

## 每月会计作账流程

一、根据出纳转过来的各种原始凭证进行审核,审核无误后,编制记账凭证。

根据“原始凭证”填写“记账凭证”,具体原始凭证处理的程序如下:

1、处理有关现金的原始凭证

2、处理有关银行存款的原始凭证

3、汇总现金银行存款借贷是否与“现金、银行存款收付报告”的现金、银行存款收支一致

4、处理有关应收(销售发票)、应付(购入发票)的凭证和其他非现金凭证(如:银行承兑汇票等)

5、处理有关需要自制的原始凭证

5.1、摊销当月费用(根据上月凭证或账簿记录填制)

5.2、预提当月费用(同上)

5.3、计提当月折旧费(同上)

5.4、结转当月领用的原材料(根据当月的仓库领料单及材料汇总表加权平均单价——车间统计编制)

5.5、分配应付工资(根据应付工资借方的发生额按部门划分转出)

5.6、计提福利费(根据应付工资计提或计税工资计提)

5.7、结转制造费用(将当月的制造费用发生额转入生产成本)

5.8、结转完工入库产品成本(根据产成品成本计算表——会计编制)

5.9、结转当月销售产品的成本(根据产成品账编制“产成品销售成本报表”——会计编制)

注：当月若有“其他业务收入”（如销售原材料、外购商品等），结转销售成本的同时要结转“其他业务支出”

5.10、转出未交增值税（销项-进项-上月留抵-已交税金）

5.11、计提其他税金

5.12、计提当月个人所得税（根据个人所得税报表或当月工资表）

二、根据记账凭证登记各种明细分类账。

三、月末作计提、摊销结转相关成本、费用对所有记账凭证进行汇总；编制记账凭证汇总表，凭证汇总表登记总帐。

四、结账、对账。做到账证相符账相符账实相符。

五、编制会计报表，做到数字准确内容完整，并进行分析说明。

六、将记账凭证装订成册，妥善保管。