

# 最新代理记账公司的营销方案(模板5篇)

为了确保我们的努力取得实效，就不得不需要事先制定方案，方案是书面计划，具有内容条理清楚、步骤清晰的特点。怎样写方案才更能起到其作用呢？方案应该怎么制定呢？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。

## 代理记账公司的营销方案篇一

根据《xxx会计法》、《医院财务制度》、《医院会计制度》和《行政事业单位内部控制规范》的有关规定，并参照财政局《关于开展20xx年度会计监督检查工作的通知》要求，结合医院内部审计及外部审计检查实际情况，对本单位的财务情况进行了认真的自查，现就自查情况报告如下：

为确保此次自查工作顺利进行，20xx年5月5日收到xxx财政局通知后，医院及时成立了以总会计师为组长的自查自纠清查小组，积极开展自查自纠工作。

20xx年xx月xx日至xx月xx日。

自查小组成员参照财政局《关于开展20xx年度会计监督检查工作的通知》逐条对照，采取账簿报表查阅和单据抽查等方式。

按照州财政局《关于开展20xx年度会计监督检查工作的通知》的要求，医院对本单位年度财务会计报告质量、财务收支、财务管理、预算执行情况进行核查，对本单位执行财经纪律及有关政策的情况以及内部财务管理制度的建立健全和执行情况进行了自查。

### （一）财务收支和财务管理方面

- 1、医院所有财政资金均按预算用途使用，支出真实合规。
- 2、严格专项资金管理，做到专款专用，无截留、挤占和挪用的行为。
- 3、非税收入征收合法合规，无乱收费、乱罚款和截留非税收入的行为。
- 4、认真执行收支两条线的政策，无以支抵收和坐收坐支的现象。
- 5、认真执行规范津补贴政策，无在政策规定之外发放奖金、补贴的行为。
- 6、国有资产帐实相符，核算规范，无违规处路国有资产、截留处路收入的行为。
- 7、医院资金全部集中统一管理和核算，无“账外账”和“小金库”。

## （二）会计核算和会计报告方面

我单位依法建立账簿，不存在账外账，不存在私设小金库行为，一直以来按照适用统一的医院会计制度进行核算。会计凭证的编制符合《会计基础工作规范》的要求，签字齐全，定期装订，专人保管，原始单据完整合法，不存在造假行为；发生经济业务时及时入账，做到日清月结；由专人负责编制会计报表，财务报告符合要求，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。

## （三）内部控制和档案管理方面

财务人员具有明确的岗位职责，岗位职责清晰，授权明确合理，不相容职务相互分离，相互制约。会计档案的保管由专

人保管，有专门的会计档案柜，会计档案按年度，分别存放在不同的文件柜当中，并加锁确保安全。

#### （四）单位内部控制制度建立和执行情况

根据本单位工作实际，在建立并实施内部监督和控制制度过程中，制定了《□xxxx医院内部控制制度》。建立和完善各项制度的同时，相关人员在工作过程中严格遵守这些规章制度，有效地实施了内部监督和控制，保证了会计工作的真实性、完整性以及单位财产的安全，加强了对本单位财产物资的监督和管理，杜绝了各种漏洞的发生，达到了以下四点要求：

- 1、明确了记账人员与审批人员、经办人员的职责权限，使其相互分离、相互制约，以明确责任，防止舞弊，各项业务事项得以有序进行。
- 2、明确了财务收支审批程序和审批人的权限和责任，规范了各项资金的使用，提高了资金使用效益。
- 3、明确经费支出的范围和开支标准，采取各种有效措施控制经费开支，杜绝了浪费现象的发生。
- 4、明确账务处理程序，根据医院会计制度的规定，确定单位会计科目和明细科目的设路和和使用范围；确定本单位会计凭证格式、填制要求、审核要求、传递程序、保管要求等；确定本单位的总账、明细账、现金日记账、银行存款日记账、各种辅助账等的设路、格式、登记、对账、结算、改错等要求，确保会计核算准确无误。

#### （五）固定资产管理和使用情况

为了加强固定资产管理和使用，在固定资产购路时，严格按照政府采购程序进行采购，并根据有关规定，建立了账簿、款项和实物核查制度，通过建立健全制度，会计人员对各项

财物、款项的增减变动和结存情况及时进行记录、计算、反映、核对等。一方面做到账簿上所反映的有关财物、款项的结存数同实存数一致；另一方面通过账簿记录和记账凭证，原始凭证的核对，保证账账相符。无固定资产不入账，公物私用及其他违规问题。

