重庆[redacted]公司

代理记账业务规范

一、从业人员执业道德规范

（一）核算质量

1.代理记账从业人员应当恪守与委托单位签定的“代理记账业务协议书”中的各项约定，在委托单位提供了必要条件的前提下，在规定的时间内按约定保质保量的完成代理记账业务。

2.代理记账从业人员开展代理记账业务，应当对委托单位提供的原始凭证和其他资料进行审核，并按照国家统一会计制度的规定，依据审核后的原始凭证进行办理会计核算，代理记账从业人员应当对委托代理的会计核算的规范性和会计信息的真实性、完整性负责。

（二）独立执业

1.代理记账从业人员从事代理记账业务时，应当保持应有的独立性，在代理权限内，独立行使代理权，不受其他部门、单位和个人不合法的干预。

2.代理记账从业人员应当具备正直、诚实的品质，公正地开展代理业务，不得偏袒或迁就委托单位。

3.代理记账从业人员对委托单位示意其作不当的会计处理或提供不实的会计资料，以及委托单位其他不符合法律、法规规定的要求应当拒绝，并依法加以制止或向主管财政部门报告。

（三）资料管理

1.代理记账从业人员对委托单位提供的原始凭证等会计资料负有保管的责任，处理完毕后，应按规定及时返还委托单位，并办理交接手续。对代理业务形成的会计凭证、会计账册、财务会计报告等会计资料应按约定的时间提交委托单位，并办理交接验收手续。

2.代理记账从业员对其代理记账业务过程中获知的委托单位信息，以及获得或形成的会计资料等，除法律、法规规定的外，未经委托单位书面授权，任何情况下均不得对外提供和披露，不得用于与代理记账业务无关的目的，不得为自己或他人谋取不正当的利益。

（四）专业水平

1.代理记账从业人员应当熟悉国家法律、法规，具有一定的财务会计专业水平和实务操作能力。

2.代理记账从业人员应当合理运用财务会计知识、技能和经验，保持职业谨慎，不应擅自处理超出代理职责范围的事项。

3.代理记账从业人员应认真解答委托单位提出的有关会计处理原则和具体业务处理方面的问题。对于超出自身专业知识、技能或经验的问题，应向经验丰富的有关人员或具有相关职业知识的人员咨询。

4.代理记账从业人员应当遵守财政部门有关会计人员继续教育和专业培训的规定，不断更新知识，提高专业技能水平，熟悉并掌握现行财务会计及相关法律法规。

（五）业务承揽

1.承办代理记账业务必须由代理记账机构统一受理，按本市物价部门规定的收费标准收取代理费用，并与委托单位签订“代理记账业务协议书”，代理记账从业人员不得以个人名义承揽业务或擅自收费。

2.承接代理记帐业务时。经办人员必须向委托单位说明代理的范围，代理责任，双方权利义务及收费标准等，不得以不正当的方式或工段招揽业务。

（六）执业纪律

1.代理记账从业人员不得同时在两个或两个以上代理记账机构从事代理记账业务，也不得在未经批准的机构中从事代理记账业务。会计师事务所从事代理记账业务的，其代理记帐人员不得参与对同一委托单位提供经济鉴证服务。

2.代理记帐从业人员不得在委托单位或通过委托单位获取代理收费以外的任何利益。

二、业务操作流程

（一）、与客户接洽

1、了解企业的情况，确定合作意向，针对企业的要求确定会计工作流程；

2、签定代理记账合同；

3、免费办理国税和地税的税务登记和变更业务；

4、负责企业各项减免税的申报；

（二）、内部建档

1、登记总台账《代理记账登记表》、《代理记账年度收费管理表》、《月度收费统计表》、《帐表费登记表》；

2、为客户创建内部代码及相应的档案，分配责任会计和外联人员；

3、档案一旦建立，我们将严格按照内部操作流程处理客户账目，客户将享受到我们提供的各种增值服务；

4、根据客户情况我们有专人定期和不定期上门与客户沟通解决问题，定期配合我们填制客户回访表，以提高服务质量；根据客户经营和账目情况，为了规避风险，我们会定期或不定期提出财务建议书。

