

1. 审核原始凭证。拿来原始凭证后，要检查是否合乎入账手续（1）付款单位的名称、填制凭证的日期、经济业务内容、数量、单位、金额等要素是否完备；（2）大小写金额是否一致，与剪口处是否相符；（3）是否有开发票单位的签章；（4）是否有相关人员的签名。

2. 填制记账凭证。根据原始凭证的分类我们就可以做凭证了，凭证也叫传票。比如我们拿到一张 1000 元的借条，我们根据它做记账凭证。先写日期，再写摘要，写上科目，写上金额，附凭证有几张原始凭证，就填几张。记账凭证编写完毕。

3. 数据复核。主要是检查有没有错误。

4. 记账。即根据记账凭证登记入账。一般来说，小规模公司必备账本主要有：现金日记账、银行日记账、总账、三栏明细账。

5. 编制会计报表。会计报表需分别根据总账科目余额、明细账科目余额以及总科目和明细科目余额分析计算填列。另外，对于会计报表附注中的某些资料，需要根据备查登记簿中的记录编制。

6. 纳税申报。当前，企业需要申报的税种主要包括：增值税、所得税等。企业应根据规定进行纳税调整，依法计算出各类应纳税额。

