



21世纪财务会计专业创新型“十二五”规划新教材

财务会计 技能与实训

李凤田 主编



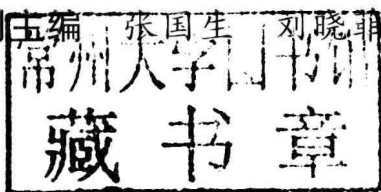
天津教育出版社
TIANJIN EDUCATION PRESS

21 世纪财务会计专业创新型“十二五”规划新教材

财务会计技能与实训

主 编 李凤田

副主编 张国生 刘晓菲



天津教育出版社
TIANJIN EDUCATION PRESS

内 容 简 介

本教材依据企业财务会计核算基本内容,以财务会计核算过程流程为导向,以项目、任务为驱动,按财务会计核算岗位的实际流程设计了10个项目,每个项目的具体结构包括岗位职能和基本工作规范、岗位理论基础、岗位模拟实训三个模块。在分岗位练习以后,安排了综合实训,把一个企业特定会计期间财务会计整个流程进行演练,以达到提高学生综合技能之目的。

本书以工业企业会计核算流程为例,主要内容包括:出纳报销、债权债务结算、存货核算、固定资产核算、工资核算、成本费用、收入利润核算、税务核算、会计稽核、总账报表等十个岗位及综合模拟实验十一个项目。

本书是高职高专会计专业会计工作流程化创新型系列教材之一,该教材内容详实,条理清晰,结构合理,讲练结合,突出学生能力提高,可作为高职高专、职业中专和普通中专等财经类专业教材。也可作为在职财务会计人员的培训及自学参考书。

图书在版编目(CIP)数据

财务会计技能与实训 / 李凤田主编. —天津:天津教育出版社,2010.8

ISBN 978 - 7 - 5309 - 6148 - 3

I. ①财… II. ①李… III. 财务会计 IV. ①F234.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 155720 号

财务会计技能与实训

出 版 人 胡振泰

选题策划 金博利

主 编 李凤田

责任编辑 王光昭

封面设计 曾秋海

出版发行 天津教育出版社

天津市和平区西康路35号 邮政编码 300051

<http://www.tjeph.com.cn>

经 销 全国新华书店

印 刷 北京义飞福利印刷厂

版 次 2010年8月第1版

印 次 2010年8月第1次印刷

规 格 16开(787×1092毫米)

印 张 25.25

字 数 400千字

定 价 36.80元

前 言

会计工作是一项操作性很强的经济管理活动。在会计教学中，如果只注重学生理论知识的掌握而不重视学生的实际操作能力的提高，将来学生一旦走上工作岗位，就很难适应工作的需要。因此，为了强化对学生实际动手操作能力的培养，弥补理论教学中的不足，真正培养出“应用性、技能型”会计人才，我们组织了具有多年实际教学经验的会计专业教师和企业中的专业会计人员，通过搜集大量企业实际经济业务和会计信息，结合我国企业会计制度的重大变革，本着教、学、做相结合的原则，编写了这本《财务会计模拟实训》项目流程化教材，本书以教育部教高〔2006〕16号文件《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》为指导，按会计工作流程化根据能力培养和项目化教学的要求进行编写，从出纳报销、债权债务结算、存货核算、固定资产核算、工资核算、成本费用、收入利润核算、税务核算、会计稽核、总账报表等十个岗位开始最后以综合模拟实验项目结束。每个项目的具体结构包括岗位职能和基本工作规范、岗位理论基础、岗位模拟实训三个模块，使学生的实际操作能力得到了很好的锻炼和提高。

本教材选取一个模拟的企业（华兴股份）一个会计期间的全部经济业务，突出了实训业务的全面性、综合性、真实性和实训内容的新颖性，层次清晰，结构严谨，具有很强的知识性、实用性和系统性。本教材应该与《财务会计》结合使用，建议采用“教与学”“学与做”相结合的教学方法，为今后从事会计工作奠定基础。

由于时间关系，水平所限，书中缺点和不足在所难免，恳请读者批评指正。

本书由李凤田担任主编，张国生、刘晓菲担任副主编，参加编写的还有陈家旺、陈学玲、梁振军、梁志坚、杨春晖、石汉友、刘宝平、王娟、方雷等。全书由李凤田总纂、终审定稿。

本书在编写过程中得到学校内外学者专家的帮助，在此表示感谢。在编写中参阅、借鉴了大量财务会计方面的著作和教材等文献资料，在此谨向所有文献的作者致谢。由于编者的理论水平和实践技能所限，书中缺陷和错误在所难免，恳请读者批评指正。

