ICS 号 03.080.99
A 02

团　体　标　准

T/ZCX 00X—2018

代理记账机构服务规范

Specification for bookkeeping agency services

（征求意见稿）

2018-XX-XX 发布　　2018-XX-XX 实施

中国企业财务管理协会 发布

目 次

前言.....II
1 范围.....1
2 术语和定义.....1
3 机构要求.....1
3.1 资质要求.....1
3.2 场所要求.....1
3.3 财务软件要求.....1
4 从业人员要求.....1
5 服务对象.....2
5.1 自然人.....2
5.2 个体工商户.....2
5.3 营利法人.....2
5.4 非营利法人.....2
5.5 特别法人.....2
5.6 非法人组织.....2
6 服务内容.....2
6.1 代理记账.....2
6.2 工商注册.....2
6.3 企业所得税汇算清缴.....2
6.4 企业工商年报.....2
6.5 账务清理.....3
6.6 财税咨询.....3
6.7 专项代理业务.....3
7 服务流程.....3
7.1 流程概述.....3
7.2 业务接洽与风险识别.....3
7.3 签订合同/协议.....4
7.4 业务处理.....5
7.5 监督.....9
8 投诉、评价与改进.....9
8.1 投诉.....9
8.2 评价.....9
8.3 改进.....10
附 录 A（资料性附录）委托代理记账协议书.....11
参考文献.....13

前　言

本标准参照GB/T1.1-2009给出的规则起草。

本标准由南京云帐房网络科技有限公司提出。

本标准由中国企业财务管理协会归口管理。

本标准起草单位：南京云帐房网络科技有限公司、中国企业财务管理协会、北京轩辕邑会计服务有限公司、北京金税通会计服务有限公司、重庆一方财务代理有限公司、成都精诺企业管理集团有限公司、杭州和澈财务咨询有限公司、湖南百铖企服信息科技有限公司、河南启资未来信息技术有限公司、南京掌税财务顾问有限公司、宁波安全三江会计师事务所、七财互联网科技（江苏）有限公司、上海铭喜集团、上海企盈财务顾问有限公司、上海誉胜商务服务有限公司、深圳图治财务顾问有限公司、山东富翔源代理记账有限公司、山东冠军齐鲁经济咨询有限公司、陕西言十企业集团有限公司、温州你创我帮创业服务有限公司、厦门金管家财务管理有限公司、易开业(上海)科技发展有限公司、中港星集团、中账科技股份有限公司、珠海鼎弘财务咨询有限公司。

本标准起草人：薛兴华、陈远潮、陈剑、陈安全、陈永强、方俊胜、何志强、何明涛、胡水华、胡海龙、洪静、李书全、柳佳丽、李裕华、刘子铃、沈一峰、王哲、王雪峰、谢碧棠、游世才、严勤海、张魁武、张冠军、张兆强、李燕。

本标准不涉及专利。

代理记账机构服务标准

1 范围

本标准规定了代理记账机构的主营业务服务范围、流程、规范等内容。
本标准适用于从事代理记账机构开展的相关财务、税务、工商等企业服务。

2 术语和定义

2.1

代理记账机构 bookkeeping agency

依法批准设立的从事代理记账业务的中介机构，主要包括代理记账公司、会计师事务所、税务师事务所以及具有代理记账资格的其他社会咨询服务机构。

3 机构要求

3.1 资质要求

代理记账机构当经所在地的区、县级市财政局批准，并领取由财政部统一印制的《代理记账许可证》，才能从事代理记账业务。

3.2 场所要求

3.2.1 应具有固定工作场所，并在工作场所明显位置放置《代理记账许可证》。
3.2.2 注册地址须与实际办公地址保持一致，不可异地经营。
3.2.3 应具备满足运营要求的办公环境，同时配备相应的办公及电子设备。
3.2.4 应配备单独的档案基础设施。

