

代理记账签合同(精选10篇)

生活当中，合同是出现频率很高的，那么还是应该要准备好一份劳动合同。那么合同书的格式，你掌握了吗？下面是小编为大家整理的合同范本，仅供参考，大家一起来看看吧。

代理记账签合同篇一

甲方：（委托方）

乙方：（受托方）

甲方委托乙方代理记账，根据《会计法》和财政部《代理记账管理办法》，签定以下协议：

(二)应当配备专人负责日常货币收支和保管；

(三)及时向代理记账机构提供真实、完整的原始凭证和其他相关资料；

(四)对于代理记账机构退回的要求按照国家统一的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。

(二)对在执行业务中知悉的商业秘密应当保密；

(四)对委托人提出的有关会计处理原则予以解释。

3)向税务机关提供税务资料；

4)会计资料传递程序和签收手续：做好凭证签收工作，指导甲方妥善保管会计档案；

5)在每月月度结束后15天内，向甲方报告核算结果和会计报表；

7)如委托方需要变更工商营业执照的有关内容，并相应变更国税和地税登记内容的，按市场价格的70%收费。

经协商，乙方代理记账收费标准为人民币每月元，按月支付。另外，每年一次性收取150元帐簿费。

本合同自双方代表签字之日起生效，有效期为年，并在本合同约定的全部事项完成之前有效。

本合同一式二份，甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。

委托人、受托人终止委托合同应当办理的会计交接事宜。

甲方：乙方：

代表：代表：

年月日 年月日

代理记账签合同篇二

我在xxx代理记账公司实习差不多有两个月了，以前，我总以为自己的会计理论知识扎实较强，正如所有工作一样，掌握了规律，照葫芦画瓢准没错，那么，当一名出色的会计人员，应该没问题了。经过这两个多月的实习工作我才发现，会计其实更讲究的是它的实际操作性和实践性。离开操作和实践，其它一切都为零!会计就是做账。

会计工作一般要求连通性、逻辑性和规范性。每一笔业务的发生，都要根据其原始凭证，一一记入记账凭证、明细账、日记账、三栏式账、多栏式账、总账等等可能连通起来的账户。其次，会计的每一笔账务都有依有据，而且是逐一按时间顺序登记下来的，极具逻辑性，再次，在会计的实践中，漏账、错账的更正，都不允许随意添改，不容弄虚作假。每

一个程序、步骤都得以会计制度为前提、为基础，体现了会计的规范性。

我在xxx代理记账公司的实际工作中运用到的登账的方法：取得原始凭证的两个地方：

一、要根据银行存款对账单上所发生的明细业务，到银行领取业务回单；

二、再到客户的公司收取费用成本类以及现金收入的单据，将这两个地方获得的原始凭证审核无误之后，记入记帐凭证。然后，根据记帐凭证，登记其明细账。期末，填写科目汇总表以及试算平衡表，最后才把它登记入总账。结转其成本后，根据总账合计，填制资产负债表、利润表、损益表等等年度报表。这就我在xx代理记账公司的做账的流程，也是会计操作的一般顺序和基本流程。

一月份的我们公司代理的每家小规模纳税人公司，都要准备报季报，基本上每天我都是下午两点过才能吃饭，而且每天都要加班，但是我一点儿也不觉得辛苦，每天都觉得很充实。这个月报税压力很大，要把每家公司的帐做出来，将数据结转出来才能算出20xx年第四季度每家公司的所得税是多少。

而且我的手上又接了一家新的小规模纳税人企业，名字叫xxx建筑工程有限公司，由于这家公司的主营范围是工程建设，所以我只需要到地税局去给这家公司报到。通过替这家公司报到，我知道了新户报到需要准备：有银行开户许可证原件、税务登记证原件、营业执照副本原件、组织机构代码副本原件、股东身份证复印件、财务负责人的身份证及会计从业证复印件、验资报告一份、小规模纳税人信息采集表一份、房东身份证房产证及房屋租赁合同复印件一份等。要先到税务大厅帮房东缴纳一年的房产税，将房产税的税票和之前准备的资料带到专管员那里核定税种就算完成了。但是就是这样简单的流程却让我这个“新人”，几乎跑断了腿，就是每一份

文件上都必须盖有我新报到的这家公司的公章，可是这家公司的老板把公章带走了，我又无可奈何的回公司盖章，所以大家一定要记住出门给公司办事儿，一定要把资料准备齐全，还要把该盖章的地方都盖上。

到了这二月份我们公司的事儿就相对少了，但是还是要按照流程把每家公司的帐做好，税报好。总之一二月份我又学到了很多，我很感谢我现在的公司能给我这个实习的平台，我现在学到的点点滴滴必将在我以后的工作中发挥更大的作用。

