

万源市财政局 关于批复“万源市佳和代理记账有限责任公司” 申请代理记账业务执业资格的公示

一、申请设立的代理记账机构名称：万源市勤智德会计
代理服务有限公司

二、代理记账资格证书编号：DLJZ51178120210001

三、组织形式：有限责任公司（自然人独资）

四、注册号/统一社会信用代码：91511781MA6ARXWP26

五、办公场所：四川省达州市万源市太平镇万白路紫金
华庭B栋2楼7号

六、机构负责人姓名：万正国

七、联系电话：13568161929

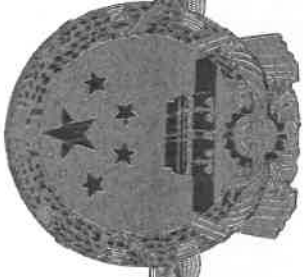
八、注册资本：10万元人民币

九、代理记账业务负责人信息：万正国，中级会计专业
职称。

十、专职从业人员： 万正国 刘志芳 周丽



万源市财政局
2021年7月6日



营业执照

统一社会信用代码

91511781MA6ARXWP26

扫描二维码登录“国家企业信用信息公示系统”了解更多登记、备案、许可、监管信息。



名称 万源市勤智德会计代理服务有限公司

类型 有限责任公司(自然人独资)

法定代表人 万正国

经营范围 许可项目：代理记账。（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动，具体经营项目以相关部门批准文件或许可证件为准）一般项目：税务服务；财务咨询。（除依法须经批准的项目外，凭营业执照依法自主开展经营活动）

注册资本 壹拾万元整

成立日期 2021年06月03日

营业期限 2021年06月03日至 长期

住所 四川省达州市万源市太平镇万白路紫金华庭B栋2楼7号



2021年6月3日

会计专业技术资格

Accounting Professional Qualification

本证书由中华人民共和国人力资源和社会保障部、财政部批准颁发，表明持证人通过国家统一组织的考试，取得相应的专业技术资格。



姓名: 万正国
证件号码: 513022197308271513
性别: 男
出生年月: 1973年08月
级别: 中级
批准日期: 2020年09月07日
管理号: 12032165300259




代理记账机构其他专职从业人员承诺书

万源市 财政局：

本人 周丽 (身份证号码：513002199212265147) 承诺如下，并对下述承诺承担相应法律责任：

1. 在 万源市勤智德会计代理有限公司 (代理记账机构名称) 专职从事代理记账业务；
2. 具有会计类专业基础知识和业务技能，能够独立处理基本会计业务；
3. 在资格申请或年度备案中所提交的信息及有关附件材料真实有效，电子版附件与原件一致，并承担由此引起的一切后果；
4. 不存在《中华人民共和国会计法》第四十条、第四十二条、第四十三条、第四十四条关于不得从事会计工作的违法情形。

承诺人：签名（签章）

2021年6月15日

代理记账机构业务负责人承诺书

万源市 财政局：

本人 万正国 (身份证号码：513022197308271513) 承诺如下，并对下述承诺承担相应法律责任：

1. 在 万源市勤智德会计代理有限公司 (代理记账机构名称) 专职从事代理记账业务，且为该机构主管代理记账业务的负责人；
2. 具有会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作不少于三年；
3. 在资格申请或年度备案中所提交的信息及有关附件材料真实有效，电子版附件与原件一致，并承担由此引起的一切后果；
4. 不存在《中华人民共和国会计法》第四十条、第四十二条、第四十三条、第四十四条关于不得从事会计工作的违法情形。

承诺人：签名（签章）

2021年6月15日



代理记账机构其他专职从业人员承诺书

万源市 财政局：

本人 刘志芳 （身份证号码： 513032195510150022 ）承诺如下，并对下述承诺承担相应法律责任：

1. 在 万源市勤智德会计代理有限公司
（代理记账机构名称）专职从事代理记账业务；

2. 具有会计类专业基础知识和业务技能，能够独立处理基本会计业务；

3. 在资格申请或年度备案中所提交的信息及有关附件材料真实有效，电子版附件与原件一致，并承担由此引起的一切后果；

4. 不存在《中华人民共和国会计法》第四十条、第四十二条、第四十三条、第四十四条关于不得从事会计工作的违法情形。

承诺人：签名（签章） 刘志芳

2021 年 6 月 15 日

代理记账业务内部规范

目录

一、前言

二、代理记账合同

(一)合同内容

(二)代理记账的委托人应当履行的责任和义务

(三)代理记账的被委托人应当履行的责任和义务

三、从业人员的职业道德管理规定

四、代理记账职责管理 7

(一)服务内容 7

(二)岗位设置及责任 7

五、代理记账工作流程及管理规范 9

(一)工作步骤及流程 9

(二)代理记账工作管理规范 10

(三)档案管理制度 10

一、前言

为了加强公司代理记账业务水平，规范代理记账从业人员职业道德行为，提高代理记账从业人员职业道德水准，树立代理记账从业人员的良好职业形象，根据《中华人民共和国会计法》、中华人民共和国财政部《代理记账管理办法》(中华人民共和国财政部令第 80 号)四川省财政厅关于认真贯彻财政部《代理记账管理办法》的通知(川财会〔2005)15 号)等相关法律、法规等，我公司特编制《代理记账业务内部规范》。

