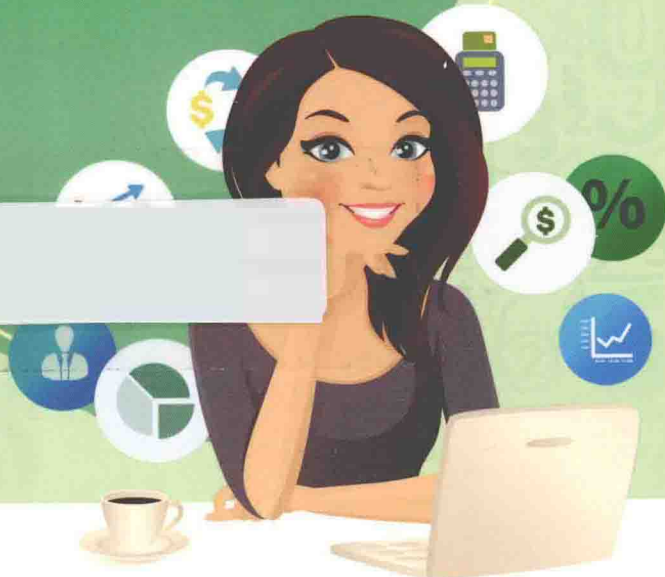


新财务人员必读

纪小羊和她的 会计工作

杨良成 著



纪小羊毕业后的第一份工作是做会计。本书从她上任交接开始讲起，介绍了会计人员必须熟知熟会的业务处理事项。第一次做会计的纪小羊，她遇到了哪些艰难险阻，师傅是怎么给予指导的？



机械工业出版社
China Machine Press

纪小羊做会计

新财务人员必读

纪小羊和她的 会计工作

杨良成 著



机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目(CIP)数据

纪小羊和她的会计工作 / 杨良成著. —北京: 机械工业出版社, 2014.7
(纪小羊做会计)

ISBN 978-7-111-47318-3

I. 纪… II. 杨… III. 会计实务 IV. F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 151823 号

从讲故事的角度出发,讲述主人公纪小羊的会计成长历程,用纪小羊在成长过程中所接触到的会计实务,客观全面地反映会计在各个阶段所面临或所要处理的问题,手把手地教会初学者如何快速成长。全书简洁明快,通俗易懂,所举实例完全来自实务,所列举问题也是会计在日常工作中经常遇到的,具有普遍的指导意义,实用性强。

纪小羊和她的会计工作

杨良成 著

出版发行: 机械工业出版社(北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码: 100037)

责任编辑: 张 昕

责任校对: 董纪丽

印 刷: 藁城市京瑞印刷有限公司

版 次: 2014 年 7 月第 1 版第 1 次印刷

开 本: 170mm×242mm 1/16

印 张: 9.5

书 号: ISBN 978-7-111-47318-3

定 价: 25.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

客服热线: (010) 68995261 88361066

投稿热线: (010) 88379007

购书热线: (010) 68326294 88379649 68995259

读者信箱: hzjg@hzbook.com

版权所有·侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问: 北京大成律师事务所 韩光 / 邹晓东

前 言

Preface

五人行，必有一会计。学会计的人这么多，招聘会计的单位总想一步到位，为了招聘一位会计全才，会提出这样那样的要求。基础不厚、经验不足的新会计、小会计，应该如何快速成长呢？

我从事财务工作二十多年，在实践中逐步积累了一些经验。一直以来，不断有毕业生到我工作的单位实习，因此我有机会知道初涉财务者会有哪些困惑。

有的会计初学者感慨会计难，难在成本核算。本书主人公纪小羊，在从原材料采购核算到生产成本核算、销售成本核算的循环中一步步走来，不仅有了实践，而且总结出了经验，并提出了自己的合理化建议。

有的会计初学者感慨会计难，难在报税。纪小羊从每月的纳税申报到季度所得税预缴、所得税年度汇算清缴以及接受税务稽查这一循环走来，便有了实践经验，而且有了自己的心得体会。

