# 最新报账承诺书(5篇)

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2024-09-02

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。报账承诺书篇一1、为什么我有会计证还是找不到财务工...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**报账承诺书篇一**

1、为什么我有会计证还是找不到财务工作?

2、为什么苦读4年获得的会计专业本科文凭却找不到工作的大学生遍地都是!

3、为什么财务工作都需要工作经验?

4、为什么做了2年的出纳，工资一直没有上升?

5、为什么做了2年的出纳，还是不会做账?

6、为什么老会计欺负新人缺乏工作经验，不指导、做错了还被挨骂?

20多年的老会计这样评价自己的过去，如果当年有人要是能够指导她一下，至少可以节省3年的时间，少走很多的弯路未来的财务人员，您应该明白?

1、企业需要的不仅仅是证书，更需要的是会计实操操作水平、经验。

2、专业财务经理授课，快速掌握实用、全面会计操作技能，快速就业。

3、拥有2年会计从业经验，先人一筹，节省2年从业摸索期，节省的就是2年的工资!

4、有助于顺利考取会计从业资格证。

5、几百元的学费带来的是每月增加上千元的收入，赚大了!

6、续考初级职称无障碍。

7、全真账务练习、讲解，会计工作不用愁!

8、包教包会，一期不会二期免费重读。真正免费重读，学会为止。

一、培训对象：

1、有会计上岗证，没有做账经验的人员；

2、无会计知识而想从事会计工作的人员；

3、有会计基础知识而无会计实践经验的人员；

4、会计类专业毕业生或高年级在校生；

5、应聘单位要求具有实际工作经验而你却不具备的人员；

6、会简单记账，但不会报表的人员；

7、为自己的企业做账，但不会做账的人员。

二、会计做账培训内容：

1、以工业企业增值税一般纳税人为主，兼顾其他各类型企业；

2、以企业会计实务为主，涵盖银行作业、审计作业、网上报税、电脑做账等现代全能型会计培训人员所要求的相关知识和技能；

3、从会计基础知识、编制会计凭证开始，到编制会计报表、税务报表和会计报表分析。包括会计工作的月末、年末处理；企业新成立（股东入股、厂房设备等）、正常运营（材料、生产成本、收入、费用、利润、工资、税金等）等的会计处理；

4、网上报税演示；

5、金蝶软件，以金蝶软件的最新产品：金蝶kis v8.0标准版为

教学

内容，从在电脑 中新建帐学起，掌握日常会计帐务处理、工资、固定资产、往来管理、报表与分析、出纳系统、年度结帐等全套电脑会计做帐技能。

三、培训方式：

1、手把手、互动式教学；

2、以企业实际使用的凭证、帐簿、会计报表、税务报表等表格资料为教具；

3、以做为主、以讲为辅，少说多练，强调实用；

4、授课过程中穿插实例操作体验，突出重点，注重实用性、可操作性。

四、培训师资： 大学会计学本科毕业，高级会计师，从事会计工作十余年，拥有制造业、商业、服务业等行业的丰富的财务工作经历，在内资及外资企业有坚实的财务工作背景，理论功底扎实，实践经验丰富，教学方法独到，教学过程中通俗易懂，深入浅出，条理清晰，突出重点，讲解精炼，具有很好的亲和力，并乐于为学员解决实际工作中遇到的问题，深受学员欢迎。培训效果：相当于会计实际工作1-2年的工作经验，能完全胜任中小型企业的主办会计工作。

五、收费标准：会计做账业余制学费1180元，会计做账全日制学费1580元，送教材和资料．此课程包教包会，一期不会二期免费重学。

报名咨询电话：\*\*\*qq：1931314775联系人：郭老师

地址：徐州市鼓楼区淮海东路51号华联大厦一楼阿郎山隔壁。

**报账承诺书篇二**

篇1：承 诺 书

承 诺 书

经双方友好协商，原则同意，由引资成功后（资金到账）后立即支付服务费人民币 此承诺书以资金到账为准，资金未到账以上承诺作废。

承诺人：

年 月 日篇2：承诺书 承诺书

我对海口家新骏豪土石方工程有限公司做出如下承若 一：在合同为签订之前的所有费用由我来承担。二：保证合同签订，同时开立账户。三：在账户成立10日内，京莫高铁的预付款到账。

如果没有签到合同，我愿意赔偿20万元给海口家新骏豪土石方工程有限公司。

如果账户成立没有预付款到账，我愿意赔偿海口家新骏豪土石方工程有限公司100万元。

单位承若人：

年 月 日

承诺人

我单位承若，带上所有签约手续，并准备开户资金，如因手续不齐备，或开户资金不够无法签约，给予中间操作人垫付费用，及承若赔偿金额的双倍补偿。

我单位承若，此工程招标，中标后发包所有净利润和业主方代表，各占百分之五十。并承若签约合同后，立即配合去住建部办理备案手续。

年 月 日篇3：付款承诺书 付款承诺书

江西三川水表股份有限公司 财务部，市场部：

景德镇市伟雁水暖器材物资有限公司，受自来水公司委托，于2024年12月15日购进三川牌“带景市供水”标记光电直读远传dn15水表2024台，货款金额：伍拾柒万叁仟贰佰元整(￥574200.00元），因资金暂无到账，现承诺在2024年12月31日前全部付清，如到期未付款，愿承担一切经济损失和法律责任。