代理记账签合同篇三

第一段：引言（150字）

随着经济的发展和企业的增多，代理记账服务成为了现代企业不可或缺的一部分。作为一名这个行业的从业者，我有幸参与了许多小公司的代理记账工作。在这个过程中，我积累了一些宝贵的经验和体会，本文将就此进行分享。

第二段：精确性与细致性的重要性（250字）

在代理记账的过程中，精确性与细致性是最为重要的品质。小公司由于规模较小，往往没有专门的财务部门，因此外包给代理记账公司来处理。作为代理记账人员，必须保证每一项账目的记录准确无误，以免给企业带来财务上的麻烦。在处理账目的过程中，我养成了核对账目、整理票据的习惯，每一笔账目都要反复核对，确保准确性。同时，对账目的汇总和分类也需要细致入微，因为这是企业进行财务分析和决策的重要依据。

第三段：及时性和规范性的重要性（250字）

除了准确性和细致性，代理记账的工作还要求具备及时性和

规范性。小公司通常需要根据记账资料进行报税、纳税申报等财务活动，这就要求代理记账人员必须及时更新和整理账目。准时完成这些工作不仅影响税务申报的准确性，还能赢得客户的信任和满意。同时，代理记账的工作也需要遵循相关的法律法规和会计准则，保证会计处理的规范性和合规性，以免给企业带来不必要的风险和损失。

第四段：诚信与沟通的重要性（250字）

作为代理记账人员，诚信是必不可少的品质。代理记账涉及到企业的财务数据，堪称是企业的“隐私”，因此代理记账人员必须保守秘密，遵循职业操守。同时，代理记账还需要与客户进行有效的沟通，及时解答客户的问题，并向客户提供财务建议。通过诚信和沟通，能够建立良好的合作关系，提高工作效率。

第五段：总结与展望（300字）

通过参与小公司的代理记账工作，我不仅学到了专业的财务知识和技能，也深刻体会到了代理记账工作的重要性。代理记账不仅仅是对数字的处理和整理，更是对企业财务的保护和帮助。作为从业者，我会继续努力提高自己的专业能力，为更多的小公司提供准确、高效、规范的代理记账服务。同时，希望越来越多的企业能够意识到代理记账的重要性，并选择专业的代理记账公司来处理企业的财务业务，共同促进企业的发展和经济的繁荣。

总结：本文从精确性与细致性、及时性和规范性、诚信与沟通等方面探讨了小公司代理记账的心得体会。通过这篇文章，读者可以了解到代理记账工作在小公司中的重要性，并了解到代理记账人员需要具备的一些重要品质和技能。希望这些体会对读者在代理记账工作中有所启发，并提高工作效率和质量。

代理记账签合同篇四

一、工作情况

本周仍然继续**公司的代理记账。本周把该公司的业务进行一个完整的实习，独立记账、计算社会保险、固定资产折旧，进行成本费用、收入结转，计算财务成果，进行纳税申报。

把**公司的资料拿过来1月份一个月的，独立操作一回。

前面几周基本熟悉代理记账的工作程序了，对**公司的情况也基本熟悉，这次跟知道老师说，给我一个月的我独立操作一回吧。就这样，我把前面所学到的东西，独自从原始凭证的整理、填写记账凭证、录入系统、计算和结转月末摊提业务，计算和核对税金。因为不是纳税申报时间，所以网上申报、纳税的操作无法进行，其他模拟操作了一把，除了个别应收应付业务不大明白外，一切都顺利、正确完成。

本周的实习再次给我从事会计的信心。从工厂出来离开会计实践工作已经整n年了，都手生了。幸亏还教教会计和审计，大体没有忘，但是社会的进步、会计政策的变更，我掌握的哪些实践经营经验也需要更新更新了。

二、发现及解决的问题

1、完整操作会计业务的能力需进一步提高，唯有多多请教、多多参与实践操作

2、**财务系统还需多操作操作，添加新数据时还是会弄错，影响操作效率

改进措施

1、小企业会计制度要重新学习一遍

2、下周换个业务复杂的公司学习学习

第2周

一、工作情况

随着实习的不断深入，我对代理记账的业务处理一天天熟悉起来，自己感觉也顺手了许多。本周开始接手新公司的账务处理。

本周将接手的公司是**公司，该公司是一般纳税人，业务较复杂一些。主要是为各食品生产企业提供设备清洗剂和清洗服务。因为不生产清洗剂，因此该公司应收应付业务较复杂，做账之前的银行收付、购销发票、应收应付的核对就要花费许多时间，如果该公司负责原始单据处理的人员没有把准备工作做好，标明清楚，我们操作起来工作量就更大了。如果对该公司业务不熟悉，在规定的时间内就难以完成纳税申报。