有的会计初学者感慨会计难，难在会计报表的编制。会计纪小羊从成本结转到损益结转，再到三大会计报表的循环，从会计的日清月结年结，到月度报表的编制、年度报表的编制循环，等等，每一次实务都是一次全新的体验和锻炼，都是一次实务能力与水平的提高与升华。

前面初学者所说的难，都是会计的记账难、核算难。其实这并不是会计的全部，这只是会计的“算”。会计的职能，一是记录和反映；二是监督和管理。前面的难，是记录和反映，是会计的“算”难。只要弄通弄懂了原理，运用因果关系，运用逻辑思维，记录和反映的问题很好解决。业务能力高一点的会计，他们认为会计真正的难，难在监督和管理，也就是“管”难。

其实“监督和管理”的职能与“记录和反映”职能紧密相关。任何一笔经济业务，会计在进行记录和反映时，同时进行着监督和管理。书中的主人公纪小羊领悟到：会计要既管又算，管算结合，而且管大于算。会计的管，只是针对具体的经济业务，依据不同的规章制度，进行具体管理、微观管理，是小管而不是大管，如果要进行宏观管理，那至少是财务经理的职责与权限。

有的会计已是多年的老会计了，却难以成为一名大会计。这个“难”，更是上升了一个境界，超越了“算”难与“管”难。要想从一名小会计成长为大会计，必须有综合业务素质的提高。会计不是专而窄，会计应该广而博，这是我的第一个感悟。另外，我认为小会计要成为大会计，必须要有思想，会计只有在工作中不停地学习、思考、分析、总结，才会有心得体会，才会总结出经验与教训，才会在工作中不断成长。而这一点，正是许多老会计不能成长为大会计的原因。

会计到底难不难，答案是肯定的：难。但世上无难事，只要肯登攀。会计的学习，不是死学，而是活学活用，也就是用心地学习。纪小羊总结的“一学二问三思索”，我想对初学者会有一定的用处。不是只知其所以然，而不知其因为然，凡事多问几个为什么，许多问题便会迎刃而解。纪小羊总结的眼勤、嘴勤、手勤、腿勤加脑勤，其中最关键的还是脑勤。用心学习、用脑思索、运用逻辑、分析因果、总结规律，自然难的也会变成容易的。本书就是将一道道会计难题摆在纪小羊面前，她只有通过这一道道难关，才能成长为老会计、大会计。

“不识庐山真面目，只缘身在此山中”。作为作者，我无权评价自己的作品，只有你才是本书的最佳评论员。我想任何一个会计都想从最初的新会计锻炼成老会计，从小会计成长为大会计。这个过程是漫长的，需要学习的知识和技能太多了，不是一朝一夕就能做到的，这需要日积月累。本书作为一本入门书，不可能事无巨细地去讲解如何从一名新会计、小会计成长为老会计、大会计，只能去传授成长为老会计、大会计的“道”。至于成长为老会计、大会计的“术”，还要靠读者自己在实践工作中依据“道”来进行摸索和积累。

目 录

Contents

前 言

- 第 1 章 上班第一件事：会计交接 / 1
- 第 2 章 第一次与出纳结账 / 7
- 第 3 章 第一次记账 / 11
- 第 4 章 第一次报税 / 15
- 第 5 章 第一次了解公司情况 / 20
- 第 6 章 第一次全面熟悉账套 / 24
- 第 7 章 第一次接受年度报表审计 / 30
- 第 8 章 第一次核算原材料成本 / 34
- 第 9 章 第一次核算产成品成本 / 39
- 第 10 章 第一次核算产品销售成本 / 43
- 第 11 章 第一次计提固定资产折旧 / 46
- 第 12 章 第一次核算制造费用 / 50
- 第 13 章 第一次核算完工产品和在产品成本 / 54
- 第 14 章 第一次进行成本结转 / 57
- 第 15 章 第一次核算期间费用 / 62
- 第 16 章 第一次结转损益 / 66
- 第 17 章 第一次编制会计报表 / 70
- 第 18 章 第一次设计计划成本 / 76
- 第 19 章 第一次进行财产清查 / 80
- 第 20 章 第一次进行所得税汇算清缴 / 85

