附件2：补贴项目具体内容

1. **财税**

**（一）财税代理服务**

帮助企业建立会计制度和核算体系，规范企业日常财务行为，基于代理服务，提供基础的顾问咨询服务。具体包括但不限于：

1. 日常财务凭证的账务处理；
2. 编制符合会计制度的财务报表；
3. 协助企业进行纳税申报，包括国税和地税；
4. 对企业各类财政资助资金进行单独核算，使其符合科技项目管理财务要求、符合国家财税政策要求；
5. 对企业研究开发费进行单独核算，使其符合研发费加计扣除和高企申报政策要求。

**（二）常年财税顾问服务**

对自聘财会人员的企业，亦可聘请财会机构为其提供顾问咨询服务，帮助企业规范财务管理、准确核算专项资金。具体包括但不限于：

1. 按照企业要求，定期为企业开展财务健康体检，帮助企业建立健全财税管理制度，规范财务核算方式；
2. 为企业提供一对一咨询辅导服务，审查企业账务，与企业管理层、财税管理人员保持沟通，及时发现问题，并结合企业经营情况，提出改进意见或方案；
3. 针对服务过程中遇到的普遍问题、典型问题，阶段性组织企业进行集中问答；
4. 帮助企业在股权结构设计、税务筹划、尽职调查、股权转让及财税政策咨询等方面提供一般顾问意见。
5. **法律**

**常年法律顾问服务**，具体内容包括但不限于：

1. 定期或不定期走访，走访次数不少于1次；
2. 就客户法律需求，提供法律资料，进行法律检索；
3. 就某一法律问题或某一项目提供法律咨询意见；
4. 适时对客户及其管理人员开展法律培训；
5. 日常法律文本审查修改；
6. 受客户委托对外发表相关的声明、公告；
7. 接受客户委托，列席有关的会议、谈判、磋商、协商，并就所讨论的法律问题和有关事项发表独立意见、见解和参考性建议。
8. **人力资源**

**（一）日常人事代理服务**

为企业提供如员工入离职手续办理，薪资、社保、档案和个税的代发代缴等日常事务性工作以及劳动人事咨询服务，包括但不限于：

1. 企业劳动用退工及基本劳动人事事务管理；
2. 企业社会保险及住房公积金代缴，并代为办理相关社保待遇备案、申请手续；
3. 企业薪资代发及个税代理申报，薪资福利计算服务
4. 企业劳动用工年检服务。

**（二）人力资源管理咨询服务**

企业可以聘请服务机构为其提供专业人力资源管理咨询服务，帮助企业提升人力资源管理水平，具体服务内容包括但不限于：

1. 为企业提供关于招聘、入离职、薪资、假勤等通用管理流程以及配套表单，建立基本的制度体系；
2. 为企业提供个性化的员工手册订制服务；
3. 为企业建立包含工资、奖金、津贴、福利在内的薪酬架构体系，在严格控制人力成本的前提下充分发挥薪酬的激励作用。（职等职位体系，股权激励，部门职责说明，岗位说明）
4. 帮助企业建立、优化绩效考核体系，设计一系列能充分反映企业战略要求的考核指标；
5. 为企业梳理各岗位对员工知识、技能、素质的要求，搭建员工能力素质模型，将企业战略和整体人力资源管理有机结合。
6. **供应链**

**（一）进出口报关政策及业务咨询**

1. HS编码归类咨询；
2. 企业通关法律法规及风险咨询；
3. 海关估价管理及税收优化咨询；
4. 进出口业务中涉及国检、外管、食药监等政策咨询。

**（二）进出口供应链服务**

1. 代办服务：包括保险代办、企业注册证件代办、企业生产证件代办、企业设备证件代办等；
2. 物流服务：包括报关、报检、运输、保税仓储和非保税仓储、国际货代等。