

普
华
经
管

每天一堂 会计课

365个知识点，每天学一点，轻松掌握会计技能

王莹舟◎编著

从外行到内行的**入门工具** 从新手到高手的**晋级宝典**

图文并茂 | 一看就懂 | 清楚直观

内容全面 | 要点明确 | 便于查阅

要点 + **讲解** + **练习**

即学即练，快速掌握



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

每天一堂会计课

王莹舟 编著

人民邮电出版社
北 京

图书在版编目 (C I P) 数据

每天一堂会计课 / 王莹舟编著. — 北京 : 人民邮电出版社, 2013. 4
ISBN 978-7-115-31196-2

I. ①每… II. ①王… III. ①会计学—基本知识
IV. ①F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第044078号

内 容 提 要

本书依据新《企业会计准则》及相关财税法规编写, 将会计工作中的常见问题归纳为 365 个知识点, 以“每天一堂课”的形式呈现, 从操作层面上充分阐述了企业会计工作需要的基础知识及理论, 并采用大量图表、案例等系统地讲解了建账、记账、报表、报税等一系列会计实务工作内容。全书结构清晰、内容丰富、语言简洁, 突出实务操作训练, 强化基本技能学习, 能够帮助会计人员在较短的时间内, 花较少的精力轻松掌握会计知识和业务技能。

本书适合即将毕业的财经专业学生、企业会计人员、财务管理人员阅读和使用, 也可作为企业培训会计人员的教材。

每天一堂会计课

- ◆ 编 著 王莹舟
责任编辑 陈斯雯
执行编辑 付微微
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京鑫正大印刷有限公司印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 25.5 2013 年 4 月第 1 版
字数: 300 千字 2013 年 4 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-31196-2

定价: 49.00 元

读者服务热线: (010) 67129879 印装质量热线: (010) 67129223

反盗版热线: (010) 67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

前 言

作为一名会计新人，你是否空有一肚子的会计知识，却对摆在面前的真实经济业务无从下手，常常被下列问题所困扰：

- * 原始凭证如何审核？记账凭证如何填制？会计凭证如何装订？
- * 会计账簿如何登记？发生错帐如何查找和更正？
- * 结账有哪些步骤？货币资金、实物资产、往来款项如何清查？
- * 企业发生的各项经济业务如何核算？
- * 企业的各项成本费用如何进行划分、归集和分配？成本计算方法在实际工作中如何操作？

- * 查账有哪些方法？各项目会计错弊如何审查？
- * 会计报表如何编制？如何通过会计报表分析企业的营运状况和成长能力？
- * 企业日常经营中需要缴纳哪些税费？如何计算应纳税额？何时何地缴纳税款？

.....

如果以上这些问题正是你所遇到的，那么这本《每天一堂会计课》正是为你而编写。本书将会计专业知识梳理归纳为 365 个知识点，以“每天一堂课”的形式呈现，通过“课堂精讲”、“随堂测验”、“课外阅读”等板块，详细讲解了会计工作中最常用到的建账、制单、记账、核算、查账、对账、结账、报表、报税等内容。本书几乎涵盖了会计日常工作的全部关键点，既可作为会计新人的入门指导书，也可作为现任会计人员的案头工作手册，方便随时查询。

本书内容结构清晰，定位准确，讲述深浅有度，主要具有以下四大特色。

◆ 要点明确——结合企业日常运转的实际情况，将繁琐的会计知识归纳为 365 个知识点，便于读者学习和查询。

◆ 内容权威——以国家最新颁布的财经法规和制度为依据编写，注重理论框架的系统性、学术观点的包容性和知识的实用性。

◆ 即学即练——每个知识点采用“讲解+练习”的形式呈现，方便读者即学即练，快速掌握。

◆ 图文并茂——为了便于理解，本书采用了大量的图表与案例，包括简明易懂的财务管理理论图解，以及具有指导性和操作性的图表流程，力图做到知识表述要点化、图表化、步骤化和功能化。