二、代理记账合同

(一)合同内容

委托代理记账合同

(二)代理记账的委托人应当履行的责任和义务

- 1、建立健全的企业管理制度，依法经营，保证资产的安全完整，保证原始凭证的真实、合法、准确、完整，积极配合乙方代理记账工作。甲方在每月5日前为乙方提供上月完整的会计资料，包括：销售发票、购货发票、出入库单、费用单据、银行回单等。如果甲方提供资料不全、票据失真致使乙方无法继续工作，从而导致工商税务处罚，由甲方负责，甲方并对提供的会计原始凭证的真实性负责。
- 2、安排专人负责现金和银行存款的收付，按《会计基础工作规范》要求保管好所有的往来单据。
- 3、做好会计凭证传递过程中的登记和保管工作。
- 4、及时准确将收到工商、税务部门的信件、电话等内容转交或传达乙方。
- 5、按本合同规定及时足额的支付代理记账费用。
- 6、为乙方派出的代理记账人员提供必要的工作条件及合作。

(三)代理记账的被委托人应当履行的责任和义务

- 1、根据《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》和《小企业会计准则》四川省各项税收管理条例等有关规定开展代理记账业务。
- 2、根据甲方的经营特点和管理需要，选择相应的会计核算制度。
- 3 设计会计凭证传递程序，做好凭证签收工作，指导甲方按《会计基础工作规范》妥善保管会计档案并在合同终止时办理会计工作交接手续。

4、按有关规定审核甲方提供的原始凭证，填制记账凭证，登记会计账册，及时编制会计报表。

5、妥善保管甲方的所有会计资料，由乙方原因造成甲方资料丢失，应由乙方负责弥补并承担由此引起的经济损失。

6、对工作中涉及的甲方商业机密和会计资料严格保密，不得随意向外透露、出示和传递。

7、税务部门到甲方检查工作，必要时乙方列席会议，根据需要向税务部门汇报代理记账内容。

三、从业人员的职业道德管理规定

1、爱岗敬业。要求会计人员热爱会计工作，安心本职岗位，忠于职守，尽心尽力，尽职尽责。

2、诚实守信。要求会计人员做诚实人，说诚实话，办诚实事，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。要求会计人员认识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。要求会计人员在做好本职工作的同时，努力钻研相关业务，全面认识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。

四、代理记账职责管理

(一)服务内容

1、协助客户税务报道，根据客户的经营特点和管理需要，选择相应的会计核算制度,用财务软件建账

2、根据审核无误的原始凭证，填制记账凭证。

3、登记会计账簿，编制会计报表。

4、填制纳税申报表并申报

5、凭证报表账簿打印、装订与保管。

6、以微信、电话等方式提供财税咨询服务。

7 其他:如工商年检、汇算清缴、一般纳税人申请等

(二)岗位设置及责任

1、外勤会计

对于新成立公司的客户，带客户税务报到；每月 15 号到指定客户处收取当月做帐票据，并对票据进行初步整理，交主办会计做帐。主要负责代理记账客户票据的收取和初步整理

2、主办会计

根据外勤会计从客户处取得的合法原始凭证(指：购销发票、入库单、领料单、银行回单及其他财务收支单据、有关经济合同等)编制会计分录，填写记账凭证，计提税金及折旧，月末结转损益，结帐；编制会计报表；打印、装订凭证，定期打印账本。主要负责做帐和凭证整理与装订，打印账本。

3、总账会计

审核主办会计的凭证和账表，复核无误后，办理网上纳税申报、网上税款缴纳、协助企业处理相应税务沟通、配合企业做好税务专项检查和临时稽查。定期向客户提供财务报表、解答客户财务知识、并提出必要的建议和意见；主要负责报税、客户沟通和维护。

五、代理记账工作流程及管理规范

(一)工作步骤及流程

1、接受委托签订代理记账合同，确定服务项目及费用。

2、接票(时间:每月 1 号 5 号)

对于新设立的从来没有做过财务会计工作的客户，我们将帮助他们：开立会计帐户,建立会计核算体系

客户将当月做帐票据送到我公司，或我公司外勤会计到客户指定地点收取当

月做帐票据，并对票据进行初步整理

3、做账(时间:每月 5 号-10 号)

主办会计对客户票据进一步整理，编制会计分录，填写记账凭证、计提税金及折旧,月末结

转损益。

总账会计对主办会计做帐结果进行审核、包括票据完整性、合法性的审核

帐务处理正确性的审核、对票据存在的问题与客户及时沟通，税款计算合法性的审核

往来帐的核对、并对客户帐务问题的隐患给予准确评估。

4、报税、缴纳税款(时间：每月 10 号-15 号)

总账会计在所有帐务审核无误后，给客户发财务报表，并就纳税情况与客户沟通，在税务局

网站上填制纳税申报表，网上缴纳税款。

5 打印装订凭证、整理申报资料、客户回访(时间：每月 16 号-30 号)

(二)代理记账工作管理规范

1、根据会计业务需要配备专业会计人员。

2、定期向客户了解代理记账人员工作情况，提出合理化建议，并加以改正。

3、依法制止客户示意做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

4、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

5、承接代理记账业务时，必须向客户说明代理范围、代理责任、双方权利义务

和收费标准

6、代理记账人员定期参加会计业务培训。

7、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。

(三)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，以备需查时用。

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。对记载不明、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。

4、归档过程中如果发现对外报送的财务报告有错误，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报告更正。错误较多的应当重新编报。

5、每季度检查档案管理工作。