



国家中等职业教育改革发展示范学校建设
会计实训教材 校企合作系列

企业会计岗位 核算实务

蒙丽容 / 主编



立信会计出版社
LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE



国家中等职业教育改革发展示范学校建设
会计实训教材 校企合作系列

企业会计岗位 核算实务

蒙丽容 / 主编



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

企业会计岗位核算实务 / 蒙丽容主编. —上海: 立信会计出版社, 2013. 9

(国家中等职业教育改革发展示范学校建设会计实训教材校企合作系列)

ISBN 978-7-5429-4019-3

I. ①企… II. ①蒙… III. ①企业管理—会计—中等专业学校—教材 IV. ①F275.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 238268 号

策划编辑 余 榕
责任编辑 余 榕
封面设计 周崇文

企业会计岗位核算实务

出版发行 立信会计出版社
地 址 上海市中山西路 2230 号 邮政编码 200235
电 话 (021)64411389 传 真 (021)64411325
网 址 www.lixinaph.com 电子邮箱 lxaph@sh163.net
网上书店 www.shlx.net 电 话 (021)64411071
经 销 各地新华书店

印 刷 常熟市梅李印刷有限公司
开 本 787 毫米×1092 毫米 1/16
印 张 20 插 页 1
字 数 463 千字
版 次 2013 年 9 月第 1 版
印 次 2013 年 9 月第 1 次
印 数 1—3 100
书 号 ISBN 978-7-5429-4019-3/F
定 价 35.00 元

如有印订差错,请与本社联系调换

国家中等职业教育改革发展示范学校建设

会计实训教材 校企合作系列

编委会名单

主 任 韦雁玲 广西银行学校会计教学部主任
副 主 任 胡志勇 广西财政厅财会考试培训中心主任
张红梅 广西银行学校会计教学部副主任

参编行业专家 (排名不分先后)
官小军 厦门网中网软件有限公司注册会计师
覃惠萍 广西机电设备总公司注册会计师
谢 聪 南宁市中智会计代理公司注册会计师
黄隽梅 南宁市佳永商务有限公司会计师
刘俊峰 广西南宁驰鼎科技有限公司总经理

参编学校教师 (排名不分先后)
蒙丽容 吴 瑶 梁 湛 陆振萍 许小曼
李树佳 刘智慧 李 燕 张 祺 邹 虹
崔丹婷 李思静 陈 添 陈素萍

GENERAL PREFACE 总 序

《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010—2020年)》提出：“大力发展职业教育。”“把提高质量作为重点。以服务为宗旨，以就业为导向，推进教育教学改革。实行工学结合、校企合作、顶岗实习的人才培养模式。”“建立健全技能型人才到职业学校从教的制度。调动行业企业的积极性。”“建立健全政府主导、行业指导、企业参与的办学机制，制定促进校企合作办学法规，推进校企合作制度化。鼓励行业组织、企业举办职业学校，鼓励委托职业学校进行职工培训。制定优惠政策，鼓励企业接收学生实习实训和教师实践，鼓励企业加大对职业教育的投入。”专业建设的核心是课程建设，课程建设的核心是教学内容改革与创新，教材则是教学内容的主要载体，教学基本建设的重要内容，更是教学改革成果的具体体现。

在“国家中等职业教育改革发展示范学校建设”中，会计专业是目前全国各中等职业学校设置较为普遍的专业之一，招生规模大，在校生人数多。近年来，全国中职会计专业的教材建设取得了长足进步，各学校一线骨干教师，根据《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010—2020年)》提出的要求，系统研究了国内外中等职业教育的特点，不断总结全国各中职学校成功教学经验，依托自身教学改革和专业建设推出很多高质量的教材。

广西银行学校作为“国家中等职业教育改革发展示范学校建设”第一批立项建设学校，其会计专业实力雄厚，有一支业务水平高、教学能力强、专兼结合、双师型结构的优秀教学团队。近年来，这支团队在大力推进教学改革的基础上，在专业建设方面取得了明显成效，毕业生就



业率达到 95% 以上,毕业生双证率达到 99% 以上,地域品牌效应显著,已经成为广西中职学校会计专业学生规模最大的学校。广西银行学校教师依据教学改革成果,结合中职教育人才培养目标和会计专业特点,以本校为主,在会计专业理事分会的指导下,联合行业企业专家,推出一套具有很强的实用性和科学性的高质量的基于工作过程的会计实训教材。

