

一般纳税人企业代理记账服务流程

通常情况下，一般纳税人企业寻求代理记账服务，大致分为 5 个步骤来进行：

1、与代理记账公司签约

在选定代理记账公司后，为了避免以后的法律纠纷，首先签订财务外包代理记账合同，确定代理记账业务服务项目和代理记账费用，确定服务项目及费用以及双方权责等（由代理记账公司方面主导）。

2、双方交接做账票据（时间：每月 20 号-30 号）

交接做账的第一步就是公司将当月做账票据送到代理记账公司，并对票据进行初步整理，或要求代理记账公司安排外勤会计到本企业来收取做账票据，并对票据进行初步审核、整理。同时，对于新设立的，从来没有做过账的新兴一般纳税人企业，代理记账公司还会额外帮助他们系统性的进行开立会计账户，建立会计核算体系等专业分类规整服务。与此同时代理记账会计公司还将根据一般纳税人企业提供的合法票据原始凭证（指：购销发票、入库单、领料单、款项汇出汇入底单及其他财务收支单据、有关经济合同等）进行编制会计分录代理记账及结账；编制会计报表等工作。

具体操作过程中代理记账公司还需一般纳税人企业提供以下资料：

- （1）企业营业执照副本复印件（“五证合一”）；
- （2）企业核税记录（办理税务登记表格）复印件；
- （3）企业法定代表人身份证复印件；
- （4）银行开户许可证复印件；
- （5）企业联系电话、地址、联系人；
- （6）企业税控设备及密码；

- (7) 一般纳税人企业当月产生的发票“开票汇总表”；
- (8) 一般纳税人企业当月产生的“银行回单”和“银行对账单”；
- (9) 一般纳税人企业当月的“认证清单”；
- (10) 一般纳税人企业当月“员工工资表”；
- (11) 一般纳税人企业当月“员工社保、公积金缴款单据”；
- (12) 一般纳税人企业当月“现金收支明细”；
- (13) 一般纳税人企业当月产生的其他“费用单据”（包括房租、水电费等等）；

3、代理记账会计做账（时间：每月 25 号-30 号）

在代理记账会计做账的时间段内，代理记账公司的会计将会对委托公司的具体票据进行更为详细的整理，若票据存在的问题则会与委托公司及时沟通进行核验校正工作，在确保票据无误的情况下再进行会计核算、账务处理，税款计算等工作。等到整体账目完成后，审核会计还会对记账会计做账结果进行审核，包括票据完整性、合法性的审核、账务处理正确性的审核、税款计算合法性的审核、往来账的核对、并对客户账务问题的隐患给予准确评估。在所有账务审核无误后填制税务纳税申报表，税收缴款书，并对纳税情况与委托公司沟通。

4、代理报税（时间：每月 1 号-10 号）

主要通过以下三种方式来进行：

- (1) 代理记账公司会计将审核会计填写的税收缴款书交到客户开户银行，划转税款。
- (2) 代理记账公司的会计代替一般纳税人企业公司到国、地税税务所上门申报。
- (3) 专人负责网上税务申报、个人所得税重点纳税人申报。

5、对企业进行回访（时间：每月 10 号-20 号）

由代理记账公司返还一般纳税人企业税单、财务报表、纳税申报表等材料，与企业出纳对账，安排下月工作。同时，也会及时反馈给企业税务最新的政策、通知等。