

古人云：无规矩不成方圆，说到规矩，如今社会最应该讲规矩的就是和钱打交道的东西，目前是一个卖煎饼都会谈论到创业上市的时代，因此，每个人都少不了和财务、记账、会计这样的字眼打交道，于是现在社会上涌现出一大批代理记账公司，那么作为代理记账公司少不了会计这个职业，而会计是一个专业活，就应该有更加完善的管理制度，那么代理记账财务会计管理需要什么制度，且听小编慢慢道来：

## 一、内部财务管理制度

为加强本公司财务会计管理、规范会计工作，促进公司经营业务的发展，提高公司的经济效益。根据《中华人民共和国会计法》、国家有关财务会计管理法规和公司章程的有关规定，结合本公司的实际情况，特制定本财务会计管理制度。

### (一)财务会计管理的基本原则

1.公司核算应遵循权责发生制原则。

### (二)财务会计管理的基本任务和方法：

1、筹集资金和有效的使用资金，监督资金的正常运行，维护资金的安全，努力提高公司经济效益

2、做好财务管理的基础工作，建立健全财务会计管理制度，认真做好财务收支计划、控制、核算、分析和考核工作。

3、有加强财务会计核算的管理，以提高会计信息的及时性和准确性。

4、监督公司财产的购建、保管和使用，配合公司管理部门定期进行财产清查。

5、按期编制各类会计报表和财务说明书，做好分析和考核工作。

### (三)财务会计管理的基本内容

1.财务会计管理是公司经营管理的一个重要方面，公司财务部门负责人对财务会计管理负有组织、实施检查的责任。财务人员要认真执行会计法，坚决按财务会计制度办事，并严守公司的秘密。

2.加强原始凭证管理，做到制度化、规范化。原始凭证是公司发生的每项经营活动不可缺少的书面证明，是会计记录的主要依据。

3.公司应根据审核无误的原始凭证、编制记账凭证。记账凭证内容必须具备：填制凭证的日期、编号、业务摘要、会计科目、金额、所附原始凭证的张数、填制人、复核人员、会计主管人员签名或盖章。收款和付款记账凭证还应由出纳人员签名或盖章。

4.健全会计核算，按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿。会计核算应以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行。保证会计指标的口径一致、相互可比，会计处理方法应前后相一致。

5.做好会计审核工作，经办财务人员应认真审核每项业务的合法性、真实性、手续完整性和资料的准确性。编制会计凭证、报表时，应由专人复核，重大事项由财务负责人复核。

6.会计人员根据不同的账务内容采用定期对会计账簿记录的有关数据与库存实物、货币资金、有价证券、往来账的单位或个人等进行相互核对，保证账证相符，账实相符，账表相符。

7.建立会计核算档案，包括会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料者应建立档案，并妥善保管。会计档案应按《会计档案管理办法》的规定进行保管和销毁。

8.会计人员因工作变动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部交给接替人员，会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。交接人员及监交人应分别在交接清单上签字后，移交人员方可调离或离职。

## 二、业务规范制度：

## (一)、签订《代理记账委托协议书》

委托人委托本公司进行代理记账时，应当在互相协商的基础上，签订书面委托协议。委托协议除具有法律规定的基本条款外，还要包含以下内容：

- 1、委托人、受托人对会计资料合法、真实、准确、完整应承担的责任。
- 2、会计凭证的传递程序和签收手续；
- 3、编制和提供会计报表的要求；
- 4、会计档案的保管要求；
- 5、委托人、受托人终止委托合同应当办理的会计交接事宜。

## (二)双方的义务责任及权利

### 1、代理记账委托人应履行的义务

(1)对本单位发生的经济业务，必须填制或者编制取得符合国家统一会计制度规定的原始凭证；

(2)应当配备专业人员负责日常货币收支和保管；

(3)及时向本公司提供合法、真实、准确、完整的原始凭证和相关资料；

(4)对本公司退回的，要求按照国家统一会计制度规定进行更正、补充的原始凭证，应当及时予以更正、补充；

(5)承担《代理记账委托协议》中约定的责任。

### 2、本公司应履行的义务

(1)遵守会计法律和法规以及国家统一会计制度，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;(5)承担《代理记账委托协议》中约定的责任。