

一、月初 1-3 日，通知客户邮寄或发送以下资料：

- 1.上个月的费用、成本发票、社保公积金单据或表单；
- 2.已签字的工资表；
- 3.网银导出的上月的银行对账单、银行回单。

二、月初 4-6 日：

- 1.打印开票税盘销项汇总表，核对销项发票的税额、销售额和发票数量；
- 2.登录进项税额勾选认证平台，勾选进项发票，核对进项税额的数量和金额，打印勾选清单和明细；
- 3.对于一般纳税人的客户，每月初，在开票税盘抄税；小规模纳税人，则每季度初抄税。

三、月初 7-10 日，根据发票和汇总表做账制单，并编制财务报表。

四、月初 11-15 日：

- 1.登录增值税申报系统，填制纳税申报表；
- 2.通知客户核对税金金额，确认无异议后完成纳税申报并缴纳税款；
- 3.登录开票税盘进行清卡。

五、月中月末 15-31 日：

- 1.整理并装订记账凭证，补齐缺漏票据；
- 2.与客户沟通企业财务状况、经营状况和涉税风险；

3.告知客户企业的利润情况，并预测企业所得税；

4.提醒客户及时取得成本、费用发票，以避免高额企业所得税。