

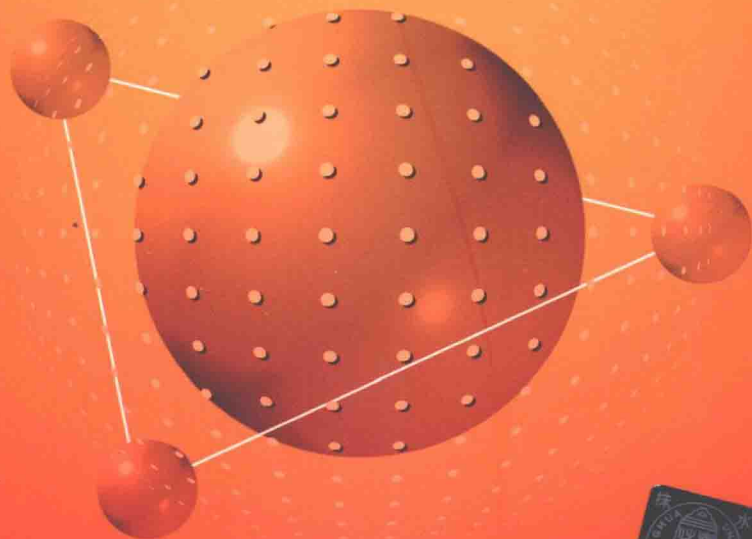
新世纪高职高专

课程与实训

系列教材

企业财务报告编制

汪 静 张永欣 主 编
宋 昊 何晓玲 副主编



赠送电子课件



清华大学出版社

新世纪高职高专课程与实训系列教材

企业财务报告编制

汪 静 张永欣 主 编

宋 昊 何晓玲 副主编

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书着重对财务报告的数据来源和编制程序进行详解。从总账的登记、财务报告各项项目的数据采集与报送等方面详细讲述了财务报告编制的基本方法与基本程序；并通过大量的实训引领读者掌握编制财务报告的能力。在本书的最后，作者与企业财务专家合作，选取了大型企业与小企业的财务报告，使读者了解不同类型企业财务报告的框架，也为读者提供了财务报告编制的示例。

本书体现了最新准则，重新设定了思维与知识的构架，着重突出实用性，充分实现了工作实际与理论知识的紧密结合。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。侵权举报电话：010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

企业财务报告编制/汪静，张永欣主编；宋昊，何晓玲副主编. --北京：清华大学出版社，2012
(新世纪高职高专课程与实训系列教材)

ISBN 978-7-302-29369-9

I. ①企… II. ①汪… ②张… ③宋… ④何… III. ①企业管理—会计报表—编制—高等职业教育—教材 IV. ①F275.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 158277 号

责任编辑：张丽娜

封面设计：刘孝琼

责任校对：周剑云

责任印制：沈 露

出版发行：清华大学出版社

网 址：<http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址：北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编：100084

社 总 机：010-62770175 邮 购：010-62786544

投稿与读者服务：010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈：010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课 件 下 载：<http://www.tup.com.cn>, 010-62791865

印 刷 者：北京嘉实印刷有限公司

装 订 者：北京市密云县京文制本装订厂

经 销：全国新华书店

开 本：185mm×260mm 印 张：8.25 字 数：200 千字

版 次：2012 年 8 月第 1 版 印 次：2012 年 8 月第 1 次印刷

印 数：1~4000

定 价：20.00 元

产品编号：043380-01

序 言

走近总账报表编制岗位

我国《会计基础工作规范》第十一条明确规定：“各单位应当根据会计业务需要设置会计工作岗位。”各会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人。总账报表编制会计岗位是重要会计岗位之一，合理设置总账报表岗位，配备相应的会计人员，是完成岗位工作，充分发挥总账和报表作用的必要条件。会计人员在履行职责时必须严格遵守会计人员的职业道德。

1. 总账报表编制会计岗位职责

总账报表编制会计岗位负责单位总账的设置和登记，完成年度和中期财务报表的编制、报送工作，确保会计报表符合会计信息质量要求，满足使用者对会计信息的需要。总账报表编制会计岗位的主要职责如下。

(1) 协助单位会计机构负责人或会计主管人员组织会计工作，参与单位会计核算体系的建立以及会计科目表的制定、修改及其使用说明的编制；参与本单位财务管理规定、办法的起草、制定、修订工作，起草本单位各类会计核算的规章制度。

(2) 负责设置并登记总账，负责总账与日记账和各明细账核对。

(3) 期末结转当期损益，总体把握本期结转的收入、成本、费用类科目，按照权责发生制按期预提、摊销本期费用。

(4) 负责编制资产负债表、利润表、现金流量表、股东权益变动表及其他有关附注；汇总、合并会计报表，编制财务分析报告，为公司领导及时提供全面、真实、准确的会计信息，以供决策。