## （六）存在问题

通过自查，医院在财务管理和财务工作过程中还存在一些不足，在实施内部监督制度和内部控制制度时，还未能完全达到《会计法》所规定的要求，预算管理制度、财务分析制度、稽核制度尚未建立健全，今后要进一步完善这方面的制度，实行更有力的措施，力求将这方面的工作做得更好。

## 代理记账公司的营销方案篇二

近几年来，在上级卫生行政主管部门的关怀和指导下，我院按照《广安市一级医院等级评审标准（试行）》标准，坚持科学办院，民主管院，发展强院的办院方针，抓创建，强管理，促规范，全院干部职工上下一心，克难攻坚，不断创新，大力改善医院环境，提高医疗服务质量，强化标准化建设，取得了良好的经济效益和社会效益，促进了医院全面发展。目前，我院按照《标准》进行了全面自查，现报告如下：

实行院科两级管理，领导及科主任分工明确，各尽其责，临床科室、医技科室、职能科室设置齐全，开放床位34张，人员配备及房屋面积达到标准，超出了基本设备配置，管理组织健全，有齐全的各项管理制度，严格医疗安全管理，人人参与防范医疗安全。

加强医院医疗质量的管理，主要领导亲自抓，分管领导具体抓，严格执行12个医疗安全的核心制度，病历质量、诊治水平大幅度提高，三基三严训练到位，门急诊24小时值班制度，急救设施齐全完整，各项医疗质量统计指标在规定范围，医

疗质量持续改进见成效。

检验科能提供24小时急诊服务，科室布置基本合理，遵守操作规程，定期标准，保证报告质量，严格输血管理，无非法采血、用血，能严格掌握输血适应症。医学影像能满足24小时急诊检查服务，报告准确、及时。有健全药事委员会，保证临床合理安全用药，毒剧麻药品管理规范、有序，记录齐全，认真执行《处方管理办法》。

有健全的院感、护理管理体系，有齐全的管理制度，人员配置合理，定期进行在职培训，能正确实施各种护理常规、操作规程，有健全的岗位职责和考核标准及办法，有一定的护患沟通技巧、健康指导，能体现人性化服务理念，抢救药品齐全完好，危重患者护理交接班到位，统计指标合格，传染病管理不松懈，能及时报告。有专人从事院感工作，有定期检查 and 监测，监督医务人员执行无菌操作，对重点科室重点监测，有达标的消毒供应室和污水处理站，医疗废物处理规范。

统一领导，集中管理，收支两条线，无小金库，有合理的分配及激励机制，财务实行电脑化管理，门诊及住院人次逐年上升，有健全的设备采购、保养、维修与更新制度，有自备发电配送能力，保证临床及重要科室的诊疗活动。

有专职从事医德医风、纪检工作两人，落实医患沟通制度和知情选择同意，保护患者隐私，定期公示各项服务收费及药品价格、及时处理各种投诉、文明服务，有健全的医德医风考评制度及档案，严格执行“十不准”，服务环境舒适、温馨，标识规范、醒目，优化就医流程，定期免费送医送药下乡，实施了“健康之路村村行”活动，为“五保”老人特困户住院实施免费、医疗救助。

通过自查，我院共得分886分，已基本达到了广安市一级甲等医院合格标准。但在医院整体服务功能、内部管理、运行机

制、应急处置能力、人力资源配置等方面还有待进一步改进和完善。我院将继续强化管理，完善措施，强力推进标准化建设，促进医院全面发展，以优异成绩迎接上级专家组来我院评审。

## 代理记账公司的营销方案篇三

代理记账会计工作职责1、代理企业会计岗位职责(1)整理会计原始单据，编制会计凭证，登记会计账簿，编制会计报表(2)整理会计记录资料，协助管理会计档案(3)定期与不定期提供公司经营的财务情况说明，并提出必要的建议和意见(4)解答企业在会计核算和会计报告方面的日常问题。

