汇总：把做过的记账凭证，集中一块，按着科目分别算出借贷方发生额的合计数。

2－3公分厚度汇总一次

汇总分四步：

1. 画丁字账，所有科目都要立一下
2. 抄写金额，按科目的借贷方金额分别写
3. 算合计数，把每个科目的借贷方分别算出合计数
4. 试算平衡，要求借贷方发生额相等

对账分四步：

1. 银行账户与银行对账单核对，现金与库存核对
2. 各种日记账、明细账与总账上对应的科目核对
3. 现金与银行日记账与总账核对
4. 实物账与库存核对

所谓的：

账账相符：总账与明细账相符

账证相符：账簿与凭证相符

账实相符：账簿与实物相符

银行日记账与银行对账单的核对方法：编一个银行存款余额调节表，检查未达账项，看看谁没入账，是哪笔没入，一核对即可发现

日记账每天都要结出余额

对账出现错误：

1. 总账自身不平
2. 登记凭证汇总表进有漏记或错记
3. 金额写错，忽大忽小或串位
4. 有的科目余额计算错误
5. 总账与明细账不符
6. 凭证有漏记
7. 金额写错
8. 借贷方记反
9. 本身的余额算错

如果是两个明细账的余额都差了而且是相同的数，那么可能是总账的科目记串了

如果银行账和总账对上了，但是银行账和银行对账单不符，很可能是处理银行业务时出现了错误。

余额正确的情况下：

差的数是9的倍数，可能是数字写错位了或写颠倒了

差的数能被2整除，可能是科目记反了

差的是几角几分，可能是计算错误

更正：

漏记：补上，摘要栏要写明白是补哪笔凭证，再把编号写上

记多：红字更正法，凭证上的金额做多了，补做一张，多出的金额用红字写，摘要表明冲哪凭证，报表里－负号表示红冲

记错：红线划掉，文字错，只划掉错的文字，数字错，全划掉重写数字

结转：两层含义，一是内容上的，期末把一个账户的余额转移入另一个账户，比如月末结转利润、费用、销售成本等等；二是形式上的，一个账页记满了，把发生额和余额转到下一页，年终了把旧账的余额转到新账上；结转下年，上年结转、承前页、过次页

结账：到了期末把本期记在账上的发生额和余额累计出来，然后记到账上，最后盖上印章划红线。结账包含结转，结转后才可以结账。月计、累计、本年合计

月计余额：上月的余额，加减本月的发生额

累计余额：用上年度的余额加减累计发生额