第 21 章	第一次整理会计档案	/ 99
第 22 章	第一次接受税务检查	/ 102
第 23 章	第一次参加会计培训	/ 106
第 24 章	第一次参加中级考试	/ 110
第 25 章	第一次向银行借款	/ 113
第 26 章	第一次参加预算分析	/ 117
第 27 章	第一次参加绩效考核	/ 120
第 28 章	第一次进行年度结转	/ 123
第 29 章	第一次编制年度报表	/ 127
第 30 章	第一次进行会计年度总结	/ 136
第 31 章	离任最后一件事：交接	/ 140

上班第一件事：会计交接

交接交接，一交一接。会计交接，不仅仅是会计档案和会计账套的交接，更是会计岗位与会计责任的交接。

这是一家集团公司财务人员的内部调整。主人公纪小羊刚刚将自己原公司的出纳岗位移交，现在她要到集团公司下属的另一家子公司去任会计。

车行进在去新公司的路上，纪小羊心中开始忐忑不安。昨天公司领导跟自己谈话，要自己接任会计，自己想也没想便应承了下来。现在出纳工作已经移交了，真正走在去接任会计的路上，想不答应也来不及了，世上没有后悔药。自己可是从来没有做过哪怕是一天半天的会计，做得好吗？不会一去就出洋相，闹笑话吧？由于没有充分的信心，她心中开始打起鼓来。

即使她心中像十五个吊桶打水七上八下，司机小杨开的车一点也不受影响，继续前行，并且很快就到了新公司的所在地。原任领导张经理带着纪小羊直奔财务室而去。

他们还没到时，新公司就接到了电话，财务人员都在办公室等着。集团公司财务处的王处长纪小羊熟悉，她去年接受过集团公司的内部审计，当时便是王处长带队去的。新公司财务经理姓陈，四十多岁，男同志，比纪小羊以前工作单位的张经理要年长一点儿。出纳是安会计，女同胞，小孩现在上小学一年级了。要和自己办交接的是吴会计，也是一位三十多岁的女同胞。送自己来的原公司财务张经理和新公司的陈经理是老熟人，他们两人分别将各自的人员进行了介绍，然后便直奔主题：会计移交。

先是会计账簿及凭证的移交。吴会计制了一个表，如表1-1所示。

表 1-1 会计账簿、凭证移交表

项目 年度	账簿	凭证	备注
201 × 年	8	41	
201 × 年	8	46	
201 × 年	8	49	
201 × 年	8	52	
小计	32	188	

监交人： 交接人： 移交人： 移交日期：

账簿与凭证的移交简单，只需清点账簿有几本、凭证有几册。吴会计将档案柜打开后，按年度一一清点给纪小羊看。吴会计一边清点，纪小羊也一边在心里清点，并和移交表上的数字核对。清点完毕后，双方方便开始在移交人和交接人上面签字。等她们签字后，公司财务的陈经理也和集团公司财务的王处长一起在监交人上签上了各自的名字。

接着是重要证件、票据及档案的移交。和账簿、凭证一样，这些都是有形的资料和实物，包括银行基本账户开户许可证、地国两税的税务登记证、还未启用的收款收据、历次财务移交档案、历次税务稽查结论、验资报告与历次会计事务所年度审计报告，以及办公室钥匙、抽屉钥匙和档案柜钥匙等，移交起来也方便。吴会计也制了一个表，如表 1-2 所示。

表 1-2 重要证件、票据及档案移交表

序号	明细	备注
1	银行基本账户开户许可证 1 本	
2	地国两税税务登记证 正副本	
3	收款收据 10 本，收据领用登记簿 1 本	收据未启用
4	历次财务移交档案 3 本	
5	历次税务稽查结论 2 本	
6	验资报告 1 本	
7	会计事务所年度审计报告 4 本	
8	办公室钥匙 1 把	
9	抽屉钥匙 1 把	
10	档案柜钥匙 5 把	

监交人： 交接人： 移交人： 移交日期：

这些资料和实物移交起来简单，纪小羊总觉得会计就是做账的，吴会计移交的这些和做账没有多大的实际关系。她自己从来没做过会计，憋在心中不好意思问，心想还有两个领导，集团公司的王处长和公司财务的陈经理，他们肯定会提，绝对会按要求来办。