代理记账推行的措施1. 继续宣传代理记账的重要意义和作用。  
新

1修订的《会计法》目前正处于推广宣传阶段，我们应当借《会计法》宣传的东风，大力宣传代理记账的积极意义和重要作用，进一步突出代理记账的法律地位，增强人们，特别是一些规模较小的经济组织及个体工商户对代理记账的认识，努力开创代理记账新局面。

理记账的范围。那么，由于委托人提供原始会计资料而生成的有

2关财务会计报告及相关资料出现虚假或不实，自然就应当由委托人承担相关责任，包括法律责任。当然，如果这种虚假或不实是由于受托人的过失所造成，那么，他不仅要承担相关责任，而且还要负责赔偿因此而给受托人造成的损失。

专业人员为企业服务的过程中，会帮助企业用足用好税收政策，避免因信息不畅，精力所限理解不准确，而多交错交税费，给企业造成不必要的经济负担。同时，本公司提供的税务咨询税务筹划等业务使企业达到合理税负的目的。本公司

专业人员可以根据企业的经营情况，提出管理建议及财务监控措施，最大限度地避免企业因管理不善而造成经营效益受损，达到效益最大的目的。

代理记账的所需资料1. 新接客户应提供公司的证件复印件(包括营业执照、税务登记证、组织机构代码证、法人身份证等复印件)2. 现金单据(差旅费、业务招待费、员工工资、办公费、房租费、通讯费、运输费等)3. 银行单据(提现、转帐、贷记凭证、电汇、进帐单、借款单等)4. 发票(本月1日---31日开具的所有发票记帐联)5. 公司员工的月工资额，身份证号码，性别，名字，地址，邮政编码。

## 代理记账公司的营销方案篇四

### 费用管理自查报告

为贯彻总行计划财务部《关于开展全行财务规范性检查的通知》精神，进一步规范部门财务管理，不断提升规范化水平，部门对部门费用的管理情况进行全面自查。现将本次自查活动的组织开展情况、自查内容和发现问题以及整改措施等报告如下：

#### 一、自查活动的组织

部门领导高度重视，亲自组织督导自查工作，为将本次工作做实，不走过场，部门指定专人对照《财务规范性检查提纲》中的要求，对部门财务管理工作开展逐项深入自查，同时注意以查促改，查找工作中的薄弱环节，采取针对性措施，切实提高部门财务管理水平。

#### 二、自查活动的开展

##### (一) 管理制度执行情况

个人金融部费用管理始终严格遵守国家、总行的相关规定、细则和操作流程。此外，个人金融部不断建立健全部门费用管理制度，对部门内各机构费用使用额度及费用报销流程进行了明确的规定。

## （二）费用预算执行情况

各机构费用支出进度进行监测，及时登记部门费用台账，定期编制费用使用情况通报，报部门领导审阅。坚持做到费用管理事前计划，事中控制，事后分析。

## （三）费用管理具体事项

1、我部费用支出按预算用途使用，支出真实合规。无违规以虚假发票报销获取费用。

2、我部费用使用以支持业务开展为前提，严格专项资金管理，对总行统一划拨专项费用做到专款专用，无截留、挤占和挪用的行为。

3、我部费用全部集中统一管理和核算，无“账外账”和“小金库”等违规行为。

4、我部费用使用严格遵守财务授权制度，超授权事项均按规定履行报批程序。

## 三、自查发现问题及整改措施

1、部分机构票据粘贴未严格按照财务部规定执行，需计财部及部门费用专管员指导后重新粘贴。

整改措施：个人金融部将加大对部门内各机构加强政策宣导，定期组织相关培训，坚持实行规范化管理。

2、部分机构报销不及时，票据积压，导致季度末、年末集中



报销的情况。

整改措施：个人金融部将加强部门费用额度监管，对费用支出进度与计划进度差别较大的机构及时通报提醒，确保资源合理配置，强化费用预算管理。

20xx年3月19日

## 学校经费管理使用整改方案

为认真贯彻落实好义务教育经费保障机制改革，切实加强全镇小学公用经费的使用管理，进一步规范学校财务管理，提高资金使用效率，使有限的资金发挥最大的效益，保障我镇教育事业健康发展，根据文教费联〔20xx〕8号《文山州治理教育乱收费联席会议办公室关于对收费检查中存在问题进行整改的通知》和马教发〔20xx〕33号《马关县教育局关于开展农村义务教育阶段学校经费管理使用情况专项检查的通知》文件安排，都龙镇中心学校财务稽核小组成员于20xx年1月6、7日和20xx年3月4日对全镇各村中心学校、各完小学校公用经费和贫困学生补助资金的到位及使用管理情况进行了专项检查，发现了一些问题，现将情况汇报如下：

