

# 谈基于工学结合的 “代理记账实务”教学思路

葛柳燕

(苏州市职业大学商学院 江苏苏州 215104)

**【摘要】**“代理记账实务”这门课程以工学结合为基础,以代理记账公司、财务咨询公司典型工作任务为导向,开设与代理记账岗位技能要求相符的教学内容。本文对“代理记账实务”这门课程如何开设、开设什么内容进行探讨,并结合新的《公司法》和税法要求来阐述课程的重点和难点,目的是让有意向进入代理记账公司工作的同学提前了解代理记账的工作内容和 workflows,更好地适应该行业的工作。

**【关键词】**代理记账实务 教学内容 业务能力 小微企业

近年来,随着市场经济的发展,小微企业发展迅猛,代理记账业务需求日益扩大。会计代理记账行业作为中介服务型朝阳行业,呈现快速发展的态势。据最新统计,苏州共有469家代理记账公司,其数量和规模居江苏省首位,在服务小微企业发展、加快转变经济发展方式等方面发挥着重要作用。这对高校会计专业毕业生而言提供了很好的就业机会,会计专业有很多毕业生进入了代理记账、财务咨询公司工作。同时也对高校的毕业生提出了挑战,即如何能尽快适应这个行业的工作任务,能实现零距离上岗,能满足企业对人才的需求。在机遇与挑战下,本文对“代理记账实务”课程教学思路进行探讨,对本课程的重点和难点进行阐述,目的是让有意向进入代理记账公司工作的同学提前了解代理记账的工作内容和 workflows,更好地适应该行业的工作。

本课程上课的思路主要是按照代理记账工作流程展开,主要工作有两大块:一块是帮助客户注册成立新企业;另一块是帮助客户完成代理记账工作。笔者所在学校在开设该课程时,安排16学时,学习的内容主要也是围绕这两块内容,在这门课程中我们应该让学生学到什么内容、掌握什么样的技能、培养什么样的职业素养是本文所要阐述的重点。

## 一、学习最新的《公司法》和注册公司流程

2014年3月1日新《公司法》出台,主要有以下变化:

1. 将注册资本实缴登记制改为认缴登记制。认缴年限期限上限30年,在公司章程中约定认缴出资额、出资方式、出资期限。

2. 取消了有限责任公司(包含一人有限公司)、股份有限公司最低注册资本分别应达3万元、10万元、500万

元的限制;取消首次出资比例以及货币出资比例。

3. 简化登记事项和登记文件。公司登记时,不需要出具验资报告。

我们在上课时,应告知学生按照新的《公司法》注册新公司,流程如下:第一步,公司核名(4~5个工作日);第二步,办理工商登记设立(6~8个工作日);第三步,篆刻公司印章(1个工作日);第四步,办理企业组织机构代码证(3~5个工作日);第五步,办理税务登记证(5~6个工作日);第六步,银行开设公司基本户(7~10个工作日);第七步,企业核税(3~5个工作日)。

以苏州为例,苏州园区办理新注册企业可以登录苏州工业园区一站式服务中心网站,该网站上有公司设立通用流程,企业可以参照该流程去办理。

在整个注册公司流程中,应提醒学生注意“企业名称预先核准注意事项”,比如除国务院决定设立的企业外,企业名称不得冠以“中国”、“中华”、“全国”、“国家”、“国际”等字样。

## 二、业务能力的培养:记账、算账、报账的注意事项

1. 原始凭证的整理和粘贴。会计凭证包括原始凭证和记账凭证,整理好原始凭证对整理记账凭证的工作有很大的促进作用。由于代理记账人员同时处理多家单位的账务处理,为了提高效率,一般会按照时间先后顺序分类整理,主要把银行收款业务、银行付款业务、进项发票、销售发票、运费发票、费用报销发票等整理出来分类粘贴,以方便后面集中做账。原始凭证整理后进行粘贴。会计实务中收到的原始凭证纸张往往大小不一,因此,需要按照记账凭证的大小进行折叠或粘贴。通常,对面积大于记账凭证的原始凭证采用折叠的方法,按照记账凭证的

面积尺寸,将原始凭证先自右向左,再自下向上两次折叠。折叠时应注意将凭证的左上角或左侧面空出,以便于装订后的展开查阅。对于纸张面积过小的原始凭证,则采用粘贴的方法,即按一定次序和类别将原始凭证粘贴在一张与记账凭证大小相同的白纸上。粘贴时要注意,应尽量将同类同金额的单据粘在一起

