.1.7-1 年检申请成功界面

## 2.2 电脑端操作

### 2.2.1 登录系统

登录中注协行业管理信息系统，登录地址为：<https://cmis.cicpa.org.cn>。

在系统登录页面，用户类型选择“非执业会员”，会员编号为非执业会员证书编号，输入密码，登录系统。（注：忘记密码、提示用户名密码错误、原密码为空时可点击“登录”按钮下方“忘记密码”进行密码找回）



2.2.1-1 行业管理系统登录界面

## 2.2.2 新建年检申请

非执业会员登录系统后，在左侧年检菜单下选择【非执业会员年检申请】功能进行年检申请。界面默认显示已申请年检记录。非执业会员可通过“年检时间”、“审核状态”进行数据筛选。非执业会员可点击【新建申请】按钮，跳转到完善信息界面。



2.2.2-1 非执业会员年检申请界面

## 2.2.3 学时判定

非执业会员点击新建申请时，程序后台首先会自动对该非执业会员的年检年度的学时进行判定，当非执业会员的学时情况满足要求(当前年度的已完成学时大于等于标准学时)，进行会费缴纳；当非执业会员学时情况不满足要求时，无法提请。

## 2.2.4 完善信息

非执业会员在完善信息界面根据系统提示确认及填写相关信息，其中带‘\*’的为必填信息项。

1 个人信息

姓名 \* 民族 \*  
性别 \* 出生日期 \*  
证件类型 \* 有效证件号码 \*  
\* 政治面貌 \* 所在地区 \*  
\* 户口所在地 \*

1 联系方式

\* 通讯地址 \*  
\* 电子邮箱 \* 邮编 \*  
\* 联系电话 \* 办公电话 \*  
QQ号

1 工作信息

2.2.4-1 非执业会员完善信息界面 1

行业荣誉

**I 受教育信息**

\* 毕业院校  \* 毕业专业

\* 学位  \* 学历

\* 外语语种  外语水平

\* 专业技术职称种类  \* 专业技术职称等级

**I 资格取得信息**

资格获得方式  全科合格证书/考核批准文号

全科合格年份  会员批准文号

会员证书编号  批准时间

国内资格  税务师  房地产评估师  银行业从业资格  资产评估师  建造师  工程造价师  证券从业资格  精算师   
 基金从业资格  律师  其他(请填写)

国际资格  国际注册会计师 (ACCA)  特许金融分析师(CFA)  金融风险管理师(FRM)  美国注册会计师(CMA)  美国注册内部审计师 (CIA)   
 香港注册会计师(HKCPA)  美国注册会计师(AICPA)  澳大利亚注册会计师(CPA Australia)  加拿大注册会计师(CPA Canada)  项目管理专业人士资格认证(PMP)   
 其他(请填写)

2.2.4-2 非执业会员完善信息界面 2

## 2.2.5 上传材料及缴纳会费

1、非执业会员在信息完善界面可点击【年检申请】按钮跳转至年检信息查看及上传材料界面。点击【上一步】按钮可重新返回信息完善界面。

本人郑重承诺，无以下情况：  
 (一) 丧失完全民事行为能力。  
 (二) 受刑事处罚。  
 (三) 因在财务、会计、审计、企业管理或者其他经济管理工作中犯有严重错误受行政处分、撤职以上处分。  
 (四) 虚报填报会员信息。  
 (五) 存在严重违反注协职业道德守则的行为。

**I 年检信息**

请按照所属协会年检通知的要求上传相应附件，不能上传违法或者包含敏感信息的文件。

年检时间	最后年检时间	累计应完成学时	累计已完成学时	缴费情况
2023	2022	40.00	40.00	去支付

累计已完成学时为2023-2024年记录在系统中的继续教育学时总和，其中2023年完成40.00学时，2024年可用0.00学时。

**I 上传材料** 请按照所属协会年检通知的要求上传相应附件，不能上传违法或者包含敏感信息的文件。

其他材料  支持类型：pdf、jpg、png、xls，最多可上传10个附件，单个附件大小不能超过5MB

**I 是否为女性当年生非执业会员**

是否为女性个人生非执业  是  否

2.2.5-1 上传材料界面

**注：根据所属地方注协设置上传材料，设置为空时则无需上传，支持类型为 pdf、jpg、png、xls，最多可上传 5 个附件，最大为 5MB。**

2、阅读并勾选“承诺书”并上传材料（如需上传）完成后，若显示【去支付】，非执业会员可点击【去支付】按钮弹出缴费二维码，支付完毕后点击【确认已缴费】按钮确定支付成功；若显示【待确认】，则需按所属注协通知要求缴费，非执业会员可正常提交年检，

