

# 团 体 标 准

T/DGQD 001—2019

---

## 代理记账行业服务质量要求

Requirements of quality service for bookkeeping industry

2019 - 12 - 31 发布

2020 - 01 - 20 实施

东莞市企业代理服务行业协会

发布



## 前 言

本标准按照GB/T 1.1—2009《标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写》的规定编制。

本标准由东莞市企业代理服务行业协会提出。

本标准主要起草单位：广东龙达财税服务有限公司、东莞市企业代理服务行业协会、广东省东莞市质量技术监督标准与编码所、广东创业范实业发展有限公司、广东安达企业服务有限公司、东莞市衡量会计税务有限公司、莞邑企业事务所（东莞）有限公司。

本标准主要起草人：林浩钊、杨锡波、李向真、郭联忠、曾鹏、周泳妹、张勇、陈漫楷、张解平、王庆球。

本标准首次发布。



# 代理记账行业服务质量要求

## 1 范围

本标准规定了代理记账机构的基本概念、人员、机构要求、代理记账服务、评价与改进。本标准适用于提供代理记账服务的机构。

## 2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 19039 顾客满意测评通则

## 3 基本概念

### 3.1 代理记账机构

经批准设立的具有代理记账资格的从事代理记账业务的中介机构。

### 3.2 委托方

委托代理记账机构办理会计业务的个人及企事业单位。

### 3.3 代理记账

代理记账机构接收委托方委托办理会计业务。

## 4 人员

### 4.1 基本要求

4.1.1 从业人员应遵守会计法律、法规和国家统一会计制度的规定，依法开展代理记账业务，维护国家利益，保护委托方合法权益。

4.1.2 从业人员应着力塑造“守法、独立、客观、公正”的职业形象，确立“诚信为本、操守为重、坚持准则、不做假账”的职业理念，廉洁自律、恪尽职守、勤勉尽责。

4.1.3 从事会计工作的人员，应具备会计类专业基础知识和业务技能，能够独立处理基本会计业务，宜取得初级会计师执业资格证及以上。

### 4.2 管理要求

4.2.1 应建立聘用、解聘客服人员、会计人员、管理人员、实习人员等从业人员的管理制度，明确人员职责。

4.2.2 应建立培训制度，制定培训计划，培训内容包括管理制度、服务流程、会计相关的国家政策法规、业务沟通能力、专业知识等。

4.2.3 应建立考核评价制度，明确考核评价的标准。

4.2.4 人员调动工作或者离职，应与接管人员办清交接手续；妥善办理离职人员的事务，确保机构和人员双方的合法权益。

## 5 机构要求

### 5.1 基本要求

5.1.1 具备代理记账许可证，并且有实际的经营场所。

5.1.2 代理记账机构专职从业人员不少于3名，至少一名中级会计师和两名初级会计师，持有初级会计师执业资格证及以上。

5.1.3 主管代理记账业务的负责人具有会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作不少于三年，且为专职从业人员。

5.1.4 有健全的代理记账业务内部规范，如财税服务规范性文件等。

### 5.2 管理要求

5.2.1 遵守有关法律、法规和国家统一的会计制度的规定，按照委托合同办理代理记账业务。

5.2.2 对在执行业务中知悉的商业秘密予以保密。

5.2.3 对委托方提供不实的会计资料，以及其他不符合法律、法规和国家统一的会计制度行为的，应予以拒绝。

5.2.4 对委托方提出的有关会计处理相关问题予以解释。

5.2.5 代理记账机构应当于每年4月30日之前，向审批机关报送下列材料：

——代理记账机构基本情况表；

——专职从业人员变动情况。

若代理记账机构设立分支机构，分支机构应当于每年4月30日之前向其所在地的审批机关报送上述材料。

5.2.6 对服务的委托方提供准确可靠的财务数据及信息。

5.2.7 应积极配合相关财政部门的监督检查，对在监督检查过程中发现的问题，应及时整改。

5.2.8 代理记账机构从业人员在办理业务中违反会计法律、法规和国家统一的会计制度的规定，造成委托方会计核算混乱、损害国家和委托方利益的，应提请有关部门依法处理。

## 6 代理记账服务

### 6.1 客户委托

根据委托方的具体要求，确定服务项目和工作人员、明确工作流程和服务费用，签订代理记账合同和保密协议，合同应包含服务主体、服务期限、服务费用、结算方式、服务内容、双方权利义务等。

### 6.2 基础资料交接

委托方根据代理记账机构要求提供所需的基础资料，包括但不限于以下：

——营业执照复印件；

- 公司章程；
- 租赁合同；
- 股东身份证复印件；
- 员工花名册；
- 开户许可证或银行开户信息表。

### 6.3 账务资料交接

委托方每月初按约定的时间及要求向代理记账机构提供相应的财务资料及数据，包括但不限于以下：

- 银行对账单及银行回单；
- 销售发票；
- 送货单；
- 出库单；
- 入库单；
- 领料单；
- 费用报销单；
- 差旅费报销单；
- 固定资产折旧表；
- 工资表；
- 盘点表；
- 产成品出入库明细表；
- 原材料出入库明细表；
- 购销合同。

### 6.4 新设账套

代理记账机构根据委托方的实际情况创建账套。

### 6.5 账务核算

- 6.5.1 整理原始凭证、填制记账凭证。
- 6.5.2 核对往来款项、编制科目汇总表。
- 6.5.3 登记账本、编制财务报表。

### 6.6 税务申报

- 6.6.1 代理记账机构为委托方办理相关税务事项。
- 6.6.2 根据委托方审核确认后的财务数据，在征收期内进行纳税申报并缴纳税款。
- 6.6.3 根据委托方提供的工资表申报个人所得税，履行代扣代缴义务。

### 6.7 会计档案整理及归档

- 6.7.1 根据委托方提交的原始单据及记账凭证等资料进行整理，装订成册。
- 6.7.2 制定全年账本，移交委托方并归档。

## 7 评价与改进

- 7.1 应建立满意度评价制度，根据 GB/T 19039 的规定收集客户的评价信息，并加以分析。
- 7.2 定期对自身服务质量进行自查自评，并对评价结果进行分析。
- 7.3 建立投诉处理机制，及时处理投诉问题，并调查客户投诉原因，记录处理结果和投诉原因。
- 7.4 结合客户反馈意见、自我评价以及投诉问题提出改进措施，不断完善机构自身服务质量。

参 考 文 献

- [1] 代理记账管理办法 财政部令第98号
- 

全国团体标准信息平台