（三）、日常会计服务

1、根据委托人提供的原始凭证和其他资料，按照国家统一的会计制度的规定进行会计核算，包括审核原始凭证、填制记账凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告等；

2、每月 25 日后上门收取客户的原始凭证；

3、填制记账凭证，登记会计账簿，2 人一组，分别进行记账和审核工作，打印和装订记账凭证；按客户要求通过电子邮件提供部分账簿的电子版。

4、对外提供财务会计报告；

月末进行转账与会计结算业务，按照财政和税务部门的要求编制和打印月度会计报表，主要包括“资产负债表”和“损益表”；

5、向税务机关提供税务资料；

6、会计部总监负责审核当月所有发生账目，包括票据完整性、合法性的审核、账务处理正确性的审核、税款计算合法性的审核、往来账的核对、并对客户账务问题的隐患给予准确评估。在所有账务审核无误后填制税务纳税申报表，税收缴款书，并对纳税情况与客户沟通。

（四）、报税和交税

1、每月末、正确核算和申报企业应交纳的各项税金，主要包括个人所得税，增值税、企业所得税、城建税、教育费附加、印花税等、填制税收缴款书。

2、季度和年末根据企业的会计账簿计算企业所得税的应调整项目，核算企业所得税税额，向税务部门报送企业所得税相关报表和代企业交纳企业所得税。进行企业所得税年终汇算清缴，编制和报送相关会计报表。

3、按照财政和税务部门的要求，编制现金流量表，负责到财政部门办理年检等手续。

4、会计到国、地税税务所上门申报及网土申报。

5、申报完成后会计将填制的税收缴款书交到客户开户银行，划转税款。

6、在日常的经营中如遇各类税务检查和稽查，我们会第一时间介入，用我们专业的法律、政策水平和关系协调能力维护客户合法权益，保护客户利益。

（五）、其他增值服务

为了提供优质的服务，我们由专人与客户沟通联系，及时了解和解决客户的问题和需求，根据客户的要求可随时提供上门服务。为客户提供一站式服务，包括所有涉及财务、税务、工商的各种事务。

1、免费为客户提供财务咨询，纳税策划，根据客户的要求提出管理建议，提供财务分析和财务报告。

2、对有出口业务或其他符合减免税政策的，提供减免税的申报等业务：

3、为企业办理增值税一般纳税人申请手续；

4、办理年终财务决算和所得税汇算；

5、代办工商营业执照、增资验资、改制等；免费协助企业办理工商年检；

6、代办审计、评估、司法会计鉴定及其他全套会计业务。

三、业务质量控制规范

（一）、本公司通过下列措施实现质量控制的目标：

1、合理确定管理责任，以避免重商业利益轻业务质量；

2、建立以质量为导向的业绩评价、薪酬及晋升的政策和程序；

3、投入足够的资源制定和执行质量控制政策和程序，并形成相关文件记录，

（二）、本公司代理记账从业人员应当遵守以下规则：

1、遵守会计法律、会计法规和国家统一会计制度，依法履行职责；

2、对在执行业务中知悉的商业秘密，负有保密义务；

3、对委托人示意做出不当的会计处理，提供不实的会计资料，以及其他不符合法律、法规规定的要求应当拒绝；

4、对委托人提出的有关会计处理原始问题负有解释的责任。

四、业务档案管理

（一）、会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括：

（1）、会计凭证类：原始凭证，记账凭证，汇总凭证，其他会计凭证。

（2）、会计账簿类；总账，明细账，日记账，固定资产卡片，铺助账簿，其他会计账薄。

（3）、财务报告类：月度、季度、年度财务报告、包括会计报表、附表，附注及文学说明、其他财务报告。

（4）、其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，其他应当保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁请册。