景德镇市伟雁水暖器材物资有限公司 法人及承诺人签字： 2024年12月15日

**报账承诺书篇三**

代理记账编制会计凭证的基本方法

本期科目汇总表的期初余额数就是上期科目汇总表的期未余额数、本期资产负债表的年初数也就是上期的年初数。

第一步

银行收款凭证的编制：

首先了解企业有多少个银行账户，包括人民币账户、美元账户、港币账户、欧元账户等及其各个账户的性质及用途。先从最多业务或最多数据的银行做起。

（银行的借方在代理记账凭证的时候就表示减少借记贷方科目、银行的贷方在代理记账凭证的时候就表示增加借记借方科目。）

1、首先将属于银行收款的单据抽出来并归类，主要的归类如下：

1）、直接销售；（既有银行的收款单据又有金额一致相对应的销售发票）可以直接做销售产品的会计分录。

2）、收到货款；（只有银行进帐单，没有发票的）收到货款包括两种情况，一种是收上月已开具发票的货款，那么本月应冲回上月挂账的往来科目；另一种是预收下月的货款，那么本月也是挂往来账处理。

3）、银行与银行之间转账；既有转出银行的付款单和转入银行的收款单。（但只编制付款银行的付款凭证）

4）、现金转入银行；既有现金的缴款单和银行的收款单。（但只编制现金付款凭证，不编银行收款凭证。）

5）、收到银行存款利息；有利息收入通知单 6）、收到投资款；有收到投资者的收账通知单 7）、收到借款；有借款合同及借款收账通知单 8）、其他

2、具体账务处理如下：

1）、有银行进帐单而且金额、公司名称和发票的相对应，计入直接销售（主营业务收入或其他业务收入）；

分录如下：借：银行存款-xx银行

贷：主营业务收入(其他业务收入)

应交税费-应交增值税（销项税额）

2）、将现金存入银行（编制现金付款凭证）； 分录如下：借：银行存款-xx银行

贷；库存现金

3）、收到货款,但只有银行进账单，但没有发票的，计入预收账款或应收帐款； 今月预收到某公司货款，具体分录如下：

借：银行存款-xx银行

贷：预收账款-xx公司

收到上月某公司所欠货款，具体分录如下：

借：银行存款-xx银行

贷：应收账款-xx公司

4）、银行与银行之间转账；（编制银行付款凭证）

分录如下：借：银行存款-xx银行

贷：银行存款-xx银行

5）、利息收入，计入财务费用-利息收入；

分录如下：借：银行存款-xx银行

贷：财务费用-利息收入

6）、收到投资款项，计入实收资本。

分录如下：借：银行存款-xx银行

贷：实收资本-xxx 7）、收到借款

分录如下：借：银行存款-xx银行

贷 ：短期借款（或其他应付款）8）、收到出口退税款

分录如下：借：银行存款—xx银行

贷 ：其他应收款—应收出口退税款

二、银行付款凭证的编制

首先了解企业有多少个银行账户，包括人民币账户、美元账户、港币账户、欧元账户等及其各个账户的性质及用途。先从最多业务或最多数据的银行做起。

1、首先将属于银行付款的单据抽出归类，主要的归类如下：

1）、直接购买原材料；既有银行付款单和有相对应的增值税专用发票（或普通发票）

2）、直接购买固定资产；既有银行付款单和有相对应的增值税专用发票（或普通发票）3）、银行手续费、利息的支出（注利息支出是否有银行开具的利息发票）4）、银行与银行之间转账；既有转出银行的付款单和转入银行的收款单。（但只编制付款银行的付款凭证）

5）、支付货款；（只有银行付款单，没有发票的）支付货款包括两种情况，一种是支付上月已挂账的货款，那么本月应冲回上月挂账的往来科目；另一种是预付下月的货款，那么本月也是挂往来账处理。6）、支付其他费用（例如：办公费、社保、电费、水费等）根据是否取得发票，可以直接记入相关费用（或挂账往来款）

7）、提现（有支票头）8）、归还借款（有银行还款通知单）9）、支付各项税费（有银行的扣款单据及完税凭证）10）、其他

2、具体账务处理如下：

1）、购买原材料，有银行付款通知单而且金额、公司名称和发票的相对应，计入原材料； 具体分录如下：借：原材料-直接材料

应交税费-应交增值（(进项税额)

贷：银行存款-xx银行

2）、①购买固定资产，如果企业是一般纳税人，而且开的是增值税专用发票，就可以抵扣；

分录如下：借：固定资产-机器设备（办公设备、电子设备、房屋建筑物、运输设备）

应交税费-应交增值税(进项税额)

