

最短时间 | 最少精力 | 最精方法 | 最牛业务

菜鸟会计起飞必看

跟我学 会计 从入门到精通

郑豪民◎编著

零点起步

一本成为行家里手的速成

真全面

涵盖会计业务的方方面面，实现理论与实务的完美结合

真实务

针对每一项会计业务，给出了典型的实例

真入门

面向零基础的读者，让你一学就会

真图示

文字与图表相结合，直观展现业务细节



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

跟我学 会计

从入门到精通

郑豪民◎编著

零点起步
一本成为行家里手的速成宝典

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书按先整体后局部的顺序,全面、系统地介绍了与会计人员日常工作相关的基本会计实务知识。通过阅读本书,读者能从“完全不知道会计是怎么回事”提高到“独立完成基本会计实务工作”,是一本通俗、浅显易懂的会计入门读物。全书共分为八章,介绍了会计工作的内容、会计理论基础、凭证和账簿管理、建账做账、会计核算、财产清查、财务报表等内容。

本书可作为会计新手入门的起步教材,也可作为对会计知识略知皮毛或已经取得会计从业资格证书,但从未真正接触会计实务的新手学习使用。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

跟我学会计从入门到精通 / 郑豪民编著. —北京: 电子工业出版社, 2014.9
ISBN 978-7-121-24088-1

I. ①跟… II. ①郑… III. ①会计 IV. ①F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 187929 号

责任编辑: 王陶然

印 刷: 三河兴达印务有限公司

装 订: 三河兴达印务有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 720×1000 1/16 印张: 17.5 字数: 353 千字

版 次: 2014 年 9 月第 1 版

印 次: 2014 年 9 月第 1 次印刷

定 价: 38.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前言

在现代经济社会中，财务部门是企业的核心管理部门，是企业经营不可或缺的组成部分。会计人员是企业财务信息的处理者和加工者，会计人员素质与工作能力的高低直接关系到企业呈现财务信息质量的好坏。因此，一位合格的会计人员应该认真、谨慎、客观地处理财务工作中的每一项业务内容，以避免出现差错，给企业造成损失。

为了方便广大读者学习，笔者查阅了大量资料，结合 2007 年新颁布的《会计准则》，并根据大量的财务工作实践为基础编写本书。本书以明晰的脉络详细讲述了企业最基本的会计常识，从会计的理论到会计凭证、账簿和报表，再到相应的实际操作进行讲解。

本书是一本财会入门教程，是万丈高楼的第一块砖，介绍了最基础的财会知识。书中将常见的会计操作分成八个章节分别叙述，并配以相应的实例和图片，力求还原最真实的会计工作现场，以加强读者的阅读印象，加深读者对相应知识和概念的理解程度。

本书特色

本书偏重于会计在企业中的实务操作，理论部分仅做简单概括。本书的特色主要有如下几个方面：

- ❑ 内容全：针对各种会计科目，给出了详尽的账务处理方法，即使是会计初学者也能清晰明了。
- ❑ 重操作：避免了大量的会计学科教材性文字叙述，用浅显易懂的文字与实际工作经验相结合，使读者能够轻松愉快地阅读并掌握其中的精华，利于读者在实际工作中操作检验。
- ❑ 图示化：对于会计日常工作所应用到的图表、账册工具，运用生动形象的示图，与文字相结合进行阐述，使读者真真切切地进入会计工作的实践氛围。
- ❑ 轻松学：语言描述力求通俗易懂，富有趣味性，有助于读者在轻松的阅

