

一、月底前整理好当月票据，寄出单号及时告知会计

小规模每月需邮寄财务资料:

- ①收入发票
- ②成本费用发票
- ③发票汇总表及明细表（Excel 版和纸质版）
- ④银行对账单（Excel 版和纸质版）和银行回单（纸质版）
- ⑤当月工资表（Excel 版和纸质版）

一般人月初需邮寄财务资料:

- ①销项发票（收入票）
- ②进项发票（成本专票）
- ③费用发票
- ④发票汇总表及明细表（Excel 版和纸质版）
- ⑤认证汇总表及明细表（Excel 版和纸质版）
- ⑥银行对账单（Excel 版和纸质版）和银行回单（纸质版）
- ⑦当月工资表（Excel 版和纸质版）

二、月初税控抄报清卡

税控抄报流程:

报税处理->网上抄报->上报汇总->反写（反写成功后请务必截图发会计）

开票截止日期次月征期最后一天

一个公司成立的时候默认都是小规模纳税人，这个是没得选的，如果公司有需要也可以自主申请成为一般纳税人。

小规模认定标准：年增值税销售额必须小于等于 500 万，对于一般纳税人并没有这个限制，这里的年销售额是指连续 12 个月，并不是指公历 1.1 号-12.31 号。如果小规模纳税人年销售额大于了 500 万，就要被强制升为一般纳税人。