贷：银行存款-xx银行

②购买固定资产，如果企业是小规模纳税，所开出的发票是不能进行抵扣，直接计入固定资产；或者企业是一般纳税人，而开具的是增值税普通发票：

分录如下：借：固定资产--机器设备（办公设备、电子设备、房屋建筑物、运输设备）

贷：银行存款-xx银行

3)、银行手续费、利息的支出，计入财务费用； 分录如下：借：财务费用-手续费/利息支出

贷：银行存款-xx银行

4）、银行与银行之间转账；（编制银行付款凭证）分录如下：借：银行存款-xx银行

贷：银行存款-xx银行

5）、支付货款,但只有银行出账单，但没有发票的，结合上月的挂账情况，计入预付账款或应付帐款；

今月预付给某公司货款，具体分录如下：借：预付账款-xx公司

贷：银行存款-xx银行 支付上月所欠某公司货款，具体分录如下：借：应付账款-xx公司

贷：银行存款-xx银行

6）、①支付其他费用（例如：办公费、社保、电费、水费等），而所支付的电费和水费所开出的发票是增值税专用发票，就可以进知抵扣；

具体分录如下：借：管理费用-办公费（社保、工资等）

制造费用-水电费

应交税费-应交增值税（进项税额）

贷：银行存款-xx银行

②支付其他费用（例如：办公费、社保、电费、水费等），而所支付的电费和水费只有银行出账单，并没有发票，先挂帐，待下月收到发票，再将其冲回。

具体分录如下：借：其他应收款—xx公司

贷：银行存款-xx银行

7）、提取现金，（编制银行付款凭证）

分录如下：借：库存现金

贷：银行存款-xx银行 8）、归还借款

分录如下：借：短期借款（或其他应付款）

贷：银行存款-xx银行 9）、支付各项税费

分录如下：借：应交税费—未交增值税

—应交企业所得税

—城市维护建设税

—水利堤围费

—教育费附加

—地方教育附加

贷：银行存款—xx银行 10）、其他

三、

现金收款凭证：

1、首先将属于现金收款的单据归类，如：

1）、直接销售；有现金收款单及与相对应的销售发票。2）、收到货款；（或往来款项），只有收据，没有发票的 3）、提取现金； 4）、其他

2、具体明细分录如下：

1）、有现金收据而且金额、公司名称和发票的相对应，计入直接销售（主营业务收入或其他业务收入）；

分录如下：借：库存现金

贷：主营业务收入(其他业务收入)

应交税费-应交增值税（销项税额）

2）、客户之间的往来，例如：因为资金周转需要，需向股东供借款，计入其他应付款；收到客户归还的往来款，计入其他应收款；

向股东借款，分录如下：借：库存现金

贷：其他应付款-xx 收到客户归还的往来款，具体分录如下：借：库存现金

贷：其他应收款-xx 3）、收到货款,但只有现金收据，但没有发票的，计入预收账款或应收帐款（收到上月挂账）；

今月预收到某公司货款，具体分录如下：借：库存现金

贷：预收账款-xx公司

收到上月某公司所欠货款，具体分录如下：借：库存现金

贷：应收账款-xx公司 4）、银行提取现金，（编制银行付款凭证）

具体分录如下：借：库存现金

贷：银行存款-xx银行

四、现金付款凭证：

1、首先将属于现金付款的单据归类，例如：

1）、支付工资、福利； 2）、直接支付费用；（主要归集到管理费用中的办公费、差旅费、业务招待费、通讯费、保险费、其他；营业费用中的运输费、报关费、广告费、业务宣传费、其他；制造费用中的物料消耗、动力、劳保费用等）

3）、现金存银行；（编制现金付款凭证）4）、其他

2、具体明细分录如下：

1）支付工资、福利费，要通过应付职工薪酬科目核算；

分录如下：借：应付职工薪酬

贷：库存现金

2）、①直接支付费用，例如：购买办公用品、支付业务招待费、差旅费等，直接计入管理费用；

具体分录如下：借：管理费用-办公费

管理费用-业务招待费

管理费用-差旅费

贷：库存现金

②直接支付费用，例如：支付运输费、报关费、业务宣传费、广告费等，直接计入营业费用；

具体分录如下：借：销售费用-运输费

销售费用-报关费

销售费用-业务宣传费

销售费用-广告费

贷：库存金

③直接支付费用，例如：购买低值易耗品、支付车间使用的水电费、直接计入制造费用；

具体分录如下：借：制造费用-低值易耗品

制造费用-劳保费用

制造费用-水电费

贷：库存现金

3）、现金存银行作收入；（编制现金付款凭证）

分录如下：借：银行存款-xx银行

贷：库存现金

五、转账凭证

1、首先将属于转账凭证的单据归类，例如：

1）、购买原材料、包装物、低值易耗品等其他服务及劳务已收到发票，但尚未付款，本月可以先挂账处理； 2）、销售产品，货款暂未收到，本月可以先挂账处理；

3)、待摊费用的摊销、长期待摊费用的摊销、无形资产的摊销； 4）、提取折旧费用 5）、提取工资、扣除社保和个税及其他费用 6）、提取税金及附加（城市维护建设税（增值税\*5%、7%、印花税收入万分之

三、地方教育附加增值税\*2%、教育费附加\*3%、水利堤围费收入的千分之一）7）、提取所得税 8）、结转制造费用 9）、结转领用原材料 10）、结转生产成本 11）、结转产品销售成本

2、具体明细分录如下：

1）、购买原材料、包装物、低值易耗品等劳务或服务，发票已经取得，暂未付款的先挂帐处理：

分录如下：借：原材料-（见明细）

包周转材料-（见明细）

应交税费-应交增值税（进项税额）xx

贷：应付账款-xx公司

2）、销售产品，发票已开具货款暂未收到，本月可以先挂账处理；（如果是出口型的生产企业，出口销售收入的确定可根据出口发票或出口报关单确定外币销售额，按当月1号外币折为人民币的汇率转化为人民币的销售额）