公司与小企业在业务量、业务复杂程度上都有很大区别，光原始单据就要整理、核对一天。本周主要是先掌握公司的基本业务内容和操作程序。

二、发现及解决的问题

1、对**公司的业务内容不是很熟悉，尤其是应收应付，只好去问指导老师

2、原始凭证较多，处理起来比较费时，先做了分类，后按户头进行整理

三、改进措施

一边操作一边参阅前几个月的资料进行操作。

第3周

一、工作情况

本周继续**公司的账务处理。通过熟悉**公司的业务过程，基本了解该公司的业务内容了，这样在处理经济业务的时候不至于总因为不知道使用哪个会计科目而老是去问老师。

开始做账务处理的时候，以为自己前面已经对中小企业有所了解，做起来应该不成问题的。可当真的拿到那些原始单据进行业务处理的时候发现，**公司的业务不仅量大，而且它所服务的公司居然那么多，这些公司的名称时那么的相像，稍不注意就把a公司的帐记到b公司头上了。在处理往来业务的时候必须细心、细心再细心。而且由于该公司与客户业务往来密切，很多业务频繁发生，涉及的应收、应付，预收、预付也比较多，为了便于汇总和核对财务公司在代理记账的程序设置上，严格按照经济业务的性质设置会计科目，所以在做往来业务账务处理时，必须先细心核对，再写会计分录。

二、发现及解决的问题

- 1、个别业务的会计科目选择还是存在疑问、拿不准；
- 2、有些原始凭证不规范，无法看出属于哪类业务

只好去请教老师解答，有时候他也不清楚，又只好打电话问**公司主管。

三、改进措施

重新熟悉德伯技高的会计科目表和以前月份的业务处理。

1. 建筑公司实习周记怎么写
2. 实习生实习周记怎么写

3. 公司实习周记
4. 大学生实习周记怎么写
5. 毕业实习周记怎么写
- 实习周记怎么写
7. 毕业实习的周记怎么写
8. 公司实习周记参考
9. 电信公司实习周记
10. 广告公司实习周记

代理记账签合同篇五

随着经济的快速发展，贸易公司在经济中具有越来越重要的地位。尤其是在电子商务时代，贸易公司代理记账的需求不断增加。然而，许多公司由于忽视代理记账的重要性，在日常经营中频繁出现一些财务秩序混乱的现象。因此，本文将从我自己在贸易公司代理记账中的体会，对代理记账的重要性进行探讨。

第二段：认识代理记账的意义

代理记账是一种服务，它可以帮助企业进行日常财务管理。它不仅能够让企业及时了解公司财务情况，更能够在财务方面指导企业的发展方向。在公司日常经营过程中，代理记账可以跟踪企业财务情况，包括成本、收入等，从而及时提供财务报表，帮助企业分析财务状况和关键问题。此外，代理记账还可以缓解企业员工的工作量，让员工专注于自己的职责，提高企业工作效率。因此，对于贸易公司来说，代理记

账是非常重要的。

第三段：了解代理记账的实质

在代理记账中，代理记账公司作为该公司的财务顾问，实际上是对公司的财务进行全方位的处理。代理记账公司必须了解公司财务的整个流程，包括会计核算、税务申报、财务分析等。代理记账公司需要根据企业的经营情况，选择合适的财务工具，制定企业的财务管理政策，提供一系列财务咨询服务。此外，代理记账公司还需要遵守国家法律法规，保障企业的合法权益。因此，代理记账公司的工作十分重要，需要有专业知识和丰富经验，才能胜任。

第四段：代理记账的应用

随着代理记账市场的不断发展，代理记账公司的服务形式也越来越多样化。在实际运用中，代理记账公司不仅仅为贸易公司提供会计的服务，还能提供一系列的财税咨询服务，如财务分析、税务筹划、公司法律规范等。此外，代理记账公司还能根据企业的发展状况为企业量身定制个性化财务解决方案。

第五段：结论

在贸易公司经营中，代理记账是不可或缺的一部分。它为公司提供了更加准确、方便的财务监管，减轻了公司的财务重担，让公司更加集中精力于核心经营活动，进一步提高公司的运营效率和竞争力。但是，选择一家合适的代理记账公司至关重要。首先，代理记账公司需要具备一定的专业素质和丰富经验，能够全面把握公司财务情况；其次，服务公司需要根据公司的发展状况为公司提供个性化的财务解决方案；最后，代理记账公司需要遵守国家法律法规，保障企业的合法权益。只有这样，公司才能更好地利用代理记账市场，实现公司良性发展。

