



第五节 会计账务处理程序



一、会计账务处理程序概述 (☆☆☆)

(一) 会计账务处理程序的概念

会计账务处理程序，也称会计核算组织程序或者会计核算形式，是指会计凭证、会计账簿、会计报表相结合的方式。



(二) 会计账务处理程序的种类

企业常用的账务处理程序：记账凭证账务处理程序、
汇总记账凭证账务处理程序、科目汇总表账务处理程序。
他们之间的主要区别为**登记总分类账的依据和方法不同**。



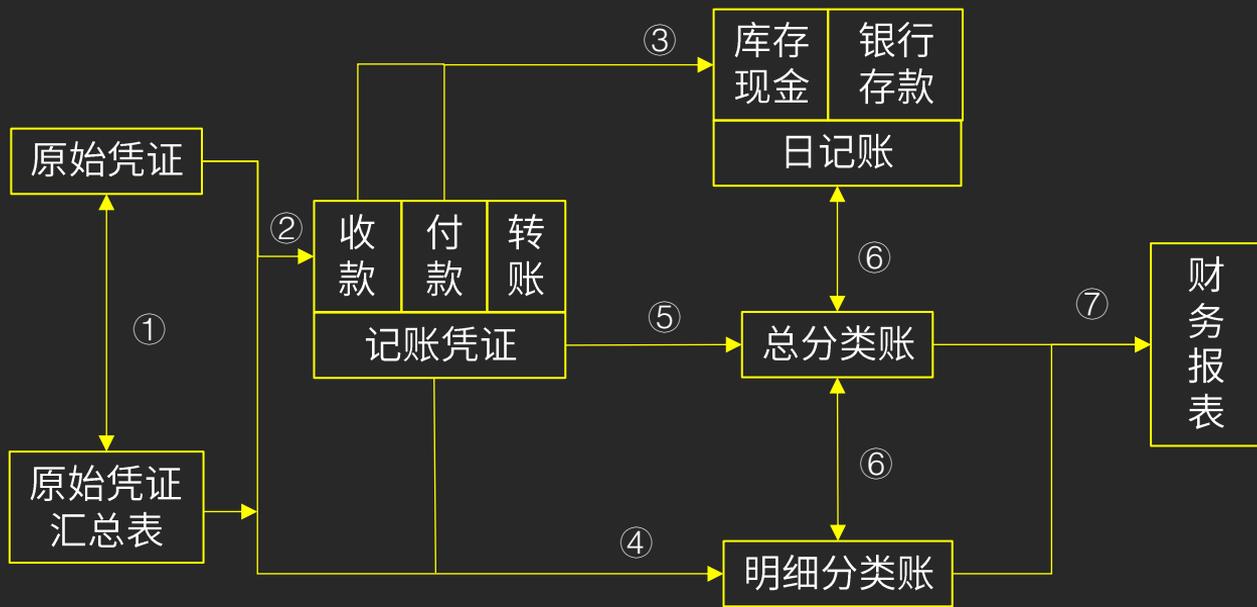
1. 记账凭证账务处理程序

记账凭证账务处理程序是指对发生的经济业务，先根据原始凭证或汇总原始凭证填制记账凭证，再根据记账凭证登记总分类账的一种账务处理程序。记账凭证账务处理程序，适用于**规模较小、经济业务量较少**的单位。