3.3 财务软件要求

3.3.1 满足会计核算、财务管理功能。
3.3.2 可生成符合国家统一会计准则和制度的会计凭证、账簿、报表等。
3.3.3 会计资料可进行输入输出，用于整理、分析。
3.3.4 数据透明、系统稳定、数据安全、易于管理。
3.3.5 系统应当提供符合标准的会计资料。

4 从业人员要求

4.1 应遵纪守法，遵守职业道德和职业操守，客观公正，诚实守信。
4.2 应具备从事代理记账业务所必须的国家法律法规、会计、税收等专业知识、技能。
4.3 应保持职业谨慎，不应承办无法胜任的业务或擅自处理超出职责范围的事项。
4.4 应遵守财政部门有关会计人员继续教育的有关规定，不断更新知识，提高专业知识和技能水平。
4.5 应持续了解、掌握国家财政、税收等相关法律、法规政策发展变化，保持相关专业技能胜任能力。

5 服务对象

5.1 自然人

包括本国公民、中国境内或者境内活动的外国公民。

5.2 个体工商户

自然人的特殊形态。

5.3 营利法人

包括有限责任公司、股份有限公司和其他企业法人等。

5.4 非营利法人

包括事业单位、社会团体、基金会、社会服务机构等。

5.5 特别法人

特定的机关法人、农村集体经济组织法人、城镇农村的合作经济组织法人、基层群众性自治组织法人。

5.6 非法人组织

包括个人独资企业、合伙企业、不具有法人资格的专业服务机构等。

6 服务内容

6.1 代理记账

接受企业委托，进行会计核算、记账、编制财务报表、申报纳税。

6.2 工商注册

公司注册、公司变更、公司股权转让或股份转让、公司注消等与工商事务相关的事宜。

6.3 企业所得税汇算清缴

企业应当自年度终了之日起五个月内，向税务机关报送年度企业所得税纳税申报表，并汇算清缴，结清应缴应退税款。

6.4 企业工商年报

每年的1月1日至6月30日报送上一年度的年度报告。当年成立的企业从下一年开始报送并公示年报。

6.5 账务清理

对企业的各项内部资金往来进行全面核对和清理，以保证企业账账相符，账证相符，并出具财务报表。

6.6 财税咨询

减免退税、售付汇、企业架构调整、申请政府基金、财税培训，财税管理、账务处理、财务顾问、国际商务秘书、税务会计。

6.7 专项代理业务

前置许可证及后置许可证等

7 服务流程

7.1 流程概述

