

宝山区中介机构从事会计代理记账业务审批公示【上海企始经济发展有限公司】

下列企业提交的代理记账资格申请表及附送材料已收悉，经审查，申请条件符合《代理记账管理办法》第四条的规定，本局决定准予下列企业开展代理记账业务。

| 序号 | 代理记账机构名称 | 注册地址 | 许可证编号 | 法定负责人 |
|----|--------------|-------------------------|--------------------|-------|
| 1 | 上海企始经济发展有限公司 | 上海市宝山区长江西路 2311 号 1-2 层 | DLJZ31011320260060 | 王子安 |
| | | | | |

附： 1、上海企始经济发展有限公司《代理记账行政审批事项告知承诺书》

附：

代理记账行政审批事项告知承诺书

一、 基本信息

(一) 行政审批部门：上海市宝山区财政局

(二) 申请机构

名称：上海企始经济发展有限公司

统一社会信用代码：91310113MAEA21L84C

联系人：王子安

联系方式：189 4490

二、 行政审批部门告知事项

(一) 审批依据

1. 《中华人民共和国会计法》第三十四条规定：各单位应当根据会计业务的需要，依法采取下列一种方式组织本单位的会计工作：（一）设置会计机构；（二）在有关机构中设置会计岗位并指定会计主管人员；（三）委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账；（四）国务院财政部门规定的其他方式。

2. 《代理记账管理办法》（财政部令 第 98 号）。

(二) 申请条件

1. 为依法设立的企业；

2.专职从业人员不少于3名；

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；

4.有健全的代理记账业务内部规范。

(三) 应当提交的申请材料

根据审批依据和法定条件，申请机构应当提交下列材料：

1.代理记账机构资格申请表；

2.代理记账机构业务负责人书面承诺书；

3.代理记账机构其他专职从业人员书面承诺书；

4.健全的代理记账业务内部规范（包括从业人员执业道德规范、业务操作流程、业务质量控制规范、业务档案管理等制度）；

5.《代理记账行政审批事项告知承诺书》。

(四) 告知承诺的办理程序

申请机构选择告知承诺方式的，应当通过登录财政部“全国代理记账行业监管服务平台”向行政审批部门提交签章后的《代理记账行政审批事项告知承诺书》及相关申请材料。

行政审批部门应当按照《上海市代理记账行政审批事项告知承诺实施办法》相关规定实施审批。

行政审批部门将在发放代理记账许可证书后60日内，按照《代理记账管理办法》《上海市行政审批告知承诺管理办法》《上海市代理记账管理实施办法》等规定对申请机构的承诺内容是否属实进行核查。

(五) 关于证后核查事项的告知

行政审批部门在开展全覆盖例行检查时，申请机构应当向行

政审批部门提供下列材料，证明机构承诺内容属实：

1.专职从业人员的证明材料：包括劳动合同、劳动手册、社会保险费的缴费记录（退休人员应出示退休证及其他相关证明材料）、工资发放记录等。

2.业务负责人的证明材料：中级会计专业技术资格证书或从事会计工作不少于三年的证明材料，包括会计继续教育记录、原单位出具的工作证明（或原单位劳动合同、原单位的社会保险费缴费记录）、会计账簿记录等。

（六）监督和法律责任

对于申请机构作出虚假承诺的，行政审批部门应当要求其在60日内整改。申请机构逾期拒不整改或者整改后仍不符合条件的，行政审批部门应当撤销行政许可决定，收回代理记账许可证书，予以公告，并根据《上海市行政审批告知承诺管理办法》第十六条规定进行处罚，由行政审批部门记入其诚信档案，依法将相关信息归集至上海市公共信用信息服务平台。申请机构未完成信用修复前，不得适用告知承诺的行政审批方式。