【记账凭证账务处理程序】



“” 表示填制、登记或编表；“” 表示核对

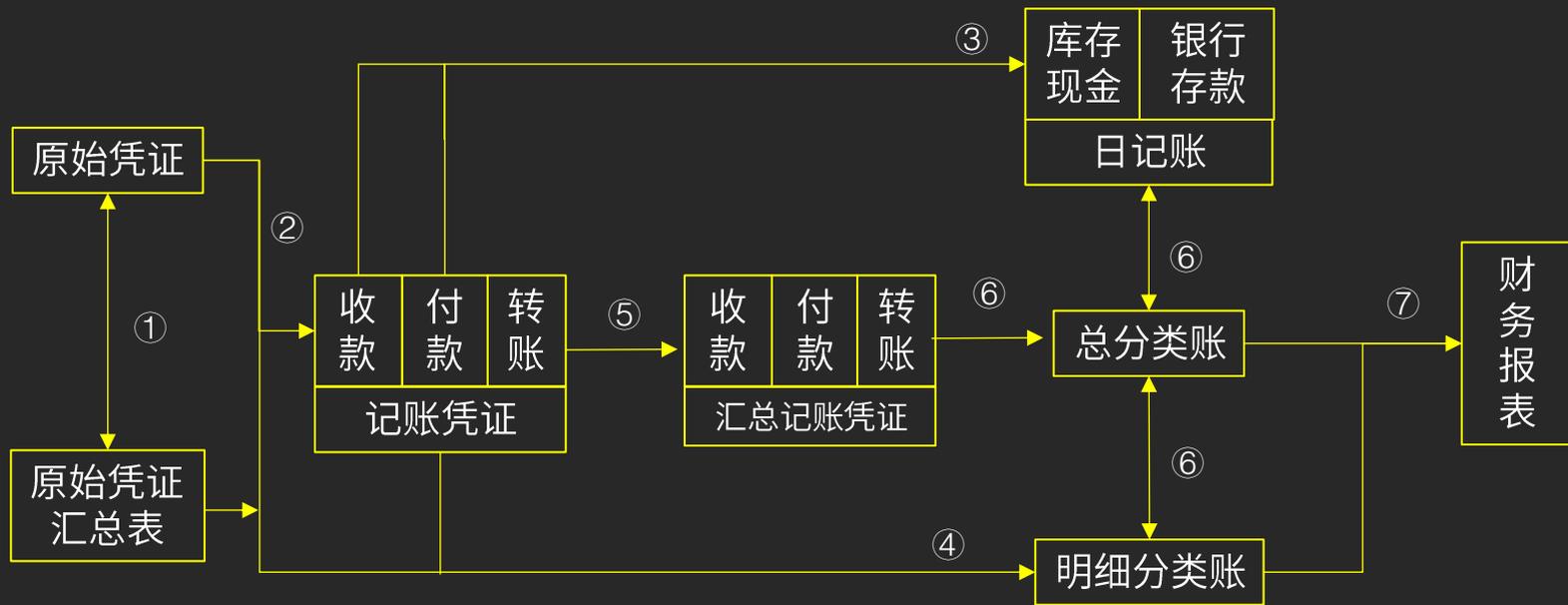


2. 汇总记账凭证账务处理程序

汇总记账凭证账务处理程序是指先根据原始凭证或汇总原始凭证填制记账凭证，定期根据记账凭证分类编制汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证，再根据汇总记账凭证登记总分类账的一种账务处理程序。汇总记账凭证账务处理程序，适用于**规模较大、经济业务较多**的单位。



【汇总记账凭证账务处理程序】



“ \rightarrow ”表示填制、登记或编表；“ \longleftrightarrow ”表示核对



3. 科目汇总表账务处理程序

科目汇总表账务处理程序，又称记账凭证汇总表账务处理程序，是指根据记账凭证定期编制科目汇总表，再根据科目汇总表登记总分类账的一种账务处理程序。科目汇总表账务处理程序，适用于**经济业务较多**的单位。



【科目汇总表账务处理程序】



“→” 表示填制、登记或编表； “↔” 表示核对



二、会计账务处理程序的特点 (☆☆☆)

名称	特点
记账凭证 账务处理 程序	优点：简单明了，易于理解，总分类账可以较详细地反映经济业务的发生情况 缺点：工作量较大
汇总记账 凭证账务 处理程序	优点：减轻了登记总分类账的工作量。 缺点：当转账凭证较多时，编制汇总转账凭证的工作量较大，并且按每一贷方账户编制汇总转账凭证，不利于会计核算的日常分工。



