**代理记账业务规范**

一、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。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。

二、业务操作及会计核算的流程

1．接受客户的委托

（1）了解客户的基本情况，评估此次业务的风险。

（2）决定是否接受客户的委托，若接受客户的委托，则与客户商讨具体操作事宜，签定约定书。

2．与公司财务会计人员办理有关资料的交接手续

（1）双方经办人员应列明资料清单，资料编号，交接日期，交接双方签字盖章。

（2）依据企业特点，根据实际需要，设置必要的会计科目。

（3）了解企业的经营方式和生产流程，帮助企业建立会计内部控制制度。

3．审核原始凭证

审核原始凭证是会计核算工作中必不可少的环节，是国家赋予财会人员的监督权限，只有经审核无误后的原始凭证，才能作为编制记账凭证和登记明细分类帐的依据。会计人员主要应对原始凭证进行审核。

（1）审核原始凭证的合法性合理性，即国家的有关方针政策法令制度和计划合同等为依据，审核原始凭证所反映的经济业务是否合理合法，有无违反财经制度规定，是否贯彻专款专项原则，有无贪污盗窃虚报冒领伪造凭证等违纪行为。

（2）审查原始凭证的完整性正确性。即审查原始凭证的内容和填制手续是否符合规定的要求。首先应审核原始凭证是否具备作为合法凭证所必须具备的基本内容，其次审核原始凭证上有关数量、单价、金额是否正确无误。对原始凭证内容记载含糊不清，单位抬头不是本单位，无收款单位签章，涂改原始凭证上的时间数量、单价、金额，或添加内容和金额等情况，应及时与客户联系，了解清楚原始凭证的真实情况。

4．对各种有问题的原始凭证的处理

在审核原始凭证过程中，会计人员要认真执行《会计法》所赋予的职责权限坚持制度、坚持原则。对违反国家规定的收支，超过计划预算或者超过规定标准的各项支出,违反制度规定的预付款项，非法出售材料物资任意出借、变卖、报废和处理财产物资，以及不按国家关于成本开支范围和费用划分的规定乱挤乱摊生产成本的凭证，会计人员应拒绝办理，对于内容不完全手续不完备数字有差错的凭证，会计人员应予以退回，要求经办人补办手续或进行更正。对于伪造或涂改等弄虚作假，严重违法的原始凭证，会计人员在拒绝的同时，应当予以扣留，并及时向单位主管报告，请求查明原因，追究当事人的责任。

5．填制记账凭证

会计人员填制记账凭证要严格按照规定的格式和内容进行，除必须做到记录真实，内容完整，填制及时，书写清楚之外，还必须符合下列要求。

（1） “摘要”栏是对经济业务内容的简要说明，要求文字说明要简炼概括以满足登记账簿的要求。

（2）应当根据经济业务的内容，按照会计制度的规定，确定应借应贷的账户，账户使用必须正确，不得任意简化会计账户的名称，有关的二级或明细账户要填写齐全。

（3）记账凭证中，应借应贷的账户必须保持清晰的对应关系。

（4）一张记账凭证填制完毕，应按所使用的记账方法，加计合计数，以检查对应账户的平衡关系。

（5）记账凭证必须连续编号，以便考查且避免凭证散失。

（6）每张记账凭证都要注明附件张数，以便于日后查对。

6．对记账凭证进行编号

所有记账凭证必须分类顺序编号，并填写在编号栏内。若遇较为复杂的经济业务需编两张以上记账凭证时，可用编号的方式表示。

7. 审核记账凭证

所有填制好的记账凭证，都必须经过认真的审核。在审核记账凭证的过程中，如发现记账凭证填制有误，应当按照规定的方法加以更正。只有经过审核无误后的记账凭证，才能作为登记账簿的依据。记账凭证的审核主要包括以下内容。