三、申请机构承诺

本机构现自愿作出下列承诺：

- （一）所填写的相关信息真实、准确；
- （二）已经知悉行政审批部门告知的全部内容；
- （三）已达到相应的条件、标准和技术要求，具体是：

1. 靳先明（填写代理记账业务负责人姓名）在本机构专职从事代理记账业务，且为该机构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；

2. 安紫霞、严敏颖（填写所有专职从事代理记账业务人员姓名）在本机构专职从事代理记账业务，具有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；

3.在资格申请或年度备案中所提交的信息及有关附件材料真实有效，电子版附件与原件一致，并承担由此引起的一切后果；

4.不存在《中华人民共和国会计法》第三十八条、第四十条、第四十一条关于不得从事会计工作的违法情形。

其它说明： _____

（四）本机构能够符合行政审批部门告知的条件和要求，并按照规定接受后续核查和监管；

（五）不存在法律禁止从事所申请业务的情形；

（六）愿意承担虚假承诺所引发的相应法律责任；

（七）所作承诺是本机构的真实意思表示。

法定代表人签字： 王

（申请机构公章）

2026年6月4日

上海企始经济发展有限公司

代理记账业务规范

本公司严格按照《代理记账基础工作规范（试行）》开展代理记账业务。

第一章：代理记账业务规范

一、委托人的责任和义务

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。委托协议除具备法律规定的基本条款外，还应包括以下内容：

1. 委托方应当建立健全内部控制规范体系，依法经营、强化管理，保证资产的安全完整，保证原始凭证资料的真实、合法、准确、完整、无遗漏，并指定专人负责收集、整理、保管所有原始凭证资料。
2. 对本单位发生的经济业务事项，委托方应当正确填制或者依法取得符合国家统一会计制度规定的原始凭证资料。
委托方应在当月 25 日至次月 5 日前，向代理记账机构提供真实、合法、准确、完整的原始凭证资料及其他相关材料，并及时告知代理记账机构本单位的真实经营情况和相关财务信息。
3. 对于代理记账机构退回并要求按照国家统一会计制度规定进行更正、补充的原始凭证资料，委托方应当及时予以更正、补充。
4. 委托方应做好会计凭证资料传递过程中的交接、登记、保管工作。当月 25 日至次月 5 日前，需将该月与生产经营活动相关的原始凭证整理粘贴完毕，并按照双方约定的时间和地点完成交接。
5. 委托方应及时、准确地将收到的工商、税务部门文件、信函、传真等资料的复印件及电话通知内容，转交或传达给代理记账机构，并积极支持、配合代理记账机构的工作。
6. 委托方应按本合同约定，及时、足额支付代理记账服务费及其他相关费用。
7. 在委托方不拖欠代理费的前提下，代理记账委托合同终止后一个月内，代理记账机构应将委托方上年度和本年度的会计档案全部移交。移交的会计档案包括会计凭证、会计报表、纳税申报表等会计资料，移交人员应按移交清单逐项移交，由交接双方及监督人员共同监督，交接完毕后，双方在移交清单上签名盖章。移交清单一式两份，双方各执一份。
8. 委托合同终止后，委托方应及时到税务机关办理代理记账机构财务会计人员备案信息的变更手续。
9. 委托方应承担《代理记账委托合同》中约定的其他责任和义务。

二、本机构的责任和义务

1. 根据委托方提供的原始凭证和其他资料，按照国家统一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、编制会计报表等，并负责妥善保管委托方的相关财务单据、原始凭证和资料。
2. 定期向税务机关提供税务资料，负责办理纳税申报及税务年检等相关工作。
3. 为客户提供会计、税务等方面的咨询服务，帮助客户在合法合理的前提下，充分享受税收优惠政策，提升经济效益。
4. 受托方对委托方提供的各项原始凭证进行审核，对审核无误的原始凭证进行会计核算，保证会计凭证、账簿及报表的真实性、合法性和准确性。对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对弄虚作假、严重违法的原始凭证，在不予受理的同时，应当予以扣留，并及时向单位领导人报告，请求查明原因、追究当事人的责任。
5. 遵守有关法律、法规和国家统一会计制度的规定，严格按照委托合同办理代理记账业务。
6. 对在执行会计业务过程中知悉的商业秘密予以保密。
7. 对委托人要求作出不正当会计处理、提供不实会计资料以及其他不符合法律、法规和国家统一会计制度的行为，予以拒绝；对相关材料，在不予受理的同时应当予以扣留。
8. 终止合同时，有义务与委托方做好财务交接工作，明确双方责任。