读过程中学习会计知识。

本书内容

第1章 认识会计工作，了解会计工作需要掌握的技能、工作职责，以及相关的职业资格证书等内容。

第2章 会计工作的理论基础，包括会计的基本假设、会计核算的八大原则、会计恒等式，以及会计科目的设置和使用等内容。

第3章 凭证的使用和管理，包括原始凭证、记账凭证的种类和填制方法，还介绍了凭证的保管、装订和传递规则。

第4章 账簿的使用和管理，包括账簿的启用和登记规则、对账和结账方法，以及更换、保管账簿的方法等内容。

第5章 具体业务的账务核算，包括20多种公司业务的账务处理方法，给出了相关的实例说明。

第6章 财产清查，包括财产清查的组织制度和具体方法，给出了财产清查结果的处理程序和账务登记规范。

第7章 月底账务处理，包括计提与摊销、结转成本、各种税金计算、结转利润的登记等内容。

第8章 财务报表的编制，包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表和财务报表附注的编制方法。

读者对象

本书适合以下读者使用：

- ☐ 会计从业人员。
- ☐ 小公司的创始人、老板。
- ☐ 大中型企业的管理人员。
- ☐ 会计专业的学生。

目录

第1章 认识会计工作

1.1 初步了解会计 / 1

1.1.1 什么是会计 / 1

1.1.2 会计职业资格的取得 / 1

1.1.3 会计核算和会计监督职能 / 5

1.1.4 如何成为适应现代企业所需的 会计人才 / 6

1.1.5 会计人员继续教育管理 / 7

1.1.6 会计人员的法律责任 / 7

1.2 会计部门的岗位设置 / 8

1.2.1 会计部门的组织架构是如何 设置的 / 9

1.2.2 出纳岗位的工作内容 / 9

1.2.3 往来结算岗位的工作内容 / 10

1.2.4 成本费用核算岗位的工作 内容 / 10

1.2.5 材料物资核算岗的工作 内容 / 11

1.2.6 工资核算岗的工作内容 / 12

1.3 了解几种常见的说法 / 12

1.3.1 会计和出纳是一回事吗 / 13

1.3.2 会计和财务的工作一样吗 / 13

1.3.3 会计就是记账吗 / 14

第2章 会计工作的理论基础

2.1 会计工作的前提：四大基本 假设 / 15

2.1.1 会计主体假设 / 15

2.1.2 持续经营假设 / 16

2.1.3 会计分期假设 / 16

2.1.4 货币计量假设 / 16

2.2 会计核算的八项原则 / 17

2.2.1 可靠性原则 / 17

2.2.2 相关性原则 / 17

2.2.3 可理解性原则 / 17

2.2.4 可比性原则 / 18

2.2.5 实质重于形式原则 / 18

2.2.6 重要性原则 / 18

2.2.7 谨慎性原则 / 18

2.2.8 及时性原则 / 19

2.3 掌握六大会计要素 / 19

2.3.1 会计要素的概念 / 19

2.3.2 会计要素的分类 / 19

2.3.3 会计要素的内容 / 20

2.4 各大会计要素之间的关系 / 27

2.4.1 会计等式 1: 资产=负债+所有者 权益 / 27

2.4.2 会计等式 2: 收入-费用=利润 (或亏损) / 28

2.4.3 会计等式 3 (综合式): 资产= 负债+所有者权益+收入- 费用 / 28

2.4.4 会计等式 4: 资产+费用=负债+ 所有者权益+收入 / 29

2.4.5 经济业务的发生对会计等式的影响 / 29

2.4.6 实例分析 / 30

2.5 会计科目 / 32

2.5.1 会计科目设置的原则 / 32

2.5.2 会计科目的分类 / 32

2.6 设置账户 / 35

2.6.1 账户的基本结构 / 35

2.6.2 账户的分类 / 35

2.6.3 账户的设置 / 38

第3章 凭证的使用和管理

3.1 认识会计凭证 / 41

3.1.1 会计凭证的意义 / 41

3.1.2 会计凭证的种类 / 42

3.2 学习和使用原始凭证 / 43

3.2.1 原始凭证的基本内容 / 43

3.2.2 原始凭证的种类 / 45

