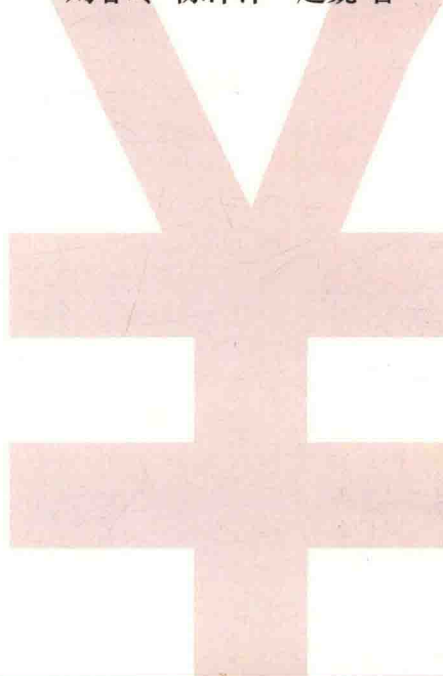
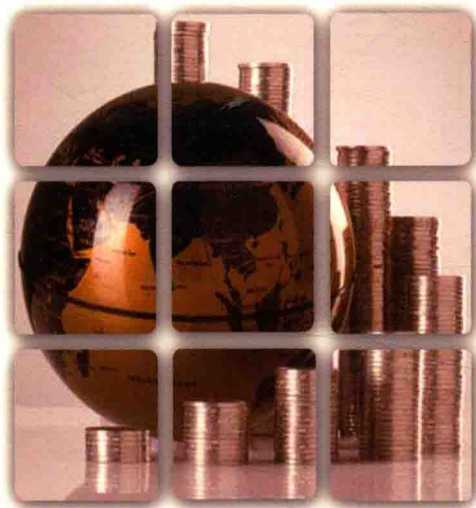


具体会计业务 查账技能理论与操作研究

刘春玲 陈津津 赵巍 著



辽海出版社

具体会计业务查账技能理论与操作研究

JUTI KUAJI YEWU CHAZHANG JINENG LILUN YU CAOZUO YANJIU

刘春玲 陈津津 赵巍◎著



辽海出版社

图书在版编目(CIP)数据

具体会计业务查账技能理论与操作研究 / 刘春玲,
陈津津, 赵巍著. -- 沈阳: 辽海出版社, 2017.12

ISBN 978-7-5451-4527-4

I. ①具… II. ①刘… ②陈… ③赵… III. ①会计检
查—研究 IV. ①F231.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 288003 号

责任编辑: 丁 凡 高东妮

封面设计: 刊 易

责任印制: 李 坤

责任校对: 贾 霞

北方联合出版传媒(集团)股份有限公司

辽海出版社出版发行

(辽宁省沈阳市和平区 11 纬路 25 号沈阳市辽海出版社 邮政编码: 110003)

廊坊市海涛印刷有限公司 全国新华书店经销

开本: 710mm×1000mm 1/16 印张: 21 印数: 500 字数: 309 千字

2019 年 1 月第 1 版 2019 年 1 月第 1 次印刷

定价: 74.00 元

作者简介

刘春玲，女，汉族，生于1967年3月，河北省唐山市人；1989年7月毕业于河北大学经济系；唐山学院会计系高级讲师，具有注册税务师、国际内部审计师、会计师资格。从1994年开始发表学术论文，至今发表二十余篇财会、财税类论文，主编三本财经类教材。代表作全国中文核心有：2016年发表于《教师教育研究》的“高校会计专业课程社会化教学模式创新研究”；2017年发表于《财会通讯》的“环境污染整治预计负债会计浅析”；2017年发表于《商业经济研究》的“我国P2P行业的现状、问题及对策研究”。2016年发表于经济类核心《当代经济》的“新常态下河北省煤炭行业转型升级创新实践研究”与“唐山市水泥行业转型升级创新发展研究”；一般论文主要有：“公允价值模式计量对企业财务状况和经营成果的影响”“高校教师涉及会计从业资格考试课程教育教学技能探讨”等论文，主编教材：商业出版社的《会计基础》《会计基础习题集》等。

2016年主持完成河北省社会科学发展研究课题民生调研专项“新常态下河北省煤炭行业结构转型升级创新实践研究”，主持完成唐山市社会科学发展课题“唐山市水泥行业转型升级创新发展研究”。获得“唐山市第十五届社会科学优秀成果奖二等奖”。