主要包括业务接洽与风险识别、签订合同/协议、业务处理、监督与改进等。（参见图 1）

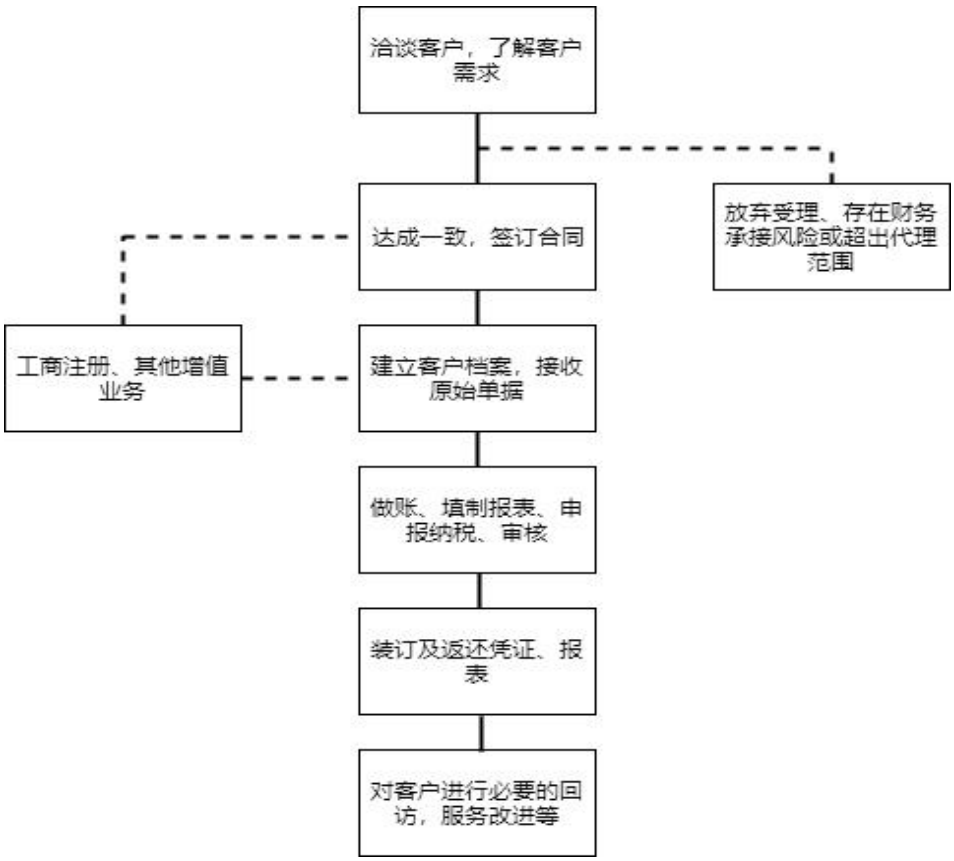

图 1 服务流程图

7.2 业务接洽与风险识别

7.2.1 了解委托方基本情况、接受委托方咨询，提示委托方出具与委托事项相关的合法、真实、有效的资料和证明材料。
7.2.2 沟通确认服务内容、服务时限、收费方式、后续服务及双方权利和义务等内容。
7.2.3 收集基本资料，包括但不限于以下资料：营业执照、公司章程、经营场所使用证明、法人代表及股东身份证等。
7.2.4 如不能接受委托，应向委托方说明理由，退还其全部材料。

7.3 签订合同/协议

7.3.1 代理记账机构应与委托方签订合同/协议（参见附录 A），合同/协议生效后方可开展服务；
7.3.2 合同/协议中应明确服务期限、服务费用及支付方式；
7.3.3 合同/协议中应明确双方对会计资料真实性、完整性各自应承担的责任；
7.3.4 编制和提供会计报表的要求，会计档案的保管要求；
7.3.5 违约责任；
7.3.6 终止委托合同/协议应当办理的会计业务交接事宜；
7.3.7 会计资料的传递与交接，应签署资料交接表（参见表 1）。

表 1 资料交接表

资料交接表		
公司名称：		编号：
资料用途：		凭证所属日期： 年 月 日 至年 月 日
序号	资料名称	资料内容/份数
1	营业执照	□正本 □副 本 □复印件 备注：
2	身份证	□原件 □复印件 备注：
3	开户许可证	□原件 □复印件 备注：
4	信用代码证	□原件 □复印件 备注：
5	公司章程	□原件 □复印件 备注：
6	股东会决议	□原件 □复印件 备注：
7	房租租赁合同	□原件 □复印件 备注：
8	财务制度备案表	□原件 □复印件 备注：
9	银行账户备案表	□原件 □复印件 备注：
10	税务登记表	□原件 □复印件 备注：
11	印章	□公章 □发票章 □合同章 □财务章 □法人章 备注：
12		
移交人： 接收人：		注：移交确保其所提供证件信息的真实、合法、完整性。开户许可证下证 15 日内须签订三方协议！

备注

7.3.5 编制和提供会计报表的要求，会计档案的保管要求；
7.3.6 违约责任；
7.3.7 终止委托合同/协议应当办理的会计业务交接事宜。
7.3.8 其他约定事项。