接下来的移交便是会计科目余额表。正是季初月头，上个月的账吴会计加班加点赶出来了，月度利润表、资产负债表和季度现金流量表都已经编制。会计科目余额表的内容实际就是整个账套截止移交日期的内容，每个科目下的明细都一一进行了反映。会计科目余额表并不是吴会计手工编制的，而是直接从账套中打印出来的。

吴会计也将电脑账套打开了，让纪小羊拿着科目余额表一一核对，如表 1-3 所示。

表 1-3 科目余额表

编制单位：

201 × 年 月 日

(单位：元)

科目 编码	科目名称	期末余额		科目 编码	科目 名称	期末余额	
		借方	贷方			借方	贷方
1001	库存现金	5,327		2001	短期借款		5,000,000
1002	银行存款	1,605,809		2201	应付票据		
1015	其他货币资金			2202	应付账款		325,615
1021	结算备付金			2205	预收账款		102,000
1051	拆出资金			2211	应付职工薪酬		
1121	应收票据			2221	应交税费		226,781
1122	应收账款	796,102		2231	应付股利		
1123	预付账款	110,495		2232	应付利息		
1131	应收股利			2241	其他应付款		33,196
1132	应收利息			2401	预提费用		
1231	其他应收款	3,256		2601	长期借款		
1241	坏账准备			2602	长期债券		
1251	贴现资产			负债小计			5,687,592
1401	材料采购	60,315		4001	实收资本		8,000,000
1402	在途物资			4002	资本公积		
1403	原材料	217,869		4101	盈余公积		95,730
1404	材料成本差异	22,139		4102	一般风险准备		
1406	库存商品	3,912,872		4103	本年利润		219,564
1407	发出商品			4104	利润分配		
1410	商品进销差价						
1411	委托加工物资			权益小计			8,315,294
1412	包装物及低值易耗品			5001	生产成本		366,621
1431	周转材料			5101	制造费用		105,814
1461	存货跌价准备			5201	劳务成本		
1501	待摊费用	118,500		成本小计			472,435
1531	长期应收款			6001	主营业务收入		
1601	固定资产	9,536,821		6051	其他业务收入		
1602	累计折旧		2,779,536	6101	公允价值变动损益		
1603	固定资产减值准备			6111	投资收益		
1604	在建工程			6301	营业外收入		
1605	工程物资			6401	主营业务成本		
1606	固定资产清理			6402	其他业务支出		
1701	无形资产			6405	营业税金及附加		
1702	累计摊销			6601	销售费用		
1703	无形资产减值准备			6602	管理费用		
1801	长期待摊费用	865,352		6603	财务费用		
1811	递延所得税资产			6701	资产减值损失		
1901	待处理财产损益			6711	营业外支出		
				6801	所得税		
				6901	以前年度损益调整		
资产小计		17,254,857	2,779,536	损益小计			

制表：

首先是货币资金的余额，包括现金和银行存款。这个数额不确定，自己以后和出纳对账便没有依据，这是基础中的基础。纪小羊看货币资金余额时，吴会计已经将昨天自己和陈经理一道与出纳安会计进行的现金兑口盘点表以及银行存款余额核对表拿了出来，交给纪小羊。纪小羊一看，和自己以前当出纳一样，他们的现金兑口盘点表也做得很认真，盘点人、监盘人都在上面签了字，日期是昨天的，现金数额5,327元和余额表上的相符。再看银行存款时，吴会计打开了网银，很快纪小羊便看到了银行存款的余额，工行、农行、中行、建行四家都有，四家相加为1,605,809元，也和余额表上的一致。这下纪小羊心中的一块石头终于落了地，这份余额表就是自己以后工作的基础。

