

# 东莞凤岗代理做账公司的费用

产品名称	东莞凤岗代理做账公司的费用
公司名称	东莞市极刻财税服务有限公司
价格	200.00/件
规格参数	业务类型:东莞凤岗代理做账 业务类型:财务公司凤岗 业务类型:代理凤岗记账
公司地址	东莞本地连锁机构，服务全东莞
联系电话	15992849962 15992849962

## 产品详情

一旦注册了公司，不管有没有营业收入，每个月都要按照税务局的规定及时进行记账、报税。那在东莞凤岗代理记账一般多少钱？现在由小编为大家详细分析一遍。什么是代理记账？代理记账是将企业的财务核算、记账、报税等一系列会计工作全部委托给专业公司完成，企业仅根据需要设立出纳人员，负责日常的货币收支业务和财产保管等工作。代理记账是解决中小企业会计核算的优良方案。中小企业选择代理记账，可有效降低企业开支，在节约财务成本的同时，充分利用专业公司的专业团队的技术优势，控制财税风险，轻松应对各种监督检查，在享受高水平专业化的会计全程服务的同时，将更多的时间和精力投入公司的发展战略及规划。下面先来谈谈代理记账的好处

- 1、避免财务人员更替造成企业财务混乱。通常在企业里，由于财务工作的特殊性，人员流动对财务工作有较大影响。而一般企业里，企业自身发展跟员工个人成长不能较好的衔接。企业发展不快时，好的员工走了，企业发展迅速时，员工能力跟不上，造成好的会计留不长，留着不走的会计能力差，通过聘用专业代账会计可以有效避免人员更替所带来的对财务工作延续性造成的不利影响。
- 2、节省会计成本。中小企业聘用正规的代账会计，费用比雇佣一名普通会计的工资要少。
- 3、代账人员可以为企业提供更专业的服务，他们财务、会计、税收业务全面，解决复杂问题的能力更强，最大程度地降低企业的财务风险。
- 4、代账人员有强大的信息渠道，专人收集新出的各行业法律、法规，为企业提供更高质量的参谋，帮助企业享受国家相关优惠政策。
- 5、高水准的代账人员能够承担起会计核算、会计管理的全部工作。将企业经营者从烦琐的非业务之外的应酬中解放出来，成为企业贴身的财务问题代言人。

代理记账的优势

- 一、代理记账可以节约成本，按照东莞凤岗目前通行的价格，企业请一名专职有经验的会计，工资开支一般每月要4000-8000元，另外还需给会计人员购买社会保险，年终还需准备奖金，有薪假期等。而资历很高的财务负责人的工资一般在10000元以上；而找财务代理公司，支付的费用与单位的工资水平无关，一般为300-1000元。价格的高低与企业的性质、经营范围和地点远近有关。如果找了一家好的财务代理公司，相当于请了一位youxiu的财务顾问。财务代理公司对税收和财会法规有较多的了解，而且能及时掌握相关规定的变化，而这些是一般会计做不到的。
- 二、最重要的优势则表现在，财务代理公司可以为企业提供更专业的服务，企业支付一个或不到一个会计人员的成本，就可以享受一个专业会计的服务。具备会计知识的人都知道，会计内部还存在很细的分工，如总账会计、成本会计、费用会计、往来会计等，专业程度很高。中小企业“麻雀虽小，五脏俱全”，其实也有专业化会计服务的需要，但因企业业务量不大，没必要聘请很多的会计人员，而只请一个会计又往往受其知识结构的限制，影响了会计工作的质量。财务代理公司的规模化经营，则很好地解决了这个问题。
- 三、财务代理公司多是有丰富经验和比较全面会计知识的人员，这

些人员善于处理各种棘手问题，可以运用自己的经验为客户解决临时出现的会计难题。这样一来，企业出一个或不到一个会计人员的成本，就可以享受多个会计人员的专业化服务。东莞凤岗代理记账公司收费标准是多少？东莞凤岗代理记账小规模纳税人一般是300-500一个月，一般纳税人700-1000一个月，从另一个角度看就是赚钱了，因为按聘请专职的会计人员，一个月只发3500块工资进行计算，是不是一个少支出3000块以上，想一想是不是就等于多赚3000块以上的钱呢？以上就是关于东莞凤岗财务代理记账收费标准的介绍，若想了解更多关于东莞凤岗注册公司的介绍，请继续关注凤岗极刻财税服务有限公司，登陆我们的网址浏览相关文章或在线咨询客服人员。凤岗代理记账，办理各类税务疑难问题处理所有与财务、税务、工商相关的信息咨询及办理。解决您企业后顾之忧！快速便捷，价格实惠，优质服务，专业保障！专业财会，！为您提供以下优质的服务：1.代理记账、申请发票、核销发票、建立账本、报税、整理旧帐、财务审计、所得税汇算清缴；2.代理申报纳税、代办一般纳税人申请手续，代购金税卡及抄税、验票等各项手续；3.国、地税申报纳税，含（出口退税申报、月报季报年报）；4.代理税务登记与变更、注销；5.协助税务局查帐及免费财税疑难问题咨询处理；注册公司流程：公司名称查询，提交工商核准；设立资料提交，工商局送件；代领执照；代印章；财税代理流程：1)审核原始凭证；2)填制会计凭证；3)登记会计帐簿；4)编制会计报表；5)填制纳税申报表和各种税费缴款书；6)按时纳税申报，报送财务报表；7)装订会计凭证；