本书在编写的过程中参考了大量相关的书籍及网站信息，特向这些书籍的作者及网

站信息的发布者表示衷心感谢。同时，陈斯雯、王微、徐晓菲、付微微等人还帮助作者整理了大量案例和相关法律条款，在此向她们致以诚挚的感谢，没有她们的大力帮助，本书是很难面世的。由于作者水平有限，书中难免有不妥之处，敬请读者批评指正。

目 录

Part 1 会计新手入门指引

第 1 天	会计都做什么	1	第 21 天	会计六大要素——利润	12
第 2 天	会计人员必备的三个基本素质	2	第 22 天	会计五大计量属性——历史成本	13
第 3 天	会计的两大职能——反映和监督	2	第 23 天	会计五大计量属性——重置成本	13
第 4 天	会计四大基本假设——会计主体	3	第 24 天	会计五大计量属性——可变现 净值	14
第 5 天	会计四大基本假设——持续经营	4	第 25 天	会计五大计量属性——现值	14
第 6 天	会计四大基本假设——会计分期	4	第 26 天	会计五大计量属性——公允 价值	15
第 7 天	会计四大基本假设——货币计量	5	第 27 天	会计记账基础——权责发生制	15
第 8 天	会计信息质量要求——客观性	5	第 28 天	会计等式的三种形式	16
第 9 天	会计信息质量要求——相关性	6	第 29 天	会计记账方法——复式记账	17
第 10 天	会计信息质量要求——明晰性	6	第 30 天	会计核算的四道程序	17
第 11 天	会计信息质量要求——可比性	7	第 31 天	会计核算的七种方法	18
第 12 天	会计信息质量要求——实质 重于形式	7	第 32 天	账务处理的四种程序——记账 凭证账务处理程序	19
第 13 天	会计信息质量要求——重要性	8	第 33 天	账务处理的四种程序——汇总 记账凭证账务处理程序	20
第 14 天	会计信息质量要求——谨慎性	8	第 34 天	账务处理的四种程序——科目 汇总表账务处理程序	21
第 15 天	会计信息质量要求——及时性	9	第 35 天	账务处理的四种程序——多栏 式日记账账务处理程序	22
第 16 天	会计六大要素——资产	9			
第 17 天	会计六大要素——负债	10			
第 18 天	会计六大要素——所有者权益	10			
第 19 天	会计六大要素——收入	11			
第 20 天	会计六大要素——费用	12			

Part 2 会计日常工作——制单、记账、对账、结账

第 36 天	会计科目及其分类	25	第 38 天	会计账户的结构和内容	28
第 37 天	会计账户及其分类	27	第 39 天	借贷记账法的账户结构	29

第 40 天	原始凭证及其分类	30	第 55 天	日记账的设置和登记	45
第 41 天	记账凭证及其分类	32	第 56 天	明细账的设置和登记	47
第 42 天	原始凭证的填制要求	35	第 57 天	备查账的设置和登记	48
第 43 天	原始凭证的审核	35	第 58 天	会计账簿的记账规则	49
第 44 天	记账凭证的填制要求	36	第 59 天	会计账簿的更换	51
第 45 天	记账凭证的填制方法——收款 凭证	37	第 60 天	会计账簿的装订与保管	51
第 46 天	记账凭证的填制方法——付款 凭证	38	第 61 天	对账的主要内容	53
第 47 天	记账凭证的填制方法——转账 凭证	39	第 62 天	错账的查找方法	54
第 48 天	记账凭证的填制方法——通用 记账凭证	39	第 63 天	错账的更正方法——划线更正	55
第 49 天	记账凭证的审核	40	第 64 天	错账的更正方法——红字更正	56
第 50 天	会计凭证装订前的整理	41	第 65 天	错账的更正方法——补充登记	57
第 51 天	会计凭证的装订	41	第 66 天	结账的方法	58
第 52 天	会计账簿的分类	42	第 67 天	年终结账的步骤	59
第 53 天	会计账簿的内容	43	第 68 天	年终账户余额的结转	60
第 54 天	总分类账的设置和登记	44	第 69 天	财产清查的分类	61
			第 70 天	货币资金的清查方法	62
			第 71 天	实物资产的清查方法	63
			第 72 天	往来款项的清查方法	65
			第 73 天	财产清查结果的处理	66