3.2.3 原始凭证的填制要求 / 49

3.2.4 原始凭证的填制 / 50

3.2.5 原始凭证的审核 / 51

3.3 学习和使用记账凭证 / 54

3.3.1 记账凭证的基本内容 / 54

3.3.2 记账凭证的种类 / 56

3.3.3 记账凭证的填制要求 / 59

3.3.4 记账凭证的填制方法 / 61

3.3.5 记账凭证的审核 / 62

3.3.6 实例：记账凭证的填制与审核 / 63

3.4 凭证的传递和保管 / 67

3.4.1 会计凭证的传递 / 67

3.4.2 会计凭证的装订 / 67

3.4.3 会计凭证的保管 / 69

第4章 账簿的使用和管理

4.1 认识账簿 / 71

4.1.1 账簿的意义 / 71

4.1.2 账簿的种类 / 72

4.2 账簿的设置与登记 / 78

4.2.1 会计账簿的设置原则 / 78

4.2.2 会计账簿的基本内容 / 79

4.2.3 账簿的启用规则 / 80

4.2.4 账簿登记的规则 / 83

4.2.5 对账 / 86

4.2.6 结账 / 87

4.2.7 更换账簿 / 89

4.2.8 保管账簿 / 90

4.3 各类账簿的登记方法 / 92

4.3.1 日记账的登记方法 / 92

4.3.2 分类账的登记方法 / 94

4.3.3 备查账的登记方法 / 96

4.4 错账处理 / 97

4.4.1 产生错账的原因 / 97

4.4.2 错账的查找方法 / 98

4.4.3 错账的更正方法 / 99

4.5 不同行业的建账 / 107

4.5.1 企业建账应注意的问题 / 107

4.5.2 工业企业建账 / 109

4.5.3 商业企业建账 / 114

4.5.4 服务企业建账 / 115

4.5.5 其他企业建账 / 116

第5章 具体业务的账务核算

5.1 认识账务核算 / 118

5.1.1 账务处理程序的意义 / 118

5.1.2 账务处理程序的种类 / 119

5.1.3 账务的处理程序 / 119

5.2 银行取款和存款 / 120

5.2.1 现金取款 / 121

5.2.2 现金存款 / 123

5.3 收入的账务处理 / 124

5.3.1 商品销售收入 / 125

5.3.2 技术服务收入 / 130

5.4 进货的账务处理 / 132

5.4.1 现款支付 / 132

5.4.2 预付货款 / 134

5.4.3 以预估价入库 / 135

5.5 费用的账务处理 / 137

5.5.1 财务费用 / 137

5.5.2 销售费用和管理费用 / 142

5.5.3 工资发放 / 147

5.6 往来账款核算 / 149

5.6.1 应收账款管理 / 149

5.6.2 收回前期账款 / 152

5.6.3 收到银行承兑汇票 / 153

5.7 固定资产核算 / 156

5.8 工资核算 / 160

5.8.1 社保计算 / 162

5.8.2 住房公积金计算 / 164

5.8.3 考勤调整 / 165

5.8.4 代缴个人所得税 / 167

第6章 财产清查

6.1 认识财产清查 / 172

6.1.1 财产清查的意义 / 172

6.1.2 财产清查的作用 / 173

6.1.3 财产清查的种类 / 173

6.2 财产清查的方法 / 175

6.2.1 财产清查的组织 / 175

6.2.2 财产物资的盘存制度 / 176

6.2.3 财产清查的范围 / 179

6.2.4 财产清查的方法 / 179

6.3 财产清查结果的处理 / 182

6.3.1 财产清查结果的处理 程序 / 182

6.3.2 财产清查结果的账务 处理 / 182

6.4 财产清查结果的账务处理 实例 / 183

6.4.1 材料盘盈 / 183

6.4.2 机器设备盘盈 / 183

6.4.3 库存现金短款 / 183

6.4.4 银行余额调节 / 184

6.4.5 综合实例 / 184

第7章 月底账务处理

7.1 月末都要处理什么事情 / 186