代理记账签合同篇六

如今，随着经济的发展和社会的进步，越来越多的小公司面临着繁琐的财务问题。为了专注于核心业务发展，小公司往往选择将财务工作外包给代理记账公司。作为一名代理记账人员，我从事这个职业已有多多年，经历了无数小公司的财务工作。在这个过程中，我不仅学到了丰富的理论知识，更积累了宝贵的实践经验。接下来，我将分享我作为一名代理记账人员的心得体会。

第二段：了解客户需求

作为代理记账公司的一员，首要的任务就是充分了解客户的需求。每个小公司都有其独特的财务情况，因此我们需要根据客户的实际情况来制定相应的会计方案。比如，一些小公司对准确的成本核算非常关注，我们就需要制定合适的成本核算流程。而有些小公司则更关注发票和账款的管理，我们就需要优化账款催收流程。总之，只有深入了解客户的需求，才能为他们提供最合适的财务解决方案。

第三段：精准的财务管理

在代理记账工作中，精准的财务管理是至关重要的。小公司通常面临着资金有限、人员较少的问题，因此财务管理的效率和准确性尤为重要。我们需要建立科学的账务体系，确保每一笔收支都能被记录和追溯。同时，我们还需要密切关注客户的现金流情况，预测和规避潜在的财务风险。只有精准的财务管理，才能为小公司提供可靠的财务数据支持，帮助他们做出明智的经营决策。

第四段：及时的沟通和反馈

在代理记账工作中，及时的沟通和反馈是保证工作顺利进行的重要环节。我们与客户的沟通不仅仅是会计数据的交流，

更是对小公司的经营情况和财务状况的了解。通过与客户的紧密合作，我们能够更准确地把握客户的要求，并根据实际情况进行调整和优化。同时，我们还应该定期向客户反馈财务数据和分析报告，帮助他们更好地了解公司的经营状况，及时调整经营策略。

第五段：持续学习和更新知识

代理记账工作是一个不断学习和更新知识的过程。财务法规的不断变动和新技术的不断涌现，使得我们需要不断保持学习的状态。我们需要参加培训班、研讨会等活动，了解最新的财务管理方法和技巧。同时，我们也应该关注代理记账行业的发展趋势，掌握先进的财务软件和工具，提高工作的效率和准确性。只有持续学习和更新知识，才能在代理记账行业中立于不败之地。

结束语：

作为一名从事代理记账工作多年的人员，我深知代理记账的重要性和困难之处。在这个过程中，我们需要全身心地投入到工作中，充分了解客户的需求，精准地管理财务，及时地沟通和反馈，持续学习和更新知识。只有这样，我们才能为小公司提供优质的财务服务，帮助他们实现可持续发展。代理记账行业虽然不够引人注目，但却是推动经济发展的中坚力量。让我们共同努力，为小公司的发展贡献自己的力量。

代理记账签合同篇七

规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2. 在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用

的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

(1)认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

(2)国家财政部门对公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对公司财务基础管理工作给予了肯定。给公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给最高分的一家公司。

(3)按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的.财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

(1)按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

(2)正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3)在紧张的工作之余，加强团队建设,打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

(4)作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。x年我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

总账系统：公司日常报销、其它辅助材料核算(车间辅助费用及低值易耗品核算制单)做到付款后及时在u8系统中填制记账凭证。

应付款管理：每日按着附有oa审批程序的付款单做付款单及应付单处理，生成记帐凭证。

固定资产：按着票据性质及时增加固定资产并在月末计提折旧，按着部门性质生成记账凭证。

供应链系统

采购管理：在采购结算中按着已经到货的发票及相应的入库单按着供应商及存货类别进行手工结算及制单。

库存管理：对机加产成品进行人工核对记账制单，月末进行对账结平所有明细账。

存货核算：在业务核算系统中按着入库单的号码对每一入库单进行正常单据记账或结算成本处理。

财务核算：按着已经结算完成的单据号生成新的记账凭证。

在结算中采购员或库管员他们任何一人每一环节出了一点错误，得耐心跟他们去找到错在哪儿并及时纠正，即使这样还会因为大家的错误而导致财务不只一次的反复结算，记账。对账。造成的重复劳动，每个月结算起来都有一定的难度。

各个账务环节中的期末处理，月底已经到货未收到相关发票的备件及在制品在系统中做暂且估算入账并制单。对以前月份的暂估单生成新的暂估应付单。

六、月末结账：对所有经审核无误的凭证进行记账并分别对以上各个系统进行总的结账处理以便在系统中生成月末资产负债表及损益表。

七、凭证存档：原始凭证的粘贴、凭证的打印、装订及存档，每个月都有9本以上的凭证，装订前都要做好再次复审，才能装订存档，每一件看似不起眼的事儿，都需要花费的时间和精力把它做到更好。

