

会计代理记账的工作步骤

产品名称	会计代理记账的工作步骤
公司名称	杭州北斗星网络技术有限公司
价格	.00/件
规格参数	
公司地址	浙江省杭州市西湖区西斗门路3号天堂软件园A幢1楼1034室（注册地址）
联系电话	15868279988 13605817015

产品详情

1、签订合同

客户与公司签订代理记账协议书面委托合同,确定服务项目 费用、支付时间和方式等。同时客户需要提供以下材料:营业执照复印件; 进出口企业资格证、免抵退登记证海关报关登记证复印件(外资企业);3一般纳税人认定书复印件; 近一期的凭证、账册、报表等会计税务资料; CA证书及密码

2、接票

每月由客户将当月做帐票据送到公司代理记账人员手中,同时对票据进行初步整理核对。客户需提供如下资料:

现金单据:如办公费、房租费、差旅费、业务招待费、通讯费、运输费等;

银行单据:如提现、转帐、贷记凭证、电汇、进帐单、借款单等;

发票;当月1日---31日期间的所有发票; 员工信息:公司员工姓名、性别、身份证号码、月工资额等; 其他原始单据。(对客户提供的记账联、进货发票联、抵扣联要重点核对,同时做好记录)。

3、做账

我公司按照制定的内部流程使用财务软件做账,必须遵守录入和审核分开原则。

4、报税

根据主管税务机关的征收管理要求,代理记账人员每月按期申报。

5、回访

我公司代理记账人员每月及时将财务报表、纳税申报表等会计资料交给客户,并与其对账。

及时将税务新的各项政策、通知反馈给客户。

6、会计税务档案保管与交接

每月装订归档并专柜保管,一般每年对总账、明细账、日记账、税务报表、会计报表、凭证、银行对帐单等作一次性交接。也可根据客户要求另行协商确定保管与交接办法。