

团 体 标 准

T/SSLF 001—2019

代理记账服务流程

Agent bookkeeping service process

2019 - 07 - 30 发布

2019 - 08 - 31 实施

柳州市代理记账协会 发布

前 言

本标准参照 GB/T 1.1—2009 给出的规则起草。

本标准由广西圣肃法律咨询服务有限责任公司提出。

本标准由柳州市代理记账协会归口。

本标准主要起草单位：广西圣肃法律咨询服务有限责任公司、亚太鹏盛（广西）税务师事务所有限公司柳州分公司、广西金算盘财务会计咨询有限公司、柳州市凌信会计服务有限责任公司。

本标准主要起草人：潘宁、何彬斌、范平、王冬雪、李颖、潘庆华、陈德庆、梁小莲、卢芊霖。

代理记账服务流程

1 范围

本标准规定了代理记账机构的术语和定义、机构资质、会计人员职业道德、服务分类、服务流程、会计档案移交、服务质量评价、质量改进。

本标准适用于柳州市从事代理记账业务的中介机构，其它地域从事代理记账业务的中介机构也可参照执行。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

《中华人民共和国合同法》 中华人民共和国主席令第15号

《中华人民共和国税收征收管理法》 中华人民共和国主席令第23号

《中华人民共和国会计法》 中华人民共和国主席令第24号

《代理记账管理办法》 中华人民共和国财政部令第89号

《小企业会计准则》 中华人民共和国财政部以财会〔2011〕17号印发

《会计基础工作规范》 中华人民共和国财政部令第98号

《会计档案管理办法》 中华人民共和国财政部国家档案局令第79号

《企业会计信息化工作规范》 中华人民共和国财政部以印发财会〔2013〕20号印发

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

代理记账 *act as agent and keep account*

是指代理记账机构接受委托办理会计业务。

3.2

代理记账机构 *agency bookkeeping agency*

是指依法经批准设立从事代理记账业务的资质机构。

注：应当经所在地的县级以上人民政府财政部门（以下简称审批机关）批准，并领取由财政部统一规定样式的代理记账许可证书。

4 机构资质

申请代理记账资格的机构应当同时具备以下条件：

——为依法设立的企业；

——专职从业人员不少于3名；

- 主管代理记账业务的负责人具有会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作不少于三年，且为专职从业人员；
- 有健全的代理记账业务内部规范。

5 会计人员职业道德

代理记账机构及其从业人员应当必履行下列义务：

- 按照委托合同办理代理记账业务，遵守有关法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定；
- 对在执行业务中知悉的商业秘密应当保密；
- 对委托人示意其作出不当的会计处理，提供不实的会计资料，以及其他不符合法律、行政法规和国家统一的会计制度规定的要求，应当拒绝；
- 对委托人提出的有关会计处理原则问题应当予以解释。

6 服务分类

6.1 账务处理

完成委托单位建账，接收审核原始凭证，填制记账凭证，登记会计账簿，编制财务报告。

6.2 税务申报

向税务机关申报各项税（费）。

6.3 税盘托管

代理委托单位办理发票领购、开具、验旧、清盘、清卡等工作。

6.4 代理委托单位注册、变更、注销

代理委托单位工商及税务注册、变更、注销工作。

6.5 工商年报

次年6月30日前完成委托单位工商年报年检公示。

6.6 财税咨询

根据委托单位需求可提供财税咨询服务。

6.7 其他代理

除6.1~6.6外的其他相关代理服务。

7 服务流程

7.1 服务流程图

见附件A。

7.2 谈委托事宜

与委托单位接洽，了解企业的情况，确定合作意向，针对企业的要求确定会计工作流程并商谈委托事宜。

7.3 签订书面委托合同

委托人与代理记账机构，在相互协商的基础上，订立书面委托合同（见附录B）。合同应当明确下列内容：

- 双方对会计资料真实性、完整性各自应当承担的责任；
- 与委托人明确委托事项：授权范围、明确代理期限、明确支付代理记账费用金额及时间；
- 会计资料传递程序和签收手续；
- 编制和提供财务会计报告的要求；
- 会计档案的保管要求及相应的责任；
- 终止委托合同应当办理的会计业务交接事宜。

7.4 移交会计资料

7.4.1 代理记账机构与委托单位之间的会计资料的交接，按会计规范的要求执行。

7.4.2 代理记账机构与委托单位终止委托合同时，所有会计资料全部移交给委托单位。

7.4.3 编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计帐簿、财务会计报表、印章、发票、文件及有关资料其他会计资料和物品等内容。