7.2 计提与摊销 / 188

7.2.1 提取工会经费 / 188

7.2.2 提取固定资产折旧 / 189

7.2.3 提取贷款利息 / 189

7.3 结转成本 / 190

7.4 税金计算 / 191

7.4.1 增值税 / 192

7.4.2 营业税 / 198

- 7.4.3 企业所得税 / 200
- 7.4.4 消费税 / 203
- 7.4.5 附加税 / 206
- 7.4.6 印花税 / 206
- 7.4.7 代扣代缴个人所得税 / 208
- 7.5 结转利润 / 209
 - 7.5.1 结转各项收入 / 211
 - 7.5.2 期间费用的结转 / 211
 - 7.5.3 成本支出的结转 / 211
 - 7.5.4 税金的结转 / 212
- 7.6 部分账簿登记示例 / 213

第8章 财务报表的编制

- 8.1 概述 / 216
 - 8.1.1 什么是财务报表 / 216
 - 8.1.2 三大报表都是什么 / 217
 - 8.1.2 编制财务报表的基本要求 / 219
- 8.2 利润表 / 220
 - 8.2.1 利润表基本知识 / 220
 - 8.2.2 利润表的结构 / 221
 - 8.2.3 利润表的编制 / 222

- 8.3 资产负债表 / 224
 - 8.3.1 资产负债表基本知识 / 224
 - 8.3.2 资产负债表的结构 / 226
 - 8.3.3 资产负债表的编制 / 227
- 8.4 现金流量表 / 231
 - 8.4.1 现金流量表基本知识 / 231
 - 8.4.2 现金流量表的结构 / 233
 - 8.4.3 现金流量表的编制 / 235
- 8.5 所有者权益变动表 / 241
 - 8.5.1 所有者权益变动表基本知识 / 241
 - 8.5.2 所有者权益变动表的结构 / 242
 - 8.5.3 所有者权益变动表的编制 / 244
- 8.6 财务报表附注 / 245
 - 8.6.1 财务报表附注基本知识 / 245
 - 8.6.2 财务报表附注的内容 / 246

附录 A 2010 年最新会计科目表

附录 B 会计基础工作规范

第1章 认识会计工作



会计是企业的语言。现代经济社会中的企业，不管大小，其经营状况越来越需要用一种简单、严谨、明晰的方式反映给经营管理者和社会公众，以便各方信息需求者对企业的现状和发展做出明确的分析和判断，这种方式就是通过会计信息进行反映的。不管你从事何种行业，身为企业何职，了解一定的会计知识，都将给你带来巨大的帮助。另外，会计作为一种职业，其稳定的收入、良好的发展前景，也越来越受到人们的追捧。从本章开始，我们将带领你进入会计职场。

1.1 初步了解会计

初入职场，我们不禁会想，到底什么是会计呢？如果选择了会计之路，它的发展前景如何？如何在众多的会计从业者中，迅速地脱颖而出呢？

1.1.1 什么是会计

会计是一门科学，也是一门艺术，它与我们的生活息息相关。举个简单的例子，我们日常的家庭理财包括收入、支出，我们会根据近期资金的使用情况，选择是存款还是为自己买份保险，或是投资股票等。企业也是如此，通过一段时间的经营，收入多少，付出多少成本，资金周转周期多长时间，简单地说就是企业是赔了还是赚了，下一步是扩大经营规模还是吸引投资，或是改变经营管理方式等，这些都与会计相关，都需要准确的会计信息为我们提供判断的依据。

1.1.2 会计职业资格取得

古语云，“术业有专攻”。会计作为一个独立的行业，如果你想在这个行业迅速地脱颖而出，通过不同层级的资格考试未尝不是一条捷径。因为通过这些职业资格考试，不但可以提高你的专业水平，取得的相关证书还可以成为你进入一个好企业

的敲门砖。

下面我们就目前我国主要的财会资格考试做一个大致的介绍，希望对你的职业规划有所帮助。

1. 会计从业资格证书

这是会计人员的上岗证，是会计入门最基本的证书，想从事会计工作的人，首先要考取的就是这个证书。会计从业资格考试每年组织一次，一般由各省级财政部门组织，报考和考试时间也各不相同，请留意各自省份每年的考试情况。考试科目为《会计基础》《财经法规与会计职业道德》和《初级会计电算化》。

