

## 一、深圳代理记账财务公司，提供的服务内容有哪些？

提供会计代理记账、纳税申报、工商变更、异常处理、财务税务咨询、税务筹划、验资、增资、审计、工商年检等。

- 1、编制会计报表（包括：资产负债表、损益表、税金明细表）；
- 2、税务申报（包括：增值税、营业税、带征的企业所得税、个人所得税、城建税、教育附加费、河道管理费）；
- 3、根据原始凭证编制记帐凭证（包括：资产负债表、损益表、税金明细表）；
- 4、电算化登记明细分类证，登记总帐（包括：总帐、二级科目明细帐、现金日记帐、银行日记帐）；
- 5、对客户在财政、公司注册经营管理等方面的问题，提供建议及咨询；
- 6、及时传递财税政策。

## 二、代理记账服务流程：

- 1、接受委托签订财务代理记账合同，确定服务项目及费用。
- 2、接票：客户将当月做帐票据寄送到代理记账公司或外勤上门收取，新设立的未做过财务会计工作的客户，开立会计帐户，建立会计核算体系。
- 3、做帐：会计根据收到票据、凭证进行会计核算、帐务处理，税款计算等。
- 4、报税：网上税务申报、个人所得税申报等。

## 三、代理记账所需材料：

- 1、现金单据（差旅费、业务招待费、员工工资、办公费、房租费、通讯费、运输费等）；

- 2、银行单据（提现、转帐、贷记凭证、电汇、进帐单、借款单等）；
- 3、发票（当月开具的所有发票）；
- 4、公司员工的月工资额，身份证号码，性别，名字；