提交年检后年检状态为待审核，所属注协确认缴费后通过年检。若显示【免会费】，可直接进行后续操作。



2.2.5-2 扫码支付界面

3、依据《中国注册会计师协会会费管理办法》，女性个人会员生育当年免交个人会员会费。非执业会员选择“是否为女性当年生育非执业会员”，并上传生育证明材料，提请成功后年检状态为待审核，所属注协审核通过后，年检状态变更为“年检通过”。



1 完善信息 — 2 申请年检 — 3 完成

[确认申请](#) [上一步](#)

本人郑重承诺，无以下情况：  
 (一) 丧失完全民事行为能力。  
 (二) 受刑事处罚。  
 (三) 因在财务、会计、审计、企业管理或者其他经济管理工作中犯有严重错误受行政处罚、撤职以上处分。  
 (四) 虚报填报会员信息。  
 (五) 存在严重违法违反注协职业道德守则的行为。

年检信息

备注：注协未使用微信支付时，年检提交后不会自动通过，请依据注协通知缴费方式缴纳会费，注协进行缴费确认后年检通过。

年检时间	最后年检时间	累计应完成学时	累计已完成学时	缴费情况
2023	2022	40.00	40.00	免会费

累计已完成学时为2023-2024年记录在系统中的继续教育学时总和，其中2023年完成40.00学时，2024年可用0.00学时。

上传材料 请按照所属协会年检通知的要求上传相应附件，不能上传违法或者包含敏感信息的文件。

其他材料 [点击上传](#) 支持类型：pdf、jpg、png、xls，最多可上传10个附件，单个附件大小不能超过5MB

是否为女性当年生育非执业会员

是否为女性个人生育非执业  是  否

\* 生育证明材料 [点击上传](#) 支持类型：pdf、jpg、png、xls，最多可上传10个附件，单个附件大小不能超过5MB

图 2.2.5-3 会费减免

4、支付完成后非执业会员可点击【确认申请】按钮弹出年检确认申请界面，点击【确定】完成申请，点击【取消】按钮取消申请。完成申请后弹出申请成功界面。



提示

确认要申请2023年度年检吗

取消

确定

2.2.5-4 年检申请确认界面



申请成功，请明年按时参加年检。

中注协自定义语句

中注协自定义网址

地方注协自定义语句

确定

2.2.5-5 年检申请成功界面

## 2.2.6 暂缓年检申请

非执业会员在完善信息界面可点击【暂缓年检申请】按钮，填写暂缓原因及上传相关暂缓证明材料。点击【上一步】按钮可返回信息完善界面。

1 完善信息 2 申请年检 3 完成

确认申请 上一步

本人郑重承诺，无以下情况：  
(一) 丧失完全民事行为能力。  
(二) 受刑事处罚。  
(三) 因在财务、会计、审计、企业管理或者其他经济管理工作中犯有严重错误受行政处罚、撤职以上处分。  
(四) 虚报填报会员信息。  
(五) 存在严重违法违反注协职业道德守则的行为。