（二）、档案管理办法

1、为加强会计档案管理，特制定本管理办法。

2、本公司业务的会计档案包括：会计凭证、会计账簿、税务申报资料，会计报告，审计报告、验资报告、资产评估报告、财务管理制度以及与经营管理有关的其它重要文件，如合同、章程等各种会计资料。

3、会计档案的保存。

应有专人负责保存会计档案，定期将财务部归档的会计资料，整理装订后按顺序立卷登记。会计档案的保管期限为永久保存和定期保存两类，具体和保管年限详见本制度第六条。会计档案应当在会计机构内部指定专人保管。会计档案保管期满需要销毁时，由会计档案管理人员提出销毁意见，经客户审查、批准，并报上级有关部门批准后执行。由会计档案管理人员编制会计档案销毁清册，销毁时应由公司财务审计部有关人员共同参加，并在销毁单上签名或盖章。

4、会计档案的借用。

财务人员因工作需要查阅会计档案时，必须按规定顺序及时归还原处，若要查阅入库档案，必须办理有关借用手续。

公司内各单位若因公需要查阅会计档案时，必须经本单位领导批准证明，经财务负责人同意，方能由档案管理人员接待查阅。

外单位人员因公需要查阅会计档案时，应持有单位介绍信，经财务负责人同意后，方能由档案管理人员接待查阅，并由档案管理人员详细登记查阅会计档人的工作单位、查阅日期、会计档案名称及查阅理由。会计档案一般不得带出室外，如有特殊情况，需带出室外复印时，必须经经理批准，并限期归还。

5、由于会计人员的变动或会计机构的改变等，会计档案需要转交时，须办理交接手续，并由监交人、移交人、接收人签字或盖章。

6、会计档案保管期限

会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

①会计凭证类：

（1）、原始凭证、记账凭证汇总凭证 15 年

（2）、银行存款余额调节表和银行对账单 5 年

②会计账簿类：

（1）、日记账 15 年 其中：现金和银行存款目记账 25 年

（2）、明细帐、总帐、辅助帐 15 年

（3）、固定资产报废清理后固定资产卡片及清单保管 5 年

③会计报表类：

（1）、主要财务指标报表（包括文字分析）3 年

（2）、月、季应会计报表（包括文字分析）5 年

（3)、年度会计报表（包括文字分析） 永久

④其他类:

（1)、会计档案保管清册及销毁清册 永久

（2)、财务成本计划 3 年

（3)、主要财务会计文件、合同、协议 永久

（三）、为实现我公司档案安全管理制度化、规范化、科学化，确保档案的安全，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》，结合本公司实际情况，制定本管理制度:

1.采取切实可行的措施做好档案收集归档工作，做到及时、完整、准确。

2. 档案装具要符合国家标准、规范的要求，特殊载体的档案使用专门的档案装具。

3.档案室要配备符合档案安全保管要求的防火器材，档案库房要安装防盗报警、铁门、防盗网等设施。

4.档案库房要配有防虫、防霉等有害生物的药品。

5.档案库房要配备降温、去湿、温湿度测试等设备。并定期检查消防器材，及时更换过期消防器材。

6.建立健全温、湿度每工作日记录制度。原则上实行专人每日上午上班时及时、准确记录档案库房温湿度。做好档案库房温、湿度调节工作。

7.档案库房要保持清洁、无灰尘，严禁将易燃、易爆及其他危险物品放入档案房内。

8.档案库房门、架、柜要及时上锁，钥匙应指定专人负责保管。非档案管理人员不得擅自进入档案房。

9.档案工作人员要遵守国家有关档案工作的保密规定，确保国家机密和档案安全。

10.档案工作人员每月要对所保存的档案进行一次检查，并做好检查记录，[illegible]汇报并采取相应的措施。每年年底要对室藏档案进行一次全面的清点核[illegible]做到账物（卷）相符。

11.档案借阅利用要符合档案安全要求。