第二章：从业人员职业道德规范

1. 要求本机构从业人员热爱会计工作，安心本职岗位，忠于职守，**尽心尽力、尽职尽责。**
2. 要求本机构从业人员做诚实人、说诚实话、办诚实事，**执业谨慎、信誉至上。**不为利益所诱惑，不弄虚作假，不泄露商业秘密。
3. 要求本机构从业人员公私分明、不贪不占、遵纪守法、**清正廉洁。**
4. 要求本机构从业人员端正态度、依法办事、实事求是、不偏不倚，保持应有的独立性。
5. 要求本机构从业人员严格遵循国家法律法规和国家统一会计制度，始终坚持按法律法规和国家统一会计制度的要求进行会计核算、实施会计监督。
6. 要求本机构从业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，提升业务水平。

7.要求本机构从业人员树立服务意识,提高服务质量,强化责任意识,努力维护和提升代理记账机构的良好社会形象。

第三章:业务操作流程图及对流程图的描述

一、流程图

委托洽谈 → 订立合同 → 建立客户档案 → 交接票据 → 会计业务处理 → 账务审核 → 纳税申报 → 回访客户

二、流程描述

1. 订立委托合同(见附件二《代理记账业务委托合同》):委托人与代理记账机构接触洽谈,明确服务项目、费用等相关事项,订立委托合同并建立客户档案。

2. 交接票据:根据委托方业务量大小确定票据交接时间,由委托方提供原始单据,受托方使用交接清单(见附件一《交接清单》)接收票据。受托方应及时、主动与委托方联系获取原始会计资料,接收票据时必须使用票据交接清单,清单上至少应注明清单编号、交接时间、票据张数、票据金额、交接人员签章。

3. 会计业务处理:根据委托方业务量大小确定会计业务处理时间,一般为每月底最后一日至次月 10 日,具体流程如下:

- ① 审核、归类、整理原始凭证:由项目负责人及时对原始凭证进行初步审核、归类、整理,对于不符合规定或不规范的原始凭证,按照《会计法》相关规定处理;
- ② 编制记账凭证:项目负责人采用手工或计算机财务软件编制记账凭证;
- ③ 审核记账凭证:由质量控制人员对记账凭证进行审核;
- ④ 打印、整理凭证:由项目负责人将审核通过的凭证打印、整理完毕;
- ⑤ 编制科目汇总表:由项目负责人根据审核通过的记账凭证编制科目汇总表;
- ⑥ 登记会计账簿:由项目负责人根据原始凭证、记账凭证登记明细分类账,根据科目汇总表登记总分类账;
- ⑦ 核对账目:由质量控制人员负责对账簿、账户记录进行核对;
- ⑧ 编制(输出)和审核财务报表:由业务负责人根据总分类账和明细分类账记录编制财务报表,由质量控制人员对财务报表进行审核。

4. 账务审核:

质量控制人员对项目负责人的做账结果进行全面审核,包括票据完整性与合法性审核、账务处理正确性审核、税款计算合法性审核、往来账核对等;对票据存在的问题提出整改意见,由项目负责人及时与委托方沟通;对委托方账务问题的隐患进行准确评估并提供更正建议。

5. 纳税申报(每月 1 日至 15 日):