Part 3 会计日常工作——货币资金核算

第 74 天	货币资金核算科目——库存现金	69	第 84 天	其他货币资金的核算——信用卡	79
第 75 天	货币资金核算科目——银行存款	70	第 85 天	应收项目核算科目——应收票据	80
第 76 天	货币资金核算科目——其他 货币资金	71	第 86 天	应收项目核算科目——应收账款	81
第 77 天	现金收支的核算	72	第 87 天	应收项目核算科目——预付账款	82
第 78 天	现金清查的核算	73	第 88 天	应收项目核算科目—— 其他应收款	83
第 79 天	备用金的核算	74	第 89 天	应收项目核算科目——坏账准备	83
第 80 天	银行存款收支的核算	75	第 90 天	不带息应收票据的核算	84
第 81 天	银行存款清查的核算	76	第 91 天	带息应收票据的核算	86
第 82 天	其他货币资金的核算——外埠 存款	77	第 92 天	应收票据转让的核算	87
第 83 天	其他货币资金的核算——银行 汇票	78	第 93 天	应收账款的核算	87
			第 94 天	商业折扣	88
			第 95 天	现金折扣	89

第 96 天	坏账准备的核算—— 余额百分比法	90	第 98 天	坏账准备的核算—— 销货百分比法	92
第 97 天	坏账准备的核算—— 账龄分析法	91	第 99 天	预付账款的核算	92
			第 100 天	其他应收款的核算	93

Part 4 会计日常工作——资产的核算

第 101 天	存货核算科目——材料采购	95	第 121 天	固定资产核算科目—— 固定资产减值准备	120
第 102 天	存货核算科目——在途物资	96	第 122 天	固定资产核算科目—— 在建工程	120
第 103 天	存货核算科目——原材料	97	第 123 天	固定资产核算科目—— 工程物资	122
第 104 天	存货核算科目—— 材料成本差异	98	第 124 天	固定资产核算科目—— 固定资产清理	123
第 105 天	存货核算科目——库存商品	99	第 125 天	购入不需安装固定资产的核算	124
第 106 天	存货核算科目——发出商品	101	第 126 天	购入需要安装固定资产的核算	125
第 107 天	存货核算科目—— 商品进销差价	102	第 127 天	自行建造固定资产的核算	125
第 108 天	存货核算科目—— 委托加工物资	102	第 128 天	固定资产折旧的核算	126
第 109 天	存货核算科目—— 包装物及低值易耗品	103	第 129 天	固定资产折旧方法—— 年限平均法	127
第 110 天	存货核算科目—— 待处理财产损溢	104	第 130 天	固定资产折旧方法—— 工作量法	128
第 111 天	存货核算科目—— 存货跌价准备	105	第 131 天	固定资产折旧方法—— 双倍余额递减法	128
第 112 天	外购存货的核算	106	第 132 天	固定资产折旧方法—— 年数总和法	129
第 113 天	委托外单位加工存货的核算	108	第 133 天	固定资产清理的核算	130
第 114 天	自行生产存货的核算	109	第 134 天	无形资产核算科目—— 无形资产	131
第 115 天	存货发出的计价	110	第 135 天	无形资产核算科目—— 累计摊销	133
第 116 天	存货盘盈的核算	114	第 136 天	无形资产核算科目—— 无形资产减值准备	133
第 117 天	存货盘亏和毁损的核算	115	第 137 天	无形资产取得的核算	134
第 118 天	存货跌价准备的计提	116			
第 119 天	固定资产核算科目—— 固定资产	118			
第 120 天	固定资产核算科目—— 累计折旧	119			

