

代理记账财务服务的内容有哪些？

一、提供会计代理记账、财务税务咨询、纳税申报、验资、增资、审计、工商年检、网上纳税申报等。

1.编制会计报表(包括：资产负债表、损益表、税金明细表);

2.税务申报(包括：增值税、营业税、带征的企业所得税、个人所得税、城建税、教育附加费、河道管理费);

3.根据原始凭证编制记帐凭证(包括：资产负债表、损益表、税金明细表);

4.电算化登记明细分类证，登记总帐(包括：总帐、二级科目明细帐、现金日记帐、银行日记帐);

5.及时传递财税政策;

6.对客户在财政、公司注册经营管理等方面的问题，提供口头建议和咨询。

二、代理记帐服务流程：

1、接受委托签订财务外包代理记账合同，确定服务项目及费用。

2、接票(时间：每月 20 号-30 号)：客户将当月做帐票据送到注册公司，新设立的未做过财务会计工作的客户，开立会计帐户，建立会计核算体系。

3、做帐(时间：每月 25 号-30 号)：进行会计核算、帐务处理，税款计算等。

4、报税(时间：每月 1 号-10 号)：外勤会计划转税款，到国、地税税务所上门申报，网上税务申报、个人所得税申报等。

三、代理记帐所需材料：

- 1、现金单据(差旅费、业务招待费、员工工资、办公费、房租费、通讯费、运输费等);
- 2、银行单据(提现、转帐、贷记凭证、电汇、进帐单、借款单等);
- 3、发票(本月 1 日—31 日开具的所有发票);
- 4、公司员工的月工资额，身份证号码，性别，名字;