(5) 每月要综合、全面考核会计资料的真实性、准确性，保证会计核算质量。

(6) 负责会计档案保管，会计凭证、明细账、总账、报表的整理归档，以利查询；每月负责会计机器账务备份，保证会计资料的安全。

(7) 负责财务会计报告的送审、报批，配合会计师事务所等中介机构的审计，并做好审计调整以及审计后报表的编制工作。

(8) 认真完成领导交办的其他事项。

2. 财务报告的编制流程

财务报告的编制流程就是对会计信息的加工处理过程。

主要流程：建账 → 根据审核无误的原始凭证填制记账凭证 → 根据审核无误的会计凭证登记会计账簿 → 根据会计账簿记录(包括总账和明细账等)编制财务报告。

前 言

企业对外披露的财务报告是信息使用者了解企业运营状况最直接、最客观的信息来源，而且财务报告及其所反映的信息是否客观、真实、准确，将直接影响信息使用者的判断与决策。因此，财务报告的编制一直是会计研究和教学的重点。本书从财务工作的角度出发，结合我国财务报告体系以及实际工作中的难点问题，运用大量的案例资料，对资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表的编制进行详细的阐述，旨在培养学习者掌握编制财务报表的技能，全面深入地了解各报表间的内在联系。

本书在编写过程中，结合财务报告的最新改革成果，并贯彻国家最新颁布的法律法规的精神，详细阐述了财务报告编制的技术、方法和过程，并通过具体操作将财务报告的编制过程直观地展现在学习者面前。本书以最新的《企业会计准则》、《中华人民共和国企业所得税法》和《中华人民共和国增值税暂行条例》为依据进行编写。

本书的主要特点表现在以下几个方面。

1. 结构新颖

本书以“工学结合”为原则，以“教、学、做”一体化为目标，打破了原有的知识内容体系。依据总账报表会计岗位的工作流程，将教学内容划分为五个模块：总账的设置与登记、财务报告的编制、财务报告综合实训、财务报告的报送和企业财务报告编制实例。

2. 逻辑严密、层次清楚

本书内容由浅入深，由简单到详细，逐层深入，使学习者易于理解与接受。

3. 理论与实践紧密结合

每个教学模块中均安排有大量的实训任务，实现了理论与实践的紧密结合，并可以在完成任务的过程中激发学习者的学习兴趣。

4. 企业财务专家参与编制

本书最后一个模块由企业财务专家编写，介绍了企业财务报表的整体框架，使学习者在阅读的过程中更接近实际工作，同时也开阔了学习者的视野。

本书适用于普通本科院校、高等职业院校、高等专科学校、成人高校以及其他院校经济管理类专业学生使用，也可作为公司管理人员、财务人员、会计人员的自学参考书。

本书编写人员主要由教学和科研第一线的“双师型”教师及企业财务专家组成，由石家庄信息工程职业学院汪静、张永欣担任主编。编写分工如下：模块一由张永欣、张昆编写；模块二、模块三由汪静编写；模块四由王华编写；模块五由宋昊(高级会计师，2011年山东省高端会计人才)、何晓玲(财务经理)编写。汪静负责对全书进行总纂、修改和定稿。