### 一、基本情况

学期县财政局、教育局应拨付给都龙镇中心学校等8所中心学校资金1729600元，实拨1729600元，其中公用经费601600元、寄宿生补助金1128000元，资金拨付到位率为100%〔20xx〕年来，都龙镇中心学校在教育经费管理使用中，严格按照《马关县农村义务教育阶段贫困家庭寄宿生生活费管理暂行办法》和《马关县义务教育阶段学校公用经费使用管理办法》的要求，对各中心学校的预算内外资金实行会计中心集中管理，统一核算，分户记账。经费使用采用提款报帐的方式到核算中心报账。寄宿生生活补助金的使用严格按照规定程序进行审核、公示及上报，做到专人负责、程序规范、手续齐全、档案资

料完整、查阅方便，有力地保障了我镇教育事业的健康发展。

## 二、存在的问题

通过这次专项检查发现，大多数中心学校能够认真按照教育系统公用经费使用管理办法的要求，建立了经费、实物、固定资产等方面的管理制度，但也存在一些问题，主要是：

### （一）公用经费方面：

- 1、会计基础薄弱，记账不规范。有的中心学校未设置总账，有的中心学校所记账簿该明细的账务不明细，公用经费与转移支付账混在一起，部分中心学校账面数出现赤字，将一些日常开支如购买菜刀、玻璃、水桶等白条无法报账的费用采取另换其他发票的方式在教育局资金中心报账，无形中导致开假发票，并增加换取发票所需的税金及费用。
- 2、菜单和发票金额不统一，应以菜单金额为准，但有些校点以发票金额为准。如果菜单金额与发票金额不相符，一般应以菜单金额为准或在发票上写明实收金额数。
- 3、某些校点在入学校维修改造项目帐时金额过大（一张单据超过了500元），无法报销。
- 4、某些学校在入账时有一些入账项目不够清楚，影响了账目的规范操作。
- 5、在经费使用方向上，计划性不足，未能全方位兼顾，特别是教育教学经费使用不足，影响了教育教学效果的有效提升。
- 6、入账时出错在原处涂改。

### （二）学生生活费方面：

- 1、采购单签字人数不足。镇中心学校要求一张采购单

须有5人签字认可，但某些校点签字人数不足。

2、校长在采购单右上角签署意见时应写上：“同意用贫困寄宿生生活补助费支付”，但大部分校点都签署为“情况属实”或“属实”。

3、某些采购单有涂改，比较凌乱。

4、合计金额很多校点未写上大写。

5、入账时出错在原处涂改。

6、某些校点采买人员一学期都为村校长、主任，无变化。

7、大部分中心学校寄宿制学生伙食发票不规范。有些伙食日志未按“一日三餐、一餐一记”的规定要求进行填写，大多数是补记的，无实际意义；有的伙食采购发票与伙食日志出现账账不符的现象。

8、个别学校存在享受贫困学生补助花名与实际学生数不符的问题。

### 三、整改措施及意见建议

（一）严格按照《会计法》的有关规定，加强对全镇各村中心学校、各完小管账员的业务培训，提高他们的业务素质，按实际发生的经济业务事项进行会计核算，杜绝记账不规范及开具虚假发票的现象。镇中心学校报账员要及早落实，认真抓好此项工作。（整改时间□20xx年3月4日，负责人：黄兴政）

（二）根据《预算外资金管理暂行办法》，各中心学校的预算外收入要严格按照收支两条线的管理办法，一律上缴县教育局会计中心专户管理，严禁坐收坐支、挪用、截留。镇中心学

校要进一步完善内部控制监督制度，严格要求，定期检查，加强对预算外资金的有效管理。（整改时间□20xx年3月5日-3月31日，负责人：黄兴政）

（三）针对部分中心学校寄宿制学生食堂伙食发票不规范、发票与伙食日志票账不符的问题，镇中心学校要进一步加强对学生生活费补助落实工作的监督检查，督促各中心学校严格按照义务教育阶段贫困寄宿生生活补助范围和标准，认真执行补助政策，防止发生弄虚作假等违法违纪行为，确保贫困学生的利益不受侵害。（整改时间□20xx年4月19日-4月25日，负责人：学校财务稽核小组成员）