国内销售企业：

分录如下：借：应收账款—xx公司（或预收账款—xx公司）

贷：主营业务收入

（外币销售额\*外币折人民币汇率）

应交税费—应交增值税（销项税额）

生产出口企业：

分录如下：借：应收账款—xx公司（或预收账款—xx公司）

贷：主营业务收入

（外币销售额\*外币折人民币汇率）

注：我国现行法律规定，除对一些非国家禁止出口或受限制出口的一般货物或产品，实行的是出口零税率的政策。（故一般出口没有销项税额）

3）、摊销各种费用（如检测费、固定资产大修理费、土地使用权等）

借：制造费用（或管理费用）

贷：待摊费用（或长期待摊费用、无形资产）

4）、提取本月折旧

借：制造费用—折旧（或营业费用、管理费用）

贷：累计折旧 5）、提取本月生产人员、办公室管理人员和销售人员工资、及扣除社保和个税及其他费用

分录如下：①

提取工资

借：生产成本—工资（或销售费用、管理费用）

贷：应付职工薪酬

②

扣回费用

借：应付职工薪酬

贷：应交税费—应交个人所得税

其他应收款—代缴社保费 6）、提取税金及附加（城市维护建设税、印花税、地方教育附加、教育费附加、水利堤围费）

分录如下：借：营业税金及附加-营业税（或城市维护城建税、教育费附加、地方教

育费附加、水利堤围费、印花税、消费税等）

贷：应交税费-应交营业税（或城市维护建设税、印花税）

应交税费-教育费附加（或地方教育费附加、水利堤围费）7）、计提本月企业所得税：（收入\*税负）

分录如下：借：所得税费用

贷：应交税费—应交企业所税

8）、结转本月未交增值税（或计算本月出口退税）

分录如下：借：应交税费—应交增值税（转出未交增值税）

贷：应交税费—未交增值税

分录如下：借：其他应收款—应收出口退税

应交税费—应交增值税（出口抵减内销产品应纳税额）

贷：应交税费—应交增值税（出口退税）

9）、结转本月制造费用：（生产企业）

分录如下：借：生产成本—制造费用

贷：制造费用（见明细）10）、结转领用材料（生产企业）

分录如下：借：生产成本—原材料（或辅助原材料）

贷：原材料（见明细）11）、结转生产成本（生产企业）

分录如下：借：产成品—（见明细）

贷：生产成本（见明细）

12）、结转收入本年利润

分录如下：借：主营业务收入

其他业务收入

贷：本年利润

13）、结转成本、费用、所得税入本年利润

分录如下：借：本年利润

贷：主营业务成本

其他业务成本

营业税金及附加

销售费用

管理费用

财务费用

营业外支出

所得税费用

14、推成本出来就是为了领用材料；用成本的数减去制造费用、周转材料、原材料、生产成本、库存商品的数其差额就是要领出的材料。

15、考试时我们会有两个进项税额一个是网上认证的另一个是我们凭证上的、如果我们凭证上的金额比网上认证的金额大就要做一笔调整未交增值税余额通知、（网上认证的金额比凭证上的金额大分录、凭证上的金额比网上认证的金额大）

借：应交税费——未交增值税

贷：其他应收款——待确认应缴税金

借：其他应收款——待确认应缴税金

贷：应交税费——未交增值税

16、销项税额大于进项税额就要做转出未交增值税分录如下；

借：应交税费----应交增值税—转出未交增值税

贷：应交税费—未交增值税

17、进项税额大于销项税额就要做转出多交增值税分录如下

借：应交税费—未交增值税

贷：应交税费----应交增值税—转出多交增值税

18、科目汇总表的期初数是上个月的期末余额、资产负债表的年初数也是上个月的年初数、利润表的上年累计数是上个月的本年累计数。 计提累计折旧是拿本月折旧额来计提的。

例如原值10万、残值率10%、年限5年、只折旧3了年。残值：10万\*10%=1万 折旧额=10万-1万=9万

1年计多少：9万/5年=1.8万 一个月计多少：1.8万/12=1500 累计折旧了3年：18000\*3=54000 净值：原值10万-残值1万-累计折旧额54000=36000 如果净值没有数就表示已经折旧完了就不需要再折旧了、如果净值没有数而月折旧额有数都要折旧但是下个月就不用折了。

19、出口货物免抵退税汇总表：

1、借：

主要业务成本

贷：应交税费—应交增值税—进项税额转出（收入\*4%）

2、借：其他应收款—出口退税

应交税费—应交增值税—出口抵减内销产品应纳税额

贷：应交税费—应交增值税—应交出口退税 收到出口退税：

借：银行存款—xx银行

贷：其他应收款—出口退税

20、收汇：（外币\*汇率）

借：银行存款

贷：应收账款—xx单位

21、结汇：（外币\*汇率）

借：银行存款—人民币基本户（银行单的金额已经定了）

贷：银行存款—外币账户金额\*当月汇率得出的数和银行已定的金额对比，两个银行对比少的就入财务费用—汇兑损失，两个银行对比多的就入营业外收入—汇兑收益 出售固定资产只比一张增值税发票时要做三笔分录：