本书作者在编写过程中查阅了大量资料，付出了很多努力，但由于编者的理论水平和实践经验有限，书中难免有错漏之处，恳请广大读者批评指正，以便再版时修正完善。

编 者

目 录

模块一 总账的设置与登记1

项目一 设置及启用总账1

企业背景资料1

工作任务：登记账簿启用表及目录1

知识链接：总账格式及启用2

成果展示4

疑难解答5

项目二 登记总账5

企业背景资料5

知识链接：登记会计账簿和总账7

成果展示11

知识拓展：对账与结账26

模块二 财务报告的编制29

项目一 财务报告认知29

财务报告的概念29

财务报告的构成29

财务报表的种类30

主要报表的格式30

项目二 财务报告编制前的准备工作和

列报要求37

财务报告编制前的准备工作37

财务报表的列报要求37

项目三 资产负债表38

企业背景资料38

特殊项目填列说明40

成果展示46

知识链接：资产负债表各项目的

具体填列方法50

上岗一试55

项目四 利润表57

企业背景资料57

成果展示57

知识链接：利润表各项目的具体

填列方法58

上岗一试60

项目五 现金流量表62

企业背景资料 62

提示说明 62

成果展示 62

知识链接：现金流量表各项目的

具体填列方法 71

上岗一试 74

知识拓展：现金流量表补充资料 75

项目六 所有者权益变动表 78

企业背景资料 78

成果展示 79

知识链接：所有者权益变动表各项

目的具体填列方法 80

上岗一试 81

项目七 附注 83

财务报表附注概述 83

财务报表附注的内容 83

模块三 财务报告综合实训 85

企业背景资料 85

成果展示 87

模块四 财务报告的报送 92

项目一 非上市公司财务报告的报送 92

财务报告报送的地点、时间和方法 92

报送流程 92

项目二 上市公司对外公布财务报告 93

模块五 企业财务报告编制实例 94

项目一 ×公司财务报告编制实例 94

×公司背景资料 94

×公司财务报告体系 94

X公司财务报告编制 95

项目二 Y公司财务报告编制实例 115

Y公司背景资料 115

Y公司财务报告编制 116

知识链接：财务报表之间的

勾稽关系 120

模块一 总账的设置与登记

【能力目标】

能够正确设置总账账簿；熟练登记总账；能够正确对账、结账；能够根据企业的实际需要选择账务处理程序。

项目一 设置及启用总账



企业背景资料

公司名称：长城有限公司

地址：A 市开发区 18 号

法定代表人：王刚

制单：李力 出纳：赵欢 总账会计：张立 会计负责人：刘云

纳税登记号：123456789090909

开户银行：工商银行开发区支行 账号：1122345688

A 市长城有限公司是增值税一般纳税人，主要生产经销汽车配件。该公司按年末应收账款余额的 3% 计提坏账准备；原材料按实际成本进行日常核算，发出材料的成本采用全月一次加权平均法计算；房屋、建筑物、机器设备等固定资产均采用平均年限法计提折旧。公司机构设置如图 1-1 所示。

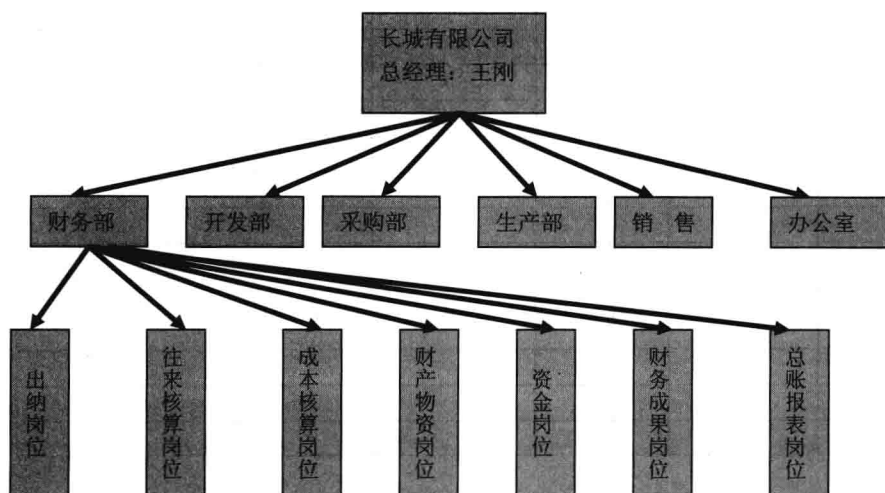


图 1-1 长城有限公司机构设置



工作任务：登记账簿启用表及目录

201×年 1 月 1 日，长城有限公司启用一本 100 页的三栏式总账账簿，要求填制表 1-1



“账簿启用表”及表 1-2 “总账目录表”。

表 1-1 账簿启用表

账 簿 启 用 表									
单 位 名 称								单 位 公 章	
账 簿 编 号		字 第 号 第 册 共 册							
账 簿 页 数		本 账 簿 共 计 页 号							
启 用 日 期		年 月 日							
经 管 人 员		接 管		移 交		会 计 负 责 人		备 注	
姓 名 盖 章		年 月 日		年 月 日		姓 名 盖 章			

表 1-2 总账目录表

目 录

编号	科 目	起讫 页数	编号	科 目	起讫 页数	编号	科 目	起讫 页数

知识链接：总账格式及启用

(一) 总账格式

总账最常用的格式为三栏式，即设置借方、贷方和余额三个基本金额栏目的总账。具体格式如表 1-3 所示。

表 1-3 总账格式表

总 账

会计科目

第 页

[illegible]