注意：按照考试规定，考生必须在一个考试年度内通过全部科目，才能被认定为合格并颁发证书。

2. 会计职称

会计职称是一种任职资格，取得会计职称就意味着获得某一专业、技术职务的任职资格，可以申请相应级别的专业技术职务。目前我国会计职称考试分为初级、中级和高级三个级别，实行全国统考，具体的报考条件参见每年的报考通知。为了让大家对会计职称有个简单、明确的了解，现将会计职称考试基本情况汇总，如表 1.1 所示。

表 1.1 会计职称考试基本情况列表

级别 事项	初级	中级	高级
适合人群	具有高中以上学历，持有会计从业资格证书	持有会计从业资格证书，根据学历，对会计工作年限有不同要求： 大学专科学历，从事会计工作满 5 年 大学本科学历，从事会计工作满 4 年 双学士学位或研究生班毕业，从事会计工作满 2 年 硕士学位，从事会计工作满 1 年 博士学位，无工作经验要求	高级会计师任职资格评审条件，各地区规定多有不同，请查阅当地的报考条件
考试科目	《经济法基础》和《初级会计实务》两个科目	《经济法》《财务管理》和《中级会计实务》三个科目	《高级会计实务》
资格认定	考生须在一个考试年度内通过全部考试科目	考生须在两个连续考试年度内通过全部考试科目	采用考评结合的方式。申请参加高级会计师资格评审的人员，须持有高级会计师资格考试成绩合格证或本地区、本部门当年参评使用标准的成绩证明，由各地区根据相关规定进行评审

3. 注册会计师 (CPA)

这项考试对报名条件要求并不是很高,考生具有高等专科以上学校毕业学历或者具有会计或者相关专业中级以上技术职称即可。但是,这项考试是对实践业务能力考核较强的科目,所以对于一个工作经验尚浅的人来说,千万不可抱着考过了就可以拿高薪的想法。

注册会计师的考试科目分两个阶段:专业阶段考试包括《审计》《财务成本管理》《经济法》《会计》《公司战略与风险管理》和《税法》六个科目;综合阶段考试设置《职业能力综合测试》(试卷一、试卷二)一个科目。

注意:注册会计师考试有严格的时间限制,参考人员必须在连续5个年度考试中通过专业阶段全部科目考试,取得专业阶段考试合格证书后5个年度内,通过综合阶段考试,才能取得财政部考委会颁发的注册会计师全国统一考试全科考试合格证书。

4. ACCA

随着我国经济国际化程度的提高,会计工作也在逐步与国际接轨,目前由全球最大的国际会计师组织特许公认会计师公会(The Association of Chartered Certified Accountants,简称ACCA)认可的一项会计资格证书,越来越受到会计行业的关注,其国际认可度也非常高。

ACCA考试与国内会计资格考试有许多不同之处,从会计的发展过程来看,国外不管是会计学理论研究还是会计的实践经验,都比我们国内的要发达和先进。通过认识这些不同,我们可以深入地了解会计发展的前景,以及在实际当中,我们应如何借鉴这些先进的理念和因素,从而提高我们会计工作的效率、发挥更大的管理职能,进而推动会计事业的发展。

这项考试的不同主要体现在两大方面:一方面是考试内容的不同,另一方面是考试流程和制度的不同。

首先是考试内容的不同,ACCA的考试内容分为两个部分:

- 第一部分为基础阶段,主要分为知识课程和技能课程两个部分。知识课程主要涉及《会计师与企业 Accountant in Business (AB)》《管理会计 Management Accounting (MA)》《财务会计 Financial Accounting (FA)》三门,它为接下来进行技能阶段的学习搭建了一个平台。技能课程共有六门,涵盖了一名会计师所涉及的知识领域及必须掌握的技能,具体课程为《公司法与商法 Corporate and Business Law (CL)》《业绩管理 Performance Management (PM)》《税务 Taxation (TX)》《财务报告 Financial Reporting (FR)》《审计与认证业务 Audit and Assurance (AA)》《财务管