陈津津，女，汉族，1982年8月24日生，河北省唐山市人，硕士学位，讲师，现任唐山学院会计系会计、财务管理教师。曾在省级、国家级期刊发表学术论文有：“工程项目成本管理”“浅析人民币升值的利与弊”，检索论文“Analysis on Strategy and Countermeasure of Tangshan's Urbanization”，参编教材2部。主持或参加科研立项共计3项。

赵巍，女，汉族，1979年9月生，河北省唐山市人，硕士学位，讲师，现任唐山学院经管系经济学、管理学教师。曾在省级、国家级期刊发表学术论文6篇，代表作有：2017年发表于《商业经济研究》的“我国P2P行业的现状、问题及对策研究”，发表于《当代经济》的“唐山钢铁行业发展现状成因及转型升级创新研究”“基于国企的国有资产公开市场交易问题研究”等。参编教材3部，专著2部。主持或参加科研立项共计4项。获得市级优秀科研成果奖二等奖一次。

序 言

由唐山学院刘春玲、陈津津、赵巍编著的《具体会计业务查账技能理论与操作研究》是一部结合我国当前单位经济业务的时代特点，总结提炼的会计错弊及查账技巧专著。该专著有几个显著的特点和创新之处。一是科学总结、高度概括了容易出现错账和舞弊的会计流程环节和涉及的业务内容范围；二是全面分析、总结了当今实际工作中常见的错弊以及查账技巧；三是理论联系实际从原始凭证、记账凭证、会计账簿、财务报表等各个方面会计错弊的表现形式，对应列示查账技能；四是提出了一些切实可行的预防错账、舞弊行为发生的创新性对策；五是利用真实案例演练了会计错弊查处操作的过程。

《具体会计业务查账技能理论与操作研究》是作者精心提炼、潜心研究之作，在一定程度上完善和发展了会计查账理论，该著作具有较高的理论研究价值，同时，该著作对会计查账实践活动有积极指导作用。

鉴于此，是为序。

2017年11月29日

河北省会计学会理事、河北地质大学教授

周兴荣

前 言

我国经济发展进入了新常态，实体经济面临极其艰难的困境，政府提倡科技创新，结构转型升级。同时，以习近平同志为首的党中央坚决惩治腐败，打击经济违法、犯罪。经济领域违法乱纪活动和做假账现象，主要包括：贪污、行贿、受贿、偷税、骗税、挪用公款、吃回扣、乱挤乱摊成本费用、随意调节利润、虚假出资、截留国家财政收入、骗取银行贷款和国家财政拨款等。

这些违法乱纪活动一般与党政机关个别官员的贪污、受贿及其他腐败行为、所在单位经营管理和内部控制的散乱、财务造假和经济信息的失真有关。财务造假的破坏性是极大的。

依据国家的有关法律、法规、规章、准则、制度、规定等，对企业、行政事业单位的会计账目和其他相关资料进行审查，看其是否存在会计差错或舞弊行为，进而确定其经济业务合法与否的查账工作，是经济监督活动的重要组成部分，是进行事后监督的一种必要手段和特有形式，是保证我国社会主义市场经济建设的重要手段。

另外，企业因按照国家法律、行政法规和会计制度的要求，或者因特定情况下按照会计制度的要求，或者因特定情况下按照会计制度规定对企业原采用的会计政策、会计估计以及发现的会计差错、发生的资产负债表日后事项等需要作出会计调整，即调账。

为了帮助广大的查账人员、会计人员及其他相关人员掌握、运用好查账的技术方法和会计账务调整方法与技巧，唐山学院的刘春玲老师总结 1989 年至 1993 年从事的会计核算与查账工作经验，查阅大量相关文献，走访 20 家大中型企业的财务部门，为查账与调账的研究打下了良好的基础。

近 2 年来，刘春玲、陈津津、赵巍经过不断地努力，对本书进行了策划、专著、审定；刘春玲（4、11、12、13、14 章），赵巍（1、2、3、4、5、6 章）、陈津津（6、7、8、9、10 章）。全书 30.9 万字，刘春玲完成 10.5 万字，陈津津完成 10.2 万字，赵巍完成 10.2 万字。