7.4 业务处理

7.4.1 客户分类管理及服务标准

当代理记账客户数量达到一定规模后，要对代理记账客户进行分类管理，不断提高服务水平。（详见表 2）

表 2 客户分类管理及服务标准简表

类别	类别描述	服务标准
A 类客户	营业收入或资产总额等相关资产类项目属于高增长、高市场占有率企业，同时可为企业带来增值业务的	1.日常财税知识辅导及问题解答； 2.初级以及上职称会计师负责； 3.月度返还凭证及财务报表； 4.客户回访 2—3 次，上门 1 次；
B 类客户	营业收入或资产总额等相关资产类项目属于持续经营或稳定增长企业，同时可为企业带来增值业务的	1.日常财税知识辅导及问题解答； 2.持有会计从业资格证或初级职称会计师负责； 3.月度返还凭证及财务报表； 4.客户回访 1—2 次，上门 1 次。
C 类客户	新签约合作客户	1.日常财税知识辅导及问题解答； 2.持有会计从业资格证人员负责； 3.季度返还凭证及财务报表； 4.客户回访 1 次。
D 类客户	长期无业务的客户	1.季度返还凭证及财务报表； 2.日常财税知识辅导及问题解答

7.4.2 岗位设置

岗位设置及要求包括但不限于以下内容（参见图 2）



图 2 岗位设置及要求

7.4.3 工作标准流程

工作标准流程应包括但不限于以下内容：（参见图 3）

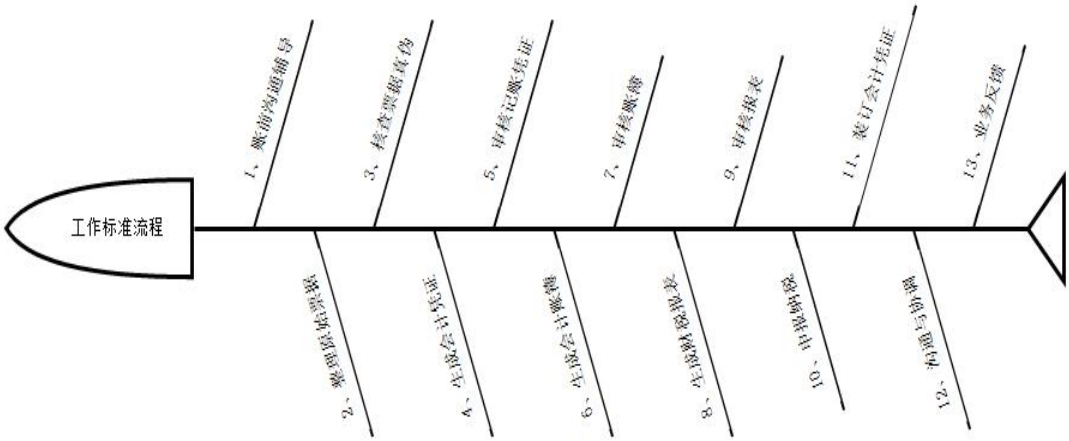

图 3 工作标准流程

7.4.4 内部管理制度

7.4.4.1 培训制度

a) 工商知识培训

b) 财税知识培训

c) 财税软件培训

d) 岗位技能培训

e）业务流程培训

7.4.4.2 结合岗位设定及公司实际情况，制定合理的绩效考核制度。

7.4.4.3 建立合理激励制度，调动员工工作积极性。包括但不限于以下内容：

a）精神奖励

b）物质激励

c）荣誉奖励

7.4.5 档案管理

7.4.5.1 合同档案管理：

7.4.5.1.1 新签合同要求

必须在接收到新签合同当日填写《客户档案登记表》（参见表 3），并将信息同步给外勤及会计负责人，指定相关人员开展业务实施。

表 3 客户档案登记表

<table>
<tr><td colspan="6">客户档案登记表</td></tr>
<tr><td colspan="6">区域：　　签约人：　　合同编号：　　日期</td></tr>
<tr><td colspan="6">一、拟设立公司名称：　□工商总局核名　□省工商局核名　□市工商局核名</td></tr>
<tr><td colspan="3">1</td><td colspan="3">2</td></tr>
<tr><td colspan="3">3</td><td colspan="3">4</td></tr>
<tr><td colspan="6">二、注册资金：　实缴　　万元　　认缴　　万元</td></tr>
<tr><td colspan="6">三、注册地址</td></tr>
<tr><td colspan="6">备注：</td></tr>
<tr><td colspan="6">四、股东信息</td></tr>
<tr><td>1、股东姓名</td><td></td><td>出资比例</td><td></td><td>身份证号</td><td></td></tr>
<tr><td>2、股东姓名</td><td></td><td>出资比例</td><td></td><td>身份证号</td><td></td></tr>
<tr><td>3、股东姓名</td><td></td><td>出资比例</td><td></td><td>身份证号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">五、法人、财务负责人、监事</td></tr>
<tr><td>法人</td><td></td><td>身份证号</td><td></td><td>联系方式</td><td></td></tr>
<tr><td>财务负责人</td><td></td><td>身份证号</td><td></td><td>联系方式</td><td></td></tr>
<tr><td>监事</td><td></td><td>身份证号</td><td></td><td>联系方式</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">六、拟设立经营范围</td></tr>
<tr><td colspan="6">资质审批事项：</td></tr>
<tr><td>公司全称</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>主营项目</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>收费起始月</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>公司类型</td><td colspan="6">口纯地税　口小规模　口一股纳税人　口个人独资　口合伙休企业</td></tr>
