

公司企业代理记账报税具体步骤

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)

(1)届时客户将当月做账票据送到该公司，或该公司将安排外勤会计到客户指定地点收取当月做账票据，并对票据进行初步整理。

(2)对于新设立的从来没有做过财务会计工作的客户，我们将帮助他们：开立会计账户，建立会计核算体系;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;记账及结账;编制会计报表。

3.做账(时间：每月 25 号-30 号)

(1)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、账务处理，税款计算。

(2)审核会计对记账会计做账结果进行审核，包括票据完整性、合法性的审核、账务处理正确性的审核、税款计算合法性的审核、往来账的核对、并对客户账务问题的隐患给予准确评估。在所有账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。

4.报税(时间：每月 1 号-10 号)

(1)外勤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)外勤会计到国、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人申报。

5.回访(时间：每月 10 号-20 号)

(1)由本公司返回税单、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、通知。