

## 一、交接资料

### 1、有关账号和密码:

a.国税密码

b.开票软件登录密码

c.个税密码，申报人员，工资，身份证号，联系电话

### 2、有关会计资料:

a.会计凭证

b.账簿（总账、明细账、现金日记账、银行日记账） c.科目余额表，凭证汇总表

d.纳税申报表，月度、季度报表

### 3、有关票据:

进项，销项，费用单据

### 4、有关税控:

税盘，数据线，发票领购簿，空白票，电子发票 PDF，作废红冲发票

### 5、有关章:

公章，发票章等

### 6、有关工商:

a.工商年报（2.已涵盖）

b.营业执照，开户许可证复印件，公司章程

c.变更证明（原件）

7、有关银行：

历史对账单

## 二、6大注意事项

- 1.检查代账公司是否有账（有的只报税就算了，完全没账）；
- 2.跳着抽查几个月的纳税申报表和账，看收入和税是否吻合；
- 3.检查凭证后是否有附件单据；
- 4.科目余额表余额有无科目余额异常，特别是最后一个月的银行余额是否对的上；
- 5.一定要有交接清单，所有交接项目都检查打钩签名盖章，明确责任分割；
- 6.办税人、会计、购票员信息，都要在税局那边更换。