理 Financial Management (FM)》。

- 第二部分为专业阶段，主要分为核心课程和选修（四选二）课程。核心课程包括《公司治理、风险管理及职业操守 Governance, Risk and Ethics (GRE)》《公司报告 Corporate Reporting (CR)》《商务分析 Business Analysis (BA)》，所有学员必须完成这三门核心课程。选修课程包括《高级财务管理 Advanced Financial Management (AFM)》《高级业绩管理 Advanced Performance Management (APM)》《高级税务 Advanced Taxation (ATX)》《高级审计与认证业务 Advanced Audit and Assurance (AAA)》，学员在这四门中任选两门适合自己的课程通过考试即可。

从以上会计考试的科目来分析，可以看出，现代的会计分科很细，并且与企业的管理是密切相关的，这与大多数人所认为的会计就是记账，老板让怎么做就怎么做是完全不同的。而且越是到了高级阶段，会计越趋向于管理，且这种管理也是有明细分科的。如分成财务管理、税务管理、企业内部审计管理等，它并不要求学员学习所有课程，选择两门适合自己的即可，这为选拔和重用专项会计提供了重要途径。

其次是考试流程和制度的不同：学员可以在报名后的 10 年内完成全部考试，可以自愿停考，补考次数不限，可以在全世界任何一个考场参加考试；学员无须脱产，不耽误工作，以自学为主；考试内容相对灵活，以案例为主的计算、分析题，充分考核学员的能力，不强求学员的标准化，鼓励学员的创新思维；中国学员可以选考中国税法或英国税法、中国公司法或英国公司法，也可以选考国际会计准则或英国（欧洲）会计准则；考生取得该资格后可以得到广泛的尊重和认可，ACCA 考试对考生报名条件要求并不是很高，凡是具有教育部承认的大专以上学历，即可报名参加。

从它的考试要求来看，注重会计工作的实践，对于想进入知名大型企业或是外企的会计人员来说，要相信十年磨一剑，踏实地做好每项工作，不管你现在是处在择业的迷茫阶段，还是已经有了满意的工作，实践出真知，只要你一步一个台阶地工作，相信一定会取得成功。

注意：财会行业的各类考试可谓琳琅满目，大家千万不能盲目跟从，一定要根据自己的情况，选择适合自己的财会成长之路。不论准备哪项考试都要耗费大量的精力和财力，各种证书也只是一块敲门砖，大家一定要在各方面条件允许的范围之内，参加这些考试。当然，活到老学到老，不断地学习会计知识，将为你的工作补充源源不断的动力，会计是一门实践的科学，只有学以致用，才能让你做起会计工作来游刃有余。

1.1.3 会计核算和会计监督职能

会计基本职能是指会计在经济管理中固有的、内在的客观功能。马克思曾将会计的基本职能概括为“对过程的控制和观念的总结”，简言之，就是对经济业务活动过程的核算和监督。《会计法》中将会计的基本职能进一步明确为进行会计核算和实施会计监督。

1. 进行会计核算

会计核算贯穿于经济活动的全过程，是会计最基本的职能，也称反映职能。会计核算职能是以货币为主要计量单位，通过确认、记录、计量、报告，对特定主体一定时期的经济活动进行记账、算账、报账，为有关各方面提供会计信息的功能。

确认是指运用特定的会计方法，用文字和金额同时描述某一交易或事项，使其金额反映在特定主体财务报表中的会计程序。计量是指确定某一交易或事项的金额

的会计程序。记录是指对特定主体的经济活动采用一定的记账方法，并在账簿中进行登记的会计程序。报告是指在确认、计量和记录的基础上，对特定主体的财务状况、经营成果和现金流量，以财务报表的形式向有关方面提供信息的行为。

