会计流程是由做凭证开始到编制会计报表的过程，也叫会计循环。

根据原始凭证做记账凭证，再根据记账凭证记明细账，接着汇总，然后根据汇总表记总账，最后依据总账填报表，去报税、纳税。

给原始凭证分类

填制会计凭证

登记凭证汇总

记总账

对账结账

编制会计报表

给原始凭证分类：查看凭证是否合乎入账手续

发票：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

2、大小写金额是否一致

3、是否有开发票单位的签章

4、是否有相关人员的签名

金额前一定要加入“￥”封住。

票据太多，必须使用粘贴单

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

会计拿到原始凭证后，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，找借贷方，就可以做记账凭证了、

编制记账凭证、

先写日期，再写摘要，写上科目，写上金额

记账凭证编写完后，进行审核，避免出错。

登记账簿

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

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，其他的明细账每个月结一次和总账核对。

登记要求：内容占二分之一，数字金额要斜着写

汇总

就是把记账凭证的科目和金额汇集到一起

汇总的顺序：按凭证上的编号排好顺序，根据凭证上的科目做丁字账，一个科目一个科目写，最后合计，看借贷双方的总数，最后把数据抄写在记账凭证汇总表。

登记总账

根据谋算平衡的记账凭证汇总表，登记总账

登记总账时借贷同在一行

总账和明细几是相互制约关系，总账就是记各个明细账总数的，明细账是总账的细分类，总账记的是一级科目，明细账除了一级科目还有二级科目。

明细账的余额必须等于相对应的总账余额。

对账、结账

结账就是结算出一段时间内本期的发生额合计和余额，将余额结转下期或转入新账。