本套基于工作过程的会计实训教材主要具有以下特征:

(1) 从职业能力出发,注重培养学生的岗位技能。技能型人才是中等职业教育的培养目标,会计职业技能是学生立足社会之本,本套教材从会计岗位工作过程入手,突出培养学生的岗位实践动手能力,每部分教学内容把“基础知识”、“岗位技能”、“职业素养”等教学目标有机整合,设置职业能力目标,明确典型工作任务,引导学生进行有效学习。

(2) 注重学生可持续发展的需要,拓宽学生视野。在突出培养学生实践动手能力的同时,也兼顾学生可持续发展能力的培养,本套教材在编写时充分考虑了中职学生职业发展需求和综合能力的培养,又融入会计专业理论知识,尤其是对与实践业务紧密结合的会计专业理论知识进行了一定的拓展,为学生进一步深造和走上工作岗位的后续发展奠定基础。

(3) “岗位、证书、订单”一体化有效衔接。“岗位、证书、订单”一体化是中等职业教育教学组织的重要方式,配合教学形式的要求,本套教材中按“岗位”设置内容,结合考取职业资格证书的要求,让学生在学习过程中能够进行即时训练,在每一业务活动后均设置“练一练”内容,进一步巩固学生所学内容的同时,有效地与职业资格证书相衔接,并对职业技能进行系统训练。

(4) 校企合作,突出职业素养的培养。校企合作是中等职业教育永恒的主题,在“国家中等职业教育改革发展示范学校建设”中,企业全

程参与专业建设。在本套教材编写过程中,广西银行学校专门成立了教材编委员会,从课程标准的制定到教材的编写与审定,校企共同参与其中,尤其在实践环节的内容和处理方法上,由企业人员把关,使教材的会计岗位特色更加鲜明,更适合培养学生的综合技能。

本套教材依据《企业会计准则》和《小企业会计准则》编写,是广西银行学校和行业企业专家在国家中等职业教育改革发展示范学校建设中的心血和结晶,不论是课程标准的开发,还是教学内容的把握、教学方法的运用、教学设计和创新,都凝聚了编写队伍多年的教学经验和心血,本套教材的出版,相信会为中职教育教材建设的不断发展提供新的助力。

韦雁玲

2013年8月

FOREWORD 前言

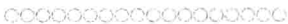
为全面贯彻落实《中共中央 国务院关于深入教育改革全面推进素质教育的决定》的精神,教育部职业教育与成人教育司高度重视职业教育教学改革和教材建设工作。近年来,在教材建设方面,打破传统的“学科化”内容体系,关注企业的需求,把职业岗位、实践导向作为构建教学内容的切入点,构建能力为本位的教学内容体系,实现理论与实践一体化教学,已在职业教育界达成共识。本书正是基于这样的出发点进行编写的。

本书主要特点如下:

(1) 仿真业务单据,与岗位零距离对接。本书在编写过程中得到了企业的大力支持,曾到多家企业进行调研,采集了大量的原始单据样式,并听取了企业专家关于教材编写的建议,使教材直接对接岗位,业务内容以仿真的原始单据展示,增加了学生的感性认知,培养学生识别原始单据、使用原始单据的能力。

(2) 遵循职业教育特点和学生的认知规律。本书突出学生的动手能力和专业技能的培养,从学生职业岗位能力形成的角度入手,对教学内容进行整合,强化职业知识、能力和素质的培养。在内容安排上,从“认知活动”到“岗位练兵”,层层递进,既有对业务处理所需知识的综合概括,又有具体岗位业务的操作,将理论与实践有机地结合起来,有助于学生自主学习和后续提高,同时培养学生继续学习的能力。

(3) 手工实训与电算化核算同时进行,旨在提高学生处理会计信息的能力。本书在教学内容安排上,共设计了十一个模块:模块一为会计工作流程与会计技能;模块二至模块十为各岗位典型的会计业务核



算;模块十一为综合实战演练。其中,模块十一采用同一套实训资料,在手工实训的同时,配套电算化核算所需要的基础数据,启用总账、工资、固定资产、购销存等模块,按手工与会计电算化同步进行的方式,让学生在深入学习各岗位业务操作的基础上进行综合演练,适应岗位变化的需要,培养学生综合业务处理能力。提高学生处理会计信息的能力,让学生充分体会会计现代化带来的高效率与乐趣。