(二) 总账设置与启用

(1) 为了保障总账账簿记录的安全和完整,总账账簿一般应采用订本式。企业可根据业务量的多少购买一本或几本总分类账。

(2) 启用会计账簿时，应当在账簿封面上写明单位名称和账簿名称。在账簿扉页上应当附启用表，内容包括：启用日期、账簿页数、册数、记账人员和会计机构负责人、会计主管人员姓名，并加盖名章和单位公章。记账人员或会计机构负责人、会计主管人员调动工作时，应注明交接日期、接办人员和监交人员姓名，并由交接双方人员签名或盖章，以明确经济责任。

(3) 在启用账簿时,还应填写“账户目录表”。总账账户按照科目编号和科目名称填列,写明各自的起讫页数。

企业应根据涉及的业务和会计科目设置总账。原则上讲，只要是企业涉及的会计科目就要有相应的总账账簿(账页)与之对应。启用订本式总账时，应当从第一页到最后一页顺序编订页数，不得跳页、缺号。会计人员应估计每种业务的业务量大小，将每种业务用口取纸分开，例如，总账账页从第一页到第二页登记现金业务，我们就会在目录中写“库存现金……1~2”，并在总账账页的第一页贴上口取纸，口取纸上写“库存现金”；第三页到四页为银行存款业务，我们就在目录中写“银行存款……3~4”，并在总账账页的第三页贴上写有“银行存款”的口取纸，以此类推，总账就建好了。



综上, 总账账簿中各总账账户一般应按总账科目编号的先后顺序排列。开设账户时, 应根据各个账户的记录内容和所采用的总账登记方法, 合理地每个账户预留账页, 应避免预留账页不足或者预留账页过多的问题。

成果展示

账簿启用登记表和总账目录表分别如表 1-4 和表 1-5 所示。

表 1-4 账簿启用表

账 簿 启 用 表									
单位名称	长城有限公司								单位公章
账簿编号	字第 1 号第 1 册共 1 册								
账簿页数	本账簿共计 100 页 号								
启用日期	201× 年 1 月 1 日								
经管人员		接管		移交		会计负责人		备 注	
姓名	盖章	年月日	年月日	年月日	姓名	盖章			
张立	张立				刘云	刘云			

表 1-5 总账目录表

目 录

编号	科目	起讫 页数	编号	科目	起讫 页数	编号	科目	起讫 页数
1	库存现金	1~2	20	固定资产减值准备	27	39	本年利润	49~50
2	银行存款	2~4	21	在建工程	28	40	利润分配	51~52
3	其他货币资金	5	22	无形资产	29	41	生产成本	53~54
4	交易性金融资产	6	23	累计摊销	30	42	制造费用	55~56
5	应收票据	7	24	递延所得税资产	31	43	主营业务收入	57~58
6	应收账款	8~9	25	待处理财产损益	32	44	其他业务收入	59~60
7	预付账款	10	26	短期借款	33	45	公允价值变动损益	61
8	应收股利	11	27	应付票据	34	46	投资收益	62
9	应收利息	12	28	应付账款	35~36	47	营业外收入	63
10	其他应收款	13~14	29	预收账款	37	48	主营业务成本	64~65
11	坏账准备	15	30	应付职工薪酬	38~39	49	营业税金及附加	66~67
12	在途物资	16~17	31	应交税费	40~41	50	销售费用	68~69
13	原材料	18~19	32	应付利息	42	51	管理费用	70~71
14	库存商品	20~21	33	应付股利	43	52	财务费用	72~73
15	周转材料	22	34	其他应付款	44	53	资产减值损失	74
16	存货跌价准备	23	35	长期借款	45	54	营业外支出	75
17	长期股权投资	24	36	实收资本	46	55	所得税费用	76
18	固定资产	25	37	资本公积	47			
19	累计折旧	26	38	盈余公积	48			

疑难解答

1. 总账第一年印花税的金额及贴法

在第一年启用总账账簿时,必须按要求缴纳印花税。记载资金的总账账簿按实收资本金额与资本公积累计金额的万分之五,自行计算应纳税额,自行购买印花税票,自行一次在账簿启用表处贴足印花税票,并加以注销或划销。已贴用的印花税票不得重用。

2. 总账以后各年印花税的金额及贴法

根据印花税暂行条例和实施细则的有关规定,以后总账中“实收资本”和“资本公积”两项的合计金额大于原已贴印花资金的,就增加的部分补贴印花。也就是说,该部分记载资金的账簿不需要每年都购买,而仅就增加部分补贴印花时购买。