编 者

编 委 会

主 任 王义宁

副 主 任 韩贵金 李凤田

成 员 (按姓氏笔划为序)

王 娟 刘永德 刘晓菲 吕宪民 李振辉

陈学玲 罗晓娟 鲁自玉 崔艳丽 曹立新

梁志坚 黄豫华 彭茂昌 张国生

序

教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》文件中指出：高等职业教育作为高等教育发展中的一个类型，肩负着培养面向生产、建设、服务和管理第一线需要的高技能人才的使命，在我国加快推进社会主义现代化建设进程中具有不可替代的作用。文件同时强调，课程建设与改革是提高教学质量的核心，也是教学改革的重点和难点。高等职业院校要积极与行业企业合作开发课程，根据技术领域和职业岗位（群）的任职要求，参照相关的职业资格标准，改革课程体系和教学内容。建立突出职业能力培养的课程标准，规范课程教学的基本要求，提高课程教学质量。改革教学方法和手段，融“教、学、做”为一体，强化学生能力的培养。加强教材建设，重点建设好3000种左右国家规划教材，与行业企业共同开发紧密结合生产实际的实训教材，并确保优质教材进课堂。

目前，全国掀起了高职教育改革和创新的热潮。而以工作过程为导向、能力为本的课程改革和项目化教材建设是高职教学改革的必由之路，也为以就业为导向，“零距离”培养模式改革及进一步的课程设置、教学内容和教学方法的改革奠定了基础。

为此，我们组织了部分高职高专院校教学骨干教师、企业现场财务会计方面的专家学者进行高职高专会计专业课程流程化教学研究的教学改革。课程的流程化是要在教学过程当中合理的分配教学资源控制教学质量的一项系统化的工作。流程化教学法是企业管理的流程再造思想在教学领域的实际应用，会计过程流程化是根据会计工作的实际任务流程“以学生为主体，以实践能力、创新能力培养为核心，注重课程与课程之间的关系，教师与学生的关系，教学资源的合理分配”。教学改革教材先行，为了真正推动会计工作过程流程化教学改革向纵深进展，广大参研人员和部分院校专业带头人、教学一线多年从事教学工作的老师、企业具有实践工作经验的会计师、经济师参与编写了本系列教材。该系列教材的是流程化教学改革的理论和经验的总结与应用。

本系列教材的特点：

第一、教材编写以会计工作过程流程为导向，以项目、任务为驱动，按工作过程流程形成应用性教学体系。改变了传统教材篇、章、节的编写体例，采用模块、项目、任务为编写体例，以一个工作过程为一个模块，下设若干个流程项目，按真实的工作过程流程来编写教材。第二、教材编写有企业专家主持或参与，编著人员“双师”结合，把行业或企业的新流程、新标准、新做法引入教材，并根据企业实际工作需要和能力需求确定教材知识比例结构。

第三、强调能力本位、任务驱动，理论知识以“必需、够用”为原则，根据职业能力形成和认知规律，“教、学、做”一体化安排，摆脱了传统学科型课程教学的思维定势。

同时，我们也应该关注到，高等职业教育的改革是一个不断深化的过程，今天我们所组织编写出版的这套教材，仅仅是这一过程中阶段性的成果。我们由衷地希望通过高质量教材的及时出版来推动教学质量提高和教学改革，我们相信，随着会计专业流程化课程改革的不断深入，我们的这套教材也将以此为契机，不断提升和改进，同时使本套教材在实际教学的使用过程中不断地完善和提高。

渤海石油职业学院院长 王义宁

目 录

项目一 出纳报销岗	1
模块一 岗位职能和基本工作规范	1
模块二 岗位理论基础	2
模块三 岗位模拟实训	3
项目二 债权债务结算岗	5
模块一 岗位职能和基本工作规范	5
模块二 岗位理论基础	6
模块三 岗位模拟实训	7
项目三 存货核算岗	9
模块一 岗位职能和基本工作规范	9
模块二 岗位理论基础	10
模块三 岗位模拟实训	12
项目四 固定资产核算岗	14
模块一 岗位职能和基本工作规范	14
模块二 岗位理论基础	15
模块三 岗位模拟实训	18
项目五 工资核算岗	21
模块一 岗位职能和基本工作规范	21
模块二 岗位理论基础	22
模块三 岗位模拟实训	23
项目六 成本费用岗	25
模块一 岗位职能和基本工作规范	25
模块二 岗位理论基础	26
模块三 岗位模拟实训	36
项目七 收入利润核算岗	43
模块一 岗位职能和基本工作规范	43
模块二 岗位理论基础	43
模块三 岗位模拟实训	50
项目八 税务核算岗	52
模块一 岗位职能和基本工作规范	52
模块二 岗位理论基础	52
模块三 岗位模拟实训	60
项目九 会计稽核岗	61
模块一 岗位职能和基本工作规范	61

模块二	岗位理论基础	.....	62
模块三	岗位模拟实训	.....	64
项目十	总账报表岗	.....	66
模块一	岗位职能和基本工作规范	.....	66
模块二	岗位理论基础	.....	67
模块三	岗位模拟实训	.....	70
项目十一	综合模拟实验	.....	74
模块一	企业概况	.....	74
模块二	会计综合模拟实验资料	.....	74
模块三	岗位模拟实训	.....	80



项目一 出纳报销岗

模块一 岗位职能和基本工作规范

出纳，顾名思义，出即支出，纳即收入。出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券进出的一项工作。具体地讲，出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务，保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。

一、出纳岗位的职能

出纳岗位，在会计核算过程中起着重要的作用，从总的方面来讲，其职能可概括为收付、反映、监督、管理四个方面。

1. 收付职能

企业经营活动少不了货物价款的收付和往来款项的收付，也少不了各种有价证券以及金融业务往来的办理。出纳在这个过程中，要履行其最基本的职能，即收付职能。

2. 反映职能

出纳要利用统一的货币计量单位，通过其特有的现金与银行存款日记账、有价证券的各种明细分类账，对本单位的货币资金和有价证券进行详细地记录与核算，以便为经济管理和投资决策提供所需的完整、系统的经济信息。

3. 监督职能

出纳要对企业的各种经济业务，特别是货币资金收付业务的合法性、合理性和有效性进行全过程的监督。

4. 管理职能

出纳还有一个重要的职能是管理职能。即对货币资金与有价证券进行保管，对银行存款和各种票据进行管理。

二、出纳岗位基本工作规范

出纳工作是统一管理企业全部资金收付、执行财经纪律和财务制度的第一线工作，为了正确使用和保证资金周转，不断提高企业资金利用率，出纳工作者需要执行以下工作规范：

- (1) 根据有关制度，及时认真地做好各类费用的现金收付、转账结算工作。
- (2) 在办理各项收付工作时，认真审查原始凭证的合法性、合理性、完整性、正



确性。

(3) 根据每日发生的收付凭证,及时登记现金、银行存款日记账,做到日清月结。

(4) 库存现金不得超过人民银行规定的限额,不得以白条抵库,也不得保留账外公款。

(5) 认真保管好各项重要单据凭证,严守各项数字机密。

模块二 岗位理论基础

一、出纳岗的工作内容

出纳的日常工作主要包括货币资金核算、往来结算、工资核算等三个方面的内容。

1. 货币资金核算

日常工作内容有:

(1) 办理现金收付,审核审批票据。根据稽核人员审核签章的收付款凭证,进行复核,办理款项收付。收付款后,要在收付款凭证上签章,并加盖“收讫”、“付讫”戳记。

(2) 办理银行结算,规范使用支票。严格控制签发空白支票。对于填写错误的支票,必须加盖“作废”戳记,与存根一并保存。支票遗失时要立即向银行办理挂失手续。不准将银行账户出租、出借给任何单位或个人办理结算。

(3) 认真登记日记账,保证日清月结,月末要编制银行存款余额调节表,使账面余额与对账单上的余额调节相符。

(4) 保管库存现金,保管有价证券。

(5) 保管有关印章,登记注销支票。

(6) 复核收入凭证,办理销售结算。

2. 往来结算

日常工作内容包括:

(1) 办理往来结算,建立清算制度。办理其他往来款项的结算业务。

(2) 核算其他往来款项,防止坏账损失。对购销业务以外的各项往来款项,要按照单位和个人分户设置明细账,根据审核后的记账凭证逐笔登记,并经常核对余额。

3. 工资核算

日常工作内容包括:

(1) 执行工资计划,监督工资使用。

(2) 审核工资单据,发放工资奖金。

(3) 负责工资核算,提供工资数据。按照工资总额的组成和支付工资的来源,进行明细核算。根据管理部门的要求,编制有关工资总额报表。

二、发票鉴别的方法

审查发票是会计监督的经常性工作。具体方法介绍如下:



(1) 审查发票的有效性。不同时期有不同的发票版式, 发票实行不定期换版制度, 如果发现逾期使用旧版发票报销, 应查清情况, 判断是否存在问题。

(2) 审查发票的笔迹。看发票台照、日期、品名、数量、单价、大小写金额的字迹、笔体、笔画的粗细、压痕是否一致。有无药剂退色、橡皮擦、小刀刮等涂改痕迹。

(3) 审查发票的复写情况。看复写的字迹颜色是否相同。发票的正面和背面都应仔细看一看, 本应一式多份复写的是否符合复写的实际情况。背面有无局部复写的痕迹。发票的第二联如果不是复写的而是用钢笔或圆珠笔填写的, 就说明存在问题。

(4) 审查发票的填写字迹是否位移。税务机关指定的企业在印制装订发票时, 各联次的纵横行列都是对齐的, 有固定位置。如果发票各联填写的字迹有不正常的位移, 就可能存在问题。

(5) 审查发票的填写内容。看发票报销联的台照、时间、数量、单价、金额是否填写齐全。

(6) 审查物品名称是否为用票单位的经销范围。

(7) 审查用票单位同发货单位、收款单位的名称是否相符。

(8) 审查发票台照写的购货单位同实际收货单位、付款单位的名称是否相符。

(9) 审查发票号码。看同一个单位的发票, 是否多次在某单位报销, 而其发票号码顺序相连, 时间却颠倒。

模块三 岗位模拟实训

一、实训目的

练习出纳岗位的会计处理方法。

二、实验主体情况

华兴股份有限公司(一般纳税人, 开户银行: 工商行建设路分行, 账号: 69858696545899, 地址: 南海市建设路 899 号, 税务登记号: 678896347657998899)。

财务科长: 李诚, 会计: 张志远, 出纳: 陈鹏, 总账: 赵志刚。

三、实验资料

华兴股份有限公司 2009 年 12 月 1 日现金日记账期初余额 5 800 元, 银行存款余额 156 400 元, 该公司 2009 年 12 月份发生下列部分经济业务:

- (1) 12 月 1 日, 签发现金支票向银行提取现金 4 000 元, 备零星使用。(1-1)
- (2) 12 月 1 日, 以银行存款支付车间设备维修费 5 400 元。(1-2、1-3)
- (3) 12 月 4 日, 取得生产周转借款 5 250 000 元, 存入本企业存款账户。(1-4)
- (4) 12 月 5 日, 张丽预借差旅费 4 000 元, 以现金支付。(1-5)
- (5) 12 月 5 日, 收到灵山市瑞宇公司投资款 530 000 元。(1-6、1-7)
- (6) 12 月 22 日, 刘吉报销差旅费 830 元, 交回余款 170 元, 冲销原借款。(车票南

海—石家庄往返共 240 元，住宿费 $6 \times 50 = 300$ 元，从 13 ~ 18 日会务费 200 元，1 - 8、1 - 9、1 - 10、1 - 11、1 - 12、1 - 13)

(7) 12 月 22 日，以银行存款 40 元购买现金支票、转账支票各一本。(1 - 14)

(8) 12 月 23 日，出售甲产品 3 件，单价 400 元，收到现金。(1 - 15)

(9) 12 月 23 日，将现金 1 200 元送存银行。(1 - 16)

(10) 12 月 29 日，用银行存款支付南海电视台广告费 42 000 元。(1 - 17)

四、实训要求

(1) 审核原始凭证的合法性、合理性、完整性、正确性。

(2) 根据业务编制记账凭证。

(3) 登记现金、银行存款日记账。



项目二 债权债务结算岗

模块一 岗位职能和基本工作规范

债权债务结算岗主要负责应收及暂付款中的应收账款、应收票据、预付账款等和负债中的应付账款、应付票据、预收账款、应付利息等账户的登记和管理工作，因此在实际工作中又称往来账会计。

一、债权债务结算岗位的职能

债权债务结算岗位在单位会计管理体制中的地位越来越重要。一个单位的发展壮大，要与外单位之间发生经济往来，经济越发展，单位的规模越大，这种经济往来就越频繁。作为债权债务结算岗会计其职能概括为反映、核算、监督和管理四个方面。

1. 反映职能

按照《会计基础工作规范》和《会计准则》的要求，结合本单位的实际情况，合理设置会计账簿，及时、完整、正确地登记债权债务明细账，反映往来账中的债权债务情况。同时把应收账款、应收票据、预付账款、应付账款、应付票据、预收账款、应付利息等账户的金额情况和账龄情况及时地上报有关领导，为决策者制定科学的信用政策提供经济信息。

2. 核算职能

债权债务结算会计的核算职能是对往来的债权债务账户进行正确的登记、记录和核算，对应收票据利息的计算，贴现期限和贴现额的计算及应收票据到期面值的计算，对应收账款入账价值的确定及选择合理计提坏账准备的方法，如：余额百分比法、账龄分析法、销货百分比法等，报批后计算提取坏账准备。

3. 监督职能

债权债务结算会计要对往来账中的经济业务进行监督，审查原始凭证的合法、合理及有效性以及经济业务的真实性，以保证单位资产的安全，防止舞弊现象的发生。

4. 管理职能

债权债务结算会计的管理职能包括对往来账户的管理；与客户及供应商之间的对账；催收各种应收及暂付款；按应付款项的期限长短，列出还款计划，清偿应付、暂收款项。

二、债权债务结算岗位基本工作规范

债权债务结算会计在日常工作中要遵守以下工作规范：



1. 根据有关制度,及时认真做好各类往来款项的结算工作。
2. 在办理各项往来款项时,认真审核原始凭证的合法性、完整性和正确性。
3. 根据每日发生的往来款项的记账凭证,及时准确地登记各种债权债务明细账。
4. 认真保管好各项重要单据、凭证及相关资料。
5. 定期向有关部门和相关领导提供收支、债权、债务等信息。

模块二 岗位理论基础

一、债权债务结算岗的工作内容

债权债务结算会计的工作内容主要有基本业务的处理、会计核算方法的确定和债权债务结算账户的管理三个方面。

1. 基本业务的处理

(1) 合理设置会计账簿。按《会计基础工作规范》及《会计准则》的要求,结合本单位的实际情况,合理设置会计账簿。往来业务少的单位可选用三栏式的活页账;往来单位多、业务量大的单位可选用多栏式活页账来建立债权债务结算的会计账簿。在登记多栏式往来账时,冲账减少时应用红笔登记。

(2) 认真审核原始凭证,编制债权债务结算类的记账凭证。对原始凭证主要审查其合法性、完整性、正确性。根据往来业务审核无误的原始凭证编制记账凭证,送交稽核会计稽核后登记债权债务结算账户。

(3) 及时完整登记债权债务结算账户的总账和明细账。总账和明细账的登记要做到四个一致,即记账依据一致,方向一致,期间一致和金额一致。

2. 会计核算方法的确定

(1) 应收票据的核算

带息商业汇票票据利息的计算:

$$\text{应收票据利息} = \text{应收票据票面原值} \times \text{利率} \times \text{期限}$$

票据到期值的计算:不带息票据的到期值等于应收票据面值;带息票据的到期值等于面值加到期利息。

票据贴现的计算:

$$\text{贴现息} = \text{票据到期值} \times \text{贴现率} \times \text{贴现期}$$

$$\text{贴现所得} = \text{票据到期值} - \text{贴现息}$$

(2) 应收账款的核算

应收账款应根据销售商品或提供劳务的实际发生额记账,其入账价值包括销售货物或提供劳务的价款、增值税以及代客户垫付的包装费、运杂费等。在销售中发生的折扣优惠主要有商业折扣和现金折扣等。