本书由蒙丽容担任主编,负责设计教材编写方案,组织教材编写。本书的编写分工如下:模块一、模块二、模块四、模块十、模块十一由蒙丽容编写;模块三、模块七、模块八由吴瑶编写;模块五、模块六、模块九由张红梅编写。

本书主要适合中等职业院校会计及相关专业教学使用,也可作为社会培训教材和会计人员的工作参考书。

本书在编写过程中,得到了企业专家的大力支持,注册会计师黄海萍给本书的财产物资岗位、税务岗位等多个模块进行了审稿,在此表示衷心的感谢!

由于编者水平有限,本书虽经认真审阅,但疏漏和不足之处乃在所难免,敬请会计专家和使用本书的师生批评指正,编者将不胜感激!

编 者

2013年9月

教学课件索取单

敬爱的老师：

感谢您使用我们出版社的教材。为了方便教学,教材配有相关教学课件。如果您需要,请您填写下面表格中的相关信息,并以电子邮件的形式发到我社,我们在核对您的信息后,即免费向您提供教学课件。

我们的联系方式：

地址：上海市中山西路 2230 号 1 号楼 1507 室 邮 编：200235

立信会计出版社

电 话：(021)64411223(O)

电子邮件：victoria_tysx@126.com

联系人：余榕

教材名称				作者姓名		
教师姓名		性别		身份证号		
学 校			院系		教研室	
学校地址					邮 编	
职 务			职称		办公电话	
E-mail			手机		宅 电	
通信地址					邮 编	
所选教材			教材用量		册	
委托订购单位						

您对本教材的意见和建议是：

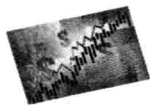
CONTENTS 目 录

模块一 会计工作流程与会计技能	001
任务一 会计实训.....	001
任务二 会计岗位职责与会计人员职业道德.....	002
任务三 会计工作流程.....	005
任务四 会计基本操作技能.....	006
任务五 常见单证介绍及示例.....	011
模块二 筹资与投资岗位	022
任务一 实收资本的核算.....	022
任务二 资本公积、盈余公积的核算.....	032
任务三 银行借款的取得、计息与归还.....	035
任务四 应付债券的核算.....	039
任务五 交易性金融资产的核算.....	042
模块三 出纳岗位核算	049
任务一 出纳岗位的认知.....	049
任务二 现金业务.....	052
任务三 银行结算业务.....	056
模块四 财产物资岗位核算	066
任务一 存货的核算.....	066
任务二 固定资产的核算.....	084
任务三 无形资产的核算.....	092
模块五 往来岗位核算	096
任务一 应收及预收款项的核算.....	096
任务二 应付及预付款项的核算.....	112
模块六 薪酬岗位核算	122
任务一 职工薪酬的计算.....	122
任务二 支付职工薪酬的核算.....	129



任务三 分配职工薪酬费用的核算·····	143
模块七 成本岗位核算 ·····	147
任务一 材料费用的归集与分配·····	147
任务二 职工薪酬费用的归集与分配·····	151
任务三 外购动力、折旧、其他费用的归集与分配·····	152
任务四 辅助生产费用的归集与分配·····	158
任务五 制造费用的归集与分配·····	162
任务六 废品损失的归集与分配·····	164
任务七 生产费用的分配及完工产品成本的结转·····	169
 模块八 税务岗位核算 ·····	173
任务一 税务登记·····	173
任务二 增值税会计·····	177
任务三 消费税会计·····	183
任务四 营业税会计·····	189
任务五 企业所得税会计·····	195
任务六 个人所得税会计·····	202
 模块九 财务成果岗位的核算 ·····	208
任务一 财务成果的认知·····	208
任务二 营业收入的确认与核算·····	210
任务三 费用的确认与核算·····	224
任务四 营业外收支的核算·····	231
任务五 损益结转的核算·····	234
任务六 所得税费用的核算·····	237
任务七 利润的核算·····	240
 模块十 总账报表岗位 ·····	244
任务一 财务报表的认知·····	244
任务二 财务报表的填列·····	244
 模块十一 综合实战演练 ·····	254
实训目的·····	254
实训要求·····	254
实训准备·····	255
实战企业背景资料和经济业务·····	255

