

最新代理记账工作规划 代理记账公司下半年工作计划(大全5篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

代理记账工作规划 代理记账公司下半年工作计划篇一

一年以来，本人尽职尽责的工作，工作上踏实肯干。因工作的需要，根据领导的安排，今年上半年很荣幸的做了几家进出口退税的企业，从申请批一般纳税人企业到建账至退税申报整个流程，刚开始的时候因自身业务不熟，心里没个底，导致工作上处处碰钉子，困难重重。后来经过自己虚心的向有经验的领导及朋友们学习再学习，认真探索，总结方法，理论结合实践，很快就熟悉了退税业务的流程。

本人主要负责企业的原始凭证收集、整理，进行记账及纳税申报等。在实际工作中本着客观，细致，严谨的原则，对企业客户送来的资料进行严格审核，对不真实，不合法，不合规的原始凭证敢于指出，对记载不准确，不完整的原始凭证予以退回。

下面就完成公司记账部工作汇报情况如下：

- 1、按照工作流程，每月准时完成了：整理资料，记账，纳税申报，通知税款，打印^{^v^}□
- 2、对每个代理企业遇到的疑难问题都及时电话或书面向上级汇报。

代理记账工作规划 代理记账公司下年工作计划篇二

*其他方面工作：各类年检工作（工商年检、组织机构代码证年检.....）

出纳方面：熟悉银行支票购买填开进账等方面；银行账户年检工作。

离职原因： 其他原因

担任职位：

能独立处理公司全盘帐务,能利用财务数据进行预测分析和统计决算。

熟悉企业存货流转系统,对存货的收入、发出和结存进行统计,与仓库核对数据。制定库存管理制度,完善进、销、存管理。

熟悉增值税、企业所得税等各种税收法规,懂得企业的纳税申报工作。

熟悉会计报表及对其进行财务分析

离职原因： 回广州发展

教育背景

毕业院校： 暨南大学

最高学历： 本科 获得学位： 学士学位 毕业日期： -11

专业一： 会计 专业二： 会计

起始年月 终止年月 学校（机构） 所学专业 获得证书 证书

编号

-09 -07 广东技术师范学院 会计

语言能力

外语： 英语 优秀 粤语水平： 精通

其它外语能力：

国语水平： 精通

工作能力及其他专长

1. 熟练操作办公软件及用友财务软件。
2. 独立处理公司全盘帐务。对报销费用的审核和控制，能利用财务数进行预测分析和统计决算。
3. 熟悉企业存货流转系统，对存货的收入、发出和结存进行统计，与仓库核对数据。制定库存管理制度，完善进、销、存管理。
4. 熟悉增值税、企业所得税等各种税收法规，熟练操作企业电子申报，防伪开票等系统。
5. 编制会计报表及对其进行财务分析。

*** 自己已研发出一套excel 数据库的财务软件~~

*****恳切希望贵公司能给予我一个发展的机会

自我评价

1. 熟练操作办公软件及用友财务软件。

2. 独立处理公司全盘帐务。对报销费用的审核和控制，能利用财务数进行预测分析和统计决算。

3. 熟悉企业存货流转系统，对存货的收入、发出和结存进行统计，与仓库核对数据。制定库存管理制度，完善进、销、存管理。

4. 熟悉增值税、企业所得税等各种税收法规，懂得企业的纳税申报工作。

5. 编制会计报表及对其进行财务分析。

*** 自己已研发出一套excel 数据库的财务软件~~

备注：本人已婚已育。

代理记账工作规划 代理记账公司下年工作计划篇三

乙方：

一、委托事项

(二)、甲方选择上述第()种服务、可选项目为：

(三)、账务传递方式：

1、甲方每月送达；

2、乙方上门收取。

(四)、合同期限：从 年 月 日— 年 月 日

二、代理费用及支付方式

(一)上述委托事项的代理服务费用合计为人民币元/年。

(二)所有费用以现金或银行转帐方式，首次代理费及账本费于签定合同时支付，后期费用由甲方于合同生效后每月收到会计报表时，支付当期的费用。

三、甲方的权利和义务

1、根据国家的财经法规和政策，结合本公司的实际，在企业会计准则和国家税法规定范围内从事财务工作活动。

2、甲方必须向乙方及时提供与委托事项有关的原始凭证、银行票证、存货收发凭证及其他涉税资料，并对其真实性、合法性、完整性负责。采用甲方送达方式的，甲方应在每月日前将上月所有涉税资料送达乙方。