第 1 章分析研究会计的历史、会计业务流程和会计业务内容，为会计查账打下基础；第 2 章详细介绍会计查账的基本理论，如查账的定义、对象、原因、原则等（其中第 1 章 1.3 节参考了赵巍发表于《当代经济》期刊的“唐山钢铁行业发展现状成因及转型升级创新研究”一文）；第 3~7 章分析研究当今实际工作常见的错弊以及查账技巧（其中第 3 章 3.2、3.3 参考赵巍老师发表于《当代经济》期刊的“基于国企改革的国有资产公开市场交易问题研究”一文；第 4 章 4.3 节大量参考赵巍、刘春玲的 2017 年发表于《商业经济研究》的“我国 P2P 行业的现状、问题及对策研究”；第 13 章 13.1、13.2 参考刘春玲发表于《经济》“公允价值模式计量对企业财务状况和经营成果的影响”一

文观点；第6章6.1参考陈津津的“工程项目成本管理”一文）；第8~14章研究会计调账（其中第13章13.2节大量参考刘春玲2017年发表于《财会通讯》的“环境污染整治预计负债会计浅析”；第9章9.1、9.2参考陈津津的检索论文“Analysison Strategy and Countermeasure of Tangshan’s Urbanization”的观点）。

本书从各个角度，完整、系统、全面、综合地研究从资产等会计要素期末变更事项的查账以及调账的方法与技巧，包括会计凭证、会计账簿、财务报表等各个环节中会计错弊的表现形式以及查账技能。并且理论联系实际，精选了10种查账具体工作的查账技巧应用20个具代表性且涉及会计错弊各个方面的查证案例，更有助于读者理解和操作。为企业管理者、财务专业人员、审计人员以及工商、财政、税务、银行等部门的工作人员提供积极帮助，是一本具有一定参考借鉴价值的会计查账专著。

由于编者的水平有限，书中难免会有错误和不妥之处，希望广大读者谅解并提出宝贵意见。

作者

2017年10月

目 录

第 1 章 会计业务查账相关理论.....	1
1.1 会计的历史.....	1
1.1.1 会计的产生.....	1
1.1.2 会计的发展.....	2
1.1.3 会计的挑战.....	3
1.2 会计做账基本流程.....	3
1.2.1 出纳岗工作流程.....	3
1.2.2 销售费用岗工作流程.....	6
1.2.3 管理费用岗工作流程.....	10
1.2.4 固定资产核算岗工作流程.....	14
1.2.5 材料审核岗工作流程.....	18
1.2.6 生产成本核算岗工作流程.....	22
1.2.7 销售核算岗工作流程.....	26
1.2.8 工资福利岗位工作流程.....	29
1.2.9 税务岗工作流程.....	34
1.2.10 内部审计岗工作流程.....	36
1.2.11 主管岗工作流程.....	40
1.2.12 电算化建账流程.....	42
1.3 会计业务内容介绍.....	45
1.3.1 会计的含义.....	45
1.3.2 会计基本假设和会计基础.....	46
1.3.3 会计信息的质量要求.....	47
1.3.4 会计要素和会计等式.....	47
1.3.5 会计确认和会计计量.....	50
1.3.6 会计科目和账户.....	56
1.3.7 记账法和复式记账法.....	57
1.3.8 会计凭证.....	57
1.3.9 会计账簿.....	60
1.3.10 账务处理程序.....	61
1.3.11 财产清查.....	62
1.3.12 库存现金的核算.....	63

1.3.13 银行存款的核算.....	65
1.3.14 存货的核算.....	67
1.3.15 固定资产的核算.....	73
1.3.16 应付职工薪酬的核算.....	78
1.3.17 往来款项的核算.....	79
1.3.18 长短期借款的核算.....	84
1.3.19 所有者权益.....	86
1.3.20 费用和利润的核算.....	88
1.3.21 财务报告.....	90
1.3.22 会计档案.....	94
1.3.23 营改增涉及的账务处理.....	94
第 2 章 查账的基本概念和相关知识.....	99
2.1 会计差错（错误）相关理论.....	99
2.1.1 会计错弊.....	99
2.1.2 会计舞弊.....	100
2.2 查账的相关理论.....	102
2.2.1 查账的含义、动机、对象、目的.....	102
2.2.2 查账的方法.....	104
2.2.3 查账的原则.....	113
2.2.4 查账方式.....	114
2.2.5 查账与审计、稽核的关系.....	115
2.2.6 查账的步骤.....	116
2.2.7 查账的基本过程.....	118
2.2.8 查账的作用.....	119
2.2.9 查账应关注和处理的事项.....	119
2.3 经济活动中实用查账技巧分析.....	121
2.3.1 收入不入账、多收少记或少付多记的查账技巧.....	121
2.3.2 虚报冒领费用开支的查账技巧.....	121
2.3.3 对开假单据报销的查账技巧.....	121
2.3.4 隐瞒收入，搞“小金库”的查账技巧.....	122
2.3.5 “对大头小尾”查账的技巧.....	122
2.3.6 重复报销查账的技巧.....	122
2.3.7 虚设账户从中侵吞公款的查账技巧.....	122
2.3.8 利用账目混乱浑水摸鱼的查账技巧.....	123
2.3.9 利用漏账、错账，截留中饱私囊的查账技巧.....	123
2.3.10 运用计算机辅助查账手段，巧妙地发现问题.....	123