<tr><td rowspan="2">地税信息</td><td colspan="2">税所：</td><td colspan="2">专管员：</td><td colspan="2">电话:</td></tr>
<tr><td colspan="2">申报方式：</td><td colspan="2">CA 密码：</td><td colspan="2">计算机代码：</td></tr>
<tr><td rowspan="2">国税信息</td><td colspan="2">税所：</td><td colspan="2">专管员：</td><td colspan="2">软件密码：</td></tr>
<tr><td colspan="2">申报方式：</td><td colspan="2">网厅手机/验证码：</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>所得税</td><td colspan="2">口国税</td><td colspan="2">口地税</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>开票软件</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>留存资料</td><td colspan="6">口 1 营业执照副本　口 2.验资报告　口 3.税务登记表　口 4.开户许可证　口 5.法人及股东身份证　口 6.公司章程.股东会决议　口 7 房相租赁合同　口 8.财务制度备案表 口 9.存款账户报告表　口 10.外汇登记卡</td></tr>
<tr><td>接收合同日期</td><td></td><td colspan="2">主管会计</td><td></td><td>记账会计</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">刻章种类</td><td>公章</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">合计</td></tr>
<tr><td>财务章</td><td colspan="3"></td><td colspan="2" rowspan="4"></td></tr>
<tr><td>法人章</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>发票专用章</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>合同章</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">报税软件</td><td>小规模</td><td colspan="3">口 CA　口税控盘</td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>一般纳税人</td><td colspan="3">口 CA　口税控盘</td></tr>
<tr><td>客户确认签字（请确认注册信息是否准确）</td><td></td><td>客户联系电话</td><td></td><td>邮箱</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="7">备注：此表为登记客户信息，各部门交接所用。从市场部签约开始如客户需则交接到工商部,设立办完再交接到会计部:如客户已设立,则直接交接到会计部,会计安排报道及签三方事宜,事项办理完毕,由记账会计促存留档,以备核查</td></tr>
</table>

7.4.5.1.2 续签合同要求

合同续签信息需要在到期前一个月同步给相关负责人，联系客户续签合同及续交费用，然后更新合同台账。

7.4.5.1.3 撤户合同要求

必须提前一个月由相关负责人提出撤户申请，申请内容包括：客户名称、合同期限、交费报税截至月份及撤户原因。在签字审核后签订终止协议并完成资料交接。

7.4.5.2 会计档案管理

会计档案管理包括但不限于以下内容：

7.4.5.2.1 按照《会计档案管理办法》进行归档的时间要求。

7.4.5.2.2 按照《会计档案管理办法》进行归档的装订要求。

a) 记账凭证整理时必须先按照凭证号整理顺序，如原始凭证缺失，需用彩条粘贴，以提醒客户；

b) 凭证装订一律采用三角包角样式；
c) 凭证记账封面填写要求字迹清楚，书写规范，不得涂改；
d) 记账凭证装订保证外观整齐、美观；
e) 账本装订必须提醒客户贴印花税；
f) 账本、报表标准统一打印。