模块一



会计工作流程与会计技能

学习目标

1. 了解会计实训的目的和要求
2. 了解会计岗位的设置及岗位职责
3. 熟悉会计工作流程
4. 掌握会计岗位基本技能
5. 识别并学会使用原始单证

认知任务

1. 会计实训的目的、组织形式与考核
2. 会计岗位职责与会计人员职业道德
3. 会计工作流程
4. 会计基本技能(审核原始凭证、填制记账凭证、编制报表、装订会计档案)
5. 掌握常用原始单证的用途及填制方法



任务一 会计实训

一、会计实训的目的与内容

通过会计实训,培养学生会计业务处理能力,能够比较系统地学习企业核算的基本程序和具体操作方法,加强学生对会计基本理论的理解、基本方法的使用和基本技能的训练,达到理论知识与会计实务的统一,培养学生严谨的工作态度和敬业精神,提高记账、算账、报账的动手能力,为他们毕业走上工作岗位后,缩短“适应期”,胜任工作,打下坚实的基础。

本书共有十一个模块,模块一为会计工作流程与会计技能;模块二至模块十是分岗位核算,以典型业务为主线,设计了各岗位日常业务核算、计算产品成本、期末业务结转、计算净利润并进行利润分配的会计资料;模块十一是综合实战演练,设置了从建账到编制会计报表的整个流程,既可采用手工进行会计业务核算,也可同时采用计算机进行。同一套会计资料通过手工和电算化同时进行,让学生能够深入地了解会计数据的产生过程,加深对各核算过程的了解,体会会计现代化的高效率带来的乐趣。

二、会计实训的形式

会计实训的形式,既可以采用学生单人多岗在实训中独自完成全部操作,也可以采用多人

分岗操作,然后轮岗的形式。其目的都是通过各岗位业务的实训,全面熟悉会计岗位的具体工作,包括筹资与投资岗位、出纳岗位、财产物资核算岗位、往来业务核算岗位、薪酬岗位、成本岗位、税务岗位、财务成果岗位、总账报表岗位等会计岗位的工作。实习结束,由学生本人写出一份总结实训体会的报告,使之进一步熟悉、掌握有关制度,提高财经应用文写作能力。

三、实训考核

模块二至模块十中的实训主要考核学生分析审核原始凭证、填制记账凭证、登记明细账的能力,由指导老师根据学生在实训过程中的表现以及实训任务的完成情况进行评定。模块十一实训结束后,由老师根据学生表现及全部实习成果进行考核评价,考核标准参考如下。

(一) 手工实训部分(占 60%)

- (1) 实习过程中的独立性及实习态度、纪律占 5%。
- (2) 经济业务账务处理的准确性占 40%。
- (3) 操作的规范性(即凭证、账页、报表中字迹是否清晰、工整,阿拉伯数字是否符合规范要求)占 5%。

(4) 实训体会报告质量占 5%。

(5) 会计档案整理、装订占 5%。

(二) 会计电算化实训部分(占 40%)

- (1) 账套的完整性,占 5%。
- (2) 会计核算的日常业务处理,占 10%。
- (3) 会计期末处理,占 10%。
- (4) 会计报表编制,占 10%。
- (5) 手工实训与电算化实训结果勾稽比对,占 5%。



任务二 会计岗位职责与会计人员职业道德

一、公司组织机构设置

公司组织机构是公司存在和运行的制度体现与保障,是公司成为法人组织的必要条件,也是公司实现有效治理的基础。

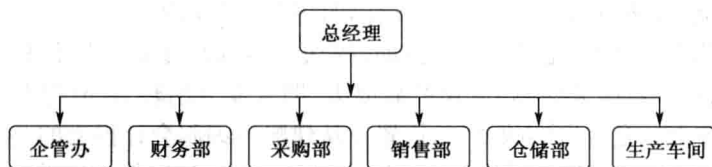


图 1-1 公司组织机构表

根据公司组织机构设置的原则中任务与目标、专业分工与协调、集权与分权、指挥统一与精简机构等原则,一般公司设有以下组织机构,见图 1-1。

二、财务部会计岗位设置的原则

会计岗位设置是指一个单位会计机构内部根据业务分工而设置的职能岗位。在会计机构内部设置会计工作岗位,有利于明确分工和确定岗位职责,建立岗位责任制;有利于会计人员

钻研业务,提高工作效率和质量;有利于会计工作程序化和规范化,加强会计基础工作。根据《会计基础工作规范》的要求,会计岗位设置的原则如下。

(一) 根据本单位会计业务的需要设置会计工作岗位

各单位会计工作岗位的设置应与其业务活动规模、特点和管理要求相适应,保证会计信息的生成、加工和传递真实可靠、及时有效。会计工作岗位可以一人一岗、一人多岗或一岗多人。