2.4 具体会计查账案例分析.....	123
第3章 资产业务的会计错弊及其查账分析.....	145
3.1 货币资金业务的查账分析.....	145
3.1.1 库存现金业务查账分析.....	145
3.1.2 银行存款业务查账分析.....	149
3.1.3 其他货币资金业务查账分析.....	153
3.2 存货业务的查账分析.....	155
3.2.1 存货业务会计错弊.....	155
3.2.2 存货取得业务.....	157
3.3 固定资产业务的查账分析.....	164
3.3.1 在建工程业务.....	164
3.3.2 固定资产业务.....	165
3.3.3 固定资产清理业务.....	167
3.3.4 累计折旧业务.....	168
3.4 无形资产业务的查账.....	171
3.4.1 无形资产.....	171
3.4.2 无形资产业务检查内容.....	173
第4章 负债业务的会计错弊与查账分析.....	182
4.1 流动负债业务的查账.....	182
4.1.1 短期借款业务.....	182
4.1.2 应付账款业务.....	183
4.1.3 应付票据业务.....	184
4.1.4 预收账款业务.....	184
4.1.5 应付职工薪酬业务.....	185
4.1.6 应交税费业务.....	186
4.1.7 其他流动负债业务.....	188
4.2 非流动负债业务的查账.....	189
4.2.1 长期借款业务.....	189
4.2.2 应付债券业务.....	189
4.3 P2P 业务账务分析.....	192
4.3.1 P2P 运营模式.....	192
4.3.2 P2P 平台相关业务流程分析.....	193
4.3.3 P2P 网贷会计处理.....	194
4.3.4 P2P 网贷企业会计处理的具体运用.....	195
第5章 所有者权益业务的会计错弊与查账.....	198
5.1 实收资本业务的查账.....	199

5.1.1 实收资本业务常见会计错弊的形式.....	199
5.1.2 实收资本业务的查账技巧.....	201
5.2 资本公积业务的查账.....	203
5.2.1 资本公积业务.....	203
5.2.2 资本公积业务的查账技巧.....	204
5.3 盈余公积业务的查账.....	205
5.3.1 盈余公积业务.....	205
5.3.2 盈余公积业务的查账技巧.....	205
5.4 利润分配业务的查账.....	206
5.4.1 利润分配业务.....	206
5.4.2 未分配利润业务.....	209
5.4.3 未分配利润业务的查账技巧.....	209
第6章 成本和费用及收入业务的会计错弊与查账.....	213
6.1 成本和费用业务的查账.....	213
6.1.1 生产成本业务.....	213
6.1.2 费用业务.....	216
6.2 收入业务的查账.....	221
6.2.1 主营业务收入业务.....	221
6.2.2 其他业务收入业务.....	230
6.2.3 营业外收入业务.....	232
第7章 报表综合查账.....	237
7.1 负债表的查账.....	237
7.1.1 负债表常见错弊.....	237
7.1.2 负债表的分类审查.....	238
7.2 利润表的查账.....	241
7.2.1 利润表的一般审查.....	241
7.2.2 利润表的综合审查.....	242
7.2.3 利润表项目的审查.....	242
7.3 现金流量表的查账.....	245
7.3.1 现金流量表常见错弊.....	245
7.3.2 现金流量表的综合审查.....	245
第8章 期末账项调整.....	249
8.1 期末账项调整的目的和依据.....	249
8.2 期末账项调整的会计基础.....	249
8.2.1 现金收付基础.....	249
8.2.2 权责发生基础.....	250