7.4.5.3 应当有专人负责档案管理。

7.5 监督

7.5.1 代理记账机构应确定需要实施监督的内容，按照规定的时间间隔或在完成后对业务结果进行记录校准或验证，防止业务结果不准确或操作错误。

7.5.2 代理记账机构应当实行复核及抽查，对外出具的业务报告须经过代理记账机构指定的复核人员签字认可。

7.5.3 代理记账机构应当建立业务质量追责制度，对违反操作规范，出现重大质量责任事故的，应追究其过错责任。

8 投诉、评价与改进

8.1 投诉

8.1.1 应建立与业务质量管理相结合的投诉管理制度，向企业公布投诉管理部门、地点、接待时间及其联系方式。

8.1.2 安排专门人员调查、核实投诉事项，及时答复投诉人。

8.1.3 定期汇总、分析投诉内容，提出加强与改进的建议或意见。

8.1.4 投诉管理制度的内容包括但不限于以下方面。参见图 4



图 4 投诉管理制度

8.2 评价

8.2.1 机构应通过自我评价、委托方评价和社会评价对服务绩效进行评价，形成评价结果。

8.2.2 评价可采用访谈、座谈、发放调查问卷等多种方法，可单独使用，也可多种方法结合使用。

8.2.3 策划和实施代理记账服务评价时，机构应考虑以下内容：

a) 工作总体完成情况，包括收益情况；

b) 目标的实现程度；

c) 机构内部反映强烈的问题；

d) 代理记账委托方满意度和其他机关方反馈情况。

8.3 改进

8.3.1 机构应根据评价结果发现机构管理、质量等方面存在的问题，及时分析查找原因，提高质量。

8.3.2 机构应制定改进措施，选择改进方法，确定改进内容，减少不利影响，提升委托方满意程度，优化服务流程，提升核心竞争力。

附 录 A

（资料性附录）

委托代理记账协议书

编号：

甲方：委托机构
乙方：代理记账机构

根据《中华人民共和国合同法》><中华人民共和国会计法》财政部《代理记帐管理暂行办法》的相应规定，甲乙双方就甲方委托乙方代理记帐事宜，经友好协商，达成如下条款(下称“本协议”)，以资共同遵守。

一、委托业务范围

乙方接受甲方委托，对甲方即日起的经济业务进行代理记账。

二、甲方的的责任与义务

甲方的责任与义务：

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性、合法性、准确性、完整性，并对其承担责任，配合乙方对财务事项发生情况做出说明。

2、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、配备专人负责现金和银行存款的收付，做好会计凭证传递过程中的登记和保管工作，按《会计基础工作规范》要求保管好所有往来单据，并定期与乙方提供的账面数额相核对。

2、甲方需及时（一般在申报所属期的次月的 3 日前）为乙方提供完整的会计资料，包括各种发票的使用情况、银行存款的详细情况（出示银行对账单）。如果因甲方提供资料不全、票据失真、会计资料不真实、不及时而引起的多纳税、少纳税、漏纳税迟纳税及相关部门的处罚，甲方负完全责任。

3、对于乙方退回的要求按国家统一的会计制度规定进行更正、补充的原始凭证，甲方应当及时予以更正、补充。

4、按本合同规定及时足额的支付代理记账费用，如甲方拖欠服务费 1 个月（含）以上且联系不上委托人的则视甲方违约，乙方公司同时可停止对甲方已开展的一切服务，且由此导致的工商、税务等处罚的，由甲方全权负责。

5、甲方在对其营业执照、税务登记、实际经营地址、联系方式进行变更后 7 天内通知乙方，乙方接到通知后及时到税务机关进行变更，如甲方未及时通知乙方造成的罚款由甲方承担，如乙方未能及时到税务机关进行变更造成的罚款由乙方承担。