项目二 登记总账

企业背景资料

(一) 基本资料

长城有限公司(采用科目汇总表账务处理程序)201×年11月30日各有关总账账户和明细账户余额如表1-6所示。

表 1-6 201X 年 11 月 30 日有关账户余额表

账 户 名 称	借 方 金 额	账 户 名 称	贷 方 金 额
库存现金	1 500	短期借款	51 000
银行存款	325 000	应付账款	200 000
原材料	56 000	实收资本	2 000 000
其中: 甲材料	32 000	资本公积	90 500
乙材料	24 000	盈余公积	160 000
其他应收款	14 000	累计折旧	130 000
应收账款	135 000	利润分配	650 000
其中: 天远厂	130 000		
宏宇厂	5 000		
库存商品	250 000		
其中: A 产品	190 000		
B 产品	60 000		
长期股权投资	200 000		
固定资产	2 300 000		
合计	3 281 500	合计	3 281 500



(二) 201×年 12 月份发生的经济业务(原始凭证省略)

(1) 1 日, 向宏信公司购入甲材料一批, 价值 100 000 元, 增值税 17 000 元, 货款及税款由银行存款支付, 材料尚未验收入库。

(2) 3 日, 出纳到银行提取现金 5 000 元备用。

(3) 3 日, 用现金支付自宏信公司购入材料的运杂费 800 元。

(4) 3 日, 办公室王强出差, 预借差旅费 3 000 元, 以现金付讫。

(5) 4 日, 由宏信公司购入的甲材料验收入库, 结转其采购成本。

(6) 4 日, 出纳从银行提取现金 105 000 元以备发放工资。

(7) 4 日, 用现金 105 000 元发放工资。

(8) 6 日, 以银行存款支付违约金 800 元。

(9) 7 日, 分配材料费用共计 126 000 元。其中 A 产品耗用 90 000 元, B 产品耗用 26 000 元, 基本生产车间一般耗用 6 000 元, 行政管理部门耗用 4 000 元。

(10) 11 日, 销售给三田厂 A 产品 200 件, 货款 200 000 元, 税款 34 000 元, 均存入银行。

(11) 12 日, 用银行存款支付本月销售产品的广告费用 20 000 元。

(12) 15 日, 销售给天远厂 B 产品 45 件, 货款 60 000 元, 税款 10 200 元, 货款尚未收到。

(13) 15 日, 办公室王强出差回来, 报销差旅费 3 200 元, 差额以现金付讫。

(14) 28 日, 以银行存款支付本月电费 9 000 元。

(15) 29 日, 分配本月应付供电公司电费 9 000 元, 其中 A 产品 4 000 元, B 产品 3 000 元, 厂部 2 000 元。

(16) 30 日, 分配本月工资费用 105 000 元。其中 A 产品生产工人工资 30 000 元, B 产品生产工人工资 50 000 元, 基本生产车间管理人员工资 10 000 元, 行政管理人员工资 15 000 元。

(17) 30 日, 计提本月固定资产折旧 25 000 元, 其中基本生产车间计提折旧 20 000 元, 厂部计提折旧 5 000 元。

(18) 31 日, 根据 A、B 产品生产工时比例分配本月发生的制造费用(A 产品耗用 4 000 小时, B 产品 6 000 小时)。

(19) 31 日, 本月投产产品均完工并验收入库, 无在产品。结转本月完工产品成本, 其中 A 产品完工 200 件, B 产品完工 100 件。

(20) 31 日, 盘盈甲材料共计 2 000 元, 经批准, 冲销“管理费用”账户。

(21) 31 日, 结转本月的销售成本, 其中 A 产品销售成本 138 000 元, B 产品销售成本 50 300 元。

(22) 31 日, 结转本月销售收入 260 000 元到“本年利润”账户。

(23) 31 日, 结转各项费用支出账户到“本年利润”账户。

(24) 31 日, 按规定计算应交所得税(税率 25%), 并结转本年利润。

(25) 31 日, 结转全年净利润, 并按净利润的 10%提取法定盈余公积。按投资比例计算应付给投资者利润 1 500 元。

(三) 工作任务

- (1) 根据以上经济业务编制记账凭证。
- (2) 将记账凭证按旬(1~10日, 11~20日, 21~31日)分别汇总, 编制科目汇总表。
- (3) 开设和登记有关总账。



