应用型本科财务管理、会计学专业精品系列规划教材

会计学基础实训教程

何劲军　李文成　主编

北京理工大学出版社
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

需要全本请访问 www.ertongbook.com

应用型本科财务管理、会计学专业精品系列规划教材

会计学基础实训教程

主　编　何劲军　李文成

副主编　杜家和　杨懿杰

北京理工大学出版社
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内 容 简 介

本实训教程与《会计学基础》教材配套，共分3个部分，13个单项实训项目与1个综合实训项目，每个实训项目包括基本理论知识和操作实训两大部分，以最新的企业会计准则、税法为依据设计。第一部分是基础理论知识，主要包括会计基础工作规范和会计核算流程规范。第二部分是单项实训，包括会计凭证填制和审核、会计账簿登记与会计报表编制。第三部分为会计综合模拟实训，内容包括原始凭证的填制，原始凭证的审核，记账凭证的填制，记账凭证的审核，日记账的登记，总账和明细账的平行登记以及编制会计报表等内容。

本教程以会计实际工作中最新的各种票据为模板，按照会计工作中常见的各类经济业务进行操作训练，结构合理，重点突出，可操作性强，主要适用于成人教育会计专业的本科、专科学员。

版权专有　侵权必究

图书在版编目（CIP）数据

会计学基础实训教程/何劲军，李文成主编. —北京：北京理工大学出版社，2019.11
ISBN 978-7-5640-6113-5

Ⅰ.①会…　Ⅱ.①何…②李…　Ⅲ.①会计学-成人教育-教材　Ⅳ.①F230

中国版本图书馆CIP数据核字（2019）第277360号

出版发行／北京理工大学出版社有限责任公司
社　　址／北京市海淀区中关村南大街5号
邮　　编／100081
电　　话／（010）68914775（总编室）
　　（010）82562903（教材售后服务热线）
　　（010）68948351（其他图书服务热线）
网　　址／http：//www.bitpress.com.cn
经　　销／全国各地新华书店
印　　刷／唐山富达印务有限公司
开　　本／787毫米×1092毫米　1/16
印　　张／13.25　　责任编辑／多海鹏
字　　数／312千字　　文案编辑／孟祥雪
版　　次／2019年11月第1版　2019年11月第1次印刷　　责任校对／周瑞红
定　　价／38.00元　　责任印制／李志强

图书出现印装质量问题，请拨打售后服务热线，本社负责调换

前　言

随着社会经济的发展与科学技术的进步，特别是近年来的自动化技术和人工智能逐渐进入会计行业，对会计工作产生了深远的影响。然而，对于会计学原理的初学者来说，在学习会计理论基础知识的同时，还需要加强对会计业务处理流程的感性认识。但是，企事业单位会计工作的敏感性，使得大多数会计初学者不能亲临企事业单位对会计业务处理流程进行感性认识。《会计学基础实训教程》则是为了拉近会计基础理论与会计实务工作的距离，加深对会计基础理论的理解，培养会计操作基本能力，也是验证并掌握会计基本原理的一种有效的教学过程，同样也是检验会计基础知识掌握程度的一种方式。会计学基础实训教程作为一门实践性、操作性较强的教程，是对会计学基础课程内容的进一步完善和补充。为增强会计初学者对会计基础知识的感性认识，掌握会计基本操作技能，弥补理论教材的局限性，解决学员对会计理论学习产生的疑惑，编者根据多年从事会计教学、实训指导以及企业调研经历和体会，编写《会计学基础实训教程》，作为《会计学基础》（石雄飞、李文成主编，西南财经大学出版社出版）的配套教程。

