

附件

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

2025-06

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	13
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

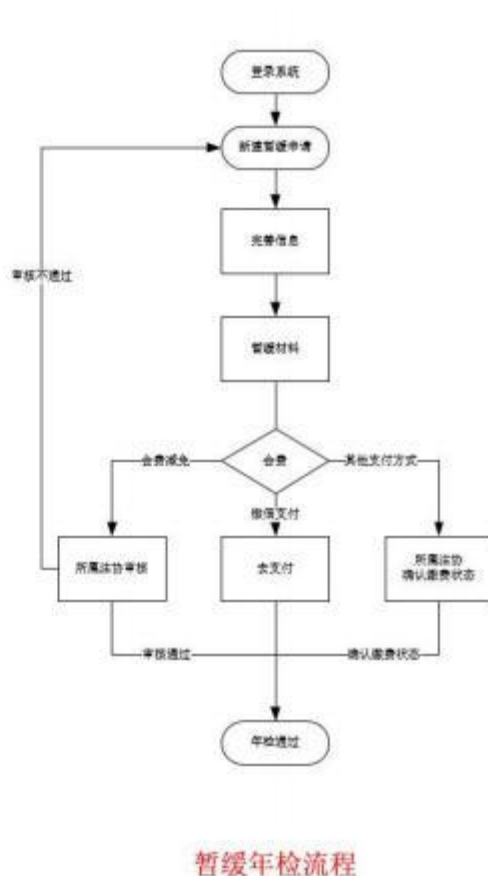


图 1.1-2 暂缓年检流程图

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。非执业会员按对应年检年度选择“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”。

年检信息	
年检年度	2022年检2021年度
应完成学时	20
已完成学时	40
可用学时	40
缴费金额 (元)	10.00
缴费情况	免会费
*是否为女性当年生育非执业会员 ☒ 否 ☒ 是	
*生育证明材料	

材料信息	
应完成学时	129.01
已完成学时	160
可用学时	160
缴费金额 (元)	160

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。

申请成功,请明年按册参加年检。

确认

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。若存在历史年度未提交年检的情况不允许提交本年度的暂缓年检。



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。



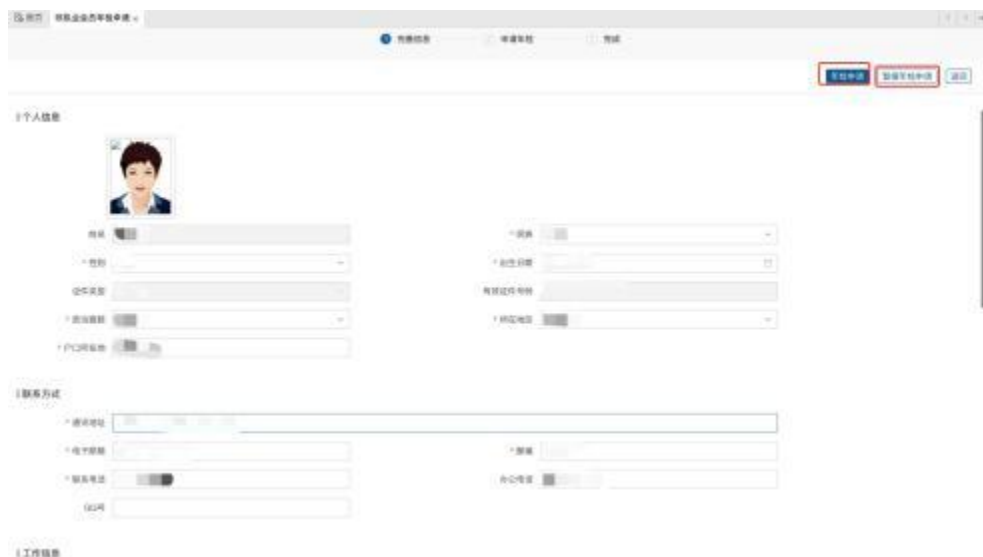
2.2.2-1 非执业会员年检申请界面

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。



2.2.4-1 非执业会员完善信息界面 1



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。



年检年度	应缴会费	已缴会费	待缴会费	缴费金额(元)	缴费情况	是否为女性当年非执业会员	是否缴纳会费
2025年检2024年度	40.01	40	40.01	50.00	待缴费	是	否
2025	0	0	0				
总计	40.01	40	40.01	50			

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。非执业会员按对应年检年度选择“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”。

本人郑重承诺，无以下情形：

- (一) 受到刑事处罚或行政处罚。
- (二) 受到刑事处罚。
- (三) 因在对峙、会计、审计、企业管理或其他经济工作中有严重违法违规行为，被处以以上处罚。
- (四) 虚报会员会费。
- (五) 存在严重违法违纪行为。

【 年检信息 】

请注协审核通过后，年检信息将不会自动通过，请注协审核后通知缴费方式缴费，注协进行审核确认后年检通过。

禁止停缴、处理历史文件

年检年度	应缴会费	已缴会费	应缴会费	缴费金额 (元)	缴费情况	是否为女性当年生育非执业会员	上传证明材料
2022年检2021年度	20	40	40	10.00	免会费	是 否	上传
2023年检2022年度	10	40	40	100.00	待确认	是 否	
2024年检2023年度	50	40	40	100.00	已缴费		
2025年检2024年度	40.01	40	40	50.00	已缴费		
2025		0	0				
总计	125.01	160	160	500			

【 缴费 】

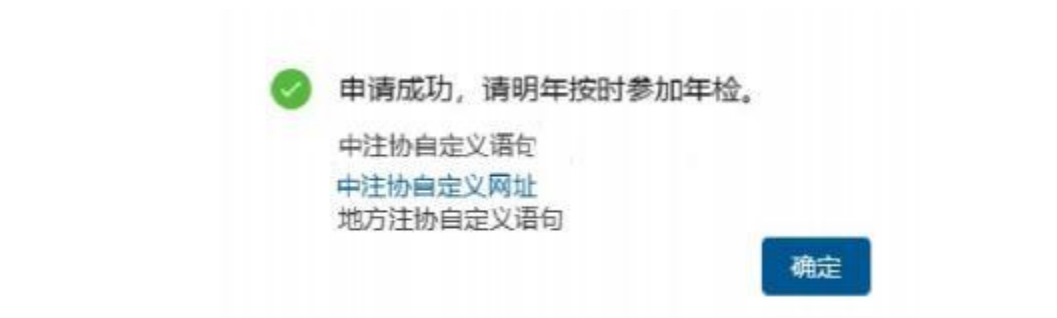
去缴费

图 2.2.5-3 会费减免

4、使用微信支付完成后系统自动提交年检申请，使用其他方式缴费则需要非执业会员手工点击【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。



2.2.5-4 年检申请确认界面



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，若存在历史年度未提交年检的情况不允许提交本年度的暂缓年检。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。

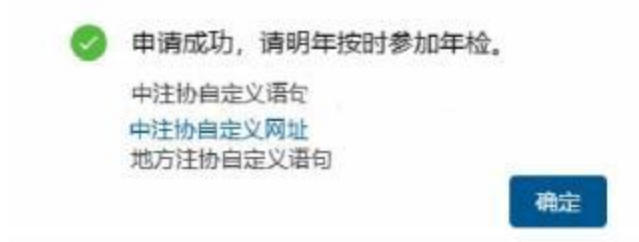


2.2.6-1 暂缓原因填写及材料上传界面

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