（1）记账凭证是否附有原始凭证，记账凭证的经济内容是否与所附原始凭证的内容相同。

（2）应借应贷的会计账户对应关系是否清晰，金额是否正确。

（3）记账凭证的项目是否填制完整，摘要是否清楚，有关人员的签章是否齐全。

8. 记账凭证中容易出现的错误与舞弊

记账凭证中容易出现的错误与舞弊主要有：

（1）会计账户运用错误。

（2）合计金额计算错误。

（3）记账凭证与所附原始凭证单据不符。

（4）在汇总凭证中进行作弊。

（5）记账凭证中的“摘要”失真，编造虚假记账凭证。

9．凭证的传递与传递过程应注意的事项

会计凭证的传递，是指会计凭证从填制或取得时起，经审核记账到装订保管的全过程。交接包括与客户传递交接、内部传递交接、与监管部门传递交接：

（1）与客户传递交接：

A 双方经办人员应列明资料清单，资料编号，交接日期。

B 交接双方经核对无误，双方签字盖章，注明交接日期。

（2）内部传递交接：

A 记账人员收到客户资料时，核对经办人员与客户传递交接清单，核对无误后签字注明传递日期，资料由记账人员负责保管。

B 账务处理完毕后需返还资料给客户，由记账人员列明清单，资料编号。由经办人员核对无误后双方签字，注明交接日期。

（3）与监管部门的交接：

A 本代理记账公司统一规定，凡是政府监管部分需要查阅客户资料的，如客户资料尚在本代理记账公司，由本代理记账公司的经办人员与客户传递交接，再由客户提供相关资料给政府监管部门。

10．会计凭证对数字的书写

填制会计凭证，字迹必须清晰工整并符合财政部制定的会计基础工作规范的要求。

11. 关于根据会计业务的特点书写“摘要”

会计计凭证中有关经济业务的内容摘要必须真实。在填写写“摘要”时，既要简明，又要全面，清楚，应以说明问题为主。

12．启用账簿的基本要求

为了保证会计账薄记录的合法性和资料的完整性，明确记账责任，在启用账簿前必须与客户沟通，以便设置具体账簿。启用账薄一律由负责该客户的记账人员完成，代理记账业务负责人监督，记账人员要填写账薄启用表。账薄启用表的填写要求是：

（1）填写启用日期和启用账薄的起止页数。如启用的是订本式账薄，起止页数已经印好不需再填写；启用活页式账薄，起止页数可等到装订成册时再填。

（2）填写记账人员姓名和代理记账业务负责人员姓名并加盖印章，以示慎重和负责。

（3）加盖单位账务公章，以示严肃。

（4）当记账人员或客户会计人员工作变动时，应办好账薄移交手续，并在启用上明确记录交接日期及接办人监交人的姓名，并加盖公章。

13．登记账薄的基本要求

为了保证账薄记录，成本计算和会计报表不出现差错，登记账薄必须根据审核无误的记账凭证进行。

登记账薄的基本要求是：

（1）内容准确完整。登记会计账薄时，应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项计入账内，做到数字准确、摘要清楚、登记及时，字迹工整。对于每项会计事项，一方面要计入有关的总账，另一方面要计入该总账所属的明细账。账薄记录中的日期，应该填写记账凭证的日期；以自制的原始凭证（如收料单领料单等）作为记账依据的，账薄记录中的日期应按有关自制凭证上的日期填写列。此外，负责登记账薄的记账人员，在登记账薄前，应对已经专门复核人员审查过的记账凭证再复核一遍，这是岗位责任制和内部牵扯制度的要求。如果登账人员对记账凭证中的某些问题弄不明白，可以向填制记账凭证的人员或其他人员请教；如果认为记账凭证的处理有错误，可暂停登记，及时向记账业务负责人反映，由其做出更改或照登的决定。在任何情况下，凡不兼任填制记账凭证工作的计账人员都不得自行更改记账凭证。

（2）登记账薄要及时。登记账薄的间隔时间应该多长，没有统一的规定，这要看本单位所采用的具体会计核算形式而定。本记账单位针对账目的不同分别采取不同的时间登记账簿，如现金日记账与银行日记账每十五天登记一次，月底结出余额，与客户核对。其余账簿每月初开始登记上月的记账凭证,每月20日前登记完毕。

