代理记账每月资料清单

适用：中小企业、小规模纳税人、一般纳税人、刚注册公司

这份清单用于每月交资料前自查。重点不是把资料一次性堆给会计，而是知道每份资料找谁要、用来核对什么、缺了会影响什么。

一、每月基础资料

适用于普通中小企业、小规模纳税人、一般纳税人和刚注册的新公司。先把基础资料交齐，再判断是否需要补专项资料。

资料	找谁要	用来核对什么
销项发票、进项发票、未开票收入明细	开票员、业务、老板	核对收入、成本、税费和申报表是否一致。
对公账户流水、银行回单、收付款说明	出纳或网银管理员	核对到账、付款、借款、往来款和费用是否有业务背景。
费用票据、付款截图、费用申请或报销单	行政、采购、业务、老板	判断费用是否属于公司经营，金额和付款是否对应。
工资表、社保清单、个税申报表、银行发放记录	人事、老板、会计	核对工资人数、社保人数、个税申报和实发金额。
销售合同、采购合同、报价单、订单	业务、采购、老板	核对发票、银行流水和业务事项是否能互相解释。

二、库存和成本资料

有采购、库存、生产或仓储的企业，不能只按发票记成本。货物流转和账面成本要能对应。

资料	找谁要	用来核对什么
采购订单、送货单、入库单	采购、仓库	核对供应商、数量、单价、入库时间和付款资料。
销售订单、出库单、物流单	业务、仓库、物流	核对收入确认、出库数量、客户和成本结转。
月末盘点表、差异说明、报损记录	仓库负责人	解释账面库存和实际库存差异。
生产领料、人工、制造费用或 BOM 资料	生产、仓库、财务	核对工厂成本归集和订单毛利。
退货、换货、样品和赠品记录	售后、业务、仓库	解释库存减少、收入调整和毛利波动。

三、每月交付前复核

会计完成申报前，老板至少应看到资料缺口和税费结果，而不是只看到一张申报截图。

复核项	谁确认	确认重点
本月收入和银行到账	老板、业务、会计	开票收入、未开票收入、到账金额是否能说明。
成本费用和供应商资料	采购、老板、会计	费用是否有真实业务和对应凭证。
税费金额和申报状态	会计、老板	增值税、企业所得税、个税、社保和附加税费是否已确认。
往来款和老板垫付款	老板、出纳、会计	借款、垫付款、报销和公司费用是否分清。
下月要补资料	各责任人	缺哪份资料、找谁补、什么时候补。

使用说明

本清单由佛山市金豆财税咨询有限公司整理。内容用于企业内部资料准备和沟通，不替代主管部门、银行或税务机关的正式要求。电话/微信：18927735058。