八、合同、凭证、账簿等整理归档。

九、公司营业执照网上年检及去顺义工商局大厅办理年检相关事宜。

代理记账签合同篇八

今年是全面贯彻落实党的十七大战略部署的第一年，在区委、区政府的正确领导下，我局全体干部职工坚持以科学发展观统揽财政工作，紧紧围绕建设和谐盐田、效益盐田和现代化旅游海港城区的目标，克服各种不利因素，狠抓增收节支，

深化财政改革，推进依法理财，不断提高公共财政保障能力，促进了财政可持续发展，财政各项工作都取得了新的进展。

(一)结合我区实际编制20xx年度财政预算草案，预算执行情况良好。今年年初，通过认真分析国内外各项因素对我区经济发展、财税收入变化的影响，合理确定全年收入总量。预算支出上，坚持“收支平衡、略有结余”，保证政策性资金需求，统筹资金安排。通过仔细测算，合理确定了收支增长比例和规模，起草了《关于盐田区20xx年预算执行情况和20xx年预算(草案)的报告》，经区三届人大四次会议审议通过并予以实施。20xx年，我区计划完成一般预算收入113,286万元，同比增长12.0%。实际完成120,018万元，完成全年任务的105.9%。

(二)积极组织财政收入，确保全年收入目标完成。面对全球金融海啸对经济的冲击，以及原材料、人工成本上涨导致企业经营困难等，影响税收增长的不利因素，我局积极主动与税务部门沟通协调，积极应对，加强税源调查和摸底，定期磋商，跟踪入库进度，协调解决税收征管过程中的各种矛盾和困难，确保税收按进度及时、足额入库。全年完成一般预算收入120,018万元，比去年同期增长18.7%，财政收入完成情况历年同期，呈现增收规模大、增长幅度高、完成进度快三大特点。

我局坚持全面落实科学发展观，按照建设和谐盐田、效益盐田的目标，调整和优化财政支出结构，合理调度资金，有效保证了我区各项事业的发展资金需要，公共财政建设得到进一步加强。人代会批准20xx年预算后，及时下达各预算单位，杜绝无项目、无预算支出。强化预算约束力，对临时性请款文件严格审核，提出合理化建议，加强预算执行刚性。在支出安排上，以民生净福利指标为指针，有效保证了以民生民计为重点的各项事业的发展资金需要。加大对公共基础设施建设的投入，重点保障基本建设、科教文卫、城市管理以及

社会保障、社会治安等关系民计民生方面的投入。与此同时，厉行节约，按中央、省、市有关精神，起草了《关于压缩20xx年度部门预算公用经费定额5%的请示》并报区政府常务会议通过，大力压缩不必要的开支，努力降低行政运行成本，支援地震灾区建设，并拨付抗震救灾资金178万元，用于支援灾区人民生活 and 灾后重建。

(一) 全力推进国库集中支付制度改革，顺利实现试点上线

国库集中支付改革是我区今年财政改革的重头戏，我局按照全市的统一部署，结合我区特点，努力推进国库集中支付改革工作。一是深入调研，确定改革基本思路。由我局牵头，成立了以刘慧副区长负责的“国库集中支付改革”课题组，对我区财政资金支付的现状、存在问题进行认真分析，提出了我区实行国库集中支付改革的基本思路，并就如何推动这一改革提出了具体的实施意见，形成了《实行国库集中支付深化预算管理改革》调研报告，为国库改革指明了方向。二是成立信息资源规划小组(irp小组)，完善制度建设。我局抽调各科室业务骨干成立了irp小组，先后到市局和福田、龙岗区财政局进行了学习、取经，研究制定了国库集中支付中的指标管理、计划管理、支付程序等业务流程。起草了《盐田区全面推行国库集中支付制度改革实施意见》等“1+6”系列文件，并经区政府三届三十二次常务会议审议通过，形成预算执行管理全过程的制度框架体系。三是完成软硬件准备工作，开展业务培训。根据国库改革的要求，完成了金财系统和银行系统接口对接、财政及试点单位零余额账户的开设、服务器设置、确定代理银行、财政零余额账户和试点单位零余额账户的开设等各项软硬件准备工作，并多次组织财务人员进行业务和系统操作培训。四是精心部署，试点工作进展顺利。我区召开了“盐田区国库集中支付改革动员大会”。龙岳华常务副区长到会并做了动员讲话。现场演示了授权支付流程，成功支付第一笔资金指标，标志着我区国库集中支付改革试点正式启动。根据“整体规划分步实施”的原则，选定区纪

