

第一项 月初需要准备增值税纳税申报

增值税纳税申报的时间每月1-15日，但是为了应对突发情况，财务人员一般需要在10日前申报。

增值税纳税申报需要注意的事项：

根据我们的销售额，我们账上资金情况，确定本月需要认证进项税额。

公司取得的增值税

发票并不是一次性全部认证为最佳，

本身来说增值税专用发票

进项税发票认证期为360天。我们可以在保证我们增值税纳税正常的情况下，对资金进行合理运用。所以我们必须事先计算好本月最佳的纳税金额。

第二项 计提附加税及相关费用

按照税法要求，企业在计算缴纳增值税的同时，还应计提缴纳部分地税税金，主要包括城市维护建设税和教育费附加，多数地区已开始计提

地方教育费附加

。企业应在月末计提，月初申报缴纳，取得完税凭证冲销计提金额。

这些计提的税金属于企业费用，因此企业在估算当月利润时，也应考虑这些数据。

第三项 网上申报

现在无论是增值税纳税申报还是地方附加税费均可以在网上申报了，无需到税务局申报缴纳，这个不是太难。基本上每个税务局针对当地的网上申报流程都有说明，也有相关的培训。

基本流程如下（网上纳税申报步骤）：

（1）填写申报

表：利用“填写申报表”功能
填写需申报的申报表。

没有在地税部门做过税种登记的税种，网上不能申报；分主附表的，先填写并保存所有附表，然后打开主表进行编辑或直接保存。

（2）正式申报：利用“正式申报”功能将已填写并保存过的申报表正式申报到地税征管系统。

申报表正式申报成功后，不能再进行填写和修改。未正式申报或正式申报失败的申报表，其包含的税种按未申报对待。

（3）网上划

款：利用“网上划款”功能对正式申报的申报表进行开票

，开票成功后，地税局会根据开票信息进行划款，纳税人可在一日后通过“网上划款”功能的实缴查询获取地税扣款信息。

（4）申报查询、划款查询：正式申报及网上划款结束后应利用“申报查询”、“划款查询”进行申报查询、划款查询。

确保需要申报的申报表都已经申报、划款成功。

（5）打印申报表和完税证明。

正式申报成功后，可以通过“申报查询”功能打印出申报表（纸张为A4纸）。

（6）扣款成功后，可以到开户银行打印完税凭证。

有的地方在网上申报增值税，抄税

可以在增值税防伪开票系统里进行抄税呀，抄报税之后，需要去国税局提交增值税申报表。大家可以咨询12366就是了！

如果去税务局的话，顺便就把当月所需要的增值税发票领购回来了，这个是必须去税务局办理的。

第四项 日常会计事务

- 1、根据出纳的报销单，制作相关费用凭证；
- 2、根据销售合同，开具相关发票，并进行账务处理；

3、根据银行回单制作相关往来账务；

4、根据进货合同及收到的购进发票，制作成本凭证；

5、去银行打印完税证明，制作相关税务处理凭证；

6、费用的计提与摊销：

每月固定发生的计提业务，如固定资产计提折旧、无形资产摊销

、水

电费计提

、工资计提等，做

到不漏提也不多提；对存在需要摊销

的费用如开办费、材料成本差异等每月摊销的费用，及时做好摊销分配凭证。

7、根据工资报表，进行相关账务处理。

8、最后对损益类科目核算：

所有单据入账后应认真归集当月损益类科目发生金额，将其分类转入“本年利润”科目，查看当月利润实现情况。

一般来说，小企业涉及的会计处理都比较简单。

第五项 整理装订凭证

这个是每个会计的基本工作，法律对于会计帐簿有明确的保存期限，所以我们一定要对这些原始

凭据保持干净，对会计凭证

进行排序、粘贴、折叠后，原始凭证

附在记账凭证后的顺序应与记账凭证所记载的内容顺序一致，不应按照原始凭证的面积大小来排序。

定期对会计凭证按照编号顺序，外加封面、封底装订成册，并在装订线上加贴封签，这就是会计凭证装订

。在封面上，应写明单位名称、年度、月份、记账凭证的种类、起讫日期、起讫号

数以及记账凭证和原始凭证的张数，并存封签处加盖会计主管的骑缝图章。

会计凭证装订的要求是既要美观大方又要便于翻阅，因此存装订时，会计人员要先设计好装订册数及每册的厚度。一般来说，一本凭证的厚度以1.5—2厘米为宜，太厚了不便于翻阅、核查。有些会计人员在装订会计凭证时采用角订法，装订起来简单易行。

牛皮纸等。

现在企业对装订的企业会计凭证一般装在专业的会计凭证盒子里，一个年度相关的明细帐及汇总帐也需要一起保管在专门的保险柜中。

会计凭证的保管期限和销毁手续必须严格按照会计制度的有关规定执行。会计凭证和账簿需保存30年。

会计凭证保存期满需销毁时，必须开列清单，按照规定的手续报经批准后方可销毁。任何单位都不能自行随意销毁会计凭证。

第六项 出具财务报表

现在企业大部分都是使用财务软件进行账务处理，所以财务报表基本上都是自动生成的。但是

作为财务人员，还是需要知道财务报表制作的原理

，财务报表

是每个项目是由财务软

件中那些科目组成的，这些对于撰写财务分析报告是非常有帮助的。

第七项

临近月底，一般在下旬需要也业务部门商讨本月预计那些销售是当月需要开发票

这样才能让财务自己明白
本月的销售额大概是多少；同时通知采购部门，哪些单位款已付而发票未到，需要去催促的。

第八项月底与行政部门一起制作本月工资报表。

第九项月底应当与出纳对现金盘点及核对银行账务往来。

第十项
核对处理的账务凭证，核对无误后才能进行账务结转。最后在软件中进行结账！

在这项工作中，
财务人员最好对每个月结账前做一个备份，这样如果你在结账后发生有问题，可以直接恢复未结账前的账套。

当然如果在次月发现上月记账中出现了问题，如果在月初可以直接恢复上月账套处理，也可以在本月更正，做红字等方法处理。当然还可以反结账处理。

在实际工作中，出现过很多财务电脑出问题，而很多财务人员对电脑也不是太注意，重装系统时可能就把财务数据格式掉。所以
建议财务人员**对财务数据，包括会计软件备份数据、开票备份数据以及网上申报软件的备份数据最好做异地备份。**

每月工作清单就只有这么多了，希望大家能够完成每个月的工作流程。