# 代理记账委托合同范文推荐8篇

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2024-04-07

*代理记账委托合同范文 第一篇甲方：乙方：甲方根据其自身的业务发展情况，决定聘请乙方代理其日常的会计记帐工作。现经双方友好协商，达成以下协议：>一、代理范围乙方代理甲方日常的会计记帐工作，其具体范围包括：1、审核原始凭证2、出具记帐凭证3、登...*

**代理记账委托合同范文 第一篇**

甲方：

乙方：

甲方根据其自身的业务发展情况，决定聘请乙方代理其日常的会计记帐工作。现经双方友好协商，达成以下协议：

>一、代理范围

乙方代理甲方日常的会计记帐工作，其具体范围包括：

1、审核原始凭证

2、出具记帐凭证

3、登记各明细帐、总帐

4、编制月报及年报(资产负债表、损益表)

5、编制相关纳税申报表

6、把凭证装订成册

7、根据甲方的要求，可以作一般的月度财务分析

8、代理甲方日常税务申报事宜

>二、代理期限

从年月日到年月日。

>三、业务收费

1、收费标准为每月人民币元整。

2、结算方式为现金支付，按每(月、季度、年)预付。

>四、甲方的义务

1、保证原始凭证的真实性、合法性、完整性

2、保证所有的业务均已经过适当授权

3、按乙方帐务处理的时间要求完整提供乙方所需的会计资料

4、根据税务机关的规定按时申报纳税并缴纳税款

5、根据本协议的规定按时支付费用

6、遵守国家的政策法规，如《会计法》、《企业会计制度》等

7、主动配合乙方的工作，根据工作的需要提供相关的便利

>五、乙方的义务

1、根据工作的需要调配能胜任的会计人员

2、乙方应对其所知悉的甲方的一切商业机密负保密责任

3、每月10日前完成报表、纳税申报表的编制及在税务规定截止日期前完成代理申报工作

4、报表、纳税申报表编制完成后10日内完成凭证装订工作

5、遵守国家的政策法规，如《会计法》、《企业会计制度》等

>六、纠纷解决程序

1、在执行本协议的过程中，双方应本着友好合作的态度，协调好日常工作

2、如出现问题并经协商不能解决，任何一方均可以提起仲裁或诉讼

>七、其他事项

根据甲方业务发展并经甲方提出邀请，乙方可以提供相关的管理咨询、财务分析等服务，具体合作方式另行协商。

甲方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**代理记账委托合同范文 第二篇**

甲方：(委托方) (以下简称甲方)

乙方：(受托方) (以下简称乙方)

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

一、委托人应当履行下列义务：

(1) 应当配备专人负责货币收支和保管;

(2) 对本单位发生的经济业务事项，应当填制(如差旅费)或取得合法、真实、有效的原始凭证;

(3) 及时向乙方提供真实、完整的原始凭证和其他与财务相关的资料;

(4) 乙方退回的要求按照制度规定需要完善的原始凭证，应当及时予以更正、补充。

(5) 向乙方支付必要的、合理的车费;

二、乙方应当履行下列义务：

(1) 遵守有关法律、行政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;

(2) 对在执行业务中知悉的商业秘密应当保密;

(3) 对委托人提出的有关会计处理原则予以解释;

(4) 按照甲方提供的原始凭证和其他会计资料，按照国家统一的会计制度的规定进行会计核算，包括审核原始凭证、填制记账凭证、登记会计账簿、编制财务会计报表;

(5) 对外提供财务会计报告;编制和提供财务会计报告要符合《会计法》的有关规定和税务部门的要求，内容真实、准确;

(6) 向税务机关提供税务资料;

(7) 对甲方有关会计法规和财税政策等问题，提供咨询意见，并可根据甲方的要求提供财务分析报告;

(8) 按有关规定审核甲方提供的原始凭证，填制记帐凭证，登记会计帐册，及时编制会计报表;

(9) 在次月的8个工作日内，向甲方报告会计报表;

(10) 会计、税务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。

三、代理记帐收费：

经协商，乙方代理记帐收费标准为人民币每月 元，按月支付。

四、合同有效期：

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。

甲方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**代理记账委托合同范文 第三篇**

甲方：(委托方)

乙方：(受托放)

