

代理记账其实为报税工作中最为基础和关键的一个步骤，在此处仅介绍代理记账的准备工作及流程等。委托我司代理记账流程如下：

1、贵公司需要给我司提供以下资料：

- 1) 银行单据：银行的月结(即国内说的对账单)、其他往来信（如您公司有涉及到信用证托收等，还要提供相关单据与合同）
- 2) 所有的采购发票、销售发票。如果您的发票较多，请在发票上标注编号，并对应银行进出账金额，若有应收付款或是预收付款也应及时告知
- 3) 所有账务相关的其他单据。如房租租赁合同及收据，交通费，资产，差旅费
- 4) 如有员工工资，还需提供工资表，工资签收表，各员工与贵司的劳务合同
- 5) 上年年度带有董事及会计师行签字的完整的审计报告及明细表
- 6) 该公司的库存表、应收账及应付帐明细

2、委托我司，签署协议。

我司根据您提供的银行月结单等资料进行报价，若贵司一同委托我司进行审计工作，那我司将一同报价，若无则单独报予理账费用。双方确定无误后，我司会计部门将为贵司准备合同，贵司盖章签字并付款。

3、账务处理。

客户提供资料后，我们进入入数阶段（即做账），一般需要 2 周左右时间。

我司将提供贵公司的资产负债表及利润表以电子档形式发给贵公司确认。

贵司可从报表中看到阁下公司的经营情况，是否盈利，有无需要缴税等情况，若没有问题我司将直接出具正式报表给贵司，如有异议，我司可根据贵司补充的票据进行账目的重新调整，再出报表反复确认

4、账务结果

贵司可以获得的资料有公司的总报表，明细账，我司计算稿等。