(二) 符合内部牵制制度的要求

出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、成本、费用、债权、债务账目的登记工作,不得兼任计算机维护工作;出纳人员以外的会计人员不得经管现金、有价证券和票据;会计机构负责人(会计主管人员)不得兼任出纳和监事工作;会计人员不得兼任内部审计工作;记账人员不得兼任采购员和保管员工作;审核记账人员不得兼任软件操作人员的输入工作。

在设置会计岗位时,必须遵循“不相容职务相分离原则”。资产的保管与记载、出纳与会计、采购订货与质检验收、业务销货与仓储保管、工资计算与审核支付、采购订货与仓储保管等岗位职责不能由一个人负责。

(三) 会计岗位要有计划地轮岗

《会计基础工作规范》第十三条规定:“会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换。”定期或不定期地轮换会计人员的工作岗位,有利于会计人员全面熟悉会计核算与监督业务,不断提高会计业务技能和业务素质。

(四) 要建立会计工作岗位责任制

会计工作岗位责任制是指明确各项会计工作的职责范围、具体内容与要求,并落实到会计岗位或会计人员的一种会计工作责任制度。它应做到事事有人管、人人有专责,从而提高会计工作效率,保证会计信息质量。

三、会计岗位职责

手工核算会计岗位见表 1-1。

表 1-1 手工核算岗位分工及岗位职责

岗位名称	主要职责
财务经理	拟定公司财务制度,主持公司日常财务核算,审核会计报表,编制资金计划,主持年度财务决算,制定其他会计岗位职责,指导日常核算工作及岗位培训
出纳	按照国家有关现金管理规定和银行结算制度的规定,办理现金收付、银行结算业务和其他货币资金的结算管理,负责登记现金、银行存款日记账,编制银行存款余额调节表,保管好库存现金、有价证券及有关印章、重要空白凭证,在总账会计的监督下对现金进行盘点
总账会计	审核、汇总所有记账凭证,编制科目汇总表,登记总账,主动与各明细账会计核对账户余额,保证账证相符,编制月度、季度及年度的会计报表,审核出纳编制的资金日报表,并不定期进行抽查,保管会计档案
筹资与投资会计	了解有关法律、法规,掌握所有者投入的不同形式的货币和非货币资金、留存收益的核算;熟悉申请银行借款的程度与要求,拟定借款合同;编制实收资本、短期借款、交易性金融资产等筹资业务与投资业务记账凭证,并登记相关明细账,编制有关资金报表
财产物资会计	负责存货、固定资产、无形资产、在建工程等有关的记账凭证的编制及相关明细账的登记,建立固定资产卡片,定期或不定期抽查账实相符情况,年末对财产物资进行监盘,确保财产物资安全完整
往来会计	负责往来单位货款的收回与支付、计提坏账准备等有关记账凭证的编制,登记应收账款、预收账款、应付账款、预付账款、其他应收款、其他应付款、应收票据、应付票据、坏账准备等明细账,督促往来单位清还销货款,提供销售与资金回笼情况资料



(续表)

岗位名称	主要职责
薪酬会计	正确编制工资结算表,并办理代扣各种款项,按时发放工资;编制工资分配、工资发放、提取社会保险费、住房公积金、职工教育经费、工会经费等业务的记账凭证,并登记明细分类账,定期向财务经理汇报职工薪酬情况,编制相关的薪酬统计报表
成本会计	根据生产工艺的特点协同财务经理制定生产成本核算程序,收集成本核算资料,审核各类统计报表,负责生产成本、制造费用的核算、记账凭证编制和明细账的登记,提供成本分析资料
税务会计	负责发票管理和其他日常涉税事项,根据国家税收法律、法规进行纳税申报,并负责结转未交增值税、计提营业税金及附加、计提所得税等相关业务的记账凭证的编制,登记应交税费明细账,做到依法纳税,合理规避企业涉税风险,分析税负情况,提出合理化建议
财务成果会计	办理销售款项结算业务,核算与利润有关的成本、费用的核算,利润形成及利润分配的核算