（3）注明记账符号。登记完毕后，要在记账凭证上签字或盖章，并注明已经登账的符号，表示已经记账。在记账凭证上设有专门的栏目应注明记账的符号，以免发生重记或漏记。

（4）书写留空。账薄中书写的文字的，数字上面要留有适当空格，不要写满格，一般应占格距的1/2。这样，在一旦发生登记错误时，能比较容易地进行更正，同时也方便工作。

（5）正常记账使用蓝黑墨水。登记账薄要用蓝黑墨水或者碳素墨水书写，不得使用圆珠笔或者铅笔书写。在会计上，数字的颜色用错了，其导致的概念混乱不亚于数字和文字的错误。

（6）特殊记账使用红墨水。对在登记账薄中使用红色墨水的问题依倨财政部会计基础工作规范的规定，下列情况，可发用红色墨水记账：A按照红字冲账凭证，冲销错误记录：B在不设借贷等栏的多栏式账页中，登记减少数；C在三栏式账户余额栏前，如未印明余额方向的，在余额栏内登记负数余额；D根据国家统一会计制度的规定可以用红字登记的其他会计记录。

（7）顺序连续登记。各种账薄应按页次顺序连续登记不得跳行隔页。如果发生跳行隔页，应当将空行空页划线注销，或者注明“此行空白”字样，并由记账人员签名或者盖章。这对避免在账薄登记中可能出现的漏洞，是十分必要的防范措施。

（8）结出余额。凡需要结出余额的账户，结出余额后，应当在“借或贷”等栏内写“平”字，并在余额栏内用“0”表示。现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额。一般来说，对于没有余额的账户，在余额栏内标注的“0”应当放在“元”位。

（9）过次承前。每一账页登记完毕结转下页时，应当结出本页合计数及余额，写在本页最后一行和下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“过次页”和“承前页”字样；也可将本页合计数及金额只写在下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“承前页”字样。

（10）定期打印。对于实行会计电算化的单位，财政部《会计基础工作规范》还提出了打印上的要求：“实行会计电算化的单位，总账和明细账应当定期打印”；本记账单位根据需要按账簿的不同做了规定，现金日记账与银行存款日记账，每月月末打印一次，便于与客户出纳核对。其他账簿年终全部打印并装订成册。之所以这样做，是因为在以机器或其他磁性介质储存的状态下，各种资料或数据的直观性不强，而且信息处理的过程不明，不便于进行某些会计操作和进行内部或外部审计，对会计信息的安全和完整也不利。

14．发现记账错误时的处理

由于各种原因的存在，在制证记账编表的过程中往往会发生一些错误，发现记账错误时，根据账薄错误的具体情况可采取三种不同的更正方法：

（1）画线更正法。凡在结账前发现账薄记录中文字或数字错误时，可采用此法。更正时，在账薄中错误文字或数字上划一红线，以示注销。划线时，要划去错误数字的整个数码，不能只划去其中个别数码，然后，在红线上方空白处填写正确的文字或数字，并由更正人员在更正处旁边盖章以示负责。

（2）红字更正法。当记账凭证中使用会计账户错误，或借贷方向错误，或金额记录错误，并且已经登记入账从而造成账薄记录错误的情况下，可采用此法。更正时，首先填制一张内容与错误凭证完全相同而金额是红字的记账凭证在摘要栏内注明“更正XX号凭证错误”，并据以用红字金额登记入账，冲销原有的记录，然后，再用蓝字填制一份符合经济业务内容的记账凭证并据以登记入账。

（3）补充登记法。记账以后，虽然记账凭证中应借应贷账户没有错误，但所填金额小于应填写金额时，可采用此法。更正时，按照正确数字与错误数字之间的差额用蓝字填制一张记账凭证并据发登记入账，这样就补记了少记的数字，使全部金额符合实际。采用此法时，必须在补充记账凭证的摘要栏内注明补充哪个月的哪一号记账凭证。