本教程突出了仿真性、实用性、可操作性，具有以下几个特点：

1. 规范性。从填制原始凭证开始，到记账凭证的填制、汇总、账簿登记和会计报表编制的全过程设计均按照财政部 2019 年修订的《会计基础工作规范》要求进行。

2. 代表性。本教程所选的经济业务具有代表性，所选用的原始凭证均为银行、企业在用的真实单据样式，能让学员日后走上会计工作岗位减少陌生感。

本教程适用于成人经济管理类专业有关会计学基础、会计学原理、基础会计及会计学课程的实训，也可作为会计初学者自学用教程。

由于水平有限，书中错误之处在所难免，敬请读者指正！

编　者

目 录

第一篇 基础理论知识 / 1

第一章 会计学基础实训概述 …… (3)
第一节 会计学基础实训的目的和任务 …… (3)
第二节 会计学基础实训的内容和要求 …… (5)
第三节 会计学基础实训的组织和成绩考核 …… (7)
第二章 会计基础工作规范和会计核算流程规范 …… (9)
第一节 会计基础工作规范 …… (9)
第二节 会计核算流程规范 …… (11)
第三章 建账 …… (17)
第一节 建账基本程序 …… (17)
第二节 账簿的设置与选择 …… (17)
第四章 会计凭证的填制与审核 …… (20)
第一节 原始凭证的填制与审核 …… (20)
第二节 记账凭证的填制与审核 …… (23)
第五章 会计账簿的登记 …… (27)
第一节 账簿的登记与分类 …… (27)
第二节 日记账的登记 …… (28)
第三节 分类账的登记 …… (29)
第四节 对账、结账和更正错账 …… (30)
第六章 会计报表的编制 …… (34)
第一节 资产负债表的编制 …… (34)
第二节 利润表的编制 …… (35)
第三节 现金流量表的编制 …… (35)

需要全本请访问 www.ertongbook.com

第二篇　单项实训 / 37

第七章　会计凭证填制和审核的实训 …… (39)
实训一　原始凭证的填制 …… (39)
实训二　原始凭证的审核 …… (53)
实训三　记账凭证的填制 …… (57)
实训四　记账凭证的审核 …… (111)
实训五　会计凭证的传递和保管 …… (115)
第八章　会计账簿登记的实训 …… (116)
实训一　日记账登记 …… (116)
实训二　分类账的登记 …… (118)
实训三　银行存款余额调节表的编制 …… (125)
实训四　结账 …… (128)
实训五　更正错账 …… (129)
第九章　会计报表编制的实训 …… (130)
实训一　资产负债表的编制 …… (130)
实训二　利润表的编制 …… (132)
实训三　现金流量表的编制 …… (134)

第三篇　会计综合模拟实训 / 139

参考文献 / 203

第一篇

基础理论知识

第一章

会计学基础实训概述

第一节　会计学基础实训的目的和任务

一、会计学基础实训的目的

会计学基础实训教程是一门实践性和系统性较强的课程，它是在会计学基础课程的基础上开设的实训课程。会计学基础是管理类专业的重要专业课程之一，该课程主要介绍会计学的基本理论、基本方法和基本操作技能，要求学员在学习时不仅要掌握会计核算的各种基本原理和基本方法，而且要掌握会计核算的基本程序、会计工作基础操作规范和各种实际操作技能。

开设会计学基础实训教程课程主要是使学员全面掌握会计工作操作规范，培养学员对企事业单位一般经济业务的会计核算能力和编制主要会计报表的基本能力，加强学员对会计主体经济活动的初步职业分析和判断能力，进而使学员加深对会计基本理论的理解与应用，加深对会计核算的基本程序和实际工作内容与实质的认识，提高会计的实际操作技能，形成会计责任观念，为进一步学习专业会计知识奠定坚实的基础。

二、会计学基础实训的任务

1. 满足社会需要，实现人才培养的目标

随着我国社会主义市场经济的进一步发展和完善，社会需要一大批综合素质高的财会人才。对此，高校要培养高素质的财务人员，必须着手培养学员四个方面的知识和能力：

第一，具有良好的思想道德品质和较强的工作责任心；

第二，具备扎实的专业理论知识；

第三，具有一定的工作实践能力；

第四，具有创新能力和发展能力。由于财会专业人员是社会需要的能在复杂情况下灵活

务实地运用专业知识并不断创新的专业技能型人才，因而高校主要通过技能训练来培养学员对理论知识的掌握与运用，不断加强对学员的实践能力和创新能力的培养。

2. 理论联系实践，加深对理论知识的理解

对于会计专业的学员，各高校主要是由专业老师组织学员到企事业单位实习，实现理论与实践相结合。这种做法尽管在一定程度改善了学员理论知识与实践相脱离的状况，但也存在以下三个难以解决的问题：

一是一般企事业单位财会部门的办公室面积有限，一般一家单位只能容纳 3 人左右。另外，要安排所有学员实习，实习单位数量必然要求较多，较少的专业指导老师通常指导不过来，往往顾此失彼，影响学员的实习；