第 138 天	使用寿命有限的 无形资产的摊销	135	第 139 天	无形资产处置的核算	136
	第 140 天	无形资产报废的核算		137	

Part 5 会计日常工作——负债、权益项目核算

第 141 天	负债核算科目——短期借款	139	第 161 天	一般纳税人购销业务的 增值税核算	157
第 142 天	负债核算科目——应付票据	139	第 162 天	一般纳税人购入免税产品的 增值税核算	157
第 143 天	负债核算科目——应付账款	140	第 163 天	小规模纳税人的增值税核算	158
第 144 天	负债核算科目——预收账款	142	第 164 天	视同销售行为的增值税核算	159
第 145 天	负债核算科目—— 应付职工薪酬	142	第 165 天	不予抵扣项目的增值税核算	160
第 146 天	负债核算科目——应交税费	144	第 166 天	销售产品的消费税核算	161
第 147 天	负债核算科目——应交增值税	145	第 167 天	委托加工应税消费品的 消费税核算	162
第 148 天	负债核算科目——应交消费税、 营业税、资源税、城市维护 建设税	146	第 168 天	应交营业税的核算	163
第 149 天	负债核算科目—— 应交土地增值税	146	第 169 天	长期借款的核算	163
第 150 天	负债核算科目——应交房产税、 土地使用税和车船税	147	第 170 天	所有者权益核算科目—— 实收资本	165
第 151 天	负债核算科目——应交所得税	148	第 171 天	所有者权益核算科目—— 资本公积	166
第 152 天	负债核算科目——应交个人 所得税	148	第 172 天	所有者权益核算科目—— 盈余公积	168
第 153 天	负债核算科目——应付利息	149	第 173 天	所有者权益核算科目—— 本年利润	168
第 154 天	负债核算科目——其他应付款	150	第 174 天	所有者权益核算科目—— 利润分配	170
第 155 天	负债核算科目——长期借款	150	第 175 天	实收资本的核算	170
第 156 天	负债核算科目——长期应付款	151	第 176 天	资本公积的核算	173
第 157 天	短期借款的核算	152	第 177 天	本年利润的核算	174
第 158 天	应付票据的核算	153	第 178 天	利润分配的核算	175
第 159 天	应付账款的核算	154			
第 160 天	职工薪酬的核算	155			

Part 6 会计日常工作——收入、费用、利润项目核算

第 179 天	经营业务核算科目—— 主营业务收入	177	第 180 天	经营业务核算科目—— 其他业务收入	178
---------	----------------------------	-----	---------	----------------------------	-----

第 181 天	经营业务核算科目——	核算	183
	营业外收入		178
第 182 天	经营业务核算科目——		
	营业外支出		179
第 183 天	经营业务核算科目——		
	主营业务成本		180
第 184 天	经营业务核算科目——		
	营业税金及附加		181
第 185 天	销售商品收入的核算		181
第 186 天	销售商品涉及折扣、折让的		
	核算		182
第 187 天	已确认收入的销售退回的		
第 188 天	销售商品不符合收入确认		
	条件的核算		184
第 189 天	期间费用核算科目——		
	管理费用		185
第 190 天	期间费用核算科目——		
	销售费用		187
第 191 天	期间费用核算科目——		
	财务费用		187
第 192 天	管理费用的核算		188
第 193 天	销售费用的核算		190
第 194 天	财务费用的核算		191

Part 7 会计日常工作——成本核算

第 195 天	成本费用的分类	193
第 196 天	各种费用界限的划分	193
第 197 天	成本核算基础工作	195
第 198 天	产品成本计算方法	196
第 199 天	产品成本核算的基本程序	197
第 200 天	产品成本核算科目——	
	生产成本	199
第 201 天	产品成本核算科目——	
	制造费用	200
第 202 天	材料费用的归集	201
第 203 天	材料费用的分配	202
第 204 天	材料费用分配表的编制	203
第 205 天	工资费用的计算——	
	计时工资	204
第 206 天	工资费用的计算——	
	计件工资	205
第 207 天	工资费用的分配	206
第 208 天	固定资产折旧的归集与分配	208
第 209 天	其他费用的归集与分配	209
第 210 天	辅助生产费用的归集	211
第 211 天	辅助生产费用的分配——	
	直接分配法	212
第 212 天	辅助生产费用的分配——	
	交互分配法	213
第 213 天	辅助生产费用的分配——	
	计划成本分配法	215
第 214 天	辅助生产费用的分配——	
	顺序分配法	217
第 215 天	制造费用的归集	218
第 216 天	制造费用的分配——	
	生产工人工时比例法	219
第 217 天	制造费用的分配——	
	生产工人工资比例法	220
第 218 天	制造费用的分配——	
	年度计划分配率法	221
第 219 天	生产费用在完工产品和	
	在产品之间的分配方法	222
第 220 天	在产品按耗用原材料费用	
	计价法	224
第 221 天	在产品按完工产品成本计价法	225