7.4.4 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接收人员要逐项核对点收。

7.4.5 交接完毕后，交接双方和监交人员要在《会计移交清册》（见附录C）上签名或者盖章，注明交接日期。

7.4.6 《会计移交清册》填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

7.5 审核原始凭证

7.5.1 委托单位每月定期将当月做账票据送达代理记账机构责任会计接收或代理记账机构安排外勤会计到委托单位指定地点收取当月做账票据，并对票据进行初步整理签收。

7.5.2 委托单位提供的合法原始凭证包括：购销发票、入库单、领料单、费用发票、银行款项汇出汇入回单、对账单及其他财务收支单据、有关经济合同等。

7.5.3 根据委托单位提供的原始凭证和其他资料，按照国家统一的会计制度规定审核原始凭证。

7.6 填制记账凭证

7.6.1 会计人员根据审核无误的原始凭证按时经济业务事项的内容分类并填制记账凭证。

7.6.2 记账凭证各项经济业务的内容摘要、日期、金额填列清晰完整正确，并连续编号。

7.7 登记会计账簿

7.7.1 必须以经过审核的会计凭证为依据，并符合有关法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

7.7.2 会计账簿应当按照连续编号的页码顺序登记。会计账簿记录发生错误或者隔页、缺号、跳行的，应当按照国家统一的会计制度规定的方法更正，并由会计人员和会计机构负责人（会计主管人员）在更正处盖章。

7.7.3 使用电子计算机进行会计核算的，其会计账簿的登记、更正，应当符合国家统一的会计制度的规定。

7.8 编制财务会计报告

7.8.1 次月/季/年编制上期资产负债表、利润表、现金流量表等会计报告。

7.8.2 在编制报告前做到按期结账，认真对账，核对账目有无遗漏，数字真实，内容完整，编报及时，计算正确，真实合法。

7.9 代理纳税申报

7.9.1 按照税法规定的期限完成各项税（费）申报。

7.9.2 申报纳税开通三方划款协议，网上扣缴税款。

8 会计档案移交

8.1 代理记账机构对代理记账过程中的会计资料，应当在会计年度终了，按照《会计档案管理办法》的归档要求，装订成册，编制会计档案保管清册，并指定专人保管。

8.2 代理记账机构以电子形式保存会计资料的，应符合《企业会计信息化工作规范》中有关会计资料无纸化的规定。

8.3 代理记账机构应当建立健全会计档案内部查阅、复制登记制度，委托人会计档案的查阅及复制应当经过委托方审批和授权，除法律授权外，未经委托人授权同意，不得将委托人的会计档案交由委托人之外的单位及人员查阅。

8.4 当年形成的会计档案，在企业所得税汇算清缴结束后，代理记账机构应将原始凭证、记账凭证、财务报告及电子账册等会计档案移交委托人负责保管，并办理会计交接手续。移交资料时需列明交接清单：原始凭证、记账凭证、财务会计报告及电子账册等的交接明细记录，且有相关业务人员的签章并妥善保管。

9 服务质量评价

9.1 定期对委托单位进行回访（回访方式：电话、邮件、微信、QQ、走访委托单位等），了解委托单位企业现状与要求并及时与委托单位就相关问题进行沟通，积极解答客户的财税的问题，向委托单位宣达财税最新政策、通知等，与委托单位建立持续良好的合作关系。