知识链接: 登记会计账簿和总账

(一) 登记会计账簿的规则和要求

- (1) 根据审核无误的会计凭证记账。
- (2) 登记会计账簿时, 应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内; 做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。
- (3) 登记完毕后, 要在记账凭证上签名或者盖章, 并注明已经登账的符号“√”, 表示已经记账。
- (4) 记账时, 文字和数字都不能顶格书写, 上面要留有适当空格, 不要写满格, 一般应占格高的二分之一。摘要的文字要紧靠左边和底线书写, 阿拉伯数字要在相应栏次并紧靠底线书写, 数字的高度约占格高的二分之一, 除“6”可以略高, “7”和“9”可以略微下延以外, 其余数字不得越格, 且向右倾斜45度至60度。
- (5) 登记账簿要用蓝黑墨水或者碳素墨水书写, 不得使用圆珠笔(银行的复写账簿除外)或者铅笔书写。账簿记录发生错误, 不准涂改、挖补、刮擦或用褪色药水更改字迹, 必须按规定方法更正。
- (6) 下列情况, 可以用红色墨水记账。
 - ① 按照红字冲账的记账凭证, 冲销错误记录。
 - ② 在不设借贷等栏的多栏式账页中, 登记减少数。
 - ③ 在三栏式账户的余额栏前, 如未印明余额方向的, 在余额栏内登记负数余额。
 - ④ 根据国家统一会计制度的规定可以用红字登记的其他会计记录。
- (7) 各种账簿按页次顺序连续登记, 不得跳行、隔页。应按规定的页次逐行、逐页顺序连续登记。如不慎出现跳行、隔页时, 应当将空行、空页划线注销, 或者注明“此行空白”、“此页空白”字样, 并由记账人员签名或者盖章, 以示负责, 对订本式账簿不得任意撕毁。
- (8) 凡需要结出余额的账户, 结出余额后应当在“借或贷”等栏内写明“借”或者“贷”等字样。没有余额的账户, 应当在“借或贷”等栏内写“平”字, 并在余额栏“元”字栏内写“0”表示。现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额。
- (9) 每一账页登记完毕结转下页时, 应当结出本页合计数及余额, 写在本页最后一行和下页第一行有关栏内, 并在摘要栏内注明“过次页”和“承前页”字样; 也可以将本页合计数及金额只写在下页第一行有关栏内, 并在摘要栏内注明“承前页”字样。对需要结计本月发生额的账户, 结计“过次页”的本页合计数应当为自本月初起至本页末止的发生额合计数; 对需要结计本年累计发生额的账户, 结计“过次页”的本页合计数应当为自年

初起至本页末止的累计数；对既不需要结计本月发生额也不需要结计本年累计发生额的账户，可以只将每页末的余额结转次页。

(二) 登记总账账簿的方法

总账由会计人员登记，其登记的依据取决于所采用的账务处理程序。采用记账凭证账务处理程序的，直接根据记账凭证登记总账；采用汇总记账凭证账务处理程序的，根据汇总记账凭证登记总账；采用科目汇总表账务处理程序的，根据科目汇总表登记总账。下面分别介绍这三种账务处理程序。

1. 记账凭证账务处理程序

(1) 概念和特点。

记账凭证账务处理程序是指对发生的经济业务事项，都要根据原始凭证或汇总原始凭证编制记账凭证，然后直接根据记账凭证逐笔登记总分类账的一种账务处理程序。它是最基本的账务处理程序，其他各种账务处理程序基本上是在这种账务处理程序的基础上发展和演变而形成的。