经质量控制人员审核所有账务无误后,项目负责人向委托方发放财务报表,完成纳税申报及税款缴纳工作,并对会计资料进行整理、归档。

6. 回访客户：

受托方回访委托方，及时返回税单、财务报表、纳税申报表，与委托方负责人沟通账务情况，商谈并安排下月工作。

第四章：业务质量控制范围

建立并执行本机构实际的内部控制制度，设置项目负责人、质量控制人员、业务负责人岗位。同一项目的项目负责人和质量控制人员不得为同一人。其中，项目负责人指具体负责代理记账业务的人员；质量控制人员指对项目负责人形成的工作成果进行审查复核的人员；业务负责人指代理记账机构中主管代理记账业务的负责人。

建立健全复核制度，至少执行一级复核程序，明确复核时间、方式及人员安排。对于重大项目，应当至少执行二级复核程序。定期以抽查等形式，由业务负责人对未经二级复核的业务进行审查。

一、业务承接与资料传递控制

与委托人建立沟通机制：初次接受委托时，与委托人相关人员进行充分交流，并开展必要的指导和培训，进一步明确双方责任，确保各项工作顺利开展。具体包括以下方面：

- (1) 定期归集、整理、移交的会计资料的范围及要求；
- (2) 会计档案及其他有关资料的交接流程、时间节点、人员安排及要求；
- (3) 代理记账业务流程；
- (4) 会计政策等与会计核算相关的重要事项；
- (5) 其他需要沟通的事项。

二、建账前准备工作

1. 根据委托方的需求，选派合适的项目负责人，由项目负责人建立与委托方企业相适应的财务会计制度。
2. 依据企业管理需要建账，为企业管理及时提供有用的会计信息；建账以满足管理需求为前提，避免重复设账、记账。
3. 根据企业性质及实际需求，确定合理的账务处理程序。

三、质量控制稽核

工作程序规范化，防范差错发生：委托方的业务需由质量控制人员委派指定人员跟进，未经质量控制人员同意，会计人员不得私自交换工作任务。

明确岗位职责：

(1) 项目负责人职责：

- 1 审核和整理原始凭证资料；
- 2 运用计算机财务软件编制记账凭证，并打印、整理凭证；
- 3 编制科目汇总表（包括单科目汇总表和会计科目汇总表）；
- 4 登记会计账簿（根据审核通过的记账凭证登记明细分类账，根据科目汇总表登记总分类

账)：

- ⑤ 编制财务报表；
- ⑥ 填写（输出）纳税报表及附表，并负责办理纳税申报。

(2) 质量控制人员职责：

- ① 负责审核记账凭证；
- ② 负责审核会计科目汇总表、会计账簿；
- ③ 负责审核财务报表；
- ④ 负责审核纳税数据，保证税款计算的合法性、合理性；
- ⑤ 就纳税情况与委托方沟通，全面解答委托人在会计核算、会计报告和税务方面的问题。

(3) 业务负责人职责：

- ① 建立质量奖惩制度，工资与代理记账质量全额挂钩，实行考核；
- ② 建立淘汰制度，对发生严重质量问题造成客户较大经济损失，或严重违反职业道德及法律法规的从业人员，一律予以辞退；
- ③ 定期对质量控制人员审核过的客户账表、税费等代理记账相关内容进行抽查，并指正存在的问题；
- ④ 根据业务性质及复杂程度，综合考虑从业人员的专业水平、会计工作年限和执业经历等，将工作委派给具备相应专业胜任能力的人员；
- ⑤ 委派人员应符合回避制度，确保执业的独立性和客观性。

四、学习制度

1. 注重员工个人发展，鼓励员工参加各类专业培训和考试，提升个人综合素质。
2. 定期组织内外部培训，针对不同岗位、不同需求开展专业培训，全面提升员工业务能力。
3. 会计人员应结合不同学习对象及会计实务中遇到的普遍性问题，确定学习内容，讲求实效，不搞形式主义。
4. 学习应密切联系当前会计工作的实际需要，注重会计理论与会计知识的实际运用、现行会计法规制度的宣传与执行等，做到学以致用。