8.3	期末账项调整的内容和方法.....	250
8.3.1	应收项目的调整.....	250
8.3.2	应付项目的调整.....	251
第9章	会计政策变更调账.....	253
9.1	会计政策变更概述.....	253
9.1.1	会计政策变更.....	253
9.1.2	会计政策变更的累积影响数.....	256
9.2	会计政策变更的处理方法.....	257
9.2.1	追溯调整法.....	257
9.2.2	未来适用法.....	262
第10章	会计估计变更调账.....	263
10.1	会计估计变更概述.....	263
10.1.1	会计估计的概念和特征.....	263
10.1.2	会计估计变更的类型.....	264
10.1.3	会计估计变更的原因.....	264
10.2	会计估计变更的处理方法.....	265
10.2.1	会计估计变更的会计处理方法.....	265
10.2.2	会计估计变更的披露.....	265
10.2.3	区分会计政策变更与会计估计变更.....	266
10.2.4	会计估计变更调账举例.....	267
第11章	会计差错更正调账.....	269
11.1	会计差错更正调账.....	269
11.1.1	会计差错的含义.....	269
11.1.2	会计差错的原因.....	269
11.1.3	会计差错的种类.....	270
11.2	会计差错更正的处理方法.....	271
11.2.1	会计差错更正的会计处理方法.....	271
11.2.2	会计差错更正的披露.....	272
11.2.3	会计差错更正调账举例.....	272
第12章	或有事项调账.....	279
12.1	或有事项的概念和特征.....	279
12.1.1	或有事项的概念.....	279
12.1.2	或有事项的特征.....	279
12.2	或有事项的确认、计量和列报.....	280
12.2.1	或有事项的确认.....	280
12.2.2	或有事项的计量.....	281

12.2.3 或有事项调账举例.....	284
12.3 环境污染预计负债会计核算分析.....	292
12.3.1 环境污染整治纳入预计负债核算范围的会计理论依据.....	293
12.3.2 环境污染整治涉及的预计负债的确认.....	294
12.3.3 环境污染整治预计负债的计量.....	295
12.3.4 环境污染整治预计负债的会计记录.....	296
12.3.5 环境污染整治预计负债的列示和披露.....	296
第 13 章 资产负债表日后事项调账.....	298
13.1 资产负债表日后事项概述.....	298
13.1.1 资产负债表日后事项的定义.....	298
13.1.2 资产负债表日后事项涵盖的期间.....	299
13.1.3 资产负债表日后事项的内容.....	299
13.2 调整事项的会计处理.....	302
13.2.1 调整事项的处理原则.....	302
13.2.2 调整事项调账举例.....	302
13.3 非调整事项的会计处理.....	308
13.3.1 非调整事项的处理原则.....	308
13.3.2 非调整事项的具体会计处理办法.....	309
第 14 章 税务稽查后的账务调整.....	311
14.1 税务稽查账务调整概述.....	311
14.2 税务稽查账务调整的基本方法.....	313
14.3 企业所得税的账务调整.....	314
14.4 增值税的账务调整.....	316
14.5 消费税的账务调整.....	319
参考文献.....	320

第 1 章 会计业务查账相关理论

合法、合规的会计账册是生产活动最准确、最具体的记录，是体现企业财务状况、经营成果、现金流量必不可少的依据。《中华人民共和国会计法》要求：不得随意改变资产、负债、所有者权益的确认标准或者计量方法，虚列、多列、不列或者少列资产、负债和所有者权益；不得虚列或者隐瞒收入、推迟或者提前确认收入；不得随意改变费用、成本的确认标准或者计量方法，虚列、多列、不列或者少列费用、成本；不得随意调整利润的计算、分配方法，编造虚假利润或者隐瞒利润；不得违反国家统一的会计制度规定的其他行为。

《会计法》还规定，单位负责人对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

从这些规定来看，为了企业的发展，打击财经犯罪，消除会计差错，及时查账是非常有必要的。

要掌握查账的理论以及在实际工作中熟练的操作查账业务，就必须先了解会计的历史，掌握企业会计业务的流程、会计业务的内容。

1.1 会计的历史

随着社会的进步与发展，会计学分别经过古代、近代而发展到现代。进入 21 世纪以来，随着世界的发展、科技的进步，会计也将向更好的方向发展，但同样也带来更多的挑战。

1.1.1 会计的产生

会计作为一项记录，计算和考核收支的工作，在公元前一千年左右就出现了。但是，具体诞生在何时、发源于何地，至今尚很难确切地加以考证。最初的会计只是作为生产职能的附带部分，然后经历了古代会计、近代会计和现代会计三个发展阶段。

