

财务人员月末时需处理的会计凭证有哪些

| | |
|------|-------------------------|
| 产品名称 | 财务人员月末时需处理的会计凭证有哪些 |
| 公司名称 | 上海秦苍财务咨询（集团）公司 |
| 价格 | .00/个 |
| 规格参数 | |
| 公司地址 | 剑川路955弄康博科创大厦1008室 |
| 联系电话 | 13020135683 13020135683 |

产品详情

会计凭证是指记录经济业务发生或者完成情况的书面证明，是登记账簿的依据。每个企业都必须按一定的程序填制和审核会计凭证，根据审核无误的会计凭证进行账簿登记，如实反映企业的经济业务。一般企业日常业务内容比较固定，所以月末凭证编制内容变化不大，会计只要按照固定模式逐一编制凭证即可。下面小编为大家整理一下财务人员月末时需处理的会计凭证。

一、完税凭证

完税凭证是指税务机关征收税款、扣缴义务人代扣或代收税款时，向纳税人开具的、证明纳税人履行纳税义务的书面凭证。完税凭证是全面反映税收征纳情况的书面文件。既是纳税单位和个人履行纳税义务的合法凭证，又是税务机关进行税收会计和统计核算、监督的原始凭证。每月月初企业成功申报后，可去银行打印完税凭证，不能在银行打印完税凭证的应去税务机关打印。取得凭证后及时入账，冲减上月计提税金或直接记入当月费用。

二、业务发票处理

将当月填开和取得发票分类入账，按照发票的性质分别通过存货、现金、银行存款、往来账户、应交税费以及费用科目进行核算。将全部专用发票入账后，查看进项税额和销项税额明细账的金额合计，是否与当月防

伪税控

开票系统统计的金额以及网上认证返回的认证金额是否一致，然后计算当月缴纳税金金额

。

三、费用类发票处理

做好内部单据报销制度，规定报销时间，及时收集公司员工手中的费用单据，将其归类入账。认真查看费用单据是否合法，未取得合法凭据的费用是无法得到税务机关的认可。平时还应做好费用入账金额控制，对类似招待费、广告费等存在抵扣限额规定的费用科目，应及时核对发生金额，对超过抵扣标准的费用应减少其入账金额。

四、成本计算及入账处理

对生产性企业，应做好内部单据传递规定，将公司发生的所有与生产有关的内部单据及时有效地传递到财务手中，进行成本核算，确保成本计算的准确。及时编制制造费用归集、分配凭证；生产成本归集、分配凭证；产品入库凭证以及销售成本结转凭证。

五、做好费用计提及摊销

做好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、工资计提以及以工资为基数计提的福利费、教育经费、工会经费等，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。

六、归集损益类科目，结转本年利润

将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。