

会计做账的基本流程大体可以分为七个步骤：

1、给原始凭证分类→2、编制会计凭证→3、登记会计账簿→4、记账凭证汇总
→5、登记总账→6、对账结账→7、编制会计报表

下面就按顺序详细说一下：

1、给原始凭证分类

首先，拿来原始凭证后，要检查是否合乎入账手续。你们看到这些原始凭证后面的签字，实际就是报销手续，这张票据最初拿到的人就是经手人，他要先签字，然后拿到财务部门鉴定这张票据是否正规，如果是发票，要检查是否有税务监制章，然后看以下四点：

- 1) 付款单位的名称、填制凭证的日期、经济业务内容、数量、单位、金额等要素是否完备；
- 2) 大小写金额是否一致，与剪口处是否相符；
- 3) 是否有开发票单位的签章；
- 4) 是否有相关人员的签名。

我们开发票的时候也要注意这些，金额前要加人民币符号“¥”封住。如果一次报销的票据太多，比如飞机、车、船票，购买机票、车票的延伸服务费和手续费，邮电手续费，定额餐饮发票，过路过桥费，停车、洗车费等小型零散的发票，必须使用粘帖单。会计要复核经手人填报的金额是否正确、票据是否合格，记着：不许用白条子入账。白条子指的是什么呢？就是你购货或消费的时候，收到的原始凭证是一些收据之类的，不是税务部门监制的，也就是没有税务监制章，我们常说不是正规发票，在本企业可以入账算费用，但是税务部门不承认，他不允许你当作支出抵扣，计提所得税的时候都要调整出去。”你可以会问了：税务管那么宽啊？你想啊，你购货的时候对方应该开发票而没开，那么他就逃税了，税务局找不到卖货的人，他不找你算账啊？还有啊，白条子数额大了还要罚款呢。所

以，我们记账的时候一定要掌握好这一条：一切向税务看齐，准没错。就像司机怕交警，会计怕的是税管，但只要按规定记账，谁都不用怕。这些票据在财务这里检查合格了，还要拿到同意这项支出的部门经理签字，然后总经理签字，最后再拿到财务部做账务处理。企业自己都有自己的管理制度，也不尽相同，但正常的手续应该是这样的。会计拿来这些原始凭证后，按时间顺序排好，再按会计要素分类，就是分析出属于哪类的经济业务，然后确定会计科目，找准借贷方，就可以做记账凭证了。这些说出来好像挺麻烦的，做起来就简单了，一过眼就知道怎么做了。

2、编制记账凭证

根据原始凭证的分类，我们就可以做凭证了，凭证也叫传票。我们拿到一张 1000 元的借条，我们根据它做记账凭证。先写日期，再写摘要，写上科目，写上金额，附凭证有几张原始凭证，就填几张。记账凭证编写完毕，还要进行审核，因为都是自己做的，一不留神可能就出错。

3、登记会计账

凭证审核无误后，就应该登记账簿了。先给凭证按时间顺序编号，再根据记账凭证上的科目，逐笔登记到对应的账簿上，你看这是现金吧，就登记到现金账上。账簿中只有现金和银行存款日记账要做到日清月结，现金账的余额要和库存也就是保险柜中的现金数目核对，银行账的余额要和银行对账单定期核对，其他的明细账是每个月结一次就行了。记账时和做凭证一样，字体要工整，要让别人也能认出来，数字金额要斜着写，写在格的二分之一处，一是好看，二是为了改错留有余地。我们在学校的时候，有专门的练习本，不知道现在有没有了。记账凭证做完了，记账就是抄账，把凭证上的内容抄到账簿上就完事了，很简单。

4、记账凭证汇总

就是把记账凭证的科目和金额汇集到一起，我一般看积累的凭证有到看看够两

三公分厚了，就进行一次汇总。汇总的顺序是：按凭证上的编号排好顺序，然后根据凭证上的科目做丁字账，一个科目一个科目的抄写，最后合计，看借方总合计数是否等于贷方总合计数，相等了，说明平了，然后把数据抄写在记账凭证汇总表上。要是不相等说明你做错了。你看这凭证，怎么做都是平的，汇总不平，不是抄写错了，就是数字打错了，或者借贷方写反了，一查就出来了，所以做会计的一定要细心，会省很多麻烦。这个错了还好找，账记错了查起来才闹心呢。不过现在都电算化了，点几下键子就完事了。你可能又要问了：我们还学手工账干嘛呀？就像现在都能用电脑打字了，还学写字干嘛呀？学手工会计，学的是账理，不懂这些，给你个财务软件也不知道怎么用！

5、登记总账

根据试算平衡的记账凭证汇总表，登记总账。登记总账和明细账有点不同，在明细账上，借方、贷方各自记一行，而总账是借贷方在一行上。还有，明细账是按照凭证记的，总账是按着汇总登记的。如果业务量小，一个月汇总一次，登记一次总账就可以，这些都看具体的情况。顺便说一下总账和明细账的关系。它们是相互制约的关系。总账，就是记各个明细账总数的，明细账，是总账的细分类。总账记的是会计的一级科目，而明细账除了一级科目，还有二级科目，比如固定资产一级科目，固定资产的项目就是它的二级科目。还有费用帐、低值易耗品账、应交税金账等等。到了月末，各个明细账的余额必须等于相对应的总账余额，如果不等，那多半是明细账记错了或记落了。造成的差错可能是记错借贷方了，或者记错科目了，或者数字写错了，随着经验的积累，发现错误，很快就能找到，这一点也能衡量出会计对业务的熟练程度，都说会计有经验，也指的是这个，就像有经验的老大夫，看一眼病人，大概就知道哪儿不对劲。

6、对账结账

记完总账就该对账和结账了，只要凭证是正确的，登记完的账也应该是正确的，现在用财务软件的，这个可以保证，但是手工记账，就不保了，因此要经常对账，

做到账证相符、账账相符、账实相符、账表相符。结账就是结算出把一段时间内本期的发生额合计和余额，然后将余额结转下期或者转入新账。

7、编制会计报表

记完总账后，试算平衡了，就可以编制财务会计报表了。就是我最初给你们看的那两张报表:资产负债表、利润表，还有一张是现金流量表，因为小企业很少有要这张表的，而且制度上没有硬性规定必须要报，所以我们先不学它，到了岗位，如果需要编报的话，那时候你们已经可以独立编制了，等学到报表的时候我们看情况定。