委和区财务结算中心两个单位先行开展试点。目前，系统运行平稳，纳入系统运行的所有财政性资金均安全、及时、准确地拨付到位。通过改革不仅提高了资金拨付效率，缩短了资金链，也加强了对资金使用事前、事中的监督，国库集中支付改革优势均得到有效体现。

(二) 完善部门预算编制，预算编制的科学性和准确性进一步提高

一是切实贯彻区委、区政府的总体部署，确保民计民生等重点支出优先安排；二是加强部门预算执行情况分析，向区人大常委会汇报《盐田区20xx年财政决算报告》，认真分析查找财政预算执行中存在的问题，针对常委会提出的意见在下年度财政预算编制中切实加以整改；三是进一步加强与预算单位的沟通，8月12日召开部门预算征询意见会议，征询各单位对预算编制方法、标准等意见，了解单位经费需求的实际情况，提高预算编制准确性和可执行性；四是提早编制部门预算。针对往年预算编制时间较晚的状况，8月26日，组织召开了全区20xx年部门预算工作会议，对预算编制工作进行了布置，较往年提前了近3个月，以更好配合人大年度审议工作的需要；五是完善定额支出标准□20xx年将水电费和物业管理费这两项支出从定额支出调整至项目支出中安排，根据实际发生数列支，解决各单位水电费和物业管理费差别较大的问题；六是加强政府采购预算的编制。针对部分单位对采购预算不重视，不按要求编制采购预算情况，进一步强调采购预算的重要性，以避免采购资金尚未落实等不合规定的采购行为出现。

(三) 创新政府采购手段，政府采购监管进一步加强

一是拟定政府采购制度和政策。制定并颁布□20xx年盐田区政府集中采购目录》，规定政府集中采购范围、公开招标金额标准和协议采购标准；下发了《转发关于调整市直党政机关办公设备购置标准》，确定各单位办公设备的配置标准；加强采购资金管理，对采购预算节约资金予以收回；加强政府采购业

务培训。召开会议，对政府采购政策、制度以及编制政府采购各项业务的流程进行业务操作培训。二是扩大政府采购范围和规模。政府采购资金扩展到所有财政性资金，日渐增多的民生项目成为政府采购规模扩大中的亮点。三是政府采购政策性功能实施取得重大突破。不断推进政府采购促进自主创新、循环经济发展的贯彻落实，推行绿色采购，协助区有关部门出台了一系列促进节能环保、自主创新方面的制度办法。四是依法采购水平提升。公开招标作为主要采购方式的主导地位巩固。采购计划编制、采购方式审核、执行各环节运转机制更加健全，监管与实施的职能更加明晰。

区财政部门针对新形势下出现的'新情况，努力探索新的财政监督和管理方法，不断改进和强化财政监管，推进依法理财。

(一) 财政资金管理工作进一步加强

一是加强政府投资项目资金管理。加强对项目资金申请的审批，改进财务管理软件，加大基本建设资金直接支付的力度。加快支出进度，在拨付笔数和金额都有大幅增长的情况下，对每一笔支出认真把关，仔细核对，确保及时到位。二是加强政府性基金的管理。做好《20xx年深圳市盐田区国土基金收支计划》的编制工作，积极贯彻国家政策，重点倾向旧城改造和政策性住房资金保障，为落实国计民生事件提供坚实的经济后盾。认真抓好国土基金收入工作，确保国土基金收支计划任务完成。三是加强专项资金管理。按照科技与企业发展专项资金等专项资金管理办法，认真审核资金申请并按时拨付相关款项，做好专项资金核算工作，保证专项资金安全使用。四是严格罚没收入的管理，强化财政监督。按照程序做好公安移交残旧废车的拍卖工作，对法院历年无明确案号的罚没物资进行了集中处理，完成盐田工商分局、公安分局等罚没票据核销、盘点工作。五是落实义务教育退费工作。切实落实免费义务教育政策，及时做好20xx年春季义务教育退费工作，使居民充分享受到改革开放的成果。

(二) 财政监督检查进一步强化

一是组织全区范围内开展政府采购执行情况检查。由我局牵头成立了区政府采购执行情况专项检查工作领导小组，对各单位政府采购进行了检查，摸清政府采购工作中存在的问题和薄弱环节，提高单位依法采购的意识和能力，堵塞管理漏洞，促进廉政建设。二是开展收费检查。联合盐田物价分局、区审计局认真做好我区行政事业性收费年审和教育收费检查工作，做好有关收费的清理整顿，遏止乱收费，进一步规范和完善收支两条线管理。三是开展会计检查。对有关预算单位20xx年度会计信息质量进行了检查。促使单位加强内部控制和管理，确保了财务制度的贯彻和落实，促进我区会计管理水平的提高。四是开展财政票据年检工作。对全区38家财政票据领购单位进行年检，把票据的检查工作纳入了日常管理工作中，强化了单位财政票据的管理，增强了单位管理的责任意识。五是全面开展代理记账机构检查工作。对全区6家代理记账机构的设立、会计基础工作、财经法规贯彻及风险控制情况进行检查，进一步规范代理记账业务和会计行为，促进代理记账行业健康有序地发展。