15．账实不符的处理

造成账实不符的原因是多方面的，如财产物资保管过程中发生的自然损耗；财务人员收发过程中由于计量或检验不准，造成多收或少收的差错；由于管理不善，制度不严造成的财产损坏丢失被盗；在账薄记录中发生的重记漏记错记；由于有关凭证未到，形成未达账项，造成结算双方账务不符，以及发生意外灾害等。根据以上情况主要进行以下处理：

（1）现金日记账账面余额与库存现金数额不相符

采用实地盘点的方法来确定库存现金的实存数，然后再与现金日记账余额核对，以查明账实是否相符及盈亏情况。现金清查后应填写“现金盘点报告表”并据以调整现金日记账的账面记录。要求财务人员每半月盘点一次，并与记账人员核对。

（2）银行存款日记账账面余额与银行对账单的余额不相符。

通过与开户银行转来的账单进行核对，来查明银行存款的实有数额。银行存款日记账与开户银行转来的对账单不一致的原因有两个方面：

一是双方或一方记账错误；

二是存在未达账项，对于未达账项，应通过编制银行存款余额调节表进行调整。

要求财务人员每月与银行核对，以控制错误的发生。

（3）各项财产物资明细账余额与财产物资的实有数额不相符

对各项财产物资的盘点结果，应逐一填制存单，并同账面余额核对，确认盘盈盘亏数，填制实存账存对比表，作为调整账面记录的原始凭证。规定企业每月底对财产物资进行盘点，控制财产物资的损失。

（4）有关债权债务明细账账面余额与对方单位的账面记录不相符

一般采用发函询证的方法进行核对。在保证往来账户记录完整正确的基础上，编制往来款项对账单，寄往各有关往来单位。对方单位核对后退回，盖章表示核对相符，对方单位说明情况。据些编制“往来款项清查表”，注明核对相符与不相符的款项，对不相符的款项按有争议、未达账项、无法收回等情况归类合并，针对具体情况采取措施予以解决。

三、业务质量控制规范

建立质量控制制度、完善质量控制机制是提高业务质量、防范代理记账风险的可靠保证。根据《代理记账管理办法》及相关会计法律政策，从业务承接与资料传递、建账前准备工作、质量控制稽核以及学习制度等具体业务的各环节实施全方位的质量控制，保证代理记账的质量。

1．业务承接与资料传递控制

（1）代理方与被代理方应签订代理书面委托合同。合同应明确规定被代理方应提供代理期间内发生的全部经济业务、原始凭证及其他相关资料，代理方负责原始凭证的审核、记账凭证的填制、登记帐簿、编制会计报表等工作，并向被代理方提交帐簿、报表等资料，告知办理相关委托业务。

（2）双方经办人员应列明资料清单，资料编号，交接日期，交接双方签字盖章。代理方及时整理并归档会计资料。会计事项处理完毕，有关资料及时交回被代理方。

（3）代理记账委托合同终止时，所有会计资料全部移交给被代理方，其未了会计事宜应写书面报告交接，双方确认无误后签字盖章。

2. 建账前准备工作

（1）根据客户的需要,选派合适的记账人员,记账人员要建立与企业相适应的财务会计制度。企业规模与业务量一般是成正比的，规模大的企业业务量大，分工也复杂，会计账簿需要册数也多。

（2）依据企业管理需要，建立账簿是为了满足企业管理需要。为管理及时提供有用的会计信息，所以在建账时以满足管理需要为前提，避免重复设账，记账。

（3）根据企业性质及需要,确定账务处理程序。

3．质量控制稽核

（1）工作程序规范化，以防止差错的出现。公司的业务必须由主管负责人委派指定人员跟单，未经主管负责人同意，会计人员的工作不得私自交换。

（2）分级负责制，明确各级人员的工作责任，层层把关，建立三级质量审查制度,即记账会计审查客户凭证，主管会计审查记账会计的工作并编制对外会计报告，主管业务负责人复核对外会计报告,将最佳的服务提供给客户。