二是由于学员实习点太多，经费支出较大，在各校实习经费有限的情况下，到企事业单位顶岗实习一般难以顺利开展；

三是由于学员在校期间只是学习专业理论知识，没有系统掌握会计基本操作技能，因此企业会计人员不敢大胆放手让学员实际独立操作，一般只是让学员看凭证、账表，使实习变为现场观摩或参观，因而达不到理想的实习效果。

为了克服以上难题，将会计基本理论更好地与实践联系起来，锻炼和提高学员的基本技能，目前各高校都建立了相应的会计实验室。建立实验室的目的是模仿企业的实际业务，加强训练，将学员转换成会计人员角色进行操作训练。通过一系列的仿真模拟实训，学员可以更加牢固地掌握理论知识，进而提高实际动手能力。

3. 通过实训，提高学员的会计基本操作技能

在开展实训时，学员是在专业老师选定的实训教材和相关资料下进行实训的，无论是根据经济业务填制原始凭证，还是根据原始凭证编制记账凭证、登记账簿和编制会计报表等各个实训环节，都严格按照《会计基础工作规范》的有关规定进行操作。例如，填制支票时，严格按照银行结算办法的要求填写；填制会计凭证的字迹要清晰、工整，不得潦草；登记账簿时，应将会计凭证的日期、编号、业务内容、摘要、金额和其他有关资料逐项填入，认真做到数字准确、摘要清楚、登记及时。另外，在登记账簿时，对账簿中的文字和数字的书写都有严格的规范要求。如阿拉伯数字一般只占行距的 1/2 ~ 2/3 等。对于这些会计基本操作技能，都要通过严格的训练才能掌握和提高。

4. 通过会计实训，着力培养学员良好的工作作风和职业道德

众所周知，财务部门是企事业单位中非常重要的部门，是单位的财务信息中心。财务人员应具备良好的专业知识与职业道德，这就要求财会人员恪守“爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则、提高技能、参与管理和强化服务”的职业操守。对于以上职业操守要求，在日常的专业理论教学中学员普遍体会不深，而进入会计实训进行技能训练要求学员如同在办公室工作那样，必须严谨、认真、高效完成实训，以此达到培养学员良好的职业道德和严肃认真、一丝不苟的工作作风。

5. 通过实际操作，培养和提高学员的工作能力

会计是一门应用型非常强的专业，会计学基础则是实践性很强的课程。由于会计基础理论课程的教学往往存在与会计实务工作相脱节的问题，因此经常出现会计专业的学员向企业财会人员学习如何登记账户、编制会计分录等工作的现象。甚至有些学员走上工作岗位时还

自以为专业知识已经掌握好了，但到了实际工作中，出纳岗位上的支票填制都不会。因此，在专业老师的悉心指导下，对学员开展会计学基础实训教学，能够提高学员的实际工作能力，为其将来走上工作岗位打下坚实的基础。

6. 通过实训报告的撰写，提高学员的写作能力

每一个实训完毕后，要及时对实训内容进行书面总结，即撰写实训报告，完成实训的书面总结工作。实训报告的内容主要包括：实训的目的、内容、要求、步骤以及实训的体会等。撰写实训报告时要求文字简练、语言通顺、结构合理和层次分明，并尽可能深入探讨实训中遇到的问题。因此，在实训结束后及时对实训工作进行总结并撰写报告，既可以促进学员钻研专业知识，熟悉和掌握有关会计法规，提高政策水平和业务能力，又可以提高写作能力。

第二节　会计学基础实训的内容和要求

一、会计学基础实训的内容

就会计专业开展会计学基础实训而言，整个会计学基础实训教学体系可分为会计学基础实训、财务会计实训、成本会计实训和会计电算化实训等内容。会计学基础技能实训的主要内容根据会计人员的技能要求可分为单项实训和综合实训两个部分。

单项会计学基础实训的内容主要包括：会计书写实训、原始凭证的填制与审核、记账凭证的填制、记账凭证的审核、日记账的登记、明细账的登记、科目汇总表的编制、总账的登记、结账与对账、错账的更正、银行存款余额调节表的编制、会计报表的编制等。

综合会计学基础实训的主要内容是利用某企业在某一段时间（一般为 1 个月）的经济业务及相关资料，采用不同的会计核算程序进行会计核算全过程的操作训练，即将单项会计学基础实训的知识综合操作实训。