I 年检信息

备注：注协未使用微信支付时，年检提交后不会自动通过，请依据注协通知缴费方式缴纳会费，注协进行缴费确认后年检通过。

年检时间	最后年检时间	累计应完成学时	累计已完成学时	缴费情况
2023	2022	40.00	40.00	去支付

累计已完成学时为2023-2024年记录在系统中的继续教育学时总和，其中2023年完成40.00学时，2024年可用0.00学时。

II 暂缓信息 请按照所属协会年检通知的要求上传相应附件，不能上传违法或者包含敏感信息的文件。

\* 暂缓原因

\* 暂缓证明材料  支持类型：pdf、jpg、png、xls，最多可上传10个附件，单个附件大小不能超过5MB

III 是否为女性当年生非执业会员

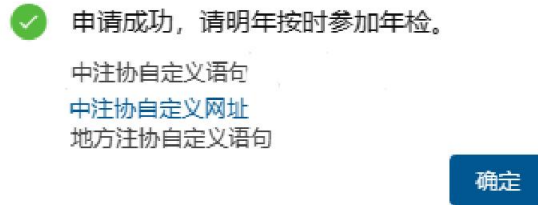
是否为女性个人生非执业  是  否

2.2.6-1 暂缓原因填写及材料上传界面

注：根据所属地方注协设置上传材料，设置为空时则无需上传，支持类型为 pdf、jpg、png、xls，最多可上传 5 个附件，最大为 5MB。

## 2.2.7 年检申请完成

在完成年检申请或暂缓申请后，系统后显示申请成功界面。



2.2.7-1 申请成功界面

## 2.3 其他操作

### 2.3.1 小程序端年检申请被退回

1、非执业会员年检申请被退回后，可在小程序界面首页查看到【年检申请】标记为已退回。非执业会员可点击小程序首页顶部的消息提醒【🔔】查看被退回原因。点击【更多】进入消息列表界面。



2.3.1-1 小程序年检申请被退回界面

2、非执业会员在消息列表界面点击【查看详情】查看退回的具体情况。



2.3.1-2 消息列表界面



2.3.1-3 查看退回原因具体情况界面

3、非执业会员查看退回原因后，在小程序首页点击【年检申请】按钮可重新申请年检，根据退回原因进行相应的修改，修改完成后正常申请年检即可。

## 2.3.2 PC端暂缓年检申请被退回

1、非执业会员登录系统后，在年检模块下选择【年检信息查询】功能可以查看到自己被退回的暂缓年检申请。



2.3.2-1 年检信息查询界面

2、点击审批状态下的【地方注协退回】跳转到查看审批信息界面，点击所属注协退回节点的【查看详情】按钮可查看具体退回原因。

## 查看审批信息



- ✓ 年检申请  
申请人： 会员个人  
2022-09-06 17:31:39 [查看详情](#)
- ✓ 地方注协非执业会员审核暂缓退回  
办理单位： 浙江省注册会计师协会  
2022-09-06 17:32:45 [查看详情](#)

### 2.3.2-2 查看审批信息界面

节点： 地方注协非执业会员审核暂缓退回  
办理单位： 浙江省注册会计师协会  
暂缓信息： 请重新上传材料。  
时间： 2022-09-06 17:32:45



### 2.3.2-3 审批信息查看详情界面

3、点击【再次申请】按钮跳转至年检申请界面，根据退回信息提示完成信息更新再次申请即可。



### 2.3.2-4 再次申请界面

(注： 【再次申请】按钮在年检->非执业会员年检申请界面下。)

## 2.3.3 小程序端年检信息查询

1、非执业会员在小程序首页点击【历年年检结果查询】可以查看自己的历年年检信息。





2.3.3-1 查看年检结果及历年年检信息界面

2、非执业会员在小程序界面点击【我的】然后点击【年检二维码】按钮可以查看非执业会员的年检二维码。



2.3.3-2 “我的”界面



2.3.3-3 年检二维码查看界面

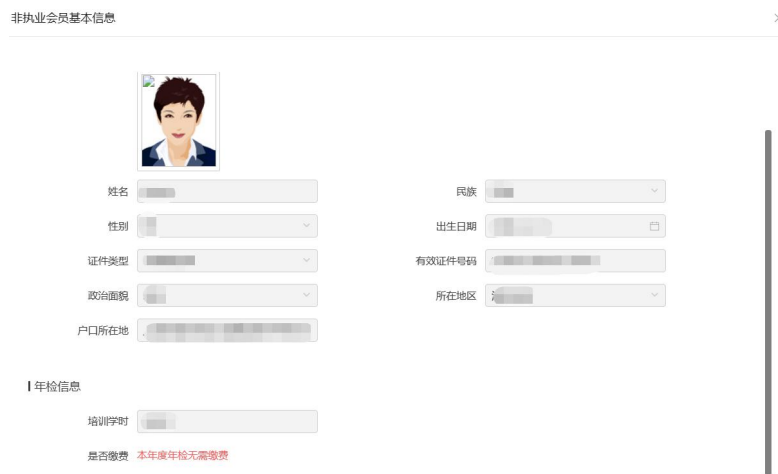
## 2.3.4 PC端年检信息查询

1、非执业会员登录系统后，在年检模块下选择【年检信息查询】可查看历年年检信息。



2.3.4-1 非执业会员年检信息查询界面

2、点击【查看】按钮查看当年的年检信息。



2.3.4-2 年检信息查看界面

3、点击【二维码】可以查看年检二维码，扫码可查看年检信息。



2.3.4-3 查看二维码界面