（3）建立例外事项或重大事项的请示报告制度。代理记账执业人员应及时对执业中出现的例外事项、异常事项做出积极反应，强化自身的专业判断，而且要及时向公司请示汇报。

（4）主管负责人负责对外承接业务,其他人员一律不得在外私自承接业务,以避免公司内部人员以不正当手段争抢业务,防止其他人员私自承接业务对客户不负责以及不顾事实配合客户处理业务的现象。

（5）建立质量奖惩制度。所有会计人员的工资与质量全额挂钩，实行严格考核。

（6）建立质量淘汰制度。对发生严重质量问题造成客户较大经济损失的，或严重违反工作纪律、职业道德及法律、法规的，一律予以辞退。

（7）建立技术支持与咨询制度。

4．学习制度

（1）会计人员应针对不同对象和在会计实务中所遇到的带普遍性的问题，确定其学习内容，讲求实效，不搞形式。

（2）应密切联系当前会计工作的实际需要，注重会计理论和会计知识的实际运用、现行会计法规制度的宣传与执行等，学以致用。

（3）学习的内容形式方法要有灵活多样性，可根据实际需要选择新的会计准则或国家统一的会计制度、新的会计法规、会计职业道德或会计实务中所遇到的重大问题等，还可根据实际需要分别采取集中培训或自学形式。

四、业务档案管理办法

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、会计帐册、财务会计报告等会计资料应整理归档,并在约定时间内交还企业。

2.对每一客户建立档案，并由专人保管，内容包括：用户概况、代理记帐协议、原始凭证、会计凭证、会计帐册、会计财务报表等交接验收记录。

3.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。

4.内部调阅会计档案需经经理批准，法律、法规规定有档案查阅权的部门查阅会计档案，必须持有效证件及相关证明材料，并经经理批准。

5．会计电算化档案包括机内会计数据软盘等备份的会计数据，以及打印输出的会计凭证账簿报表等数据。采用电子计算机进行会计核算的单位，应当保存打印出来的纸质会计档案。

6．对会计电算化档案管理要做到防磁、防火、防潮和防尘工作，重要会计档案应准备双份，存放在两个不同的地点，最好在两个不同建筑物内。

7．对采用存储介质保存的会计档案，要定期进行检查，定期进行复制，防止由于存储介质损坏而使会计档案丢失。本代理记账公司规定，每月纳税申报后对客户的所有资料用移动硬盘进行备份，并更新最新的资料。对会计软件的全套文档资料以及会计软件程序，保管截止日期是该软件停止使用或有重大更改之后5年。

8．系统开发资料和会计软件系统也应视同会计档案保管。

9．会计电算化档案管理要严格按照财政部有关规定，并由专人负责。

五、会计工作交接制度

1.本公司与委托记账单位之间的会计资料的交接，严格按与委托记账单位签订的合同执行，即双方指定人员，在本公司准备的《会计资料交接签收登记簿》上签字确认。

2.本公司与委托记账单位终止委托合同时，所有会计资料全部移交给代理记账单位，其未了会计事宜按本章会计工作交接之规定执行。

3. 记账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。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

4. 记账人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

（1）已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。

（2）尚未登记的帐目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。

（3）整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

（4）编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计帐簿、会计报表、印章、发票、文件、会计软件及密码、会计软件数据磁盘（磁带等）及有关资料、实物其他会计资料和物品等内容。

5. 记账人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。记账人员交接，由业务负责人负责监交。

6. 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对点收。

（1）会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。

（2）各明细帐户余额要与总帐有关帐户余额核对相符；必要时，要抽查个别帐户的余额与代理记账单位核对清楚。

（3）移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

7. 业务主管人员移交时，还必须将代理记账业务工作和记账人员的情况等，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

8. 交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交注册上签名或者盖章，并应在移交注册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。

移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

9. 接替人员应当继续使用移交的会计帐簿，不得自行另立新帐，以保持会计记录的连续性。

10. 移交人员对所移交的会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。