另外，本实训教程涉及的原始凭证需加盖印章处省略。

二、会计学基础实训的要求

（一）基本技能要求

会计学基础实训教程最直接的目的就是使学员熟悉和掌握会计的基本技能，主要包括：

1. 书写和计算技能

书写主要是指文字和数字的书写应保持规范、清晰、流畅；计算是指对各项经济业务的汇总应做到快速、准确、全面。这是会计人员最基本的业务素质。

2. 填制和审核会计凭证技能

填制和审核会计凭证技能包括填制和审核原始凭证与记账凭证。填制和审核会计凭证是会计工作的起点，也是会计工作的基本环节。

3. 记账技能

记账是指根据审核无误的原始凭证和记账凭证，按照国家统一会计制度的会计科目，运用复式记账法将经济业务序时、分类地登记到对应的账簿中去。登记账簿是会计核算工作的

需要全本请访问 www.ertongbook.com

主要环节。

4. 编制会计报表技能

编制会计报表是指将日常分散的会计资料，按照一定的要求和原则，定期对其加以分类整理，汇总成有关方面需要的会计信息的一种专门方法。编制报表技能是会计报告的重要内容。

（二）具体要求

为了使基础会计模拟实训达到预期的实训效果，对基础会计模拟实训提出以下具体要求：

1. 建立会计实训室

建立会计实训室就是要按企业实际需要建立模拟财会部门，并设置各个岗位。实训室配备完全仿真的设备，如各种原始凭证、账簿、报表样本、算盘、会计科目章、印台、墨水、大头针、回形针等，并在会计实训室的墙壁上张贴一些业务流程图和岗位职责要求等，使学员仿佛走进企业的财务会计部门。

2. 配备相应的会计实训人员

为保证会计实训教学正常开展，会计实训室必须配备实训管理人员和实训教学人员或专业指导教师。实训管理人员不仅要把实训教学管理好，而且要充当实训辅助教师，协助专业教师把实训教学工作组织好。会计专业实训教师主要组织和安排会计实训教学活动，指导学员按照实训教学计划进行实训学习，使会计实训教学活动正常、顺利、有序地开展。

对会计实训管理人员的要求有：

（1）具有一定基础的会计专业人员；

（2）熟悉会计业务，了解企业生产活动及其管理情况；

（3）热爱本职工作，工作责任心强；

（4）每次实训都要做到有计划、有步骤、有指导、有控制、有实训讲评等；

（5）在每一次会计实训课程前，准备好所需的实训教学设备和用品。

对会计实训教学人员的要求有：

（1）具备扎实的专业理论知识功底；

（2）熟悉国家法规，特别要熟悉《中华人民共和国会计法》（简称《会计法》）、《企业会计准则》《经济法》《税法》以及国家统一会计制度；

（3）会计实战经验丰富；

（4）爱岗敬业、工作责任心强等。会计实训需要配备责任心强的“双师型”教师担任技能训练指导老师，他们对培养实用型会计人才负有重要职责。

3. 对学员的要求

学员是开展会计技能实训的主体，对其要求是：

（1）必须具备会计学基础理论知识，且开展实训前全面复习所学教材内容；

（2）熟悉会计基础操作规范的各项要求；

（3）熟悉《会计法》《企业会计准则》和国家统一会计制度；

（4）遵守实训室规则和要求；

（5）服从实训管理人员、专业指导教师的管理，必须按照专业指导教师的要求和教学

进度按时完成实训作业和实训报告；

（6）独立思考，不懂就问，按时出勤等。

4. 实训操作技术要求

会计学基础实训教程操作技术要求是指学员在填制会计凭证、登记账簿和编制会计报表时必须遵守的基本操作技能与规范。具体包括：

（1）会计凭证操作技术规范；

（2）会计账簿操作技术规范；

（3）会计报告操作技术规范；

（4）会计凭证装订技术规范；

（5）会计数字书写规范等。

5. 做好实训前的准备和实训后的总结

会计实训课程开始前，专业指导教师和学员应做好各种准备，包括理论知识准备、思想准备以及所需实训物品、设备的准备。实训中教师要每天填写实训记录，学员应填写实训日记，技能实训结束后要开展交流与总结。