(2) 记账凭证账务处理程序的基本过程如图 1-2 所示。

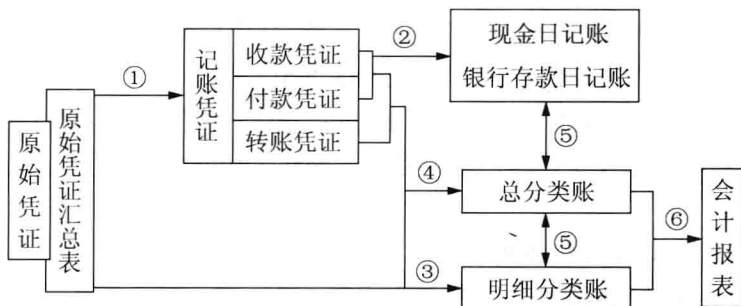


图 1-2 记账凭证账务处理程序的基本过程

第一步：根据原始凭证或原始凭证汇总表按不同的经济业务类型分别填制收款凭证、付款凭证和转账凭证。

第二步：根据现金收、付款凭证逐笔、序时登记现金日记账；根据银行存款收、付款凭证及其所附的银行结算凭证逐笔、序时登记银行存款日记账。

第三步：根据记账凭证及所附的原始凭证(或原始凭证汇总表)逐笔登记各有关明细分类账。

第四步：根据各种记账凭证逐笔登记总分类账。

第五步：根据对账的具体要求，将现金日记账、银行存款日记账和各种明细分类账定期与总分类账相互核对。

第六步：期末，根据总分类账和明细分类账的有关资料编制会计报表。

(3) 优缺点和适用范围。

记账凭证账务处理程序最基本的特点为直接根据各种记账凭证逐笔登记总分类账。

主要优点：一是会计凭证和账簿格式及账务处理程序简单明了，易于理解和运用；二是由于总分类账是直接根据各种记账凭证逐笔登记的，因此总分类账能比较详细和具体地

反映各项经济业务，便于查账。

主要缺点：由于要根据记账凭证逐笔登记总分类账，故登记总分类账的工作量较大。它一般适用于规模较小、业务量较少及记账凭证数量不多的企业采用。

适用范围：此账务处理程序特别适宜于计算机处理，因为利用计算机可以弥补工作量大的缺点。同时在手工记账下，为了减少记账凭证的数量和登记总账的工作量，可以尽量将同类经济业务的原始凭证进行汇总，编制汇总原始凭证，再根据汇总原始凭证编制记账凭证。

2. 汇总记账凭证账务处理程序

1) 汇总记账凭证账务处理程序的概念和特点

汇总记账凭证账务处理程序，是从记账凭证账务处理程序发展演变而来的。这种账务处理程序的主要特点是先根据记账凭证填制汇总记账凭证，再根据汇总记账凭证登记总分类账。

2) 汇总记账凭证账务处理程序的账务处理的基本流程

汇总记账凭证账务处理程序的基本流程如图 1-3 所示。

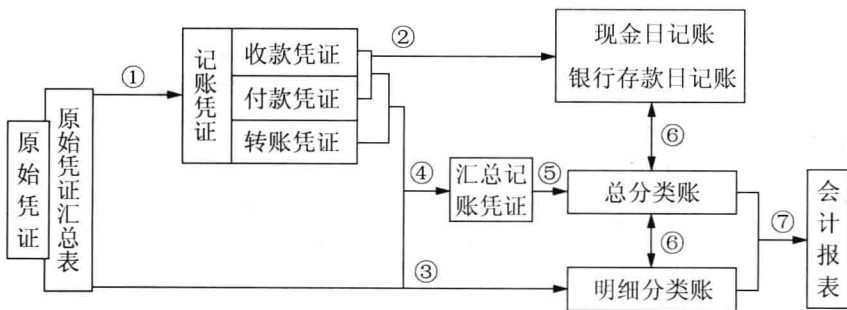


图 1-3 汇总记账凭证账务处理程序的基本流程

第一步：根据原始凭证或原始凭证汇总表按不同的经济业务类型分别填制收款凭证、付款凭证和转账凭证。

第二步：根据现金收、付款凭证逐笔、序时登记现金日记账；根据银行存款收、付款凭证及其所附的银行结算凭证逐笔、序时登记银行存款日记账。

第三步：根据记账凭证及所附的原始凭证(或原始凭证汇总表)逐笔登记各有关明细分类账。

第四步：根据记账凭证编制汇总记账凭证。

第五步：根据汇总记账凭证逐笔登记总分类账。

第六步：根据对账的具体要求，将现金日记账、银行存款日记账和各种明细分类账定期与总分类账相互核对。

第七步：期末，根据总分类账和明细分类账的有关资料编制会计报表。

3) 汇总记账凭证账务处理程序的优缺点和适用范围

汇总记账凭证账务处理程序的主要优点：由于总分类账是根据汇总记账凭证登记的，因此简化了登记总分类账的工作量。同时，收款凭证以借方科目为主，按照对应的贷方科

目进行汇总；付款凭证和转账凭证以贷方科目为主，按照对应的借方科目进行汇总，使凭证的整理归类工作比较简便，并能保证数字正确无误。

汇总记账凭证账务处理程序的主要缺点：总分类账的记录比较简略，难以具体反映企业的经济活动。

汇总记账凭证账务处理程序的适用范围：这种账务处理程序一般适用于规模较大、业务较多的企业。

3. 科目汇总表账务处理程序

1) 科目汇总表账务处理程序的概念和特点

科目汇总表账务处理程序(又称为记账凭证汇总表账务处理程序)是指对发生的经济业务，根据原始凭证或原始凭证汇总表编制记账凭证，再根据记账凭证定期编制科目汇总表，并据以登记总分类账的一种账务处理程序。这种账务处理程序的显著特征是：设置科目汇总表，并根据记账凭证定期编制科目汇总表，然后根据科目汇总表登记总分类账。

