

徐州新公司会计全套账务处理

产品名称	徐州新公司会计全套账务处理
公司名称	厚德财务咨询服务（徐州）有限公司
价格	10.00/个
规格参数	品牌:出口退税 品牌:公司注册 产地电话:18952186763
公司地址	江苏省徐州市淮海西路29号财富大厦701-702室
联系电话	18952186763

产品详情

徐州新公司会计全套账务处理

徐州厚德财务咨询服务有限公司每月月末和月初是会计为忙碌、为重要的时间，一个月的工作结果都要在这几天进行归集、编制报表和纳税申报。越是忙乱的时候，越容易出现差错，因此会计应将每月的工作进行归类，区分轻重缓急，不要盲目的工作。现以增税一纳税人为例，列举每月会计应该注意的工作点：

一、增税税额计算（一）积极核对销售业务，尽快填开销项票，确定当月销项税额。销售是企业日常工作的点，是企业经营的核心。销售票是财务记账，确定业务发生的合法凭据，因此企业在发生销售业务时应尽快给对方开具票，确定当月销售情况。一个业务从合同签订，到公司发货、对方验收确认、票填开是有一段时间的，这段时间又因为客户的大小、业务往来的频率、各公司验收程序的不同存在差异。有时销售企业甚至不能自主确定开时间，只能根据客户的需要进行票，与税法规定的票要求不符。做为企业的财务人员，特别是负责工作的人员，必须对企业日常销售业务的处理相当明确，熟悉主要客户的票要求，能够在满足客户要求的同时，又不耽误本公司正常的工作处理。为了很好的协调双方的工作，会计人员应当在每月20号左右就开始核实当月开税额，将应该开具票的业务尽早完成，通常企业在每月结束前3天就会停止填开。因此企业若是需要对方给其开具票应尽快联系，不要拖到月底再同对方交涉。（二）认真核对当月进项票，保证票及时认证，确定当月进项税额。通常商品要比票提前到达企业，企业在收好货物的同时还应确认票的开具情况，在规定的时间内未收到票时应与对方联系，索要票。进项票只有通过机关认证审核通过之后，方能进行抵扣税额。目前专用票认证一般是通过网上远程认证系统自行认证，未在单位自行认证的应去机关或中介机构代理认证。因此企业会计应在规定时间及时办理认证，确定当月进项税额。一个企业每月进项票较多时，通常不会在一个月全部认证，而是有选择的认证部分票。票认证时主要考虑三个因素：，当月缴纳税金金额。在机关规定税负范围上下计算当月税金；二，考虑会计存货和成本处理。有些商品当月购入当月销售，这些票应该在当月认证，否则将导致账面库存为负数；生产企业成本计算需要原材料，若当月生产领用材料票未进行认证处理，将会降低产品成本；第三，票是否将要到期。按照税法要求，票自填开之日起90日内（不同类别的票有效期限略有不同，详细介绍参见前面“进项税额抵扣时限的规定”）进行认证。因为多数企业特别是商业零售企业存在销售不开现象，导致进项票盈余，迟迟无法认证。因此企业在认证票时应认真查看当月进项票情况，先将快要到期票进行认证。（三）控制销项开税额，调控进项票税额，做好税款计算与缴纳。增税一般纳税人企业缴纳的主要税种就是增税，增税的通常计算是用当月销项税额减去当月进项税额和上月留存的未抵扣

进项税额。增税计算较为简单，但是控制起来非常复杂，企业要同时考虑到当月销项情况和进项票到达、认证情况，还要考虑机关对企业的税负要求。机关为了控制企业增税的缴纳情况，根据不同类型的企业制定了相应的税负，即全年应该缴纳的增税金额（计算方法可参见前面介绍）。防止企业通过非法操作少缴纳增税。企业通常是将缴纳的增税金额控制在税负标准线附近，有时还会略微低于税负标准。各地税负标准不一，执行力度也存在差异，企业应根据当地情况认真执行。机关的税负标准是指全年企业完成的要求，企业个别月份缴纳税金金额低于或高于税负标准都是正常的。但是个别企业负责人在处理时往往比较“认真”，通过多种途径将每月增税的缴纳金额都控制在税负标准线上，这样处理是没必要的。

二、计提地税税金按照税法要求，企业在计算缴纳增税的同时，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。

三、其他税种计算及缴纳正常月份，企业只需考虑计算增税及计提的地税税金，但个别月份如季度、年末结束应计算缴纳所得税；根据机关要求按季度或半年缴纳花税、房产税、土地使用税等。

（一）所得税所得税一般是按季预缴，年终汇算清缴（详细介绍可看前面内容）。会计在季度结束月份进行账务处理时应全面考虑该季度各月份的经营情况，在做账之前估算该季度应缴纳所得税金额，不足之处及时调整。所得税征收和计算方法较多，会计应根据企业所得税的征收方式，处理企业的收入与费用单据的比例。所得税也应在季度结束月份计提，次月纳税申报取得完税凭证后冲减计提金额。

（二）按季度或半年缴纳的税种处理有些税种通常不是按月份计算的，如花税中的购销合同通常是按季度缴纳；房产税、土地使用税一般是按半年缴纳，具体缴纳月份由当地机关规定。会计在进入企业后应首先确定企业日常主要申报和具体申报时间，在申报月份按时申报，足额缴纳税金。

（三）特殊税种单独处理有些税种如车辆购置税、车船税、契税、土地增税，平时一般不会遇到，因此也不要特别在意，只要在实际发生时，确定缴纳和申报方法认真处理即可。

四、做账资料准备

（一）现金、银行存款明细核对货币资金是企业容易出现问题的资产，因此企业每月都应认真核对每笔款项的进出记录。月底打出银行对账单同企业银行明细账认真核对往来，对存在出入的地方及时处理，确保银行账务明确。在工作实务中，多数企业的银行账务都存在出入，不能与实际业务相吻合，有时因为处理不当导致月底银行账面余额出现负数，所以每月结账前的银行核对是很必要的，发现问题及时处理。归集当月所有费用单据和费用项目，确定账面有足够现金能够支付，防止账面现金余额出现负数。

（二）业务往来核对将本月入账进项和销项票仔细核对，确定每张票的结算方式，是现金结算的索要收据证明，是银行结算的应取得对应的银行结算凭据，是往来挂账的按号入座认真入账。

（三）存货成本核算每月做账前好将上月底账面库存商品的名称、单价、金额详细列出，结合当月销售票和进项票的票信息，计算入账后账面存货成本变动对利润的影响，不要盲目的认证票和领用存货，导致账面库存出现负数或成本变动浮动太大，影响当期利润。根据当月销售情况，及时收集存货出入库单据，计算产品成本或销售成本，估算当月利润。

五、编制凭证同一企业日常业务内容比较固定，所以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。企业通常业务凭证类别有以下几类：

（一）完税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（如印花税等不需要预先计提的税金，在取得时直接记入费用）。

（二）业务票处理将当月填开和取得票分类入账，按照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的传递到财务手中，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。

六、纳税申报前面所做的工作基本是为纳税申报准备的，因为企业只有进行了纳税申报，机关才能对企业进行税款征收，而传统意义上的会计报表只是记录企业经营状况的报表，不是机关征收税款的依据，企业应根据申报的不同税种填制和申报对应

的纳税申报表。企业应根据自身的经营性质确定纳税税种，并根据当地机关要求的申报方式按时进行申报。纳税申报成功后应及时打印完税凭证，取得完税凭证后，一个月的会计工作才算结束。