科目汇总表
账务处
理程序

优点：减轻了登记总分类账的工作量，易于理解，方便学习，并可做到试算平衡。

缺点：科目汇总表不能反映各个账户之间的对应关系，不利于对账目进行检查。





对点练

【例题 2 - 28 判断题】科目汇总表账务处理程序下，企业应当直接根据记账凭证逐笔登记总分类账。（ ）（2019 年）

【答案】×

【解析】科目汇总表账务处理程序是根据记账凭证定期编制科目汇总表，再根据科目汇总表登记总分类账的一种账务处理程序。它的特点主要是先定期把全部记账凭证按科目汇总，编制科目汇总表，然后根据科目汇总表登记总分类账。



速记手卡：

账务处理程序

记账凭证账务处理程序

汇总记账凭证账务处理程序

科目汇总表账务处理程序





第六节 会计信息化基础



首页

总账

报表中心

资金管理

固定资产

工资

发票管理

税务管理

结账

归档管理

设置

新手引导

畅会员

首页

常用功能



查看凭证



余额表



明细账



资产负债表



利润表



期末结转



暂无



暂无



暂无



设置

凭证(2020/10)

总数

21 张

附件

18 张

新增凭证

余额表

发票(2022/01)

进项(含运输服务) 0张 ¥0.00

¥0.00

● 已认证 0张

● 已抵扣 0张

¥0.00

● 未认证 0张

● 未抵扣 0张

销项 0张 ¥0.00

增值税负

--

应交税额

0.00元

活动

好会计实操系列课

从新手入门到轻松掌握

点击学习 >

持续更新中...



- 跨年发票也能报销! 但必须这样处理! 2022-01-03
- 年度利润结转, 老会计只需两步操作... 2022-01-03
- 2022年1月1日开始实施的税费政策 2022-01-03
- “2022年度办税日历” 来啦! 收藏用... 2022-01-03

资金情况



中国建设银行	303,766.05
中国农业银行	-5,585.00
	0.00
	0.00

库存现金
606,840.00元
余额



应收账款
511,180.00元
余额



36
客户数

应付账款
7,085,499...元
余额



9
供应商数



一、单位会计信息化建设的核心要求(★☆☆)

(一)责任人要求

1. **单位负责人**是本单位会计信息化工作的第一责任人，
2. 单位应当指定专门机构或者岗位负责会计信息化工作，如单位未设置会计机构和会计岗位，可委托代理记账机构或者财政部规定的其他方式组织会计信息化工作。



(二)软件或系统的配置要求

- 1.单位配备会计软件、会计软件服务商提供会计软件和相关服务，应当符合国家统一的会计软件功能和服务规范的规定，
- 2.单位配备的会计信息系统，可合理选择购买、定制开发(含自行研发、委托外单位研发、与外单位联合开发等方式)、购买与定制开发相结合、租用等方式。



3.会计信息系统应当设定经办、审核、审批等必要的审签程序。系统自动执行的业务流程应当可查询、可校验、可追溯。对于审签程序的设立与变更需严格管理，留档备查

(三)其他关于资源投入、制度建设、内外协同方面的要求(略)。



二、会计数据处理和应用(☆☆☆)

(一)会计数据处理要求

1.按照国家标准，保证会计信息系统输入、处理、输出等各环节的会计数据质量和可用性

2.建立安全便捷的电子原始凭证获取渠道。

3.保证电子会计凭证的接收、生成、传输、存储等各环节安全可靠，接收的电子原始凭证等会计数据可被验证，严防篡改，避免重复入账。

4.单位会计信息系统应当能够准确、完整、有效地处理电子原始凭证及其元数据。



5.依据电子会计凭证的纸质打印件进行会计处理时，必须**同时保存**该纸质电子会计凭证原文件，并建立纸质会计凭证与电子文件的检索关系。

6.单位以纸质会计凭证的电子影像文件作为会计处理依据的，必须**同时保存**纸质会计凭证，并建立纸质会计凭证与电子影像文件的检索关系。

7.具备条件的单位应当推动电子会计凭证的全流程无纸化、自动化处理。



8.符合条件时，单位可将会计数据处理委托给合规的第三方平台进行集约化、批量化处理，以降低成本提高效率。鼓励第三方平台探索一站式、聚合式服务模式。

9.单位应建立和完善电子会计资料和电子会计档案的管理制度。



(二)电子会计资料的法律效力

1.符合要求的电子会计资料与纸质会计资料具有**同等法律效力**。可仅以电子形式接收、处理、生成和归档保存。除法律、行政法规另有规定外，**电子会计档案可不再另以纸质形式保存**。

