

记账报税流程：1、收集原始凭证 2、会计审核 3、编制会计凭证 4、会计核算结账 5、国

## 地税申报

代理记账需要提供的资料：

- ◆ 企业基础证件的复印件
- ◆ 企业 CA 证书（部分城市）
- ◆ 报税密码及初始代数据
- ◆ 企业原始账务材料

代理记账注意事项：

1、每月 5 日前您想要提供给我们以下财务资料：

A：公司账户的当月回单（包括银行提取现金、转账、电汇等回单，需要在票据上写明金额、公司全称、及其用途。）

B、上月银行对账单。

C、公司上月开具出的所有发票，并在发票右上角注明现金或银行转账。

D、上月公司各项开支费用的正规发票（包括办公费、差旅费等日常开支）E、公司采购成本发票（增值税企业需提供已认证过得进货发票）F、会计报税做账所需的其他资料。

2、我们为您代理的财务工作包括如下内容：

A、整理原始票据、归类

B、制作会计凭证

C、登记账册（现金、银行存款、总分类账）

D、出具会计报表（资产负债表、利润表）

E、申报纳税

F、与税务部门进行沟通。