

## 财务事宜清单

下列清单（不分先后顺序）适用于小型公司筹备阶段的准备工作  
请根据你公司的具体情况进行选择



- 确定是否需要从税务局 (CRA) 取得一个商业帐号 (Business Number)
- 开通一个公司银行账户--注意该账户需提供完整的公司交易记录
- 确保及时在下列机构更新公司的相关信息：
  - 税务局
  - 公司注册处
  - 银行
  - 当地政府
- 了解公司的财务年度，以避免错过报税的最后期限
- 谁将负责公司的文档管理？
  - 你本人
  - 家庭成员或朋友
  - 簿记人员
  - 会计师
  - 其他
- 通常所有的重要文件需要保存至少 6 年时间
- 与专业的注册会计师商量下列事项：
  - 财务信息管理系统
    - 财务软件
    - 微软 Excel
    - 手工记录
  - 公司的节税方案
  - 适用于统计公司的收入与开支的公司财务报表
- 确定使用何种文件存档系统
  - 购买一个文件存档系统
  - 使用档案夹来创建一个自己的文件存档系统
- 确定如何管理下列文件：
  - 客户资料
  - 应收账款
  - 应付账款
  - 公司开支
  - 政府信函
- 确定将使用下列何种表格：发票，费用明细表，应收账款明细表，及欠款通知单
- 学习并理解几种主要的财务图表：
  - 收益表
  - 资产负债表
  - 现金流量表
  - 财务指标分析
- 与银行的工作人员商议各种不同的支付方式（例如：现金，支票，信用卡，借记卡，等等）
- 将公司的应收账款控制在 30 天之内
- 在公司经营初始阶段，需要每个月统计公司的销售额，费用和利润
- 将代收的消费税 (GST) 存入特定公司账户并定期上缴税务局，不可将该款项随意使用
- 在银行单独开设一个帐务，每 3-6 个月使用该账户来支付税款，这样可以避免在年终时支付大笔税款
- 尽量参加下列机构的相关培训以获得更多的商业资讯：
  - 税务局
  - 商业资讯局
  - 大专院校
  - 其他\_\_\_\_\_

如需了解更多信息或帮助，请联系 *The Business Link* 的咨询电话 1 800 272-9675