第 222 天	约当产量比例法	225	第 225 天	产品成本计算——品种法	230
第 223 天	定额比例法	227	第 226 天	产品成本计算——分批法	231
第 224 天	完工产品成本的结转	229	第 227 天	产品成本计算——分步法	233

Part 8 会计日常工作——查账

第 228 天	会计差错与会计舞弊	239	第 249 天	固定资产折旧错弊及审查	260
第 229 天	查账证据的收集	240	第 250 天	固定资产清理错弊及审查	261
第 230 天	常用查账方法—— 顺查法与逆查法	241	第 251 天	短期借款错弊及审查	262
第 231 天	常用查账方法—— 详查法与抽查法	242	第 252 天	应付账款错弊及审查	263
第 232 天	常用查账方法—— 审阅法与复核法	243	第 253 天	应付票据错弊及审查	264
第 233 天	常用查账方法—— 核对法与调查法	244	第 254 天	预收账款错弊及审查	265
第 234 天	常用查账方法——分析查账法	245	第 255 天	应付职工薪酬错弊及审查	266
第 235 天	查账中应注意的异常情况	246	第 256 天	应交税费错弊及审查	267
第 236 天	原始凭证错弊及审查	247	第 257 天	长期借款错弊及审查	268
第 237 天	记账凭证错弊及审查	248	第 258 天	长期应付款错弊及审查	269
第 238 天	会计账簿错弊及审查	249	第 259 天	实收资本错弊及审查	270
第 239 天	库存现金错弊及审查	250	第 260 天	资本公积错弊及审查	271
第 240 天	银行存款错弊及审查	252	第 261 天	盈余公积错弊及审查	272
第 241 天	其他货币资金错弊及审查	253	第 262 天	利润分配错弊及审查	273
第 242 天	应收账款错弊及审查	254	第 263 天	主营业务收入错弊及审查	274
第 243 天	预付账款错弊及审查	255	第 264 天	其他业务收入错弊及审查	275
第 244 天	其他应收款错弊及审查	256	第 265 天	营业外收入错弊及审查	276
第 245 天	存货差错审查	257	第 266 天	生产成本错弊及审查	277
第 246 天	存货舞弊审查	258	第 267 天	制造费用错弊及审查	278
第 247 天	固定资产增加错弊及审查	258	第 268 天	管理费用错弊及审查	279
第 248 天	固定资产减少错弊及审查	259	第 269 天	销售费用错弊及审查	280
			第 270 天	财务费用错弊及审查	281
			第 271 天	资产负债表错弊及审查	282
			第 272 天	利润表错弊及审查	283
			第 273 天	现金流量表错弊及审查	284

Part 9 会计日常工作——报表

第 274 天	财务报表概述	287	第 275 天	资产负债表概述	288
---------	--------	-----	---------	---------	-----