（四）镇中心学校要加强对各中心学校拨付公用经费情况的监管，认真分析在公用经费管理使用中出现的問題，及时进行整改。各中心学校要认真贯彻执行《马关县学校公用经费使用管理办法》，不得违规操作。（整改时间□20xx年7月5日-5月8日，负责人：学校财务稽核小组成员）

（五）加强对各村中心学校经费使用的指导，使有限的经费花在刀刃上，发挥出应有的效益。（整改时间□20xx年3月4日，负责人：万大喆、黄兴政）

（六）学生生活费、公用经费入账有涂改时，不能在原进行了认真的整改和完善。

凭证。并对所有的原始凭证进行了检查，做了细致的分析，及时纠正了错误。保证了凭证的真实合理有效。

二、建立了严格的单位内部控制制度 针对检查中出现的财务章、名章的保管问题，我单位已经将两章分开保管，专人负责。

还建立健全了单位内部控制制度，加强了相关票据、财务章

的管理。并组织相关财务人员学

习《会计法》和财务知识。使记账人员和财务审核审批人员相互制约、权责明确。严防在工

作中出现纰漏。

### 三、今后财务工作

通过此次财务检查指导，使我单位受益匪浅，及时纠正了工作中出现的问题。今后我们

一定按照《会计法》的要求，不断完善财务工作。做到合理合法、严谨认真、不出差错。并

### 财务整改报告财务部整改报告

集团公司领导：

情况汇报如下：

原料，单据号码为702#。

### 二、事件发生原因

人及付款人，没有专职的开发票人员及审核人员，集团和公司都曾经考虑过聘请银行专业人

员付款或者招聘财务人员一名，本部门考虑费用加大原因，决定自己克服困难努力办理，结

果出票人出具错误结算单，而付款人未能认真审核便直接付款，忙乱中出错误，事后又未能

在开具发票和账务处理中复查原始票据，导致未能及时发现

失误而失去最佳纠错时机。

2、价格和扣杂发生变化，由于时间问题未能在第一时间到地磅室修改磅单，但是均由

康大公司领导签字认可，事后修改磅单当事人不在，失去了修改的客观条件及意义。

3、成品库房产成品入库不准原因很复杂，主要因为库管员缺乏工作经验，入库计数管

理流程不明确，而本部门负责人虽然多次指导，但未能对库管员的实际操作进行严格监督、检查和督促，当然也不能排除生产收购期日常具体业务缠身削弱了对下属工作的监督职能的执行。

### 三、给公司造成的后果

1、因出票人轻率出票及付款人缺乏详细认真的审核致使公司给农户多付款项为

2、没有及时修改磅单，对账务检查带来诸多不便，给公司没有造成其它实际经济利益影

响，也没实际损失。

3、库管员所报入库数据和实际实物数据相差较大，导致公司会计对存货资产无法正确计

量，失去资产管理及控制的实际意义。为达到资产管理目的，公司不得不多次组织人力、物

力、财力盘点实物，又给公司增加了一定的不该发生的费用。

4、地磅单据没有统计入台帐，是因为司磅员疏忽漏计，而报

表报至财务部，当时对磅单的号码的连续性没有及时确认。

#### 四、整改结果

1、未签字票据已经全部找到当事人履行了签字的手续。

2、磅单和付款单据不符部分，已经全部查找出原因，进行备注说明，并另行制作了调

节表，并与其它相关资料装订在一起，以备随时查阅。

3、多付款部分，分别都找到了收款人。目前正在通过法律程序处理。

4、库房盘点已经全部结束，针对该问题，公司制定了产成品出库的补充细则，并已经

开始实施新的补充细则，实行双人出库。目前进展顺利。另根据员工能力及特点，对库管员

进行了调整：由赵青俊接替库管工作，负责存货的计量和收发；原库管马艳萍因熟悉存货分

布状况，以库房协管员身份继续协助赵青俊管理存货。

5、漏计的购入原料，经过查证得到落实，原料已经入库，货款已经支付，并已经改正

原始台帐记录。

盘工作，现正在进行资料整理。

#### 五、整改后的反思及建议：

提高工作质量，降低发错几率。

2、对本部门工作要进行定期和不定期的自查，发生失误和错误争取在第一时间弥补、挽回和改正。

行付款，安全便捷，但是手续费略微较高，按照付款金额5%—8%。

4、完善管理流程和作业指导书，明确产品待检、分级、入库计数、码垛分类等的标准方法。

财务会计基础工作专项活动的通知》（深证局发[20xx]

