

记得之前身边很多朋友都说想找代理记账报税的公司，但是了解代理记账是做什么的，今天给大家科普一下代理记账的工作有什么

第一：签订合同

接受委托签订财务外包代理记账合同，确定代理记账服务项目及代理记账费用。

第二：接票

时间：每月 20 号-30 号

(1)届时客户将当月做帐票据送到我代理记账公司，或我代理记账公司将安排外勤会计到客户指定地点收取当月做帐票据，并对票据进行初步整理。

(2)对于新设立的从来没有接触过代理记账工作的客户，我们将帮助他们开立会计帐户，建立会计核算体系；

(3)根据客户提供的合法原始凭证(指：购销发票、入库单、领料单、款项汇出汇入底单及其他财务收支单据、有关经济合同等)编制会计分录;代理记账及结帐;编制会计报表。

第三：做账

时间：每月 25 号-30 号

(1)代理记账会计对客户票据进一步整理，对票据存在的问题与客户及时沟通，进行会计核算、帐务处理，税款计算。

(2)审核会计对代理记账会计做帐结果进行审核，包括票据完整性、合法性的审核、代理记账过程中的帐务处理正确性的审核、税款计算合法性的审核、往来帐的核对、并对客户帐务问题的隐患给予准确评估。

代理记账公司是做什么的?有什么工作内容?

在所有帐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。为客户代理记账, 并办理税务登记, 减免税手续, 一般纳税人申请手续、发票审批手续等。

第四：报税

时间：每月 1 号-15 号)

(1)代理记账会计将审核会计填制的税收缴款书交到客户开户银行, 划转税款。

(2)代理记账会计到国、地税税务所上门申报。

(3)专人负责网上税务申报、个人所得税重点纳税申报。

第五：回访

时间：每月 10 号-20 号

(1)由本代理记账公司返回税单、财务报表、纳税申报表, 与出纳对账, 安排下月工作

(2)及时反馈给客户税务最新的各项政策。