3、甲方须按协议书之规定按时足额支付代理记账费用。未经乙方同意，甲方不得延期支付代理服务费用以及垫付的工本费，若连续两个月未能按时支付上述费用，乙方有权停止服务，并于三个月后有权处理乙方所保管的甲方资料(属于甲方专有的资料原件在甲方足额支付所有代理费及违约金后乙方应当退回甲方)，本协议同时作废，由此引起的一切经济责任及法律责任均由甲方承担。

4、甲方不得授意乙方代理人员实施违反税收法律、法规的行为。如有此类情况，经劝告仍不停止的，乙方有权单方终止代理，依约所收费用按未服务的时间计算退还甲方。

5、甲方负责配合乙方的相关税务、财务工作，及时提供凭据、配合乙方做好新户报到、税种核定等事宜工作。

四、乙方的权利和义务

1、乙方接受委托后，应及时委派代理人员为甲方提供约定的服务，按照企业会计准则和财税法规的要求，根据甲方提供的`公司会计资料及相关信息，为甲方处理正常的会计、税务

事宜。

2、乙方作为甲方会计代理人参加税务局的各种会议。

3、乙方委派的代理人员必须对执业中知悉的甲方商业秘密保密，维护甲方的合法权益。甲方委托乙方保管和使用的资料，由乙方代理人员办理资料签收手续，并保证资料的安全和完整。乙方在与甲方办理会计资料移交手续后，应及时委派代理人员为甲方提供约定的服务。

4、由于乙方原因未能按时完成会计核算工作或核算不实，造成一定后果的，乙方必须及时纠正并对造成的后果承担相应的责任。

5、甲方在违背会计税务法律、法规时，乙方应先提出意见，仍未改进的有权提前终止合同。

五、甲乙双方责任

1、协议签订后，双方应积极按约履行，不得无故终止。甲乙双方任何一方提前终止合同须另支付一个月代理费作为违约金。

2、甲方如要求乙方提供超出本协议约定以外的服务，应向乙方另行支付劳务费。

3、若甲乙双方合同到期没有疑义，在没有续签合同的情况下，本合同自动顺延；若合同期满终止，甲方在结清所有费用后，属甲方的专有资料原件随即交回甲方。

(1) 提交聊城市仲裁委员会仲裁

(2) 向乙机构所在地当地人民法院起诉

六、协议份数

本合同一式三份，甲方执一份，乙方执二份，均具有同等法律效力。

甲方(公章)：_____

乙方(公章)：_____

_____年____月____日

代理记账工作规划 代理记账公司下年工作计划篇四

1. 继续宣传代理记账的重要意义和作用。新修订的《会计法》目前正处于推广宣传阶段，我们应当借《会计法》宣传的东风，大力宣传代理记账的积极意义和重要作用，进一步突出代理记账的法律地位，增强人们，特别是一些规模较小的经济组织及个体工商户对代理记账的认识，努力开创代理记账新局面。

2. 采取针对性措施，积极推动代理记账的实施。关于代理记账的推动及实施，我们认为除了有关部门单位大力宣传以外，应当由税务部门牵头推动其实施。一是税务部门同规模较小的单位组织，特别是一些规模较小的经营组织和个体工商户联系紧密，推广工作力度大；二是税务部门本身有这方面的经验，一方面，税务部门在建制建账上有着丰富的经验，另一方面，前几年税务部门曾进行过组织、督促小型经济组织及个体工商户建制建账工作，只是由于种种原因没有坚持下来；再有就是现有的税务师事务所可以马上开展这项业务。当然，代理记账仅仅靠税务部门一家是不够的，其他符合法律要求的中介组织和机构，也应当积极开展这方面的业务，为代理记账创造必要的条件。