从另外一方面来说，人类要生存，社会要发展，就要进行物质资料的生产。生产活动一方面创造物质财富，取得一定的劳动成果；另一方面要发生劳动耗费，包括人力、物力的耗费。在一切社会形态中，人们进行生产活动时，总是力求以尽可能少的劳动耗费，取得尽可能多的劳动成果，做到所得大于所费，提高经济效益。为此，就必须在

不断改革生产技术的同时，采用一定方法对劳动耗费和劳动成果进行记录、计算，并加以比较和分析，这就产生了会计。可见，会计的产生与加强经济管理、追求经济效益有着不可分割的天然联系。

1.1.2 会计的发展

早期的会计是比较简单的，只是对财物的收支进行计算和记录。随着社会生产的日益发展和科学技术水平的不断进步与发展，会计经历了一个由简单到复杂、由低级到高级的漫长发展过程。它的发展过程主要有以下三个阶段：

1.古代会计。早在原始社会，随着社会生产力水平的提高，人们捕获的猎物及生产的谷物等便有了剩余，人们就要算计着食用或进行交换，这样就需要进行简单的记录和计算。但由于文字没有出现，所以只好“绘图记事”，后来发展到“结绳记事”“刻石记事”等方法。这些原始的简单记录，就是会计的萌芽。随着生产的进一步发展、科技的进步，劳动消耗和劳动成果的种类不断增多，出现了大量的剩余产品，会计逐渐“从生产职能中分离出来，成为特殊的、专门委托的当事人的独立的职能”。据马克思的考证，在原始的规模小的印度公社已经有了一个记账员，登记农业项目，登记和记录与此有关的一切事项，这便是早期的古代会计。

2.近代会计。一般认为，从单式记账法过渡到复式记账法，是近代会计的形成标志，即15世纪末期意大利数学家卢卡·巴其阿勒有关复式记账论著的问世，标志着近代会计的开端。

(1) 15世纪航海技术的发明使人类发现了地球，从此掀开了人类文明的序幕。意大利的佛罗伦萨、热那亚、威尼斯等地的商业和金融业因此特别繁荣。日益发展的商业和金融业要求不断改进和提高已经流行于这三个城市的复式记账方法。复式记账技术首先来自银行的存款转账业务。为适应实际需要，1494年，意大利数学家卢卡·巴其阿勒出版了他的《算术、几何、比与比例概要》一书，系统地介绍了威尼斯的复式记账法，并给予理论上的阐述。有此开始了近代会计的历史。

(2) 从15世纪到18世纪，会计的理论与方法的发展仍然是比较缓慢的。直到蒸汽技术的发明实现了社会的工业革命，才使得会计有了较大的发展。在英国，由于生产力的迅速提高，会计迅速发展。过去，会计主要是记账和算账，现在还要编制和审查报表，而为满足编制财务报表的需要，还要求研究资产的估价方法和有关理论等。

(3) 第一次世界大战以后，美国取代了英国的地位，无论是生产上还是科学技术的发展上都处于遥遥领先的地位。因此，会计学的发展中心，也从英国转移到美国。在20世纪20年代和30年代，美国对标准成本会计的研究有了突飞猛进的发展。到这一时期，会计方法已经比较完善，会计科学也已经比较成熟。

3.现代会计。在经济活动更加复杂、生产日益社会化、人们的社会关系更加广泛的情况下，会计的地位和作用、会计的目标、会计所应用的原则、方法和技术都在不断发展、变化并日趋完善，并逐步形成自身的理论和方法体系。另外，科学技术水平的提高也对会计的发展起了很大的促进作用。现代数学、现代管理科学与会计的结合，特别是

电子计算机在会计数据处理中的应用,使会计工作的效能发生了很大变化,它扩大了会计信息的范围,提高了会计信息的精确性和极大变化,它扩大了会计信息的范围,提高了会计信息的精确性和及时性。这样,20世纪中叶,比较完善的现代会计就逐步形成了。一般认为,成本会计的出现和不断完善,在此基础上管理会计的形成和与财务会计的互相分离而单独成科,是现代会计的开端。