2.单位应当根据法律法规要求向会计资料使用者提供电子财务会计报告等电子会计资料。

3.单位接受外部监督检查机构依法依规查询和调阅会计资料时，对符合国家有关电子会计档案管理规定要求的电子会计资料，**可仅以电子形式提供**。





对点练

【例题 2 — 29 判断题】下列各项中，关于会计数据处理要求不正确的是()

- A.单位应当保证会计信息系统各环节的会计数据质量和可用性
- B.单位应当建立安全便捷的电子原始凭证获取渠道
- C.单位应当确保电子原始凭证来源合法、真实
- D.对电子原始凭证的任何篡改不能够被发现



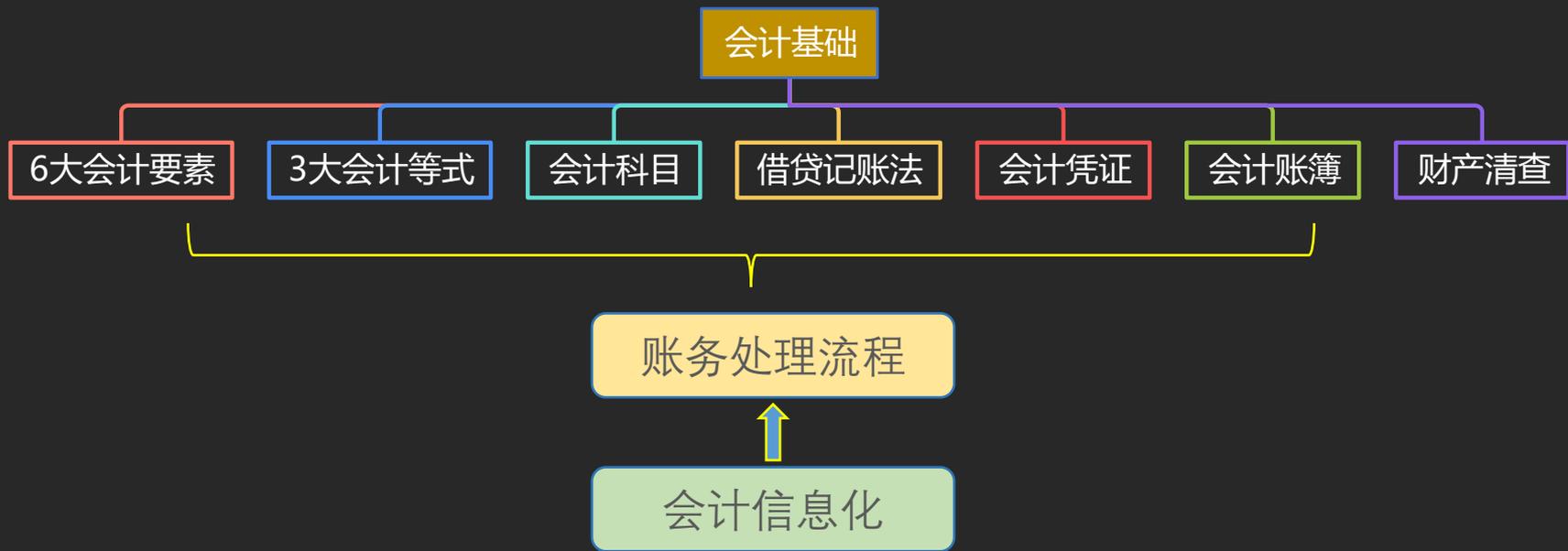


对点练

【答案】D

【解析】单位应当通过完善会计信息系统功能、建立比对机制等方式，对接收的电子原始凭证等会计数据进行验证，确保其来源合法、真实，对电子原始凭证的任何篡改能够被发现，并设置必要的程序防止其重复入账。选项D不正确。







感谢你的**耐心**倾听

