

代理记账可以节约企业成本，提高财务工作效率，是很多小微企业的选择。因为巨大的市场需求，所以很多财务人员选择了代理记账工作。代理记账工作流程简单，易于上手，而且如果客户资源丰富的话，收益也是颇丰，下面小编就来为大家揭秘下代理记账的知识点。

## 一、代理记账

代理记账的定义《会计法》第 36 条明确规定："不具备设置条件的应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。"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。

## 二、代理记账的好处

第一、费用节省，享用专业团队的服务。

第二、运用计算机技术，高效，低差错率。

第三、政府审批，专业正规，保障经济责任，免除企业后顾之忧。

第四、避免因会计人员变动造成企业不必要的经济损失，同时也节省了专职会计住房、社会保险开支。

第五、避免专职会计技能单一，影响会计质量。

## 三、代理记账的流程

### 1、接票：

每月的固定时间由客户提供原始单据，财务代理公司安排人员上门使用“交接清单”领取发票、收据。

### 2、做账：

根据客户要求做账，手工账和电脑账都要做。一般而言，财务代理公司会按照自己制定的内部流程给客户做账，做账过程一般要遵守录入和审核分开的原则！手工账根据电脑账打印出来，然后按照规定装订。

### 3、报税：

根据各地税务机关的要求，每月 15 日之前(节假日会顺延)，财务代理公司安排人员负责纳税申报工作!现在都是采用网上纳税申报的形式，不过有些特殊情况，也需要财务人员去本人去税局办理。还有代理记账人员要知道自己所属的税务专管员，和专管员老师保持联系。

#### 4、回访：

由财务代理公司返回税单、财务报表、纳税申报表等会计资料，与出纳对账，安排下月工作。