第三节　会计学基础实训的组织和成绩考核

一、会计学基础实训的组织

会计学基础实训主要采用手工会计模拟实训方式，主要有两种实训组织方式：

（一）单项模拟实训组织方式

单项模拟实训即采用分散组织形式，根据会计学基础理论教学内容的教学进度合理安排各个单项模拟实训的项目。

（二）综合模拟实训组织方式

综合模拟实训即采用集中组织形式，在会计学基础课程内容全部讲授完毕后，安排 2 ~ 3 周时间，在会计模拟实训室集中进行教学，包括经济业务分析、填制和审核原始凭证、编制记账凭证、记账凭证汇总、登记总账与明细账、结账、对账、编制会计报表等全过程。

二、会计学基础实训的成绩考核

为了使实训教学收到良好的效果，专业指导教师必须加强对实训教学质量的评价与考核，对学员实训成绩和教师工作质量进行严格考核，做出全面、客观的评价。实训教学是由学员和教师共同完成的，为了全面、客观、公正地评价其效果，必须从学员的学、教师的教两个方面进行考核，即教师对学员进行考核评价，学员对教师进行考核评价。

在实训过程中，对学员的考核要求有：

（1）实训态度端正；

（2）掌握实训操作方法；

（3）掌握基本操作技能；

（4）具有一定的分析、处理问题和研究创新的能力等。

在实训教学中，对教师的考核要求有：

（1）教学态度端正；

（2）具有指导学员实训的能力；

（3）能够严格执行教学计划和实训计划；

（4）教学效果良好；

（5）实训环境与设备管理良好等。

由于会计学基础技能实训是会计专业学员的必修课程，因此实训成绩应单独考核。实训成绩的考核分为优、良、中、及格和不及格五个等级，具体考核项目和内容如表 1－1 所示。

表 1－1　会计学基础实训教程考核项目和内容

考核项目	考核内容	考核成绩	备注
实训态度	出勤、实训完成进度、独立思考	20%	实训成绩的考核分为优、良、中、及格和不及格五个等级
会计科目的准确使用	会计科目使用符合《企业会计准则》的要求	20%	
会计数据的准确性	各项会计数据的计算方法正确、数据准确	25%	
操作规范性	会计凭证、会计账簿、会计报表的操作符合会计操作规范要求	25%	
实训报告	实训报告内容、结构符合要求，语句通顺	10%	

第二章

会计基础工作规范和会计核算流程规范

第一节　会计基础工作规范

一、会计核算一般要求

《会计法》规定，各单位必须根据实际发生的经济业务事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务报告。《会计基础工作规范》规定，各单位应当按照《会计法》和国家统一会计制度的规定建立会计账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。各单位发生的下列事项，应当及时办理会计手续、进行会计核算：

（1）款项和有价证券的收付；

（2）财物的收发、增减和使用；

（3）债权、债务的发生和结算；

（4）资本、基金的增减；

（5）收入、支出、费用、成本的计算；

（6）财务成果的计算和处理；

（7）其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

各单位的会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计方法进行处理，以保证会计指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。会计年度自公历1月1日起到12月31日止。会计核算以人民币为记账本位币。收支业务以外国货币为主的单位，也可以选定某种外国货币作为记账本位币，但是编制的会计报表应当折算为人民币反映。境外单位向国内有关部门编报的会计报表，应当折算为人民币反映。

各单位根据国家统一会计制度的要求，在不影响会计核算要求、会计报表指标汇总和对外统一会计报表的前提下，可以根据实际情况自行设置和使用会计科目。行政事业单位会计

科目的设置和使用，应当符合《政府会计制度》的规定。会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合国家统一会计制度的规定，不得伪造、变造会计凭证和会计账簿，不得设置账外账，不得报送虚假会计报表。各单位对外报送的会计报表格式由财政部统一规定。实行会计电算化的单位，对使用的会计软件及其生成的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的要求，应当符合财政部关于会计电算化的有关规定。

各单位的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，应当建立档案，妥善保管。会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据《会计档案管理办法》的规定进行。实行会计电算化的单位，有关电子数据、会计软件等资料应当作为会计档案进行管理。

会计记录的文字应当使用中文，少数民族自治地区可以同时使用少数民族文字。中国境内的外商投资企业、外国企业和其他外国经济组织也可以同时使用某种外国文字。

二、会计书写基本规范

中文大写金额数字应用正楷或行书填写，如壹（壹）、贰（貳）、叁（叁）、肆（肆）、伍（伍）、陆（陆）、柒（柒）、捌（捌）、玖（玖）、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（或正）等字样。不得用一、二（两）、三、四、五、六、七、八、九、十、毛、另（或0）填写，不得自造简化字，但金额数字书写中可以使用繁体字。