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》，签订以下协议：

一、 委托人应当履行下列义务：

(一) 对本单位发生的经济业务事项，应当填制或取得符合国家统一的会计制度规定的原始凭证;

(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、 代理记账机构及其从业人员应当履行下列义务;

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

(二)对在执行业务中知悉的商业秘密应当保密;

(三)对委托人示意其作出不当的会计处理，提供不实的会计资料，以及其他不符合法律、行政法规和国家统一的会计制度规定的要求，应当拒绝：

(四)对委托人提出的有关会计处理原则予以解释。

三、 业务范围：

1)根据委托人提供的原始凭证和其他材料，按照国家统一的会计制度的规定进行会计核算，包括审核原始凭证、填制记账凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告;

2)对外提供财务会计报告;编制和提供财务会计报告要符合《会计法》的有关规定和税务部门的要求，内容真实、准确;

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)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;

6)对委托方有关会计法规和财税政策等问题，提供咨询意见;

四、 代理记账收费;

经协商，乙方代理记账收费标准为人民币每月 元，按季预付，次月十日前付清。另外，乙方为甲方提供财务代帐服务的同时发生的相关费用，包括：市内交通费、记账报表、办公文具费等由甲方支付。经协商一次性支付一年的账本报表费用 元，一次性支付一年的市内交通费用 元。

五、 合同有效期：

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，代理日期自 年 月 日至 年 月 日。本合同一式二份，甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。

六、违约责任：

甲、 乙双方如乙方提前终止合同，需付给对方违约金：人民币伍佰元整。

七、合同终止：

委托人、受托人终止委托合同时应当办理会计交接事宜。

甲方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**代理记账委托合同范文 第四篇**

>一、签订《代理记账委托协议》委托人委托本公司进行代理记账时，应当在互相协商的基础上，签订书面委托协议。委托协议除具有法律规定的基本条款外，还要包含以下内容：1、委托人、受托人对会计资料合法、真实、准确、完整应承担的责任。2、会计凭证的传递程序和签收手续。3、编制和提供会计报表的要求。4、会计档案的保管要求。5、委托人、受托人终止委托协议应当办理的会计交接事宜。>二、委托代理记账的委托人应当履行的义务1、对本单位发生的经济业务，必须填制或者编制取得符合国家统一会计制度规定的原始凭证。2、应当配备专业人员负责日常货币收支和保管。3、及时向本公司提供合法、真实、准确、完整的原始凭证和相关资料。4、对本公司退回的，要求按照国家统一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。5、承担《代理记账委托协议》中约定的责任。>三、代理记账机构及其从业人员应当履行的义务1、按照委托合同办理代理记账业务，遵守有关法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定。2、对在执行业务中知悉的商业秘密，负有保密义务。3、对委托人示意做出不当的会计处理，提供不实的会计资料，以及其他不符合法律、法规规定的要求应当拒绝。4、对委托人提出的有关会计处理问题负有解释的责任。5、代理记账机构为委托人编制的财务会计报告，经代理记账机构负责人和委托人签名并盖章后，按照有关法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定对外提供。6、承担《代理记账委托协议》中约定的责任。

**代理记账委托合同范文 第五篇**

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、合法、准确、完整，积极配合乙方工作。甲方在每月30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)。如果甲方提供资料不全、票据失真致使乙方无法继续工作，从而导致工商税务处罚，由甲方负责，甲方并对提供的会计原始凭证的真实性负责。