2) 科目汇总表账务处理程序的账务处理步骤

科目汇总表账务处理程序的一般步骤如图 1-4 所示。

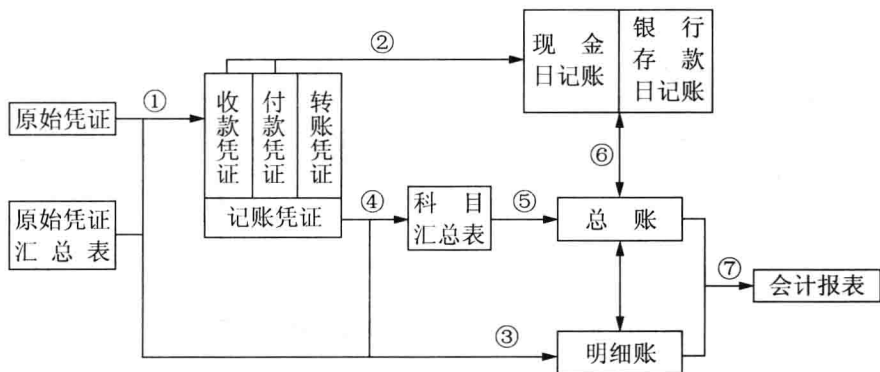


图 1-4 科目汇总表账务处理程序的一般步骤

第一步：根据原始凭证或原始凭证汇总表按不同的经济业务类型分别填制收款凭证、付款凭证和转账凭证。

第二步：根据现金收、付款凭证逐笔、序时登记现金日记账；根据银行存款收、付款凭证及其所附的银行结算凭证逐笔、序时登记银行存款日记账。

第三步：根据记账凭证及所附的原始凭证(或原始凭证汇总表)逐笔登记各有关明细分类账。

第四步：根据记账凭证定期编制科目汇总表。

第五步：根据科目汇总表定期登记总分类账。

第六步：根据对账的具体要求，将现金日记账、银行存款日记账和各种明细分类账定期与总分类账相互核对。

第七步：期末，根据总分类账和明细分类账的有关资料编制会计报表。

3) 科目汇总表账务处理程序的优缺点和适用范围

科目汇总表账务处理程序的主要优点：采取汇总登记总分类账的方式，大大简化了登

记总账的工作量；通过科目汇总表的编制，将各科目本期借、贷方发生额的合计数进行试算平衡，可以及时发现填制凭证和汇总过程中的错误，从而保证了记账工作的质量。

科目汇总表账务处理程序的主要缺点：不分对应科目进行汇总，不能反映各科目的对应关系，不便于对经济业务进行分析和检查；如果记账凭证较多，根据记账凭证编制科目汇总表本身也是一项很复杂的工作，如果记账凭证较少，运用科目汇总表登记总账又起不到简化登记总账的作用。

科目汇总表账务处理程序的适用范围：这种账务处理程序一般适用于规模较大、经济业务较多的企业和单位。

4. 科目汇总表账务处理程序的注意事项

在科目汇总表账务处理程序下，关键是编制科目汇总表。为了便于编制科目汇总表，必须注意以下几点。

(1) 在科目汇总表账务处理程序下，记账凭证最好采用单式凭证，以便按科目分类汇总。如果采用复式记账凭证，每一收款凭证最好应填列一个贷方科目，每一付款凭证最好应填列一个借方科目；转账凭证最好应填列一个借方科目和一个贷方科目。

(2) 科目汇总表汇总的间隔时间应根据各单位业务量的大小而定，一般不宜过长。业务量多的单位可每天汇总一次，对于业务量较少的单位来说，科目汇总表的汇总间隔时间以不超过 10 天为宜，以便对发生额进行试算平衡，并及时了解资金运动状况。

(3) 在科目汇总表上，还应注明据以编制的各种记账凭证的起讫字号，以备进行检查。为了便于登记总账，科目汇总表上的科目排列应按总分类账上科目排列的顺序来定。

在实际工作中，科目汇总表可采用不同的格式，既可以用一张通用的科目汇总表汇总所有账户，也可以按现金、银行存款和转账业务分别汇总与各业务有关的账户。

成果展示

【成果展示 1】 记账凭证简化汇总表(见表 1-7)。

表 1-7 201X 年 12 月经济业务的记账凭证汇总(简化格式)

日 期	摘 要	总账科目	明细账科目	借方金额	贷方金额
12.1	向宏信公司购入材料	在途物资	甲材料	100 000	
		应交税费	应交增值税(进项税额)	17 000	
		银行存款			117 000
12.3	提取现金	库存现金		5 000	
		银行存款			5 000
12.3	支付宏信公司运杂费	在途物资	甲材料	800	
		库存现金			800
12.3	王强预借差旅费	其他应收款	王强	3 000	
		库存现金			3 000
12.4	甲材料入库	原材料	甲材料	100 800	
		在途物资	甲材料		100 800