

代理记账的操作流程规范

- 1、根据会计业务需要配备专业会计人员，非会计专业人员，不得从事代理记账工作。
- 2、代理记账人员未得到客户认可，公司必须根据客户要求另行委派至用户满意为止。
- 3、定期向客户了解代理记账人员工作情况，提出合理化建议，并加以改进。
- 4、依法制止客户示意作不当的会计处理或提供不实的会计资料，如阻止无效即向公司汇报或向主管财政部门汇报。
- 5、代理业务形成的会计凭证、会计账册、财务会计报告等资料应按约定的时间提交委托单位。
- 6、承接代理记账业务时，必须向客户说明代理范围及代理责任、双方权利和义务和收费标准，不得以个人名义承接业务或擅自收费。
- 7、不得在委托单位或通过委托单位获取代理收费以外的任何利益。
- 8、代理记账人员定期参加会计业务的培训。
- 9、会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办理交接手续的，不得调动或者离职。接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

档案管理制度

- 1、对委托单位提供的原始凭证等会计资料负有保管的责任。处理完毕后，应按规定及时返还委托单位，对代理业务形成的会计凭证、会计账册、财务会计报告等会计资料应整理归档，以备查使用。
- 2、对每一客户建立档案，并由专人保管，内容包括：用户概况、代理记账协议、原始凭证、会计凭证、会计账册、会计财务报表等交接验收记录。
- 3、对不真实、不合法的原始凭证，不得归档。对弄虚作假、严重违法的原始凭证，在不归档的同时，应当予以扣留，并及时向单位领导人报告，请求查明原因，追究当事人的责任。对记载不明确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正或补充。
- 4、归档过程中如果发现对外送报的财务报告有错误，应当及时办理更正手续。除更正本单位留存的财务报告外，并应同时通知接受财务报告的单位更正。错误较多的，应当重新编报。
- 5、每季度由监督部检查档案管理工作并汇总至经理办公室。



从业人员的职业道德规范

- 1、爱岗敬业，要求会计人员热爱会计工作，安心本职工作，忠于职守，尽心尽力，尽职尽责。
- 2、诚实守信，要求会计人员做老实人，说老实话，办老实事，执业谨慎，信誉至上，不为利益所诱惑，不弄虚作假，不泄露秘密。
- 3、廉洁自律。要求会计人员公私分明、不贪不占、遵纪守法、清正廉洁。
- 4、客观公正，要求会计人员端正态度，依法办事，实事求是，不偏不倚，保持应有的独立性。
- 5、坚持准则，要求会计人员熟悉国家法律法规和国家统一的会计制度，始终坚持按法律法规和国家统一的会计制度的要求进行会计核算，实施会计监督。
- 6、提高技能，要求会计人员增强提高专业技能的自觉性和紧迫感，勤学苦练，刻苦钻研，不断进取，提高业务水平。
- 7、参与管理，会计人员需在做好本职工作的同时，努力钻研相关业务，全面熟悉本单位经营活动和业务流程，主动提出合理化建议，协助领导决策，积极参与管理。
- 8、强化服务，要求会计人员树立服务意识，提高服务质量，努力维护和提升会计职业的良好社会形象。

业务规范制度

(一)签订《代理记账委托协议书》

委托人委托本公司进行代理记账时，应在互相协商的基础上，签订书面委托协议，委托协议除具有法律规定的条款外，还要包含以下内容：

- 1、委托人、受托人对会计资料合法、真实、准确、完整应承担的责任；
- 2、会计凭证的传递程序和签收手续
- 3、编制和提供会计报表的要求；
- 4、会计档案的保管要求
- 5、委托人，受托人终止委托合同应当办理的会计交接事宜。(二)双方的义务责任及权利

1.代理记账委托人应履行的义务

- (1)对本单位发生的经济业务，必须填制或者编制取得符合全国统一会计制度规定的原始凭证
- (2)应当配备专业人员负责日常货币收支和保管
- (3)及时向本公司提供合法、真实、准确，完整的原始凭证和相关资料；
- (4)对本公司退回的，要求按照全国统一会计制度规定进行更正、补充的原始凭证，应当及时予以更正。补充
- (5)承担《代理记账委托协议》中约定的责任，

2、本公司应履行的义务

- (1)遵守会计法律和法规以及全国统一会计制度，依法履行职责；
- (2)对在执行业务中知悉的商业秘密，负有保密义务；
- (3)对委托人示意做出不当的会计处理，提供不实的会计资料，以及其他不符合法律、法规规定的要求应当拒绝；
- (4)对委托人提出的有关会计处理原始问题负有解释的责任；(5)承担《代理记账委托协议》中约定的责任。