中文大写金额数字到“元”为止的，在“元”之后，应写“整（或正）”字，在“角”之后可以写也可以不写“整（或正）”字。大写金额数字有“分”的，“分”后面不写“整（或正）”字。

中文大写金额数字前应标明“人民币”字样，大写金额数字应紧接“人民币”字样填写，不得留有空白。大写金额数字前未印有“人民币”字样的，应加填“人民币”字样。

阿拉伯小写金额数字中有“0”时，中文大写金额数字应按汉语语言规律、金额数字构成和防止涂改的要求进行书写。具体如下：

（1）阿拉伯数字中间有“0”时，中文大写金额要写“零”字。例如，“2 806.30”应写成“人民币贰仟捌佰零陆元叁角”。

（2）阿拉伯数字中间连续有几个“0”时，中文大写金额中间可以只写一个“零”字。例如，“2 008.35”应写成“人民币贰仟零捌元叁角伍分”。

（3）阿拉伯数字万位或元位是“0”，或者数字中间连续有几个“0”，万位、元位也是“0”，但千位、角位不是时，中文大写金额中可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字。例如，“203 000.18”应写成“人民币贰拾万叁仟元零壹角捌分”，或者写成“人民币贰拾万叁仟元壹角捌分”。

（4）阿拉伯数字角位是“0”，而分位不是“0”时，中文大写金额“元”后面应写“零”字。例如，“482.06”应写成“人民币肆佰捌拾贰元零陆分”。

（5）表示金额时，阿拉伯数字前面均应填写人民币符号“￥”。

（6）票据的出票日期必须使用中文大写。为防止编造票据的出票日期，在填写月、日时，月为壹、贰和壹拾的，日为壹至玖和壹拾、贰拾和叁拾的，应在其前加“零”；日为拾壹至拾玖的，应在其前加“壹”。例如，“1月18日”应写成“零壹月壹拾捌日”，“10月20日”应写成“零壹拾月零贰拾日”。

第二节　会计核算流程规范

一、设计会计核算流程的原则

会计核算流程是否科学合理，会对整个会计核算工作产生诸多方面的影响。企业应选择合理、适用的会计核算流程，具体原则如下：

一是要适应本企业的经济活动特点、规模大小和业务繁简情况，且有利于会计核算分工。

二是要适应本企业、主管部门及国家管理经济的需要，全面、系统、及时、正确地提供反映本单位经济活动情况的会计核算资料。

三是要在保证核算资料正确、及时、完整的前提下，尽可能地简化会计核算手续，提高会计工作效率，节约人力、物力，节约核算费用。

在实际工作中，由于各个会计主体的具体情况不同，会计核算流程也不可能完全相同。企业可以采用的会计核算流程主要有以下几种：记账凭证核算流程、汇总记账凭证核算流程、科目汇总表核算流程、多栏式日记账核算流程、日记总账核算流程和通用日记账核算流程。它们之间有很多相似之处，但也有区别，其主要区别是登记总账的依据和方法不同。企业常用的会计核算流程有记账凭证核算流程、汇总记账凭证核算流程、科目汇总表核算流程三种。

二、会计核算流程

（一）记账凭证核算流程

1. 记账凭证核算流程的概念和特点

记账凭证核算流程是一种直接根据记账凭证登记总账的一种核算流程，即对发生的经济业务，根据审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表填制记账凭证，然后根据记账凭证登记总账。它是一种最基本的核算流程，是其他各种核算流程产生和演变的基础。其特点是：直接根据记账凭证逐笔登记总账。

2. 会计凭证和会计账簿的设置

在记账凭证核算流程下，记账凭证可采用收款凭证、付款凭证和转账凭证，也可采用通用记账凭证。账簿一般设置现金、银行存款日记账、总账和明细账。现金、银行存款日记账、总账均可用三栏式；明细账可根据经营管理的需要，分别采用三栏式、数量金额式和多栏式。

3. 核算流程的步骤

（1）根据各种审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表编制记账凭证；

（2）根据收款凭证和付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账；

（3）根据记账凭证及其所附的原始凭证或原始凭证汇总表登记各种明细账；

（4）根据记账凭证逐笔登记总账；

需要全本请访问 www.ertongbook.com