1、出售时；借：银行存款—2024（含税金）

贷：固定资产清理—1709.40（不含税金）

应交税费—应交增值税（销项税）290.60

2、然后要看买固定资产原值时的金额这笔分录之前已经做了就不用再做了

购买时：借：固定资产—3599

贷：银行存款—3599

3、转入固定资产清理：

借：固定资产清理—2649.29

累计折旧—949.71（期末余额）

贷：固定资产—3599

4、固定资产清理损失：

借：营业外支出（营业外收入）—939.89

贷：固定资产清理—939.89

24销售固定资产普通发票；税率4%（简易方式计算），不含税金额要计提；印花税、水利堤围费，（不含税要填入增值税纳税申报表中的按简易征收办法征收货物销售额里）。税金额计提；地方教育费附加等。（税金额要填入案简易征收办法计算的应纳税额，如果税局出具证明按2%简易征收办法填入应纳税额减征额里。）

会计处理方式：

借：银行存款—xx银行

贷：固定资产清理

应交税费—应交增值税—销项税

25、销售材料，不属于主要材料入其他业务收入

26、如果租金入了其他业务收入，到计提折旧时有商铺出租计入其他业务成本

27、个人社保本月计提本月支付，其它是本月计提下月支付

28、如果工资表分车间管理人员（制造费用—工资）和车间人员（生产成本—工资）

29、

**报账承诺书篇四**

企业做账流程

1.根据原始凭证编制记帐凭证

2.根据记帐凭证编制科目汇总表

3.根据记帐凭证和科目汇总表登记会计帐簿(包括总帐和明细帐)

4.根据会计帐簿(主要是总帐)编制会计报表(包括资产负债表和损益表)

5.根据会计报表编制纳税申报表

6.年终结转损益(也可以逐月结转损益)

7.编制年度会计报表(包括资产负债表,损益表,现金流量表)

8.根据年度会计报表编制所得税年报和其他各税种的汇算清缴自查表生产企业会计结帐操作流程

第一步：根据企业实际发生的业务单据进行编制记帐凭证，平常发生的经济业务单据要及时准确的填制记帐凭证，规模大一点的企业为了反映现金、银行存款、往来账款、销售收入等情况，凭证填制必须及时，以便给老板提供数字，一旦等老板需要数字在填制，可能就要被整，规模小一点的企业，由于企业业务较少，老板都心中有数，这时一般会计人员就月底一次性处理，然后在登记有关帐薄，具体结账情况要根据企业性质结合老板的思路进行操作。确保我们财务人员在企业能够起到相关的作用，让老板更加重视财务人员，多汇报、多交流是我们做企业财务的关键。编制凭证 一般小型企业都在月底结算时才编制凭证，因为企业业务很少，老板自己心中有数，不用及时反映各财务状况，月底处理好在反映企业状况，企业规模较大的企业，账务处理要及时一些，以防拖延会给企业造成不必要的损失，企业日常业务内容比较固定，所以凭证编制内容变化不大，会计只要按照固定模式逐一编制凭证即可。企业通常业务凭证类别有以下几类：

1.完税凭证 每月月初企业成功申报后，可去银行打印完税凭证，不能在银行打印完税凭证的应去税务机关打印。取得凭证后及时入账，冲减上月计提税金或直接记入当月费用（如印花税等不需要预先计提的税金，在取得时直接记入费用）。

2.业务发票处理 将当月填开和取得发票分类入账，按照发票的性质分别通过存货、现金、银行存款、往来账户、应交税费以及费用科目进行核算。将全部专用发票入账后，查看进项税额和销项税额明细账的金额合计，是否与当月防伪税控开票系统统计的金额以及网上认证返回的认证金额是否一致，然后计算当月缴纳税金金额。

3.费用类发票处理 做好内部单据报销制度，规定报销时间，及时收集公司员工手中的费用，单据，将其归类入账。认真查看费用单据是否合法，未取得合法凭据的费用是无法得到税务机关的认可的。平时还应做好费用入账金额控制，对类似招待费、广告费等存在抵扣限额规定的费用科目，应及时核对发生金额，对超过抵扣标准的费用应减少其入账金额。

4.成本计算及入账处理 对生产性企业，应做好内部单据传递规定，将公司发生的所有与生产有关的内部单据及时有效的传递到财务手中，进行成本核算，确保成本计算的准确。及时编制制造费用归集、分配凭证；生产成本归集、分配凭证；产品入库凭证以及销售成本结转凭证。

5.做好费用计提及摊销 做好每月固定发生的计提业务，如固定资产计提折旧、无形资产摊销、水电费计提、工资计提以及以工资为基数计提的福利费、教育经费、工会经费等，做到不漏提也不多提；对存在需要摊销的费用如开办费、材料成本差异等每月摊销的费用，及时做好摊销分配凭证。

