

公司设立过程中，在具体财务会计管理方面，需要聘请专门人员进行会计管理。为了让大家了解详细的业务管理，可以跟着小编学习一下记账和税务代理的具体步骤。

## 一、代理税务记账的具体步骤？

1.接受委托签订财务外包代理记账合同，确定服务项目和费用。

2.取票(时间：每月 20-30 日)

(1)届时客户会将当月的会计账单送到公司，或由公司安排现场会计到客户指定的地点领取当月的会计账单，并对账单进行初步整理。

(2)对于从未做过财务会计工作的新成立客户，我们会帮助他们：开立会计账户，建立会计制度;根据客户提供的合法原始凭证(即购销发票、收款单据、提货单、付款汇款和进口收据等财务收支单据、相关经济合同等)编制会计分录。会计和结帐;准备会计报表。

3.会计(时间：每月 25 日-30 日)

(1)记账会计进一步整理客户账单，及时与客户沟通账单中存在的问题，进行会计核算、账务处理和税款计算。

(2)审计会计师对记账核算的结果进行审计，包括票据的完整性和合法性、账务处理的正确性、计税的合法性、往来账目的核对等，准确评估客户会计问题的隐患。所有账目核对无误后填写纳税申报表和纳税申报表，与客户沟通纳税情况。为客户记账，并办理税务登记、减免税手续、一般纳税人申请手续、发票审批手续等。

4.报税(时间：每月 1-10 日)

(1)现场会计师将审计会计师填写的税款缴款书提交客户银行，进行税款转账。

(2)现场会计师将向国内的国家 and 地方税务局报告。

(3)专人负责网上纳税申报和个人所得税重点纳税人申报。