1.1.3 会计的挑战

自从进入20世纪中后期以来,IT技术的飞速发展及其广泛应用,迎接我们的是一个全球化、信息化、网络化和以知识驱动为基本特征的崭新经济时代。面对整个经济环境的变化,为了更好地发挥会计职能的作用,无论是会计实践还是会计理论都将进入一个新的、更快的发展阶段,但也面临着更多的挑战。

综上所述,随着社会的进步与发展,会计学科分别经过古代、近代而发展到现代。在其产生与发展过程中,生产力发展带来的经济发展因素至关重要。而在将来,随着科技的进步,会计也将面对更多的挑战,得到更好的发展。

1.2 会计做账基本流程

会计做账也称会计实务,指会计进行账务处理的过程,一般从填制凭证开始到编制报表结束的整个过程。

计划经济时代,会计只是被动地执行国家规定完成上述过程就可以,随着市场经济的完善、规范,经济业务不断创新,如何更准确、更合理地处理每一笔业务成为很多会计必修的一门技术。至此,会计做账就被赋予特殊的意义,不再局限过程而是解决如何做的更好。会计的流程总体上包括:

根据出纳转过来的各种原始凭证进行审核,审核无误后,编制记账凭证;根据记账凭证登记各种明细分类账;月末作计提、摊销、结转记账凭证,对所有记账凭证进行汇总,编制记账凭证汇总表,根据记账凭证汇总表登记总账;结账、对账。做到账证相符、账账相符、账实相符;编制会计报表,做到数字准确、内容完整,并进行分析说明;将记账凭证装订成册,妥善保管。具体的流程要视具体的会计岗位来定。

1.2.1 出纳岗工作流程

1.现金收付

(1) 收现

根据会计岗开具的收据(销售会计开具的发票)收款→检查收据开具的金额正确、大小写一致、有经手人签名→在收据(发票)上签字并加盖财务结算章→将收据第二联(或发票联)给交款人→凭记账联登记现金流水账→登记票据传递登记本→将记账联连同票据登记本传相应岗位签收制证[工资及固定资产岗(水电费、代收款项)、管理费

用岗（其他应收款）、销售核算岗（货款）、成本核算岗（加工费、材料款）]。

注：第一，原则上只有收到现金才能开具收据，在收到银行存款或下账时需开具收据的，核实收据上已写有“转账”字样，后加盖“转账”图章和财务结算章，并登记票据传递登记本后传给相应会计岗位。第二，随工资发放时代收代扣的款项，由工资及固定资产岗开具收据，可以没有交款人签字。

（2）付现

①费用报销

审核各会计岗传来的现金付款凭证金额与原始凭证一致→检查并督促领款人签名→据记账凭证金额付款→在原始凭证上加盖“现金付讫”图章→登记现金流水账→将记账凭证及时传主管岗复核。

②人工费、福利费发放

凭人力资源部开具的支出证明单付款（包括车间工资差额、需以现金形式发放的兑现、奖金等款项）→在支出证明单上加盖“现金付讫”图章→登记现金流水账→登记票据传递登记本→将支出证明单连同票据传递登记本传工资福利岗签收制证。

（3）现金存取及保管

每天上午按用款计划开具现金支票（或凭建行存折）提取现金→安全妥善保管现金、准确支付现金→及时盘点现金→下午 3:30 视库存现金余额送存银行。

注：第一，下午下班后，现金库存应在限额内。第二，从银行提取现金以及将现金送存银行时都须通知保安人员随从，注意保密，确保资金安全。

（4）管理现金日记账，做到日清月结，并及时与电脑账核对余额。

2. 银行存款收付

（1）银收

①收货款整理销售会计传来支票、汇票→核查和补填进账单→上午上班时交主管岗背书→送交司机进账及取回单→整理从银行拿回的回款单据→将第一联与回执粘在一起→在电脑中编制回款登记表并共享→打印→将回款登记表连同回款单传销售会计。

②其他项目收款

收到除货款以外项目的支票、汇票→填写进账单→进账→回单→登记票据传递登记本→相关岗位。

③贷款

收到银行贷款上账回单→登记票据传递登记本→传管理费用岗位。

（2）银付

①日常性业务款项

根据付款审批单（计划内费用经相关岗位审核，计划内 10 万元以上或计划外费用经财务部长或财务总监审核）审核调节表中无该部门前期未报账款项→开具支票（汇票、电汇）→登记支票使用登记本→将支票、汇票存根粘帖到付款审批单上（无存根的注明支票号及银行名称）→加盖“转账”图章→登记单据传递登记本→传相关岗位制证[材