6.归集损益类科目，结转本年利润 将所有单据入账后应认真归集当月损益类科目发生金额，将其分类转入“本年利润”科目，查看当月利润实现情况。（具体填制凭证的处理方法见第二章 企业凭证的填制及要求）。第二步：首先要组织生产统计报数，根据统计人员申报的有关数字进行各类数据核算，确保有关科目核算。其次就是根据企业购进的原材料（增值税发票）作记帐凭证处理并登记有关增值税明细帐薄，并及时反映增值税进项情况，对于进项税增值税发票使用情况，要严格按照《增值税管理暂行条理》进行使用与操作，确定进项税认证情况。进项税认定时间按税务部门的要求自发票之日起90天内必须认证，否则作为放弃认定，月底（30日）前一定要确认发票认证情况，并确定好本月实际需要缴纳的增值税，月底前处理不够完整，次月出无法修改数据，目前，认证发票有两种方式，一种是网上认证、一种是到当地税务机关认证。但是，都必须保证需要认证的抵扣联发票版面整洁、属于认定期内，否则认证无法通过，造成不必要的损失。

第三步：企业根据定货合同开具销售增值税发票进行销售，（具体开具操作严格按照防伪税控开票系统进行操作）仅跟发货出库单（与发票业务一致），开具后计算销售收入以及销项情况，（防伪开票系统自动生产数据）及时作记帐凭证，登记销售收入明细帐以及往来账款明细帐，为老板提供及时、准确的销售数据以及往来帐款回收情况。

第四步：月底结账前（30日前）切切进入防伪税控开票系统核对本月实际开票数量、发票销售、发票使用情况、其次一定要核对已开发票作废份数、核对作废发票相应的发票，是否出现漏作废或者作废错，并预算准该月增值税实现的情况，做好汇报工作，以免夸月造成不必要的麻烦。第五步：月末

总结

帐时一定要核准帐薄以及报表各科目余额数据，预防造成业务处理错误以便及时修改或数据调整。

第六步：该月业务凭证全部处理完毕后，汇总科目，根据汇总科目表填制总账和明细分类账编制资产负债表和利润表、现金流量表等需要的各类申报表。一般规模的大的，可以根据企业实际情况与老板的需要一周或一季度随时编制有关财务报表，为企业老板反映当时的企业的财务状况，汇报的报表除了（资产负债表、损益表、现金流量表、增值税申报表）以外，可根据企业老板平常需要的数字，我们财务人员根据需要自行设计有关财务报表。企业规模小的，月底结账一次性汇总，做有关企业需要申报的财务报表，注明：每月总结账时，一定要预计报表大体情况，汇报老板，尤其是向税务机关申报的各类报表，一旦我们财务人员月底已经出报表，数字已经确定，月底，向老板汇报工作，老板对申报的数字不够完整不符合老板的心意，比如：企业反映利润情况、纳税情况等等，那是老板让我们需要修改，老板的一句话，我们可就要忙一阵子，之前做了无用工，报表做完申报之前一定要求老板签字报表编制审核无误后，经法人签章审核后，输入各申报系统进行纳税申报，并向老板分析最近的企业财务状况，签字的目的是减少我们财务人员不必要的责任。（财务报表具体编制方法见第三章: 生产企业财务报表快速编制方法（实战篇）。

第七步：纳税申报 目前随着高科技的发展，纳税申报方式采用电子申报，由于各地申报软件不一样，在这里不在作一一说明，前面的工作做好了，申报就很简单了。前面所做的工作基本是为纳税申报准备的，因为企业只有进行了纳税申报，税务机关才能对企业进行税款征收，而传统意义上的会计报表只是记录企业经营状况的报表，不是税务机关征收税款的依据，企业应根据申报的不同税种填制和申报对应的纳税申报表。

**报账承诺书篇五**

会计做账

会计做帐流程，会计做帐技巧，会计做帐程序，会计做帐软件，会计做帐实例，会计做帐视频教程，会计做帐视频，会计做帐培训，商业会计做帐流程，会计做帐教程。

目录

商业会计做账流程........................................................................................................2 每月会计做账流程

一、每月会计做帐流程................................................3 会计做账软件..................................................................................................8 安置残疾人减征营业税如何做账务处理......................................................9 为职工租赁宿舍如何做账..............................................................................9 员工预支工资后离职会计如何做账..............................................................9 预缴的学习费用无法返还如何做账..............................................................9 先征后退所得税如何做账？..........................................................................9 先征后退所得税如何做账务处理？..............................................................9 施工队内部拨款如何做账..............................................................................9 补缴企业所得税应及时做账务调整..............................................................9 自产产品还债如何做账...............................................................................10 职工培训费如何做账...................................................................................10

商业会计做账流程

商业会计做账流程

1.根据原始凭证编制记帐凭证

2.根据记帐凭证编制科目汇总表

3.根据记帐凭证和科目汇总表登记会计帐簿（包括总帐和明细帐）

4.根据会计帐簿（主要是总帐）编制会计报表（包括资产负债表和损益表）

5.根据会计报表编制纳税申报表

6.年终结转损益（也可以逐月结转损益）

7.编制年度会计报表（包括资产负债表，损益表，现金流量表）

8.根据年度会计报表编制所得税年报和其他各税种的汇算清缴自查表

一般的商业会计实务流程就是：

1、取得原始凭证

2、制作会计凭证

3、汇总做科目汇总表

4、登记总帐

5、按制作的会计凭证登记明细帐以及库存帐

6、总帐和明细帐核对

7、制作会计报表

8、如果单位是一般纳税人做网上国税申报和地税申报（这个地方有不同，有的地方还是手工申报）

9、报完后把留底报表存档

成本计算方法

购进办公设备的计量可以按照购货时的计量单位进行计量，一般为发票上的计量单位，并对不同规格的办公设备，分别计量。

如果根据企业管理需要（比如日常领用需要），需要以不同与购货时的计量单位进行计量的（如用个数单位取代原重量单位），也可以使用该计量单位进行计量。但是，在入库时，必须对入库的办公设备，按照新的计量单位进行仔细的清点，并据以入帐。需要注意的是，这时的单位成本已不再是原有的单位成本了，而是换成了新的计量单位下的单位成本了，需要重新计算确定。

工业企业会计做账流程

做账流程：收集单据－－＞整理单据－－＞填写凭证－－＞汇总凭证－－＞登账－－＞结账

报税流程：上月末发票认证－－＞本月金税卡抄税－－＞本月ic卡报税－－＞本月增值税申报

点击查看详细：会计做帐程序

会计做帐程序，小企业的做帐流程，作为企业做账财务人员都应该对此（手工帐）操作流程有所了解，才能更好的利用相关的财务软件进行处理操作。

点击查看详细：会计做帐技巧

会计做帐技巧，小企业会计做帐技巧，除现金账、银行存款账、总账外，至少要一本三栏式账（登录往来等科目）、费用账（即多栏账，十七或十三栏都可以）。

点击查看详细：每月会计做账流程

每月会计做帐流程，小企业会计做账简易操作流程，会计做账流程，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。

每月会计做账流程

一、每月会计做帐流程

1、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。

2、根据记账凭证登记各种明细分类账。

3、月末作计提、摊销、结转记账凭证，对所有记账凭证进行汇总，编制记账凭证汇总表，根据记账凭证汇总表登记总帐。

4、结账、对帐。做到帐证相符、帐帐相符、帐实相符。

5、编制会计报表，做到数字准确、内容完整，并进行分析说明。

6、将记账凭证装订成册，妥善保管。

二、记账凭证

1、必须具备如下内容

（l）填制凭证的日期：收款凭证和付款凭证的填制日期要按货币资金的实际收入日期、实际付出日期填写；转账凭证的填制日期可以按收到原始凭证的日期填写，也可以按编制记账凭证的日期填写。

（2）凭证编号：记账凭证必须编号，有利于查找。

（3）经济业务摘要：摘要是对经济业务的简要说明。

（4）会计科目：会计科目是账户的名称，正确使用会计科目是进行账务处理的基础环节。

（5）金额：记账凭证所列金额是会计核算的基础，关系到会计账簿、会计报表的正确与否。为此，计算必须准确，书写清楚、符合要求。

（6）所附原始凭证的张数：原始凭证是编制记账凭证的依据，必须在记账凭证上填写所附原始凭证的张数，两者必须相符。

（7）填制凭证人员、稽核人员、记账人员、会计机构负责人、会计主管人员的签名或盖章：以便于明确经济责任。

2、记账凭证审核的内容：

（1）填制凭证的日期是否正确：收款凭证和付款凭证的填制日期是否是货币资金的实际收入日期、实际付出日期；转账凭证的填制日期是否是收到原始凭证的日期或者是编制记账凭证的日期。

（2）凭证是否编号，编号是否正确。

（3）经济业务摘要是否正确地反映了经济业务的基本内容。

（4）会计科目的使用是否正确；总账科目和明细科目是否填列齐全。

（5）记账凭证所列金额计算是否准确，书写是否清楚、符合要求。

（6）所附原始凭证的张数与记账凭证上填写的所附原始凭证的张数是否相符。

（7）填制凭证人员、稽核人员、记账人员、会计机构负责人、会计主管人员的签名或盖章是否齐全。

三、月末会计的计提、结转分录

（一）计提职工福利费、职工教育费、工会经费

1、按工资总额14%提取职工福利费

借：管理费用--福利费

贷：应付福利费

2、按工资总额1.5%提取职工教育费

借：管理费用--职工教育费

贷：其他应付款--职工教育费

3、按工资总额2%提取工会经费

借：管理费用--工会经费

贷：其他应付款--工会经费

（二）提固定资产折旧

借：管理费用--折旧费

贷：累计折旧

（三）摊销费用

借：管理费用（或营业费用等）

贷：待摊费用（或长期待摊费用）

（四）计提税金

借：主营业务税金及附加

贷：应交税金--城建税

贷：其他应交款--教育费附加

（五）结转各种收入

1、结转主营业务收入

借：主营业务收入

贷：本年利润

2、结转其他业务收入

借：其他业务收入

贷：本年利润

3、结转营业外收入

借：营业外收入

贷：本年利润

（六）结转成本、支出、税金

1、结转成本

借：本年利润

贷：主营业务成本

2、结转其他业务支出

借：本年利润

贷：其他业务支出

3、结转营业外支出

借：本年利润

贷：营业外支出

4、结转税金

借：本年利润

贷：主营业务税金及附加

（七）结转各项费用

1、结转管理费用

借：本年利润

贷：管理费用

2、结转财务费用

借：本年利润

贷：财务费用

3、结转营业费用

借：本年利润

贷：营业费用

（八）季度计提所得税

1、提取时

借：所得税

贷：应交税金--所得税

2、结转所得税

借：本年利润

贷：所得税

3、上缴所得税

借：应交税金--所得税

贷：银行存款或现金

四、结账工作

1、结账前，必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入账。

2、结账时，应当结出每个账户的期末余额。需要结出当月发生额的，应当在摘要栏内注明“本月合计”字样，并在下面通栏划单红线。需要结出本年累计发生额的，应当在摘要栏内注明“本年累计”字样，并在下面通栏划单红线；12月末的“本年累计”就是全年累计发生额，全年累计发生额下应当通栏划双红线，年度终了结账时，所有总账账户都应当结出全年发生额和年末余额。

五、月末结账后要进行对帐

对账的内容主要包括账证核对，账账核对，账实核对，账表核对。

（1）账实相符。是账簿记录与实物、款项实有数核对相符的简称。保证账实相符，是会计核算的基本要求。由于会计账簿记录是实物款项使用情况的价值量反映，实物款项的增减变化情况，必须在会计账簿记录上如实记录、登记。因此，通过会计账簿记录的正确性，发现财产物资和现金管理中存在的问题，有利于查明原因、明确责任，有利于改进管理、提高效益，有利于保证会计资料真实、完整。

（2）账证相符。是会计账簿记录与会计凭证有关内容核对相符的简称。保证账证相符，也是会计核算的基本要求。由于会计账簿记录是根据会计凭证等资料编制的，两者之间存在逻辑联系。因此，通过账证核对，可以检查、验证会计账簿和会计凭证的内容是否正确无误，以保证会计资料真实、完整。各单位应当定期将会计账簿记录与其相应的会计凭证（包括时间、编号、内容、金额、记账方向等）逐项核对，检查是否一致。如果发现有不一致之处，应当及时查明原因，并按照规定予以更正。

（3）账账相符。是会计账簿之间相对应记录核对相符的简称。保证账账相符，同样是会计核算的基本要求。由于会计账簿之间，包括总账各账户之间、总账与明细账之间、总账与日记账之间、会计机构的财产物资明细账与保管部门、使用部门的有关财产物资明细账之间等相对应的记录存在着内在联系，通过定期核对，可以检查、验证会计账簿记录的正确性，便于发现问题，纠正错误，保证会计资料的真实、完整和准确无误。

（4）账表相符。是会计账簿记录与会计报表有关内容核对相符的简称。保证账表相符，同样也是会计核算的基本要求。由于会计报表是根据会计账簿记录及有关资料编制的，两者之间存在着相对应的关系。因此，通过检查会计报表各项目的数据与会计账簿有关数据是否一致，确保会计信息的质量。

六、月末编制会计报表要求

按照国家统一的会计制度规定的编制基础、编制依据、编制原则和方法，做到内容完整、数字真实、计算准确、编报及时。

会计报表之间、会计报表各项目之间，凡是有对应关系的数字，应当相互一致，会计报表中本期与上期的有关数字，应当相互衔接。

会计报表附注和财务情况说明书应按照《企业财务会计报告条例》和国家统一的会计制度的规定，对会计报表中需要说明的事项作出真实、完整、清楚的说明。

对外提供的财务会计报告，应由单位负责人和主管会计的负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章；设置总会计师的企业，还应由总会计师签名并盖章，方可生效。

七、商业企业涉及的税金：增值税、城建税、教育费附加、个人所得税、印花税、房产税、土地使用税、所得税、车船使用税等。

会计做账软件

会计常用的做账软件，金蝶kis，友商在线会计，推荐金蝶！只需要录入凭证，其他一切都能自动生成！打印机不需要专用的，平时用的打印机就可以！点击查看详细：退回企业所得税款如何做账

在2024年度汇算清缴后，而在2024年退回企业的企业所得税款怎么做账？

点击查看详细：安置残疾人减征营业税如何做账务处理

安置残疾人企业取得增值税退税是按补贴收入进行会计核算，对取得营业税减税收入如何进行会计核算？

点击查看详细：为职工租赁宿舍如何做账

公司为单身职工租了一幢单身宿舍，收到租赁方开具的租赁业发票，此费用是在福利费中列支还是在费用中列支？

点击查看详细：员工预支工资后离职会计如何做账

我公司一职员6月初预支6月份工资1000，填的是现金借款单，之后就没来上班辞职了，那么会计6月份的账要怎么做呢？

点击查看详细：预缴的学习费用无法返还如何做账

预缴费用4千（是老师培训的费用，说好考试通过即予返还），考务费几百，但是我考试不过，无法返还费用，特申请明年还款，请问财务做账应如何做？

点击查看详细：先征后退所得税如何做账？ 点击查看详细：先征后退所得税如何做账务处理？ 点击查看详细：施工队内部拨款如何做账

假如记入其他应收款，井队上拿回发票尽是白条，怎么去冲其他应收款呢？

点击查看详细：补缴企业所得税应及时做账务调整

。在纳税检查和自查后，企业除了按规定补缴企业所得税外，还应当及时做出账务调整，从而避免以后年度重复缴税。点击查看详细：自产产品还债如何做账 点击查看详细：职工培训费如何做账

查看更多 会计做账专题

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找