会计核算的具体内容为用货币表现的各种经济活动，即会计的对象，具体内容如表 1.2 所示。

表 1.2 会计核算的具体内容

会计核算的具体内容	款项和有价证券的收付	如企业的销货款、购货款和其他款项的收付
	财物的收发、增减和使用	如原材料的购进与领用，固定资产的增加与减少
	债权、债务的发生和结算	如应收账款，应付账款，其他应收、应付款的发生和结算
	资本、基金的增减	如实收资本和盈余公积的增加和减少
	收入、支出、费用、成本的计算	如企业的经营业务收入、管理费用和销售产品成本的计算
	财务成果的计算和处理	如所得税费用计算，净利润的分配
	需要办理会计手续，进行会计核算的其他事项	略

2. 实施会计监督

会计监督职能也称控制职能，是指会计人员通过会计工作对经济活动的真实性、合法性和合理性进行审查的功能。会计监督的具体内容包括：

- (1) 监督经济业务内容是否真实、数字是否准确、资料是否可靠。
- (2) 监督各项经济业务是否符合国家的有关法律法规，是否遵守了各项财经纪律。

(3) 监督各项财务收支是否符合特定主体的财务收支计划, 是否有贪污盗窃、营私舞弊等行为, 企业财产是否安全完整。

会计核算与监督两项基本职能是相辅相成、辩证统一的关系。会计核算和监督的基础, 没有会计核算提供的各种信息, 监督就失去了可靠的依据; 监督是会计核算的延续和深化, 也是会计核算质量的保障, 只有核算没有监督, 就难以保证核算所提供信息的真实性、可靠性, 也就不能发挥会计应有的作用。

1.1.4 如何成为适应现代企业所需的会计人才

不想成为将军的士兵不是好士兵。初入职场的你, 也许正踌躇满志, 也许正一头雾水。那么, 如何在激烈的竞争中把握好机遇, 让自己成为一名出色的会计工作者, 并从基层岗位走向高层岗位, 成为财务管理人员甚至 CFO 呢? 如何以财务为跳板, 转做企业的管理者呢?

请你记住下面二十个字: 脚踏实地、业务扎实、注重实践、多方发展、敢于创新。

- 脚踏实地。财务工作是一项细致的工作, 不管你处在哪个财务岗位, 所做的工作都与企业整体的财务工作相关, 因此一定不要好高骛远, 要放低姿态做好本职工作。另外还要虚心向老会计、上级主管等学习, 他们的经验可以让你少走很多弯路。
- 业务扎实。会计工作是一项技术工作, 你需要在实践中不断充实自己的业务知识。随着社会经济的发展, 会计准则和各项经济法规更新速度很快, 所以要做好自己的业务, 必须时刻进行知识更新, 一步一步地夯实自己的业务能力。另外, 要根据自己的学习和工作情况, 适时地考取相关的资格证书, 这将为你走向成功增加更多的筹码。
- 注重实践。会计理论对于任何行业、企业都是适用的, 但是每个行业, 甚至同行业内的不同企业因为经营模式不同, 在财务工作方面多少存在差异。只有实践多了, 才能积累丰富的经验, 因此, 一定要多接触实务工作, 这样才能在日常工作中游刃有余。比如, 如何根据企业情况合理避税、调节纳税, 为企业争取更多的流动资金, 就是一项实践性很高的工作。
- 多方发展。要想成为高层次的财务管理人员, 仅仅拥有财务知识是远远不够的, 必须多方发展才能适应企业的需要。比如, 加强自己对企业文化的深层次理解、培养良好的沟通能力、学习企业管理所需的人事管理和销售管理的知识, 以及发展领导能力等。

- 敢于创新。会计是一门管理科学，不要认为只要学会一套做账方法就可以了，在现实工作中，财务管理的工作要与整个企业相吻合，好的财务管理制度和流程，能提高整个企业的办事效率。比如设有销售部门的企业，若财务部门能及时为其提供回款信息，简化部门各项费用报销流程，与客户形成良好的财务沟通关系，将大大提高销售部门的签单率；相反，则销售工作举步维艰。