9.2 专人负责接收委托单位对代理记账过程中提出的书面或口头异议与要求解决的问题，认真处理，并及时给客户满意的答复。

10 质量改进

10.1 完善财务制度建设。完善代理记账机构内部的财务制度，会计核算办法、规程及财务会计人员岗位职责等制度的制定。

10.2 加强会计团队建设。代理记账机构对于会计人员进行定期的职业培训：主要针对会计服务意识、会计实战经验交流、日常工作问题解决方法等方面进行针对性的培训。

10.3 提升执业质量。考核代理记账会计工作质量和代理服务质量，分项目组进行绩效考核，提升项目完成质量。

10.4 建立委托单位信息反馈渠道。做好顾客投诉接待与处理，完善代理记账工作质量。

附录 A
(规范性附录)
代理记账服务流程

A.1 代理记账服务流程

如图A.1所示。

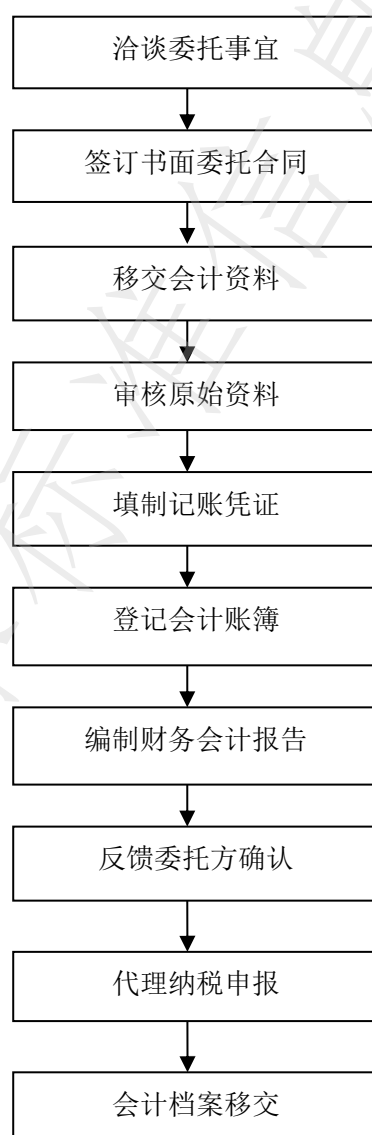


图 A.1 代理记账服务流程

BB

附 录 B
(规范性附录)
代理记账合同模板

代理记账合同

甲方(委托方):

法定代表人:

地址:

电话:

乙方(受托方):

法定代表人:

地址:

电话:

依据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国会计法》、《代理记账管理办法》、《小企业会计准则》及其它相关法律法规规章的规定,甲方因经营管理的需要,委托乙方代理记账。为了维护当事人的合法权益,本着诚信、平等、互利的原则,经双方代表协商,达成如下协议:

一、业务时间范围

乙方接受甲方委托,对甲方____年____月至____年____月的经济业务进行代理记账。每期满后一个月内双方均未提出异议的,则视为该协议顺延执行。

二、甲方的责任与义务

1、甲方责任:建立健全企业管理制度。依法经营,保证财产的安全完整。保证原始凭证的真实、合法、准确、完整。按照有关规定及时足额缴纳各项税费。

2、甲方义务:

- (1) 对本单位发生的经济业务事项,应当填制或者取得符合国家统一的会计制度规定的原始凭证。
- (2) 应当配备专人负责日常货币收支和保管
- (3) 及时向代理记账机构提供真实、完整的原始凭证和其他相关资料。
- (4) 对于代理记账机构退回的,要求按照国家统一的会计制度的规定进行更正、补充的原始凭证,应当及时予以更正、补充。

三、乙方的责任和义务

1、乙方的责任是:按照会计准则、会计制度和会计法规要求为甲方代理记账,保证账务处理的真实性、合理性和合法性。

2、乙方的义务是：

- (1) 遵守有关法律、法规和国家统一的会计制度的规定，按照委托合同办理代理记账业务
- (2) 对在执行业务中知悉的商业秘密予以保密。
- (3) 设计会计凭证传递程序，做好凭证签收工作，指导甲方妥善保管会计档案，并在协议终止时办理会计工作交接手续对委托人要求其作出不当的会计处理，提供不实的会计资料，以及其他不符合法律、法规和国家统一的会计制度行为的，予以拒绝。
- (4) 对委托人提出的有关会计处理相关问题予以解释

四、收费标准和收费方式

1、收费标准：经协商，乙方代理记账收费标准为人民币每月_____元（大写：人民币_____元整）

2、收费方式（勾选）：

乙方在合同生效后每月收到会计报表时，支付当期的费用；

合同签订后，按季度支付服务费，当季内完成支付；

_____。

3、按本协议规定及时足额地支付代理记账费用，如遇特殊情况无法及时支付的，请提前3天通知甲方，双方商议具体付款时间；如存在无故拖延的情况，甲方有权终止代理记账协议及相关服务。

五、违约责任

- 1、甲方未能履行其责任，未向乙方提供真实、合法、准确、完整的原始凭证，导致税收方面的责任由甲方承担。
- 2、由于甲方未能及时提供代理记账所需的核算资料和工作条件，致使乙方不能按时履行协议的，乙方不承担任何责任。
- 3、由于乙方原因，未能按时完成会计核算或会计核算失误，造成一定后果的，乙方必须及时纠正并承担相应的责任。
- 4、关于会计账务出现的问题，办理交接手续时间以前的由甲方负责，办理交接手续以后的由乙方负责。

六、附则

- 1、本协议经双方法定代表人或授权代理人签字或盖章后生效，本协议一式_____份，甲、乙双方各执_____份。
- 2、本协议若有未尽事宜，双方同意通过友好协商并签署书面文件确定。

甲方（签章）：

乙方（签章）：

法定代表人：

法定代表人：

年 月 日

年 月 日

CC

附 录 C
(规范性附录)
会计移交清册

C.1 资料移交

按照表C.1的规定进行填写。

表 C.1

项目	数量	内容
会计凭证		
财务报表		
总账明细账		
税务申报表		
重要单据		
印章		
发票		
国地税纳税申报登录号及密码		
其他		

移交人：

接管人：

监交人：
