

会计代理记账的基本流程为：1.签订合同，2.接票，3.做账，4.报税，5.回访，6.会计税务档案保管与交接。代理记账是指将本企业的会计核算、记账、报税等一系列的工作全部委托给专业记账公司完成，本企业只设立出纳人员，负责日常货币收支业务和财产保管等工作。



### 会计代理记账基本流程

- 1.签订合同，客户与代理记账公司签订代理记账协议、书面委托合同，确定服务项目及费用、支付时间和方式等。
- 2.接票，每月由客户将当月做帐票据送到代理记账人员手中，同时对票据进行初步整理核对。
- 3.做账，代理记账公司按照制定的内部流程使用财务软件做账，必须遵守录入和审核分开的原则。
- 4.报税，根据主管税务机关的征收管理要求，代理记账人员每月按期申报。

- 5.回访，代理记账人员每月及时将财务报表、纳税申报表等会计资料交给客户，并与其对账。
- 6.会计税务档案保管与交接，每月装订归档并专柜保管，一般每年对总账、明细账、日记账、税务报表、会计报表、凭证、银行对账单等作一次性交接。

### **代理记账特征**

代理记账是指会计咨询、服务机构及其他组织等经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构接受独立核算单位的委托，代替其办理记账、算账、报账业务的一种社会性会计服务活动。代理记账的主体是经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构，包括会计师事务所、代理记账公司及其他具有代理记账资格的其他中介机构；代理记账的对象是不具备设置会计机构、或者在有关机构中设置专职会计人员的独立核算单位，如小型经济组织、应当建账的个体工商户等；代理记账的内容主要是代替独立核算单位办理记账、算账、报账等业务；代理记账的性质是一种社会性会计服务活动，是会计工作社会化、专门化的表现；代理记账在法律上的表现则是通过签订委托合同的方式来明确和规范委托及受托双方的权利义务关系。