

企业需要提供给代理记账公司哪些材料？



- 1、新接客户应提供公司的证件复印件（包括营业执照、税务登记证、组织机构代码证、法人身份证件等复印件）；
- 2、现金单据（差旅费、业务招待费、员工工资表、办公费、房租费、通讯费、运输费等）；
- 3、银行单据（提现、转帐、贷记凭证、电汇、进帐单、借款单、银行对帐单等）；
- 4、发票（1日--31日开具的所有发票记帐联）；
- 5、公司员工的名字、性别、月工资额、身份证件号码、代扣社保费、代缴个税，邮政编码。