

会计从业基础知识辅导：手工记账程序会计从业资格考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/535/2021_2022__E4_BC_9A_

[E8_AE_A1_E4_BB_8E_E4_c42_535467.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/535/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E4_BB_8E_E4_c42_535467.htm) 手工记帐处理程序

：1、根据审核无误的原始凭证或原始凭证汇总编制记账凭证（收款、付款、转账凭证）。2、根据收款凭证和付款凭证,登记现金日记账和银行存款日记账.3、根据记账凭证（收、付、转）并结合原始凭证登记各种明细分类账.4、根据收款凭证,付款凭证和转账凭证,定期编制科目汇总表，根据科目汇总表登记总分类账.科目汇总表的编制方法（1）先将汇总期内记帐凭证涉及的会计科目,按总分类账上会计科目排列的前后顺序填在该表的"会计科目"栏,然后,再根据汇总期内所有记账凭证,做会计科目的借方发生额和贷方发生额,分别进行汇总相加,并将数字填入各会计科目行内的"借方"和"贷方"栏.当期内所有会计科目全部汇总完毕后,再将所有借方发生额和贷方发生额进行加总,结出合计数,进行发生额的试算平衡.（2）科目汇总表的编制时间应根据各单位的业务量多少来确定.业务量多的,可以每五日,十日汇总一次,但一般不超过10天,以便及时了解和控制总分类账上各科目在月份内经济业务的发生与增减变动情况.业务较少的,可以每月汇总一次。5、月末将现金日记账,银行存款日记账和各种明细分类账分别与总分类账核对.6、根据总分类账和各种明细分类账编制会计报表.

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com