电算化岗位设置及职责见表 1-2。

表 1-2

电算化岗位设置职责表

岗位名称	主要职责
电算主管	负责协调计算机及会计软件的运行,可由财务经理担任
软件操作	负责输入记账凭证和原始凭证等会计数据,输出记账凭证、会计账簿,由会计人员担任
审核记账	对输入计算机的会计数据(记账凭证和原始凭证等)进行审核,由会计稽核人员担任
电算维护	负责计算机硬件软件的运行,一般由计算机专职人员负责
电算审核	负责监督计算机及会计软件系统的运行,防止计算机进行舞弊,由会计稽核人员担任
数据分析	负责对计算机内的会计数据进行分析,可由财务经理负责



延伸阅读 《会计基础工作规范》、《会计电算化工作规范》

四、会计人员职业道德

会计人员应遵循的职业道德如下:

- (1) 会计人员在会计工作中应当遵守职业道德,具有良好的职业技能,严守工作纪律,努力提高工作效率和工作质量。
- (2) 会计人员应当热爱本职工作,忠于职守,严肃认真地履行岗位职责,爱岗敬业。
- (3) 会计人员应当实事求是、讲求信用,保守商业秘密,诚实守信。
- (4) 会计人员应当公私分明、自我约束、不谋私利、廉洁自律。
- (5) 会计人员应当真实地反映经济业务事项,公允地提供会计信息,不偏不倚地对待利益关系各方,客观公正。
- (6) 会计人员应当熟悉并严格执行法律、法规、规章及国家统一的会计制度和企业规章,坚持准则。
- (7) 会计人员应努力钻研业务、及时更新知识,增强职业判断能力,适应工作要求,自觉提高职业技能。
- (8) 会计人员应当熟悉本企业的生产经营、业务流程和管理情况,运用掌握的财务会计信息和会计方法,积极参与预测、决策及管理。
- (9) 会计人员应当具有鲜明的服务意识和文明的服务态度,不断提高服务质量。



任务三 会计工作流程

会计工作流程就是会计人员在会计期间内,按照国家规定的会计制度,运用一定的会计方法,遵循一定的会计步骤,对经济数据进行记录、计算、汇总、报告,从编制会计凭证、登记会计账簿到形成会计报表的过程。作为一名会计人员,除了要熟知会计工作的流程外,还要充分了解企业的生产、经营和管理的流程,以及生产经营和管理的特点和要求,才能更好地处理会计业务。会计工作流程主要包括以下几个步骤。

一、建账

建账即依法取得和启用会计账簿。我国《会计法》规定:各单位必须依法设置会计账簿,并保证其真实、完整。

手工建账就是根据企业具体行业要求和将来可能发生的会计业务情况,购置所需要的账簿,根据会计处理程序开设总账和明细账。

在电算化建账中,会计数据是以账套为载体的。电算化建账是要在财务软件中建立一套符合本单位情况的账套的过程,包括输入公司名称、地址、电话、设置行业类别、会计科目、设置操作员、指定账套主管、权限设置等。

二、审核原始凭证

在经济业务事项或交易发生时,由经办人员取得外来原始凭证或填制自制原始凭证。由会计人员对原始凭证及其内容的真实、合法、准确、完整性进行审核。手工操作与电算化相同。

三、编制记账凭证

对发生的经济业务进行确认与计量,并根据审核无误的经济业务事项填制记账凭证。手工操作与电算化大致相同,不同的是采用的工具不同。

四、审核记账凭证

审核记账凭证,手工操作与电算化基本相同,不同的是在不同的介质上进行。

五、编制科目汇总表

手工操作是对记账凭证进行汇总,按合计数填制科目汇总表;电算化下则是自动生成科目汇总表。

六、登记有关账簿

手工操作是根据会计凭证分别登记日记账、总分类账和明细分类账,并结出发生额和余额;电算化记账是总账、明细账、日记账以及各种辅助账不分先后同时记录,并自动结出余额。

七、编制试算平衡表

手工操作是根据总分类账试算平衡表和明细分类账试算平衡表,检查记账有无错误;电算