2.安排专人负责现金和银行存款的收付，按《会计基础工作规范》要求保管好所有的往来单据。

3.做好会计凭证传递过程中的登记和保管工作。

4.及时准确将收到工商、税务部门的信件、电话等内容转交或传达乙方。

5.按本合同规定及时足额的支付代理记账费用。

6.为乙方派出的代理记账人员提供必要的工作条件及合作。

**代理记账委托合同范文 第六篇**

>一、从业人员的职业道德规范

1.爱岗敬业。要求会计人员热爱会计工作，安心本职岗位，忠于职守，尽心尽力，尽职尽责。

2.诚实守信。要求会计人员做老实人，说老实话，办老实事，执业谨慎，信誉至上，不为利益所诱惑，不弄虚作假，不泄露秘密。

3.廉洁自律。要求会计人员公私分明、不贪不占、遵纪守法、清正廉洁。

4.客观公正。要求会计人员端正态度，依法办事，实事求是，不偏不倚，保持应有的独立性。

5.坚持准则。要求会计人员熟悉国家法律法规和国家统一的会计制度，始终坚持按法律法规和国家统一的会计制度的要求进行会计核算，实施会计监督。

6.提高技能。要求会计人员增强提高专业技能的自觉性和紧迫感，勤学苦练，刻苦钻研，不断进取，提高业务水平。

7.参与管理。要求会计人员在做好本职工作的同时，努力钻研相关业务，全面熟悉本单位经营活动和业务流程，主动提出合理化建议，协助领导决策，积极参与管理。

8.强化服务。要求会计人员树立服务意识，提高服务质量，努力维护和提升会计职业的良好社会形象。

>二、业务操作及会计核算的流程

1．接受客户的委托

（1）了解客户的基本情况，评估此次业务的风险。

（2）决定是否接受客户的委托，若接受客户的委托，则与客户商讨具体操作事宜，签定约定书。

2．与公司财务会计人员办理有关资料的交接手续

（1）双方经办人员应列明资料清单，资料编号，交接日期，交接双方签字盖章。

（2）依据企业特点，根据实际需要，设置必要的会计科目。

（3）了解企业的经营方式和生产流程，帮助企业建立会计内部控制制度。3．审核原始凭证

审核原始凭证是会计核算工作中必不可少的环节，是国家赋予财会人员的监督权限，只有经审核无误后的原始凭证，才能作为编制记账凭证和登记明细分类帐的依据。会计人员主要应对原始凭证进行审核。

（1）审核原始凭证的合法性合理性，即国家的有关方针政策法令制度和计划合同等为依据，审核原始凭证所反映的经济业务是否合理合法，有无违反财经制度规定，是否贯彻专款专项原则，有无贪污盗窃虚报冒领伪造凭证等违纪行为。

（2）审查原始凭证的完整性正确性。即审查原始凭证的内容和填制手续是否符合规定的要求。首先应审核原始凭证是否具备作为合法凭证所必须具备的基本内容，其次审核原始凭证上有关数量、单价、金额是否正确无误。对原始凭证内容记载含糊不清，单位抬头不是本单位，无收款单位签章，涂改原始凭证上的时间数量、单价、金额，或添加内容和金

**代理记账委托合同范文 第七篇**

一、从业人员执业道德规范

（一）核算质量

1.代理记账从业人员应当恪守与委托单位签定的“代理记账业务协议书”中的各项约定，在委托单位提供了必要条件的前提下，在规定的时间内按约定保质保量的完成代理记账业务。

2.代理记账从业人员开展代理记账业务，应当对委托单位提供的原始凭证和其他资料进行审核，并按照国家统一会计制度的规定，依据审核后的原始凭证进行办理会计核算，代理记账从业人员应当对委托代理的会计核算的规范性和会计信息的真实性、完整性负责。

（二）独立执业

1.代理记账从业人员从事代理记账业务时，应当保持应有的独立性，在代理权限内，独立行使代理权，不受其他部门、单位和个人不合法的干预。

2.代理记账从业人员应当具备正直、诚实的品质，公正地开展代理业务，不得偏袒或迁就委托单位。

3.代理记账从业人员对委托单位示意其作不当的会计处理或提供不实的会计资料，以及委托单位其他不符合法律、法规规定的要求应当拒绝，并依法加以制止或向主管财政部门报告。

（三）资料管理

1.代理记账从业人员对委托单位提供的原始凭证等会计资料负有保管的责任，处理完毕后，应按规定及时返还委托单位，并办理交接手续。对代理业务形成的会计凭证、会计账册、财务会计报告等会计资料应按约定的时间提交委托单位，并办理交接验收手续。

2.代理记账从业员对其代理记账业务过程中获知的委托单位信息，以及获得或形成的会计资料等，除法律、法规规定的外，未经委托单位书面授权，任何情况下均不得对外提供和披露，不得用于与代理记账业务无关的目的，不得为自己或他人谋取不正当的利益。