**2. 记账、算账、报账尺度把握。**一般来讲,代理记账公司所接受委托的客户单位业务都比较简单。基本没有问题。主要有以下几点需要注意,也是课堂上要重点提到的:

(1)时间的把握。每月1~15日要每月完成抄报税、清卡工作,月中和月底要向客户索要本月发生的原始凭证,月底做好进项发票的抵扣工作。

(2)尺度把握。固定资产折旧年限的把握。固定资产计算折旧的最低年限如下:房屋、建筑物,为20年;飞机、火车、轮船、机器、机械和其他生产设备,为10年;与生产经营活动有关的器具、工具、家具等,为5年;飞机、火车、轮船以外的运输工具,为4年;电子设备,为3年。一般会计计提折旧的时候年限应不低于上述税法规定的折旧年限,折旧年限短于规定年限,会存在纳税调整的情况。

(3)业务招待费的把握。业务招待费是指企业为经营业务的需要而支付的应酬费用,其超标扣除是许多企业面临的问题,也是所得税汇算清缴时涉及调整最多的成本费用项目。因此,对于业务招待费的正确列支,应引起企业财务人员的高度重视。企业发生的与生产经营活动有关的业务招待费支出,按照发生额的60%扣除,但最高不得超过当年销售(营业)收入的5‰。假定某企业2014年的销售(营业)收入是100 000元,企业当年实际发生的业务招待费是5 000元。则当年企业所得税应纳税所得额的调整金额计算步骤如下:业务招待费扣除标准=100 000×0.5‰=500(元);实际发生额的60%=5 000×60%=3 000(元),高于扣除标准,所以应按500元扣除;应调增应纳税所得额4 500元(5 000- 500)。所以会计在做账的时候每个月都要测量业务招待费发生额的尺度,不能超支过多。

(4)开办费的把握。开办费是指企业在筹建期发生的费用,包括人员工资、办公费、培训费、差旅费、印刷费、注册登记费以及不计入固定资产和无形资产成本的汇兑损益和利息等支出。在未正式取得收入(开出销售发票)前,所有费用支出都算作筹备期间的费用,不管是办公费还是交通费,还是人员工资。只要是费用,全部记入“长期待摊费用——开办费”科目。

借:长期待摊费用——开办费

贷:银行存款/库存现金等

开办费金额在50万元以下的,可一次性扣除,当开出

第一张销售发票的当月,将开办费一次性全部转入“管理费用——开办费”科目。

借:管理费用——开办费

贷:长期待摊费用——开办费

开办费金额在50万元(含)以上的,在不短于三年的期限内均匀扣除。

(5)利润率的把握。

利润率=[(本月收入发生额-本月成本费用发生额)+本年利润+所得税费用]/本月收入累计贷方发生额

一般会计做账时要考虑行业的平均利润率,控制好成本,从而控制好利润率。

### 三、职业素养的培养

1. 注意培养学生的沟通能力。在日常工作中除客户有特殊要求外,代理记账人员一般不需到客户单位上门服务,业务的处理主要通过电话、QQ等方式联系,所以在与客户交流时一定要注意自己和客户说的每一句话,既要体现严谨、专业,又要不失礼貌,对客户提出的问题要及时反馈。另外,代理记账会计还应该具有充分的耐心。由于代理记账会计直接面对的是客户,而且形形色色的客户有着不同的性格。会计在和这些不同性格的人群进行交流的时候,难免会有磕磕碰碰,这时候代理记账会计就应该有充分的耐心,能做到笑容永在,不烦不躁,这种修养也是慢慢培养起来的。

2. 给客户提出建议要慎重。代理记账会计在和客户的交流过程中是作为一名税务会计专家的形象出现的,这时候代理记账会计给客户的建议都可能成为客户的公司行为。因此代理记账会计不要随意对客户提出一些不成熟的建议,反而误导客户。

3. 代理记账会计应该比其他会计更理解或者关注公司的会计管理。会计管理和会计做账是两回事,作为企业的财务代理服务者,代理记账会计的服务应不仅仅局限于财务做账,而应该根据企业自身发展的要求,提出适合企业发展的一些会计管理建议,最终成为企业的会计顾问。

4. 应培养学生诚实的品质,不坑蒙欺骗上级核查以及客户。

总之,“代理记账实务”这门课程不仅要培养学生的业务能力,也要培养相应的职业素养,让学生尽快适应这个行业的工作任务,尽可能满足企业对人才的需求。

【注】本文系“基于工学结合的《代理记账实务》课程改革研究”课题研究成果。

### 主要参考文献

1. 刘文宇.“代理记账”在高职会计专业实训中的运用.太原城市职业技术学院学报,2010;1

2. 钟洪燕.高职会计专业实践教学真实代理记账模式探索.财会通讯,2012;11