第 276 天	资产负债表的编制	289	第 296 天	营运能力分析——	
第 277 天	利润表概述	294		流动资产周转率	322
第 278 天	利润表的编制	295	第 297 天	营运能力分析——	
第 279 天	现金流量表概述	297		应收账款周转率	323
第 280 天	现金流量表的填列——		第 298 天	营运能力分析——	
	经营活动产生的现金流量	300		存货周转率	324
第 281 天	现金流量表的填列——		第 299 天	企业成长能力分析——	
	投资活动产生的现金流量	302		总资产增长率	324
第 282 天	现金流量表的填列——		第 300 天	企业成长能力分析——	
	筹资活动产生的现金流量	304		资本积累率	325
第 283 天	现金流量的编制方法和程序	305	第 301 天	利润表结构分析	325
第 284 天	所有者权益变动表概述	311	第 302 天	盈利能力分析——销售净利率	326
第 285 天	所有者权益变动表的编制	313	第 303 天	盈利能力分析——	
第 286 天	财务报告附注的编制	315		销售毛利率	327
第 287 天	资产负债表分析指标	318	第 304 天	盈利能力分析——	
第 288 天	短期偿债能力分析——			总资产净利率	327
	流动比率	318	第 305 天	盈利能力分析——	
第 289 天	短期偿债能力分析——			净资产收益率	327
	速动比率	319	第 306 天	成长能力分析——	
第 290 天	短期偿债能力分析——			销售增长率	328
	现金比率	319	第 307 天	现金流量表结构分析	328
第 291 天	长期偿债能力分析——		第 308 天	现金偿债能力分析——	
	资产负债率	320		现金流动负债比率	330
第 292 天	长期偿债能力分析——		第 309 天	现金偿债能力分析——	
	已获利息倍数	320		现金债务总额比率	330
第 293 天	长期偿债能力分析——		第 310 天	现金偿债能力分析——	
	负债经营率	321		利息现金保障倍数	331
第 294 天	营运能力分析——		第 311 天	现金盈利能力分析——	
	总资产周转率	321		销售现金比率	331
第 295 天	营运能力分析——		第 312 天	现金盈利能力分析——	
	固定资产周转率	322		全部资产现金回收率	332

Part 10 会计日常工作——报税

第 313 天	增值税的纳税人与征税范围	333	第 314 天	增值税应纳税额的计算	334
---------	--------------------	-----	---------	------------------	-----

第 315 天	增值税的申报缴纳	336	第 339 天	城镇土地使用税的纳税人与 征税范围	366
第 316 天	消费税的纳税人与征税范围	337	第 340 天	城镇土地使用税应纳税额的 计算	367
第 317 天	消费税应纳税额的计算	338	第 341 天	城镇土地使用税的申报缴纳	369
第 318 天	消费税的申报缴纳	341	第 342 天	土地增值税的纳税人与 征税范围	369
第 319 天	营业税的纳税人与征税范围	342	第 343 天	土地增值税应纳税额的计算	371
第 320 天	营业税应纳税额的计算	344	第 344 天	土地增值税的申报缴纳	372
第 321 天	营业税的申报缴纳	345	第 345 天	资源税的纳税人与征税范围	373
第 322 天	关税的纳税人与征税范围	347	第 346 天	资源税应纳税额的计算	374
第 323 天	关税应纳税额的计算	348	第 347 天	资源税的申报缴纳	375
第 324 天	关税的申报缴纳	349	第 348 天	房产税的纳税人与征税范围	376
第 325 天	企业所得税的纳税人与 征税范围	350	第 349 天	房产税应纳税额的计算	377
第 326 天	企业所得税应纳税额的计算	352	第 350 天	房产税的申报缴纳	378
第 327 天	企业所得税的申报缴纳	353	第 351 天	契税的纳税人与征税范围	379
第 328 天	个人所得税的纳税人与 征税范围	354	第 352 天	契税应纳税额的计算	380
第 329 天	个人所得税税率	355	第 353 天	契税的申报缴纳	381
第 330 天	工资、薪金所得应纳税额的 计算	357	第 354 天	车船税的纳税人与征税范围	381
第 331 天	个体工商户生产、经营 所得应纳税额的计算	358	第 355 天	车船税应纳税额的计算	382
第 332 天	劳务报酬所得应纳税额的 计算	360	第 356 天	车船税的申报缴纳	383
第 333 天	稿酬所得应纳税额的计算	360	第 357 天	车辆购置税的纳税人与 征税范围	384
第 334 天	特许权使用费所得应纳税额的 计算	361	第 358 天	车辆购置税应纳税额的计算	385
第 335 天	财产租赁所得应纳税额的 计算	362	第 359 天	车辆购置税的申报缴纳	386
第 336 天	财产转让所得应纳税额的 计算	363	第 360 天	印花税的纳税人与征税范围	386
第 337 天	偶然所得和其他所得应 纳税额的计算	364	第 361 天	印花税应纳税额的计算	387
第 338 天	个人所得税的申报缴纳	364	第 362 天	印花税的申报缴纳	390
			第 363 天	城市维护建设税的纳税人与 征税范围	390
			第 364 天	城市维护建设税应 纳税额的计算	391
			第 365 天	城市维护建设税的申报缴纳	392

