

武汉南君代理记账服务手册

一、 代理记账服务范围

(1) 常年代理业务

- 1、代理各种税种纳税申报、代理企业纳税自查及清算；
- 2、代理企业整体税务安排、投资项目税收评估、代理制作涉税文书；
- 3、建立企业纳税核算体系用办税制度，为企业设计财务制度；
- 4、协助企业进行股份制改造、企业间兼并、收购工作，代理设计经营管理制度；
- 5、为企业提供报表分析，提供其他管理建议；

(2) 专项代理业务

- 1、代理企业办理工商、税务登记、变更及注销手续；
- 2、代办减税免税、行政复议、协调与税务机关的关系；
- 3、代理企业所得税汇算清缴审计及报批手续；
- 4、代理企业财产损失鉴定；
- 5、代办一般纳税人认定；
- 6、代理进出口退税业务；
- 7、代理集团申报提取管理费；
- 8、代理申报研发费；

(3) 担任税务及会计顾问

- 1、提供日常财税知识咨询；
- 2、指导或协助企业办理日常涉税事务；
- 3、协助或指导企业进行财税知识培训及业务培训；

(4) 税务筹划

- 1、进行不同目的税务审阅、揭示现存税收结构中存在的税收风险和改进；
- 2、全面了解企业经营结构和财务特点，对经营过程中涉税项目进行分析，挖掘节税潜力；
- 3、为公司确定、改变经营方针与战略提供相关内部税务政策调整及改进建议；
- 4、协助企业贯彻实施税收筹划方案；

(5) 代理企业建账、记账业务

二、 代理记账工作流程

(1) 签订合同

接受委托签订财务外包代理记账合同，确定委托服务项目及费用；

(2) 建账

签订合同后 5 个工作日内，主要面向新账客户提供以下帮助：

- 1、 开立会计账户、建立会计核算体系；
- 2、 指导客户提供合法原始凭证；
- 3、 编制会计分录；
- 4、 记账及结算；
- 5、 编制会计报表；

签订合同后 5 个工作日内，主要面向旧账客户提供以下帮助：

- 1、 旧账交接；
- 2、 旧账补作；

(3) 收取票据（时间：每月 15-30 日）

- 1、 客户将当月做账票据送到或快递（不支持到付）到我公司；
- 2、 我司安排外勤会计到客户指定地点收取当月做账票据，对票据进行初步整理；

(4) 财务处理（时间：每月 15-30 日）

- 1、 票据整理及审核，对存在的问题与客户及时沟通；
- 2、 专业会计审核原始凭证、运用财务软件编制记账凭证；
- 3、 银行存款核对、会计核算、账务处理、税款计算；

(5) 出具报表（时间：每月 15-30 日）

- 1、 税务专家审核，出具财务报表；
- 2、 审核账务结果，包括票据完整性、合法性的审核、账务处理正确性审核、税款计算合法性审核、往来账审核，对审核过程中发现的客户账务问题隐患给予反馈、意见及评估；
- 4、 填制税务纳税申报表、税款缴款书、与客户沟通纳税情况；
- 5、 代理记账，办理税务登记，办理减免税手续，一般纳税人申请手续，发票审批手续等；

(6) 纳税申报（时间：每月 1-10 日）

- 1、 通过短信或微信向客户确认各项税费，网上申报各项税种；
- 2、 税收缴款书提交客户开户银行，划转税款；
- 3、 外勤会计到国、地税务部门上门申报；

- 3、网上税务申报、个人所得税重点纳税人申报；
- 4、送达税收缴款书；

(7) 业务完结及咨询

- 1、银行存款核对、账务核对；
- 2、返回税单、财务报表、纳税申报表；
- 2、档案归档、数据查询；

三、 代理记账所需资料

(1) 收入类票据

- 1、当月 1—31 日期间的收入类发票：收入发票记账联；
- 2、小规模税控开机和代开发票、一般纳税人开机的专票和普票；

(2) 成本费用类票据

- 1、当月 1-31 日期间的所有成本费用类发票；
- 2、成本发票发票联、公司费用发票、工资表、办公费、差旅费、招待费、运输费、房租费、通讯费及其他相关费用；

(3) 银行单据

- 1、当月 1-31 日期间的对账单和回单；
- 2、提现、存款、手续费、利息费、转账、电汇、进账单、借款单等一切与银行业务有关的单据；

(4) 人员工资和劳务信息

工资表：员工姓名、性别、身份证号码、电话、月工资额等；

四、 代理记账服务承诺

- (1) 财务问题咨询；
- (2) 及时反馈税务最新政策及通知；
- (3) 使用正版金蝶财务软件为客户提供代理记账服务；
- (4) 保守商业秘密、恪守会计准则、遵守职业道德；
- (5) 及时准确财务处理、纳税申报；
- (6) 协助客户工商、税务工作，配合税务稽查、协调企业与税务关系；