6、在代理记账业务开始前，客户需提供以下资料和信息：

（1）营业执照复印件（2）公司章程（3）法人及股东身份证复印件（4）开户许可证复印件 （5）公司地址及电话（6）分管税务局（税务专管员）联系电话（7）公司负责人及联系人的联系方式：电话、微信、邮箱

乙方的责任与义务：

1、根据《中华人民共和国会计法》《企业会计制度》《小企业会计制度》及《企业会计准则》和各项税收管理等有关规定开展代理记账业务。

2、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，并及时完成每月税务的申报工作。如果由于乙方原因，未能及时完成会计核算，未能按时进行税务申报，使甲方受到税务处罚，由乙方承担相应的责任。

3、解释说明甲方提出的有关会计管理、会计法规、财税政策等原则问题。

4、制定会计工作对接制度，指导甲方做好资料签收工作。

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直接经济损失。

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、保管甲方会计档案，并在合同终止时办理会计工作交接手续。

三、对双方的其他约定

1、甲乙双方安排专人进行工作交接（含会计资料），按工作交接制度做好签收手续。

2、由于甲方欠费、甲方联系方式改变造成乙方联系不到甲方，即视为合同终止，乙方不承担任何责任，乙方对甲方的账务材料保管期限为 3 个月。

四、违约责任

1、甲方未能履行其责任，未向乙方提供真实、合法、准确、完整的原始凭证，或在信息变更后未能及时通知乙方，导致税收方面的责任由甲方承担。

2、由于乙方原因，未能按时完成会计核算或会计核算不真实，造成一定后果的，乙方必须及时纠正并承担相应的责任。

3、合同终止时，办理交接手续前，账务由乙方负责；办理交接手续后，由甲方负责，以交接单时间为准。

五、争论解决方式

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，由乙方所在地法院解决。

六、合同期限及报酬

1. 经过双方商定，甲方选定的服务产品为_____；服务费金额￥_____；大写人民币_____。

2. 服务费为预付，甲方需在合同生效之日起五个工作日内付款，乙方按照甲方付款信息开具相应发票。

3. 在服务的过程中，因甲方业务量增长或甲方增加服务项目，收费项目另行商定。

4. 服务期限自合同签定之日起_____年。本合同具体会计服务期限为：_____年_____月---_____年_____月。乙方为甲方提供代理记账服务，合同到期前 30 天，乙方有义务告知甲方。如果双方在合同期满前 30 天内未提出终止或变更要求，未办理交接手续，本合同将自动延期一年。

七、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，本合同一式两份，甲、乙双方各执一份。本合同自双方签字之日起生效，两份具有同等效力。

八、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：
法人或代表人签字：	法人或代表人签字：
年　　月　　日	年　　月　　日

参考文献

[1]《 中华人民共和国会计法》 第十二届全国人民代表大会常务委员会第三十次会议决定 2017 年 11 月 4 日。

[2]《代理记账管理办法》（中华人民共和国财政部令第 80 号）。

[3]《会计基础工作规范实施细则》北京市财政局 1996 年 4 月 18 日发布。

[4]《会计档案管理办法》中华人民共和国财政部 国家档案局令第 79 号

[5]《中华人民共和国合同法》中华人民共和国主席令第十五号全国人民代表大会常务委员会，1999 年 3 月 15 日。

[6]《中华人民共和国税收征收管理法》第十二届全国人民代表大会常务委员会第十四次会议，2015 年 4 月 24 日。

[7]《纳税信用管理办法（试行）》 国家税务总局公告 2014 年第 40 号。

[8]《企业财务会计报告条例》 中华人民共和国国务院令 第 287 号

[9]《国家工商行政管理总局关于按照〈中华人民共和国行政强制法〉修改有关规章的决定》 中华人民共和国国家工商行政管理总局 令第 58 号， 2011 年 12 月 12 日。