第 1 天 会计都做什么



课堂精讲

会计是经济管理的重要组成部分，它是以货币为主要计量单位，对会计主体（企业、事业、行政等单位）的资金运动进行综合、连续、系统地反映（核算）和监督，并为经济管理提供信息。

会计新手入行，首要任务就是要了解会计工作的具体内容。简单来说，会计工作主要包括以下几方面，如表 1-1 所示。

表 1-1 会计工作的主要内容

工作内容	具体解释
账务处理	账务处理工作包括从原始凭证、记账凭证、分类账与总账到资产负债表、利润表、现金流量表等一系列的账务处理
财务管理	财务管理工作包括企业资产与负债分析、企业稳定性与风险分析、企业资金流分析、企业成本与费用分析、企业投资管理分析、企业生产与经营资金管理以及企业之间并购等
涉税会计	涉税会计工作包括企业涉税会计账务处理、涉税项目风险评估与实施、企业税务风险分析、纳税申报、企业涉税行政与司法事务办理等
企业审计	企业审计工作包括企业外部财务审计和企业内部财务审计



课外阅读

会计对象

会计对象是指会计核算和监督的内容。企业的会计对象就是企业的资金运动，即以货币表现的经济活动，通常又被称为价值运动或资金运动，主要包括各特定对象的资金投入、资金运用和资金退出等过程。

举例来说，妈妈给了文文 100 元钱买书包，文文只花了 60 元，剩下 40 元。如果把这件事看成一项经济业务，那么文文就是会计主体，我们按会计的方式帮她记账，这个记账过程就是会计核算。钱的用途妈妈已经规定好——买书包，为了防止文文将钱挪做他用，我们要制定措施避免文文乱花钱，这个就是会计监督。由此可以理解为：凡是能进行会计核算和监督的经济业务就是会计对象。

第 2 天 会计人员必备的三个基本素质



课堂精讲

会计人员是会计工作的主要承担者，他们的素质、水平、能力直接影响会计职能的发挥和会计工作的质量。会计作为一个专业性很强的职业，对专业素质有较高的要求。

要想胜任会计这份工作，会计人员必须具备以下基本素质，如表 1-2 所示。

表 1-2 会计人员必备的基本素质

基本素质	具体说明
职业道德	热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德；认真学习国家财经政策、法令，熟悉财经制度；积极钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法；严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规，维护国家利益，抵制一切违法乱纪、贪污盗窃等行为；勇于负责，不怕得罪人，不怕打击报复；身体状况能够适应本职工作的要求
组织管理能力	在当今的经济形势下，会计作为一种经济管理活动，除了具有基本的会计核算和会计监督职能外，还应具有预测经济前景、控制经济过程、评价经营业绩等职能，这就需要会计人员具有综合组织协调能力和管理决策能力。另外，会计人员还应具备很好地组织、协调财务部门与企业各部门之间关系的能力，以实现内部控制的有效管理
职业判断力	职业判断力主要是指会计人员在处理各种业务时，有自己的思维习惯和动作，对各项事务能够应对自如。在遇到个别突发事件时有主见，并能坚持正确观点，分寸恰当



课外阅读

常见的会计证书

国内会计证书	会计从业资格（会计证）
	全国会计专业技术资格（会计职称）
	注册会计师（CPA）
国外会计证书	英国特许公认会计师认证（ACCA）
	国际会计师专业资格证书（AIA）
	加拿大注册会计师（CGA）
	美国管理会计师（CMA）
	澳大利亚注册会计师（ASCPA）