（四）专业水平

1.代理记账从业人员应当熟悉国家法律、法规，具有一定的财务会计专业水平和实务操作能力。

2.代理记账从业人员应当合理运用财务会计知识、技能和经验，保持职业谨慎，不应擅自处理超出代理职责范围的事项。

3.代理记账从业人员应认真解答委托单位提出的有关会计处理原则和具体业务处理方面的问题。对于超出自身专业知识、技能或经验的问题，应向经验丰富的有关人员或具有相关职业知识的人员咨询。

4.代理记账从业人员应当遵守财政部门有关会计人员继续教育和专业培训的规定，不断更新知识，提高专业技能水平，熟悉并掌握现行财务会计及相关法律法规。

（五）业务承揽

1.承办代理记账业务必须由代理记账机构统一受理，按本市物价部门规定的收费标准收取代理费用，并与委托单位签订“代理记账业务协议书”，代理记账从业人员不得以个人名义承撕业务或擅自收费。

2.承接代理记帐业务时。经办人员必须向委托单位说明代理的范围，代理责任，双方权利义务及收费标准等，不得以不正当的方式或工段招揽业务。

（六）执业纪律

1.代理记账从业人员不得同时在两个或两个以上代理记账机构从事代理记账业务，也不得在未经批准的机构中从事代理记账业务。会计师事务所从事代理记账业务的，其代理记帐人员不得参与对同一委托单位提供经济鉴证服务。

2.代理记帐从业人员不得在委托单位或通过委托单位获取代理收费以外的任何利益。

二、业务操作流程

（一）、与客户接洽

1、了解企业的情况，确定合作意向，针对企业的要求确定会计工作流程；

2、签定代理记账合同；

3、免费办理国税和地税的税务登记和变更业务；

4、负责企业各项减免税的申报；

（二）、内部建档

1、登记总台账《代理记账登记表》、《代理记账年度收费管理表》、《月度收费统计表》、《帐表费登记表》；

2、为客户创建内部代码及相应的档案，分配责任会计和外联人员；

3、档案一旦建立，我们将严格按照内部操作流程处理客户账目，客户将享受到我们提供的各种增值服务；

4、根据客户情况我们有专人定期和不定期上门与客户沟通解决问题，定期配合我们填制客户回访表，以提高服务质量；根据客户经营和账目情况，为了规避风险，我们会定期或不定期提出财务建议书。

（三）、日常会计服务

1、根据委托人提供的原始凭证和其他资料，按照国家统一的会计制度的规定进行会计核算，包括审核原始凭证、填制记账凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告等；

2、每月25日后上门收取客户的原始凭证；

3、填制记账凭证，登记会计账簿，2人一组，分别进行记账和审核工作，打印和装订记账凭证；按客户要求通过电子邮件提供部分账簿的电子版。

4、对外提供财务会计报告；

月末进行转账与会计结算业务，按照财政和税务部门的要求编制和打印月度会计报表，主要包括“资产负债表”和“损益表”；

5、向税务机关提供税务资料；

6、会计部总监负责审核当月所有发生账目，包括票据完整性、合法性的审核、账务处理正确性的审核、税款计算合法性的审核、往来账的核对、并对客户账务问题的隐患给予准确评估。在所有账务审核无误后填制税务纳税申报表，税收缴款书，并对纳税情况与客户沟通。

（四）、报税和交税

1、每月末、正确核算和申报企业应交纳的各项税金，主要包括个人所得税，增值税、企业所得税、城建税、教育费附加、印花税等、填制税收缴款书。

2、季度和年末根据企业的会计账簿计算企业所得税的应调整项目，核算企业所得税税额，向税务部门报送企业所得税相关报表和代企业交纳企业所得税。进行企业所得税年终汇算清缴，编制和报送相关会计报表。

3、按照财政和税务部门的要求，编制现金流量表，负责到财政部门办理年检等手续。

**代理记账委托合同范文 第八篇**

1.根据《\_会计法》《企业会计制度》《小企业会计制度》及《企业会计准则》和湖南省各项税收管理等有关规定开展代理记帐业务。

2.根据甲方的经营特点和管理需要，选择相应的会计核算制度。

3.设计会计凭证传递程序，做好凭证签收工作，指导甲方按《会计基础工作规范》妥善保管会计档案并在合同终止时办理会计工作交接手续。

4.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。

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.税务部门到甲方检查工作，必要时乙方列席会议，根据需要向税务部门汇报。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn