

经管类创新型实验实训系列教材

基础会计实训

JICHU KUAIJI SHIXUN

(第二版)

主 编 陈真子



 中国人民大学出版社

经管类创新型实验实训系列教材

基础会计实训

(第二版)

主 编 陈真子

中国人民大学出版社

• 北京 •

图书在版编目 (CIP) 数据

基础会计实训/陈真子主编. —2 版. —北京: 中国人民大学出版社, 2015. 2
经管类创新型实验实训系列教材
ISBN 978-7-300-20881-7

I. ①基… II. ①陈… III. ①会计学-高等学校-教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 036337 号

经管类创新型实验实训系列教材
基础会计实训 (第二版)

主 编 陈真子

Jichu Kuaiji Shixun

出版发行	中国人民大学出版社		
社 址	北京中关村大街 31 号	邮政编码	100080
电 话	010-62511242 (总编室)		010-62511770 (质管部)
	010-82501766 (邮购部)		010-62514148 (门市部)
	010-62515195 (发行公司)		010-62515275 (盗版举报)
网 址	http://www.crup.com.cn		
	http://www.ttrnet.com (人大教研网)		
经 销	新华书店		
刷 印	北京昌联印刷有限公司	版 次	2013 年 2 月第 1 版
规 格	185 mm×260 mm 16 开本		2015 年 3 月第 2 版
印 张	17.25	印 次	2015 年 3 月第 1 次印刷
字 数	300 000	定 价	29.80 元

版权所有 侵权必究

印装差错 负责调换

前 言

高校财经类专业特别是会计、审计专业学生不仅要有扎实的经济理论基础和初步的经济管理知识,还要有较强的实践操作能力,学生要胜任今后的工作,必须通过加强实践环节的训练,才能提高学生的动手能力,培养出合格的会计人才。基础会计实训是根据高等院校应用型人才培养目标的要求而开设的,其目的是使学生在理论学习的基础上,通过实训教学掌握财务会计账务处理的基本程序,为进一步学习理论知识和适应工作岗位要求打下坚实基础。

本实训通过模拟工业企业典型的经济业务,提供高仿真原始凭证,要求学生按流程完成填制和审核原始凭证与记账凭证、登记账簿、编制报表等工作,使学生全面、正确地理解、掌握从建账、填制和审核凭证、登记账簿、成本计算、对账结账、编制财务报表等会计循环的技能,有助于学生融会贯通会计理论知识,对企业会计核算过程有全面、系统的认识。同时培养严谨、务实、负责的工作态度和作风,重视理论对实践的指导作用,将所学财务知识系统化地运用到实际操作中。

为适应会计电算化的环境,本实训将手工做账和会计软件的运用结合起来,要求学生在完成手工做账之后,将手工操作的整套资料输入财务软件,通过财务软件操作,使学生掌握电算化的基本操作原理与过程,了解到手工会计与电算化会计的异同,增强学生的岗位操作技能。

本课程的编写由西南财经大学天府学院老师花费大量时间和精力,经多次讨论、多次修改完成。全书由陈真子老师编写并统稿,实训课程组全体老师为教材的完善做了大量工作,张之明老师在本书的编写过程中,为课程明确了思路并承担了大量协调工作。在此,一并致以诚挚的谢意!

本书编写参阅了不少优秀的教材及文献资料,谨向这些教材、文献的作者及出版单位致以诚挚的感谢!由于作者本人水平有限,书中难免存在错漏,望读者批评指正。

编者

2015 年 1 月

目 录

第一章 实训预备知识	1
一、会计凭证的填制和审核	1
(一) 原始凭证	1
(二) 记账凭证	2
(三) 会计凭证的保管	3
二、会计账簿的登记	4
(一) 账簿的分类	4
(二) 账簿的启用	4
(三) 账簿登记的注意事项	5
(四) 对账和结账	5
三、错账更正方法	7
(一) 记账前	7
(二) 记账后, 结账前	7
四、财务报表的编制	7
(一) 资产负债表	7
(二) 利润表	8
(三) 现金流量表	8
五、企业账务处理的程序	8
(一) 记账凭证账务处理程序	8
(二) 汇总记账凭证账务处理程序	9
(三) 科目汇总表账务处理程序	9

第二章 会计核算书写规范及练习	11
一、实训目的	11
二、实训操作规范	11
三、数字书写规范	11
(一) 大写数字	11
(二) 阿拉伯数字	12
四、文字书写规范	13
(一) 文字书写规范注意事项	13
(二) 摘要和会计科目的书写规范	14
五、实训练习	14
第三章 常见经济业务账务处理及练习	16
一、日常经济业务账务处理	16
二、日常经济业务账务处理练习	19
第四章 综合实训	21
一、实训目的	21
二、实训步骤	21
三、实训要求	21
四、实训资料	22
(一) 模拟实训企业概况	22
(二) 企业会计政策和会计核算方法	22
(三) 建账资料	23
(四) 绵阳市天府公司 2014 年 12 月份经济业务	25
(五) 绵阳市天府公司 2014 年 12 月份经济业务原始凭证	27
(六) 填制和审核会计凭证	103
(七) 登记日记账、明细分类账	163
(八) 编制科目汇总表, 登记总账	257
(九) 对账和结账, 编制试算平衡表	259
(十) 编制会计报表	261
第五章 财务软件操作 (略)	267
参考书目	268

第一章

实训预备知识

一、会计凭证的填制和审核

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任的书面证明，是登记账簿的依据。会计凭证按填制的程序和用途不同可分为原始凭证和记账凭证。

(一) 原始凭证

原始凭证是证明经济业务的发生或完成情况，明确经济责任，并用来作为记账原始依据的一种会计凭证。它是经济业务发生时取得或填制的。

1. 原始凭证的分类

(1) 按其来源不同，可以分为自制原始凭证和外来原始凭证。自制原始凭证，是由本单位经办业务的部门和人员在执行或完成某项经济业务时自行填制的凭证。外来原始凭证，是指在同外单位或个人发生经济业务往来关系时，从对方取得的原始凭证。

(2) 按其填制方法不同，可以分为一次凭证、累计凭证和汇总凭证。一次凭证是指对一项经济业务或若干项同类经济业务，在其发生后一次填制完毕的原始凭证。外来原始凭证一般都是一次凭证。累计凭证是指在一定时期内连续记载同类经济业务，至期末以其累计数作为记账依据的原始凭证。汇总凭证是指将一定时期内若干张同类经济业务的原始凭证汇总填制的原始凭证。

2. 原始凭证的基本内容

- (1) 填制单位的名称；
- (2) 原始凭证的名称；
- (3) 填制凭证的日期；
- (4) 对外凭证要有接受单位的名称，俗称抬头；
- (5) 经济业务的内容摘要；

(6) 经济业务所涉及的财务数量、单价和金额；

(7) 经办人员的签名或盖章。

3. 原始凭证填制的要求

(1) 真实可靠；

(2) 内容完整；

(3) 填制及时；

(4) 书写清楚。

4. 原始凭证的审核

(1) 真实性审核：审核业务发生的日期、计量单位、经办人员、数量和单价、业务经手人等。

(2) 合法性审核：审核凭证是否符合有关法规、政策、法令、制度、计划、预算和合同等。

(3) 完整性审核：审核各项内容是否填写齐全，手续是否完备，文字和数字是否填写清楚等。

(4) 正确性审核：审核凭证是否填写清楚、正确，数量、单价、金额的计算有无差错，大写和小写金额是否相符等。

(5) 审核结果的处理：审核合格的原始凭证，作为编制记账凭证的依据；手续不完备的原始凭证，补办手续或进行更正；违法的原始凭证，应拒绝接受，不予报销和付款。

(二) 记账凭证

记账凭证是会计人员根据审核无误的原始凭证，为了确定经济业务应借、应贷会计科目及其金额而填制的作为记账依据的一种会计凭证。

1. 记账凭证的分类

(1) 记账凭证按其用途不同，可分为专用记账凭证和通用记账凭证两种。专用记账凭证是专门用于某一类经济业务的记账凭证，分为收款凭证、付款凭证、转账凭证。通用记账凭证不分收款、付款、转账业务，而是全部业务采用连续编号的一种记账凭证。

(2) 记账凭证按其填制方式不同，可分为复式记账凭证和单式记账凭证。复式记账凭证是指把一项经济业务所涉及的账户集中填列在一张记账凭证上。单式记账凭证就是对同类经济业务所涉及的每个会计账户分别填制记账凭证，每张凭证上只填列一个会计科目。

(3) 记账凭证按其是否经过汇总，可分为汇总记账凭证和非汇总记账凭证。汇总记账凭证是根据一定期间的若干张记账凭证按一定的方式汇总编制的、据以登记总分类账的凭证。可分为分类汇总记账凭证和全部汇总记账凭证两种。

2. 记账凭证的基本内容

(1) 记账凭证的名称；

(2) 填制记账凭证的日期；

(3) 记账凭证的编号；

(4) 经济业务事项的内容摘要；

(5) 经济业务事项所涉及的会计科目及记账方向；

(6) 经济业务事项的金额；

(7) 记账标记;

(8) 所附原始凭证张数;

(9) 会计主管、记账、审核、出纳、制单等有关人员签章。

3. 记账凭证编制的基本要求

(1) 记账凭证各项内容必须完整。

(2) 记账凭证应连续编号。一笔经济业务需要填制两张以上记账凭证的, 可以采用分数编号法编号。

(3) 记账凭证的书写应清楚、规范。相关要求同原始凭证。

(4) 记账凭证可以根据每一张原始凭证填制, 或根据若干张同类原始凭证汇总编制, 也可以根据原始凭证汇总表填制, 但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总表填制在一张记账凭证上。

(5) 除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外, 其他记账凭证必须附有原始凭证。

(6) 填制记账凭证时若发生错误, 应当重新填制。已登记入账的记账凭证在当年内发现填写错误时, 可以用红字填写一张与原内容相同的记账凭证, 在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样, 同时再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证, 注明“订正某月某日某号凭证”字样。如果会计科目没有错误, 只是金额错误, 也可将正确数字与错误数字之间的差额另编一张调整的记账凭证, 调增金额用蓝字, 调减金额用红字。发现以前年度记账凭证有错误的, 应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。

(7) 记账凭证填制完经济业务事项后, 如有空行, 应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处画线注销。

(8) 记账凭证填写完毕, 并与有关原始凭证核对后, 要由有关人员签名或盖章。

4. 记账凭证的审核

(1) 记账凭证是否附有原始凭证或原始凭证汇总表; 所附原始凭证的张数、经济内容、金额合计等是否与记账凭证一致且合法; 没附原始凭证的记账凭证是否属于调账、结账和更正错账类业务。

(2) 经济业务是否正常; 应借、应贷账户的名称和金额是否正确; 账户对应关系是否清晰; 所用账户的名称是否符合会计制度的规定。

(3) 记账凭证中有关项目是否填写齐全; 有关人员是否签名或盖章。

(三) 会计凭证的保管

(1) 每月记账完毕, 要将本月的记账凭证按编号顺序整理, 检查有无缺号、附件是否齐全, 然后加上封面、封底, 装订成册, 以防散失。

(2) 某些原始凭证的数量过多、体积过大, 可以另行装订或单独保管, 但应在记账凭证中注明, 以备查考。

(3) 装订成册的会计凭证, 应由指定的会计人员负责妥善保管。年度终了, 送交会计档案室或企业单位综合档案室归档。如需查阅, 应按一定的手续制度进行, 一般不得出借。

(4) 遇有特殊情况, 如发生贪污、盗窃等经济犯罪案件而需要某项凭证作证时, 应予

复制。避免抽出原始凭证，致使原册残缺。

(5) 会计凭证的保管期限必须严格执行会计法规的有关规定。一般会计凭证至少保管10年，重要凭证应长期保存，涉外经济业务的凭证要永久保存。未到期限，任何人不得随意销毁凭证。保管期满之后，也必须按规定手续报经批准后方能销毁。

二、会计账簿的登记

会计账簿是以会计凭证为依据，全面地、连续地、系统地、科学地记录和反映会计主体某一类或全部经济业务的簿籍。账簿是账户的载体。

(一) 账簿的分类

1. 按用途不同分类

序时账簿（日记账簿）：按经济业务发生的先后顺序逐日逐笔序时登记经济业务的账簿。如现金日记账、银行存款日记账。

分类账簿：指对经济业务按照账户的分类进行分户登记的账簿。如总分类账（根据总账科目设置）、明细分类账（根据明细科目设立）。

备查账簿：登记前两种账簿不能登记的经济事项或记录不全的经济业务，进行补充登记的账簿。如租入固定资产登记簿、代销商品登记簿。

2. 按外表形式分类

订本式账簿：如现金日记账、银行存款日记账、总账。

活页式账簿：在使用前不固定装订成册，在使用时根据需要随时加入空白账页的账簿。如原材料明细账、库存商品明细账等。

卡片式账簿：由一定数量的零散的印有专门格式的卡片组成的账簿。如固定资产明细账。

3. 按账页格式分类

三栏式账簿：指以借方、贷方、余额三栏反映经济业务的内容的账簿。如日记账、总账、往来明细账。

多栏式账簿：指在借方发生额和贷方发生额下分别设置若干个金额栏，分别登记各项明细项目的数额，其栏次的多少根据经济业务特点和经营管理的需要而定的账簿。借方多栏的有生产成本、制造费用等费用类；贷方多栏的有收入类，如主营业务收入、其他业务收入；借贷方多栏的如应交税费——应交增值税（一般纳税人）。

数量金额式账簿：指在一张账页上，分别在借方、贷方和余额三栏中设置数量金额栏，记录适用于价值核算和数量核算的各种财产物资的明细账，如原材料、库存商品等明细账的账簿。

(二) 账簿的启用

无论何种账簿，至少包括3个基本要素，即封面、扉页、账页。

(1) 封面：要标明账簿名称、记账单位、所属年份。

(2) 扉页：所设置的账簿启用表，要详细记载单位名称、账簿名称、启用日期、截止日期、页数、册数、经管人员一览表、会计机构负责人、会计主办人员、会计人员和单位公章、经管人员签章，及移交人、接交人、监交人，另加科目索引（科目对应的页数）。

(3) 账页：用来具体记录经济业务的部分，其格式主要有三栏式、数量金额式和多栏式三种。

(4) 启用订本式账簿，应当从第一页到最后一页顺序编写页数，不得跳页、缺号。使用活页式账页，应当按账户顺序编号，并须定期装订成册，装订后再按实际使用的账页顺序编写页码，另加科目索引（记录每个账户的名称和页数）和账簿登记表。

（三）账簿登记的注意事项

1. 登记规则

(1) 会计人员根据审核无误的会计凭证及时登记。

(2) 按各单位所适用的会计核算形式来确定登记总账的依据和具体时间。

(3) 对于各种明细账，可逐笔登记，也可定期登记（3天/5天），但债权债务类、财产物资类应当每天进行登记。

(4) 现金、银行存款，根据收付款凭证逐日逐笔顺序登记，每天至少一次。

2. 登记账簿的具体要求

(1) 登账时，应将凭证日期、编号、摘要、金额等记入账内，做到及时、准确、工整，登记完毕，要在记账凭证上签名、盖章，并注明已登账的符号（通常打“√”），表示已经记账，避免重登、漏登。

(2) 书写文字和数字时，上面应留有适当空格，不要写满格，一般应占格距的二分之一，以便留有改错的空间。

(3) 登账用蓝黑墨水或碳素墨水书写，不得使用圆珠笔和铅笔书写。

(4) 记账时，不能用红色墨水书写，但以下4种情况除外：红字冲账时，冲销错误的凭证；不设借贷的多栏式账簿，登记减少数；三栏式账簿的余额栏前，未印明余额方向，在余额栏内登记负数余额；结账时可用红色墨水书写本月合计等。

(5) 各账簿按页次顺序连续登记，不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页，应在空行、空页处用红色墨水笔画对角线注销，注明“此页空白”字样，并由记账人员签名或者盖章。

(6) 凡需结出余额的账户，结出余额后，应当在借/贷栏内写明“借”或“贷”等字样，没有余额的账户，应当在借/贷栏内写“平”字，并在余额栏内用“—0—”表示。

(7) 账簿记录错误，不得涂改、刮擦、挖切或用药水消除，不准重新抄写，应按正确的错账规则进行。

(8) 各账户在账页登记完毕结转下页时，应当结出本页的合计数和余额，写在本页最后一行和下页的第一行有关栏内，并在最后一行摘要栏内注明“过次页”或“转次页”，在下一页第一行摘要栏内注明“承前页”字样。

(9) 总账与明细账平行登记（同时登记，方向相同，金额相等，依据相同）。

（四）对账和结账

1. 对账的内容

一般包括：

(1) 账证核对。账簿与有关的原始凭证、记账凭证核对，做到账证相符。

(2) 账账核对。各种账簿之间有关数字的核对，做到账账相符。即总账各账户借方、

贷方发生额合计数、余额合计数相符；总账有关的发生额、余额与明细账各账户的发生额、余额合计数相符；现金、银行日记账与总账该账户的发生额、余额相符；会计部门各种财产物资明细分类账发生额、余额与保管部门或使用部门的财产物资保管账发生额、余额相符。

(3) 账实核对。账面余额与实有数核对，做到账实相符。即现金账与库存数、银行存款账与银行对账单、财产物资明细账与实有数定期核对。

(4) 债权债务明细账与有关债务人、债权人定期核对。

2. 结账

(1) 对于不需要按月结计本期发生额的账户，如各项应收款明细账和各项财产物资明细账等，每次记账以后，都要随时结出余额，每月最后一笔余额即为月末余额。也就是说，月末余额就是本月最后一笔经济业务记录的同一行内的余额。月末结账时，只需要在最后一笔经济业务记录之下通栏画一条单红线，不需要再结计一次余额。

(2) 现金、银行存款日记账和需要按月结计发生额的收入、费用等明细账，每月结账时，要在最后一笔经济业务记录下面画一条单红线，结出本月发生额和余额，在摘要栏内注明“本月合计”字样，在下面通栏画一条单红线。

(3) 需要结计本年累计发生额的某些明细账户，如产品销售收入、成本明细账等，每月结账时，应在“本月合计”行下结计自年初起至本月末止的累计发生额，登记在月份发生额下面，在摘要栏内注明“本年累计”字样，并在下面通栏画一条单红线。12月末的“本年累计”就是全年累计发生额，并在全年累计发生额下通栏画双红线，以示封账。年末如有余额，在年结线下摘要栏内填写“结转下年”，发生额、余额均不填写；如无余额，空置不填。

(4) 总账账户平时只需结计月末余额。年终结账时，为了反映全年各项资产、负债及所有者权益增减变动的全貌，便于核对账目，要将所有总账账户结计全年发生额和年末余额，在摘要栏内注明“本年合计”字样，并在合计数下通栏画一条双红线。

(5) 需要结计本月发生额的某些账户，如果本月只发生一笔经济业务，由于这笔记录的金额就是本月发生额，结账时，只要在此行记录下通栏画一条单红线，表示与下月的发生额分开就可以了，不需另结出“本月合计”数。

(6) 结账画线的目的，是为了突出本月合计数及月末余额，表示本会计期的会计记录已经截止或结束，并将本期与下期的记录明显分开。根据《会计基础工作规范》的规定，月结画单线，年结画双线。画线时，应画红线；画线应画通栏线，不应只在本账页中的金额部分画线。

(7) 结账时账户余额的处理。一般来说，每月结账时，应将账户的月末余额写在本月最后一笔经济业务记录的同一行内。但在现金日记账、银行存款日记账和其他需要按月结计发生额的账户，如各种成本、费用、收入的明细账等，每月结账时，还应将月末余额与本月发生额写在同一行内，在摘要栏注明“本月合计”字样。这样做，账户记录中的月初余额加减本期发生额等于月末余额，便于账户记录的稽核。需要结计本年累计发生额的某些明细账户，每月结账时，“本月合计”行已有余额的，“本年累计”行就不必再写余额了。

三、错账更正方法

(一) 记账前

1. 原始凭证或原始凭证汇总表的文字说明或数字填制错误

(1) 文字说明错误——画线更正法：将错误的文字画一条或两条细红线加以注销，但必须使原有字迹清晰可见；在画线上方空白处用蓝黑墨水填写正确的文字作正确更正，经办人员在画线一端盖章，以示负责。

(2) 金额数字错误——“作废”重填。

2. 记账凭证的文字说明或数字填制错误

(1) 画线更正法：记账凭证编制错误的可能性来源主要有：账户的名称出错、记账方向出错、金额出错（含数字计算出错）。如果记错账户，应用红线画销，同时在应记的账户中补记。

(2) “作废”重填：多数情况下采取这种方法，因为记账的直接依据是原始凭证，保证原始凭证的真实、准确、完整，以及记账凭证的完整、准确即可。

(二) 记账后，结账前

(1) 记账凭证正确，账簿有误（笔误造成登账时文字或数字出现错误）——画线更正法。

(2) 如记账凭证有误，则账簿一定不会对。

1) 会计科目或记账方向有误——红字更正法。

用红字填制一张与原错误完全相同的记账凭证，据以用红字登记入账，冲销原有错误记录。然后，用蓝字填制一张符合经济业务内容的正确记账凭证，据以登记账簿，注明“冲销或订正×年×月×号凭证的错误”，填制的日期是更正的日期，编号是更正的编号。

2) 所记金额大于应记金额——红字差额冲销法。

将多记金额用红字填制一张与原记账凭证会计科目相同的记账凭证，以此登账，用以冲销多记金额，注明“注销×年×月×号凭证多记金额”。

3) 所记金额小于应记金额或漏记相关经济业务——补充更正法。

将少记金额用蓝字填制一张与原记账凭证会计科目相同的记账凭证，以此登账，用以补充少记的金额，摘要中注明“补记×年×月×号凭证少记金额”。

(3) 对于漏记记账凭证，直接补记到账簿中去，在摘要中用红字注明“补记×年×月×日漏账”。

四、财务报表的编制

(一) 资产负债表

资产负债表是反映企业某个时点的财务状况的表格（主要反映企业可营运资产情况、负债情况、所有者投入情况及可供所有者分配的情况），其数据就是取账上某个时点的资产、负债、所有者权益科目的余额。主要是从总账上取数，往来科目要从明细账上分析填列。

货币资金=现金+银行存款+其他货币资金

未分配利润=年初未分配利润+本年利润累计数

（二）利润表

利润表反映的是企业一段时间的经营成果，其取数主要是从总账上取一段时间的发生数填列。本月数：收入类取其科目当月的贷方发生额，成本费用类取其当月科目的借方发生额。本年累计数是报表所属年份的1月1日至编制月份月底的累计数，利润表上计算出来的本年累计净利润与总账上的本年利润余额相等（1—11月），12月应与转入利润分配的金额相等，利润表上本月数是本月盈利或亏损的金额。

（三）现金流量表

现金流量表是以现金为基础编制的反映公司财务状况变动的报表，它反映出企业一定会计期间内有关现金和现金等价物的流出和流入的信息。

根据会计准则的规定，现金是指企业库存现金以及可以随时用于支付的存款。此处的现金有别于会计上所讲的现金，不仅包括“现金”账户核算的现金，而且包括企业“银行存款”账户核算的存入金融机构、随时可以用于支付的存款，也包括其他货币资金账户核算的外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款和在途货币资金等。现金等价物是指企业持有的期限短、流动性强、易于转换为已知金额现金、价值变动风险很小的投资。现金等价物虽然不是现金，但其支付能力与现金的差别不大，可视为现金。

现金流量表以现金的流入和流出反映企业在一定期间内的经营活动、投资活动和筹资活动的动态情况，反映企业现金流入和流出的全貌。现金流量表的主要作用有：

（1）现金流量表可以提供企业的现金流量信息，从而对企业整体财务状况做出客观评价。

（2）现金流量表能够说明企业一定期间内现金流入和流出的原因，能全面说明企业的偿债能力和支付能力。

（3）通过现金流量表能够分析企业未来获取现金的能力，并可预测企业未来财务状况的发展情况。

（4）现金流量表能够提供不涉及现金的投资和筹资活动的信息。

五、企业账务处理的程序

（一）记账凭证账务处理程序

记账凭证是登记总账的依据。

使用的凭证可以是：通用记账凭证、专用记账凭证（收款凭证、付款凭证、转账凭证）。

使用的账簿一般有：现金、银行存款日记账、总账、明细账。

优点：简单明了，易于理解；总账较详细地反映了经济业务的发生情况。

缺点：登记总账的工作量大。

适用范围：规模小、经济业务量少的单位。

步骤：

- (1) 根据原始凭证编制汇总原始凭证；
- (2) 根据原始凭证、汇总原始凭证编制记账凭证；
- (3) 根据收款凭证、付款凭证登记现金、银行存款日记账；
- (4) 根据原始凭证、汇总原始凭证、记账凭证登记各种明细账；
- (5) 根据记账凭证登记总账；
- (6) 期末，现金日记账、银行存款日记账和明细账的余额同有关总账的余额核对；
- (7) 期末，根据总账、明细账编制会计报表。

(二) 汇总记账凭证账务处理程序

汇总记账凭证是登记总账的依据。

使用的凭证：收（汇总收款）、付（汇总付款）、转（汇总转账）。

使用的账簿同记账凭证财务处理程序。

优点：减轻了登记总账的工作量；清晰地反映了账户之间的对应关系；便于查对、分析账目。

缺点：不利于会计核算的日常分工；转账凭证多时，编制汇总转账凭证的工作量大，较烦琐。

适用范围：规模大、业务量多的单位。

步骤：

- (1) 根据原始凭证编制汇总原始凭证；
- (2) 根据原始凭证、汇总原始凭证编制记账凭证；
- (3) 根据收款凭证、付款凭证登记现金、银行存款日记账；
- (4) 根据原始凭证、汇总原始凭证、记账凭证登记各种明细账；
- (5) 根据各种记账凭证定期编制汇总记账凭证；
- (6) 根据各种汇总记账凭证登记总账；
- (7) 期末，现金日记账、银行存款日记账和明细账的余额同有关总账的余额核对；
- (8) 期末，根据总账、明细账编制会计报表。

(三) 科目汇总表账务处理程序

科目汇总表是登记总账的依据。

使用凭证：收款、付款、转账。

使用的账簿同记账凭证账务处理程序。

优点：减少登记总账的工作量；可以起到试算平衡的作用，保证其正确性。

缺点：不能反映账户的对应关系；不便于查对账目。

适用范围：经济业务量多的单位（不强调规模大小）。

科目汇总表：定期汇总出每一个会计科目的借、贷方发生额。

步骤：

- (1) 根据原始凭证编制汇总原始凭证；
- (2) 根据原始凭证、汇总原始凭证编制记账凭证；
- (3) 根据收款凭证、付款凭证登记现金、银行存款日记账；
- (4) 根据原始凭证、汇总原始凭证、记账凭证登记各种明细账；

- (5) 根据各种记账凭证编制科目汇总表；
- (6) 根据科目汇总表登记总账；
- (7) 期末，现金日记账、银行存款日记账和明细账的余额同有关总账的余额核对；
- (8) 期末，根据总账、明细账编制会计报表。