第 3 天 会计的两大职能——反映和监督



课堂精讲

会计的基本职能包括会计核算和实施会计监督两个方面，即反映和监督。会计的反映职能和监督职能相辅相成、辩证统一。

1. 会计的反映职能

会计的反映职能就好比一面镜子，如实地反映各单位的经济活动情况，做到真实准确，不隐瞒、不谎报。会计的反映主要是借助于会计凭证、账簿、成本核算和会计报表等资料，综合、连续、系统地反映企业、事业、行政单位的经济活动情况，为经济管理提供信息和数据。会计对经济活动的反映不是单纯的机械的反映，而是一种能动的反映。会计必须按照经济管理的要求，以货币为主要计量单位，记录、计算生产经营过程中的各种耗费以及利润的实现情况，并利用反映出来的有关资料，通过总结分析，揭露经济管理中的问题，提出合理化建议，采取措施，改善经营管理，提高经济效益。

2. 会计的监督职能

会计的监督职能就是“把关”。会计人员通过会计工作，在反映经济活动的同时，对经济活动的本身进行监督检查。监督的核心是干预经济活动，对每项经济活动进行事前、事中和事后监督，以评价经济活动是否真实、正确、合理与合法，是否符合国家的财政方针政策、制度以及法令。例如，利用产品成本指标，对材料、动力、工资以及各项费用的定额消耗与实际支出进行分析比较，查明是节约还是浪费，把握事物变化的内在原因，向企业管理层反馈信息，根据管理层的指示采取措施，达到降低成本、提高经济效益的目的。



随堂测验

【想一想】会计的反映职能与监督职能之间有什么关系？

【答案】会计的反映和监督这两大基本职能是密切结合、相辅相成的。反映是监督的基础，只有反映出经济活动的真实情况，才能得到真实可靠的资料，监督才有依据；而监督是反映的继续，只有做到严格地监督，才能为经济管理提供可信的数据资料。会计这两个职能之间的关系，体现出了会计对经济管理既要服务又要监督的要求，即反映之中有监督，监督之中有反映。只有把反映和监督有机地结合起来，才能更好地发挥会计职能的作用。

第 4 天 会计四大基本假设——会计主体



课堂精讲

会计主体指的是会计核算服务的对象，或者说是会计人员进行核算时所采取的立场以及空间活动范围的界定。其具体要求如表 1-3 所示。

表 1-3 会计主体假设的具体要求

会计假设	要求	注意事项
会计主体	企业应当对其本身发生的交易或者事项进行会计确认、计量和报告	会计主体与法人不是一个概念。作为一个法人，经济上必然是独立的。因而，法人一般应该是会计主体，但是构成会计主体的并不一定都是法人，也可以是不具备法人资格的合伙企业、私营企业或个人等



随堂测验

【判断】法人主体一定是会计主体，会计主体也一定是法人主体。

【答案】×

第 5 天 会计四大基本假设——持续经营



课堂精讲

持续经营是指在可以预见的将来，企业按照当前的规模和状态继续经营下去，不会停业，也不会大规模削减业务。其具体要求如表 1-4 所示。

表 1-4 持续经营假设的具体要求

会计假设	要求	注意事项
持续经营	企业会计确认、计量和报告应当以持续经营为前提	只有在这一前提下，企业才能正常地经营，资金才能正常地投放、循环与周转，并按既定的会计核算程序及方法进行会计核算



随堂测验

【单选】持续经营是建立在（ ）基础上的。

- A. 会计主体 B. 权责发生制 C. 持续经营 D. 货币计量

【答案】A

第 6 天 会计四大基本假设——会计分期



课堂精讲

会计分期是指将一个企业持续经营的生产经营活动划分成连续、相等的期间，又称会计期间。其具体要求如表 1-5 所示。

表 1-5 会计分期假设的具体要求

会计假设	要求	注意事项
会计分期	企业应当划分会计期间，分期结算账目和编制财务会计报告	会计期间分为年度、半年度、季度和月度。半年度、季度和月度属于中期。中期是指短于一个完整的会计年度的报告期间。年度、半年度、季度和月度均按公历起讫日确定



随堂测验

【多选】在会计核算的基本前提中，确立了会计核算时间长度的是（ ）。