109号）的要求，我司开展了此次

专项活动自查工作，制定了自查方案，已完成了第一阶段的自查工作，现将本次专项活动第二阶段的整改情况报告如下：

#### 一、整改活动开展情况

情况。

二、自查发现的问题及整改情况根据《通知》的目标和要求，各公司的财务会计基础工作应达到以下要求：

有制度性安排。

（二）各公司应当根据相关法律法规的规定，建立健全符合公司自身经营特点的财务管

（三）各公司应加强财务信息系统的建设和管理，保证财务信息系统的独立性，不得与

求，满足公司的实际需要；公司应加强对财务信息系统用户及其权限的管理。

（四）各公司应当加强会计核算基础工作的规范性，凭证填



制符合要求，会计档案归档

则》中的原则性规定代替公司的会计政策。根据上述通知要求（一），我们在自查中依托财

务管理组织架构，明确了各岗位职责、优化了工作流程，根据各岗位业务变化，及时进行

系统已升级至用友版本，人员操作权限由信息部严格控制，职责分明。为适应公司发

## 代理记账公司的营销方案篇五

第一条为了进一步规范代理记账业务，拓展代理记账服务领域，提升代理记账工作效率，保障代理记账业务质量，推进代理记账行业信息化建设，促进代理记账行业的健康发展，根据《xxx会计法》、《代理记账管理办法》以及《企业会计制度》、《小企业会计准则》等相关法律法规的规定，制定本规范。

第二条本规范适用于依法设立的代理记账机构及其连锁的分支机构（以下简称代理记账机构）。代理记账机构开展代理记账业务应当遵守本规范。

本规范所称代理记账机构是指从事代理记账业务的中介机构，含总部及其分支机构。

本规范所称委托单位是指委托代理记账机构办理会计业务的单位。

本规范所称代理记账是指代理记账机构接受独立核算单位的委托，代替其办理记账、算账、报账、办税等会计业务的一种社会性会计服务活动。

第三条 代理记账机构应当在保护客户合法权益前提下，依法履行职责，并遵循以下基本原则：

## 一、质量优先原则

（一）代理记账机构应当恪守与委托单位签定的“代理记账委托协议书”中的各项约定，在委托单位提供了必要条件的前提下，在规定的时间内按照约定保质保量地完成代理记账业务。

（二）代理记账机构应当建立完善的质量管理体系，优化过程管理、严格过程控制、实施持续改进，全面提升服务质量。

（三）代理记账机构开展代理记账业务，应当对委托单位提供的原始凭证和其他会计资料进行审核，并按照国家统一会计制度的规定，依据审核后的原始凭证办理会计核算。

（四）代理记账业务应当实行三级审核制。一级审核是对原始凭证和其他原始会计资料进行的审核，二级审核是对记账凭证和会计核算业务的审核，三级审核是对会计账簿和会计报表的审核。三级审核应当职能分离，各负其责。

## 二、独立执业原则

（一）代理记账机构从事代理记账业务时，应当保持应有的独立性，在代理记账委托协议书授予的代理权限内，独立行使代理权，不受其他部门、单位和个人不合法的干预。

（二）代理记账机构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、诚实信用原则

（一）代理记账机构在开展代理业务中应讲信用，恪守诺言，诚实不欺，在追求自己利益的同时不损害他人和社会利益，在开展代理记账业务活动中维持各方的利益以及社会利益的平衡。

（二）代理记账机构应当公正地开展代理业务，不得偏袒或迁就委托单位。

（三）代理记账机构不得搞不正当竞争，不得欺行霸市。

#### 四、客户权益保护原则

（一）代理记账机构对委托单位提供的原始凭证等会计资料负有保管的责任，业务处理完毕后，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。

（二）代理记账机构应当公平营销，从定价和服务等方面强调公平对待委托单位。

（三）代理记账机构应当优化内部流程、考核机制等的业务系统，强化深层次的客户权益保障机制，切实提升委托单位对代理记账服务的满意度。