第五章：业务档案管理制度

一、纸质档案管理制度

1. 严格按照《会计档案管理办法》，认真做好代理记账会计档案管理工作；档案工作由专人负责，在专门地点保管，保管地点应具备防潮、防霉、防蛀、防火、防盗等条件。
2. 代理记账日常会计档案由代理记账机构代为保管；会计业务处理完毕后，对代理业务形成的会计凭证、会计账册、财务报告等会计资料及时整理归档。
3. 为每一委托人建立分户业务档案，由代理记账机构专人负责保管，存放于档案室；档案内容包括代理记账委托协议、原始凭证、会计凭证、会计账册、财务报告等相关资料。
4. 对不真实、不合法的原始凭证，不得归档；对弄虚作假、严重违法的原始凭证，在不予归档的同时，应当予以扣留，并及时向单位领导人报告，请求查明原因、追究当事人的责任。
5. 归档过程中如发现对外送报的财务报告有错误，应当及时办理更正手续；除更正本单位留存的财务报告外，还应同时通知接收财务报告的单位更正；错误较多的，应当重新编报。

- 6.严格按照《会计档案管理办法》，及时对委托人的会计档案进行分类，装订整齐、摆放有序，便于查找；按统一文号整理，编制页码，建立会计档案登记簿。
- 7.指定专人负责档案管理工作，建立规范的档案查询手续；严格按照《会计档案管理办法》提供查询、借出、复印服务，并在会计档案登记簿上详细登记，确保档案无遗失、无错漏、无损毁。
- 8.交接会计档案时，交接双方应按照会计档案移交清册所列内容逐项交接，除移交人和接收人外，必须有双方机构负责人现场监交；交接完毕后，交接双方经办人和监交人应在会计档案移交清册上签名或盖章。

二、电子会计档案管理制度

- 1.形成的电子会计资料来源真实有效，由计算机等电子设备形成和传输。
- 2.使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料，能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务报表等会计资料，并设定经办、审核、审批等必要的审签程序。
- 3.使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案，符合电子档案长期保管要求，并建立电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系。
- 4.采取有效措施，防止电子会计档案被篡改。
- 5.建立电子档案备份制度，能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏造成的影响。
- 6.采用电子计算机进行会计核算的，应当保存打印出的纸质会计档案，同时留存代理机构协议等相关资料；纸质会计档案移交时，应当将电子档案及其原数据一并移交，文件格式应符合国家档案管理有关规定；特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。
- 7.系统开发资料和会计软件系统应视同会计档案保管。

第六章：财务会计管理制度

1. 会计核算应遵循权责发生制原则。
- 2.财务会计管理是公司经营管理的重要组成部分，公司财务部门负责人对财务会计管理工作负有组织、实施和检查的责任；财务人员应认真执行《会计法》，严格按财务会计制度办事，并严守公司秘密。
- 3.加强原始凭证管理，做到制度化、规范化；原始凭证是委托单位发生经营活动的重要书面证明，是会计记录的主要依据；对委托单位提供的原始凭证负有保密责任。
- 4.健全会计核算体系，按照国家统一会计制度的规定和会计业务需要设置会计账簿；会计核算应以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标口径一致、相互可比，会计处理方法前后保持一致。
- 5.做好会计审核工作，经办财务人员应认真审核每项业务的合法性、真实性、手续完整性和资料准确性。
- 6.会计人员应根据不同的账务内容，定期将会计账簿记录的有关数据与库存实物、货币资金、

有价证券、往来单位或个人等进行相互核对，保证账证相符、账实相符、账表相符。

7.建立健全会计核算档案管理制度，会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料均应建立档案并妥善保管；会计档案的保管和销毁应严格按照《会计档案管理办法》的规定执行。

8.会计人员因工作变动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员；会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交；交接人员及监交人应分别在交接清单上签字后，移交人员方可离职。

