

洪洞代理记账需付费的业务流程

产品名称	洪洞代理记账需付费的业务流程
公司名称	山西准会计企业管理咨询有限公司洪洞分公司
价格	.00/个
规格参数	
公司地址	洪洞县火车站东北角（注册地址）
联系电话	15534710552

产品详情

代理记账需付费的业务流程

1.签订合同

客户与我公司签订代理记账协议书面委托合同，确定服务项目及费用、支付时间和方式等。

同时客户需要提供以下材料：

营业执照、国、地税登记证、机构代码证复印件；

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）；

一般纳税人认定书复印件；

法定代表人及投资人的身份证复印件；

最近一期的凭证、账册、报表等会计税务资料；

2.接票

每月由客户将当月做帐票据送到我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。

及时将税务最新的各项政策、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、银行对账单等作一次性交接。

也可根据客户要求另行协商确定保管与交接办法。

代理记账工作流程

电话联系 进一步沟通洽谈 签定协议 相关资料交接 前期帐务审核(新企业建立新帐) 按月上门收取票据 帐务处理 相关问题沟通 纳税申报 整理档案 完成当月帐务核算

代理记账服务内容

- 1、建立新帐
- 2、旧帐交接
- 3、旧帐补作
- 4、原始单据交接
- 5、帐务处理
- 6、纳税申报
- 7、税收缴款书送达
- 8、银行存款核对

9、帐务核对

10、档案整理

11、数据查询

12、财务问题咨询

13、核定残保金

14、参加税务会议

15、工商营业执照年检

公司代理记帐服务承诺

- 1、使用正版金蝶财务软件为客户提供代理记帐服务，保守客户企业的商业秘密，恪守会计准则及职业道德。
- 2、认真履行会计职责，及时准确的做出财务报表，按时报税。
- 3、接受客户的监督，在客户企业经营过程中遇到会计方面的疑难问题，应及时予以解答。
- 4、负责客户企业的工商、税务的财务协助工作，配合税务稽查，协调企业与税务的关系。
- 5、对代理记帐工作中出现的疑难问题应及时通报客户企业，在取得协商一致的意见后，进行帐务处理。

山西准会计洪洞代理记账，需要资料

各种原始票据及涉税资料，包括：

- 1、.现金单据(差旅费、业务招待费、员工工资、社保费、通讯费、运输费、邮递费等)
- 2、银行单据(提现、转帐、电汇、进帐单、借款单等)
- 3、*** (本月1日—31日开具的所有***)，
- 4、一般纳税人需提供金税卡中打出的清单（***使用清单，当月销售月统计）