没有一蹴而就的成功，也没有满是荆棘的征途，摆正心态、积极工作，这项工作并不难，有志者事竟成，相信有朝一日，你也能成为会计职场中的精英。

1.1.5 会计人员继续教育管理

为了贯彻落实《会计法》关于“会计人员应当遵守职业道德，提高业务素质。对会计人员的教育和培训工作应当加强”的规定，进一步推进会计人员继续教育工作，财政部根据《会计法》和《会计从业资格管理办法》，在2006年制定了《会计人员继续教育规定》并开始执行。

会计人员继续教育的对象，是取得并持有会计从业资格证书的人员。按照前面提到的会计人员所取得的会计职称不同，会计人员继续教育分为高级、中级、初级三个级别。

对会计人员来讲，应当接受继续教育，且按照规定每年接受培训（面授）的时间累计不得少于24小时，其他方式可以选择网上培训或远程教育。培训工作现在一般由授权培训机构开展，教学和考核都不是很严格，但是需要提醒大家的是：继续教育一定要每年进行一次，结束后相关部门会在会计资格证书上盖章。现实中，因为国家对继续教育的管理还不是很严格，因此很多人疏于继续教育。为了不断提高自身的业务能力，希望大家每年抽出一定时间，进行业务充电。

1.1.6 会计人员的法律责任

由于会计人员知晓企业的财务机密、接触企业的货币资金，现实中会计人员犯法事件屡屡发生，但天网恢恢疏而不漏，所有不法行为都会得到法律应有的制裁。美国著名的安达信会计公司的倒闭，成为提醒会计从业人员洁身自好的经典案例。因此会计人员不仅要了解那些与自己切身相关的法律知识，更要在实践中严格执行，千万不可以身试法。

根据现行《会计法》规定，应承担法律责任的违法会计行为包括：

- (1) 不依法设置会计账簿的行为。
- (2) 私设会计账簿的行为。

(3) 未按照规定填制、取得原始凭证或者填制、取得的原始凭证不符合规定的行为。

(4) 以未经审核的会计凭证为依据登记会计账簿或者登记会计账簿不符合规定的行为。

(5) 随意变更会计处理方法的行為。

(6) 向不同的会计资料使用者提供的财务会计报告编制依据不一致的行为。

(7) 未按照规定使用会计记录文字或者记账本位币的行为。

(8) 未按照规定保管会计资料，致使会计资料毁损、灭失的行为。

(9) 未按照规定建立并实施单位内部会计监督制度、拒绝依法实施的监督，或者不如实提供有关会计资料及有关情况的行为。

(10) 任用的会计人员不符合《会计法》规定的行为。

对于有以上行为的，由县级以上人民政府财政部门责令限期改正，可以对单位并处 3000 元以上 5000 元以下的罚款；对直接负责的主管人员和其他直接负责人员，可以处 2000 元以上 20000 元以下的罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关单位依法给予行政处分。

根据《会计法》的规定，对于伪造、变造会计凭证、会计账簿或者编制虚假财务会计报告的行为，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，由县级以上人民政府财政部门予以通报；可以对单位并处 5000 元以上 10 万元以下的罚款，对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，可以处 3000 元以上 5 万元以下的罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关单位给予撤职直至开除的行政处分；对其中的会计人员，并由县级以上人民政府财政部门吊销会计从业资格证书。

根据《会计法》的规定，授意、指使、强令会计机构、会计人员及其他人员伪造、变造会计凭证、会计账簿，编制虚假财务会计报告或者隐匿、故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计报告的行为，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，可以处 5000 元以上 5 万元以下的罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关单位依法给予降级、撤职、开除的行政处分。

1.2 会计部门的岗位设置

了解了会计的基本内容，下面就让我们结合企业的会计部门，更生动、全面地了解一下会计部门的岗位设置吧。