理记账的范围。那么，由于委托人提供原始会计资料而生成的有关财务会计报告及相关资料出现虚假或不实，自然就应当由委托人承担相关责任，包括法律责任。当然，如果这种

虚假或不实是由于受托人的过失所造成，那么，他不仅要承担相关责任，而且还要负责赔偿因此而给受托人造成的损失。

专业人员为企业服务的过程中，会帮助企业用足用好税收政策，避免因信息不畅，精力所限理解不准确，而多交错交税费，给企业造成不必要的经济负担。同时，本公司提供的税务咨询税务筹划等业务使企业达到合理税负的目的。本公司专业人员可以根据企业的经营情况，提出管理建议及财务监控措施，最大限度地避免企业因管理不善而造成经营效益受损，达到效益最大的目的。

代理记账所需的资料

1. 新接客户应提供公司的证件复印件(包括营业执照、税务登记证、组织机构代码证、法人身份证等复印件)
2. 现金单据(差旅费、业务招待费、员工工资、办公费、房租费、通讯费、运输费等)
3. 银行单据(提现、转帐、贷记凭证、电汇、进帐单、借款单等)
4. 发票(本月1日--31日开具的所有发票记帐联)
5. 公司员工的月工资额，身份证号码，性别，名字，地址，邮政编码

代理记账工作规划 代理记账公司下年工作计划篇五

为了进一步规范公司财务管理制度，构造合理的财务管理体系，经股东会研究决定制定财务管理制度，请全体职员遵照执行。现将具体管理制度通知如下。

一、公司财务管理有公司股东会指定专人负责，具体设审批岗位、出纳岗位、会计岗位、审核岗位，具体人员公司另行通知。

二、公司的收入包括，服务费、代理代办费、中介费、佣金、利息、预收客户的各种款项(包括税款)、资料费、投资收入、其他收入。

(五)、利息是指公司资金向国家、个人或其他组织借出资金而取得的报酬，是指公司货币资金在向实体经济部门注入并回流时所带来的增值额。

(八)、投资收入是指公司向经营方投入资金的资本性支出实现的收益；

(九)、其他收入是指公司除以上收入以外的各项收入。以上公司的各项收入必须经由经理的签字同意(可电话同意)，方可执行。

(四)、行政支出是指公司在日常经营中开拓人脉关系做支付的费用；

(八)、办公费用是指工日为维护日常经营活动办公所支付的必须费用；

(十四)、其他支出是指公司支付除以上支出以外的各项支出。以上费用的支付(除有特殊说明外)必须经得审批人员的签字同意(可电话同意)，并经审核人员的签字确认，方可计入公司账务列支。

四、公司财务每半年审计一次，由会计和出纳出具详细的财务报告，由股东会全体成员组成审计组到场汇同审批人、出纳、会计、审核人进行审计。并提出可行的意见建议，并下达书面文件通知执行。

五、公司的收入必须交由公司出纳存入指定的银行账户，银行账户开设两个，公司的现金存量不得超过伍仟元整(含5000元)，未执现金管理制度，造成损失的由责任人承担。

六、公司会计和出纳人员必须定期不定期核对账务，保证账务的真实完整、准确无误，按月给经理提交财务报表。

七、会计和出纳必须对公司的财务安全决定负责。公司股东可以提请查看账务资料，但不得复印、摄像、照相、保存账务资料，其他人未经得总经理、审批人和经理的签字同意不得查看公司账务。

八、公司收支的具体流程

(一)、收入流程

九、公司物资管理办法

(一)、公司购进或代管理固定资产，经理助理必须登记“公司固定资产入库登记簿”，需要领用的必须登记在“公司固定资产出库登记簿”上，办理交接手续，责成专人负责，属公共使用的，大家共同负责，谁损坏谁赔偿。中途离职办理移交手续，交回经理助理处登记入库，经理助理签字同意离职。

(二)、公司购进办公用品及耗材，经理助理必须登记“公司办公用品及耗材入库登记簿”，需要领用的必须登记在“公司办公用品及耗材出库登记簿”，然后方可领用，保质期内人为损坏的，责任人照价赔偿，属公共使用的，大家共同负责，谁损坏谁赔偿。中途离职办理移交手续，交回经理助理处登记入库，经理助理签字同意离职。

十、公司职员因各种原因需要办理离职手续，公司经理、助理、会计、出纳必须对离职职员进行离职情况审计，并出具

《公司离职情况审计报告》，经公司总经理签字同意方可离职。

十一、公司提倡全体职员勤俭节约、爱护公物、勤奋智慧。