(三) 国有资产监管力度进一步加强一是认真做好资产核实工作。印发了《盐田区行政事业单位资产清查核实暂行办法》，开展行政事业单位资产损益认定和资产核实工作，协助区机关事务管理局处置2003年前购置的固定资产。二是认真做好固定资产管理工作。积极完善资产管理制度，起草了《盐田区行政事业单位国有资产管理暂行办法》和《盐田区行政事业单位处置实施办法》，并向各单位征求意见。三是认真做好区政府投资项目产权登记工作。加强与市、区清理办沟通协调，主动联系各有关单位，通知对方及时办理政府投资项目产权登记工作。

(四) 财会管理进一步规范

一是认真做好会计从业资格证、会计电算化的报考、监考工

作，加强会计的日常管理。下半年首次采取网上预报名，现场确认的方式进行报名，减少了排队等候的时间，加快了审核速度，进一步提高了效率，得到广大报考人员的好评。二是积极开展新会计准则、会计知识的推广宣传活动，努力提高会计业务水平。我局按照市财政局的统一部署，通过张贴横幅、派发传单及各种辅助资料、发动区属单位征订《中国会计报》等方式推动《新企业会计准则》、会计知识的普及，使会计人员的业务知识得到及时更新。三是认真组织先进会计工作者评选和会计人员荣誉证书的资格审核工作，进一步宣扬会计行业恪尽职守、甘于奉献的精神，努力塑造会计行业良好形象。

积极与有关部门沟通协调，分析税源、税种变化情况，主动开展公共财政保障机制及政策问题研究。一是参加新一轮思想大解放下我区20xx年改革创新课题研究，主动与区有关部门配合，完成了《启动区国库集中支付改革》和《深化区集体股份合作公司改革》两个课题研究工作；二是积极配合上级财政部门加强非税收入调研，及时总结我区政府非税收入管理的经验，认真分析当前资金管理工作中存在的问题，大胆探索我区政府非税收入管理的方向；三是及时清理20xx-20xx年我区行政事业性收费的收入情况，并开展了当前收费管理模式及发展方向的调研，为行政事业性收费管理的改革提供了科学的依据；四是对各项非税收入的管理现状、支出情况等进行了调研，如租赁系统的租赁管理费管理情况和意愿、沙头角街道办事处田心幼儿园、科创中心的维修需求、民政局对残疾人就业保障金年度专项预算的意见、工务局对政府投资项目资金管理的看法、罚没公务仓的建立等。通过调研，我们对资金的来龙去脉有了更深层次的理解，进一步加强了与各单位的交流，为以后工作的顺利开展夯实基础；五是高度重视人大政协建议提案的办理工作，明确办理流程，专人办理，跟踪落实，在认真调查研究的基础上予以答复。全年共办理人大政协建议和提案25件。

(一)加强企业财务监管

一是开展区属国有企业20xx年度财务报告审计工作；二是组织和指导区属国有企、集体企业完成20xx年度财务(会计)决算报表，审核、汇总后上报市国资委和市财政局；三是开展20xx年度区属国有企业产权登记年度检查工作，办理有关企业注销、变更、占有登记手续；四是受区政府委托起草了《关于区属国有企业运营管理情况的报告》，向区人大常委会进行汇报。

(二) 稳步推进区属国有和集体企业改革

一是到市国资委了解企业改制的最新政策，把握改制工作政策方向，指导沙商贸公司开展区工业发展公司和北山物业管理有限公司改制工作，并对社会稳定风险进行了评估，形成了分析报告；二是稳步推进集体股份合作公司股权分配制度改革。联合区纪委开展股份合作公司股权及收益分配改革有关课题调研，并协助区纪委完成了《关于我区集体股份公司改革与发展问题的调研报告》。指导盐田街道制定《盐田街道辖区居民小组集体收益分配办法(暂行)》和《盐田街道辖区居民小组财务管理办法(暂行)》。

代理记账签合同篇九

贸易公司代理记账是一个负责任且需要高效的工作。作为代理记账者，我们需要不断地学习和思考，才能始终保持准确、合法和及时的财务记录。在此，我想分享一些我在代理记账工作中的体会和心得，希望能与大家共勉。