商业折扣只是在商品标价上给予折扣,销售时发票的价格是折扣后的价格,因此应收账款的入账金额按发票的价格确认。

现金折扣是鼓励债务人在规定的期限内付款而向债务人提供的债务扣除,债务人在不



同的期限内付款可享受不同的比例折扣,一般用“折扣/付款期”表示。现金折扣使单位的应收账款的实收数额随着客户付款是否及时而发生变化。现金折扣有总价法和净价法两种会计处理方法,我国现在一般采用总价法。

总价法是指应收账款和销售收入按未扣减现金折扣前的金额入账,当债务人在折扣期内支付货款时,销售方把给予债务人的现金折扣作为财务费用入账。

(3) 正确估计坏账损失和坏账处理方法

正确估计坏账损失,计提坏账准备的方法有应收账款余额百分比法、账龄分析法和销货百分比法。坏账的处理方法有直接转销法和备抵法。

3. 债权债务结算账户的管理

债权债务结算账户的管理除合理设置债权债务结算账户,正确计算记录反映其情况外主要有对债务人要定期对账,及时催收各种欠款,减少资金占用,对债权人要定期编报还款计划,维护单位的良好信誉。制定各种往来款项结算的内部控制制度,加强对债权债务结算账户的管理等。

二、债权债务岗位包含的具体实务操作项目

应收项目实务操作包括:应收账款、预付账款、应收票据及其贴现、坏账及坏账损失、备用金、其他应收款。

应付项目实务操作包括:应付账款、预收账款、应付票据、短期借款、其他应付款、应交税费。

模块三 岗位模拟实训

一、实训目的

练习债权债务结算岗的会计处理方法。

二、实训主体情况

华兴股份有限公司(一般纳税人,开户银行:工商行建设路分行,账号:69858696545899,地址:南海市建设路899号,税务登记证号:678896347657998899)。

财务科长:李诚,会计:张志远,出纳:张鹏,总账:赵志刚。

三、实训资料

华兴股份有限公司2009年12月1日有关账户期初余额如下表。年末按应收账款余额的2%计提坏账准备。

单位：元

总账账户	二级账户	明细账户	借方金额	贷方金额
应付账款		市仪表厂		2 000
		三峡物资公司		386 780
应收账款		大华公司	129 090	
		三亚公司	2 000	
		星光机械厂	300 000	
		华为水工厂	225 000	
应收票据	商业承兑汇票	星光机械厂	180 000	
	银行承兑汇票	黄河科技公司	20 000	
预收账款		光明公司		3 500
坏账准备				14 801.80

该公司 12 月份 1 ~ 31 日发生以下经济业务：

(1) 12 月 3 日，销售给三亚公司 A 型高压配电柜 2 台，单价 18 000 元，增值税税率为 17%，货已发出，款未收到，代垫运费 1 000 元。(2-1、2-2、2-3)

(2) 12 月 5 日，星光机械厂的商业汇票到期 (180 000 元)，期限 20 天，年利率 8%。办理委托收款，收到银行的收账通知。(2-4、2-5)

(3) 12 月 10 日，预付市物资公司购材料款 10 000 元。(2-6)

(4) 12 月 13 日，收大华公司前欠货款 100 000 元。(2-7)

(5) 12 月 15 日，从市物资公司购钢材 30 吨，单价 2 500 元，计价 75 000 元，增值税税率为 17%，材料已入库，扣抵前预付款项后，签发 20 天期限的商业承兑汇票一张。(2-8、2-9、2-10)

(6) 12 月 16 日，应付市仪表厂账款 2 000 元，因其倒闭无法支付转作坏账处理。(2-11)

(7) 12 月 20 日，收到三亚公司前欠货款 43 120 元。(2-12)

(8) 12 月 30 日，提本月短期银行借款利息 (本金 100 000 元，年利率为 10%)。(2-13)

(9) 12 月 30 日，销售给黄河建筑公司配电箱 20 台，单价 1 200 元，价款 24 000 元，增值税 4 080 元，收到黄河建筑公司开具的期限为 20 天的商业承兑汇票一张。(2-14、2-15、2-16)

(10) 12 月 31 日，根据应收账款余额计提坏账准备。(2-17)

四、实训要求

(1) 根据月初账户余额，建立应收账款、应收票据和应付账款明细账，并进行期初余额登记。

(2) 填制内部原始凭证，审核外来原始凭证，根据审核无误的原始凭证，编制记账凭证。

(3) 登记应收账款、应收票据和应付账款明细账。