二、重视成本核算

贸易公司不同于其他行业，通常需要进行大量的成本核算。而成本核算的准确性关系到公司利润的计算，因此我们在代理记账时应该特别重视这方面的工作。为此，我们需要熟练掌握相关法规，了解公司的业务流程和成本构成。同时，我们还需要将成本核算与财务预算、资产负债表等财务报表结

合起来，才能更全面的把握公司的经营状况。

三、规范记账操作

记账是代理记账的核心工作，一个合格的代理记账者需要十分熟悉各种记账方法和技巧，使得财务记录既准确又规范。比如，记账时需要遵循会计原则和规范，遵守税收法规和税务政策，遵守公司制度和规章制度等等。此外，我们还需要保障财务记录的及时性，不断提高工作效率和质量，防止出现漏记、错记等问题。

四、加强风险控制

代理记账工作中最重要的一点就是风险控制。我们需要对各个环节进行管控，尽可能防止造假等风险的发生。要做到这一点，我们需要加强内部审计和检查，增强对公司各项业务的了解和监管，以及加强财务报表的披露，推动公司合规运营。此外，我们还需建立自己的风险识别和控制体系，遇到问题及时解决，保证公司的经营安全。

五、积极学习与沟通

最后，代理记账人员需要时刻保持学习性和创造性。我们需要积极学习最新的会计政策和法规，不断更新自己的知识，以适应快速变化的经济环境。同时，我们还要善于与客户进行沟通，了解客户的具体需求和意见，及时改进工作，增强客户的满意度和信任度。

总之，代理记账是一个复杂而且要求高质量的工作。只有我们在日常工作中不断提高自己的学习、思考和沟通能力，才能胜任这一工作，为公司带来更高的经济效益。

代理记账签合同篇十

合同编号：

甲方：

地址：

电话：

联系人：

地址：

电话：

传真：

联系人： 责任会计：

兹由甲方委托乙方代理记账，经双方代表协商，达成以下协议；

乙方接受甲方委托，对甲方年月至年月的经济业务进行代理记账。

甲方的责任是：建立健全企业管理制度；依法经营，保证财产的安全完整；保证原始凭证的真实、合法、准确、完整；按照有关规定及时足额缴纳各项税费。

甲方的义务是：

(1)对本单位发生的经济业务，必须填制或取得符合国家统一会计制度规定的原始凭证；

- (3) 指定专人做好会计凭证传递过程中的登记和保管工作；
- (4) 负责向乙方提供原始凭证授权签字人名单；
- (7) 按本协议规定及时足额地支付代理记账费用；
- (8) 为乙方派出的代理记账人员提供必要的工作条件；
- (9) 为乙方提供记账、理账所需要了解的生产、经营等管理资料。

乙方的责任是：按照会计准则、会计制度和其他会计法规要求为甲方代理记账，保证账务处理的真实性、合理性和合法性。

乙方的义务是：

- (1) 根据《中华人民共和国会计法》及国家统一会计制度的规定，开展代理记账业务；
- (2) 根据甲方的经营特点，指导甲方设计相应的会计制度；
- (5) 办理甲方各项纳税事宜；
- (6) 解释说明甲方提出的有关会计处理、会计法规、财税政策等的原则问题；
- (7) 对在执行业务过程中知悉的商业秘密，负有保密义务；
- (8) 为甲方提供加强经济核算，改善经营管理，提高经济效益等方面的建议；

经协商，乙方代理记账收费标准为：人民币每月元，甲方在合同生效后一周内预付3个月的费用，到期后在每季度初10日内收到会计报表时，支付下一期的费用。

全年凭证、账簿费用为150.00元。其中包括用友套打凭证、账簿、差旅费报销单、费用粘贴单、工资表、财务报表、纳税申报表等。

客户选择的服务方式为(公司取票客户送票)

1、在会计年度内，凭证、账簿、报表等会计档案由会计公司设专人专柜保管；

年度终了后，交由客户自行保管，交接时双方需在交接清单上签字确认。

4、关于会计账务出现的问题，办理交接手续以前的由甲方负责，办理交接手续以后的由乙方负责。

1、协议一方违约，另一方有权单方解除协议，造成损失由违约方承担；

3、凡因执行本合同所引起的争论，双方应通过平等协商解决，若协商不成，由乙方所在地法院依法解决。

本合同经双方法定代表人或授权代理人签字或盖章后生效，本合同一式二份，甲、乙双方各执一份。合同到期后，双方如无异议，合同自动延期。

本合同若有未尽事宜，双方同意通过友好协商并签署书面文件确定。

甲方： 乙方：

代表签字： 代表签字：

责任会计：