余额表的移交，可以算是有形的，也可以算是无形的。余额表就是几张明细表，各个总账科目明细科目后面的几个数字，其实就是账套的移交，还有账、表、册、据移交中的内容。接下来的移交便是无形的了。移交的内容是电脑密码、账套密码以及网银密码。这些密码移交还是一对一的，王处长、陈经理和安会计都很自觉地进行了回避。吴会计将这些密码移交给纪小羊后，纪小羊迅速在电脑上将密码进行了更改，改为了自己所设定的密码。既来之，则安之，既然自己站在了会计这个岗位上，就要担当自己在这个岗位上的责任。密码修改以后，除了自己，别人再也进不去了。这是财务的谨慎性原则之一，也是保密制度的一项内容。

交接完后，吴会计集团公司另有安排，马上离开了财务室，离开了公司，奔赴新的工作岗位。王处长召集陈经理、纪小羊和安会计开了一个简短的财务内部会议，一是对纪小羊的到来表示欢迎；二是希望财务人员精诚团结，互相帮助，特别是纪小羊刚来，情况不熟悉，陈经理和安会计要多帮助她；三是纪小羊要尽快熟悉情况，快速让财务工作走上正轨。陈经理和安会计都表态会竭尽所能，帮助纪小羊。纪小羊也表态，自己会尽快熟悉环境，让财务工作走上正轨，也希望陈经理和安会计对自己多多帮助。

会后，王处长又单独将纪小羊叫到了陈经理的办公室，单独跟她谈话，强调会计工作岗位的重要性和特殊性，这是公司对她的信任，希望她不要辜负公司领导对她的信任与期望。纪小羊心想自己刚接了一个烫手的山芋，现在又戴上了一个紧箍咒，陡然间觉得自己的身体沉重起来，仿佛上面压着一座五行山。天哪，自己当初想也没想，便答应做这会计，满以为自己从出纳升成了会计，是个荣耀的事情，现在才知道，这并不是什么天大的喜事，现在这艰巨的任务、神圣的使命，全部落到了自己柔弱的双肩，自己担得起吗？

老话还说，人办事，要有自知之明，又说老鼠称秤钩，自称自。纪小羊在心里掂量了一下自己，对会计工作，自己完全是一张白纸，零基础，现在走马便上任，不会也要赶着鸭子上架了。怎么开展工作，自己真的还摸不着头脑，茫无头绪呢。

记得自己一年前刚从学校毕业走出校门时，比现在更幼稚更单纯，什么都不懂，更没有实践经验，可不照样应聘到公司做了一年的出纳吗？而且还做得很好，去年还是公司的优秀员工。世上本没有路，自己去走，就有了路。世上无难事，只怕有心人。纪小羊内心不服输的劲头又上来了，这又不是“两弹一星”的高科技项目，更不是神舟飞天、蛟龙下海。俗话说：一张白纸，好画最美的图画。零基础就零基础，我就从零开始，纪小羊心里暗暗发誓道。

王处长走后，公司总经理郑总也来到了陈经理的办公室。郑总一是欢迎纪小羊加入公司这一团队；二是提出了严要求，高标准。前任吴会计工作优秀，纪小羊来，郑总希望纪小羊的工作比吴会计做得更优秀，这让本来就有压力的纪小羊压力更大了。

谈话结束，纪小羊回到财务室时，出纳安会计正在和行政部的小杨结账。小杨是来报销办公用品的。发票是机打的，安会计已经在税务网上查询了发票的真假，各项报销手续齐全，她已经给小杨付了款。纪小羊在以前的公司工作时，各项报销都有制度和规定。她刚来，情况不熟悉，肯定不便于发表意见。看来首先要学习，学习公司的财务制度和各项财务管理规定，这些是自己从事工作的依据。

“安会计好。我们公司有财务管理制度吗？有的话，你能帮我找来看一下吗？”纪小羊等行政部的小杨离开后，主动跟安会计打招呼。安会计也是昨天才知道公司会计要换人的，但她没想到新来的会计纪小羊这样年轻，比自己至少要小上好几岁，财务的经验肯定也丰富不到哪里去，心里还有疑惑：这个小女孩来，会计这项工作捡不捡得起来哟？不过这是领导考虑的事情，我这个出纳只有骑驴看唱本，走着瞧了。现在听纪小羊和自己打招呼，忙起身应道：“有的，纪会计。我马上给你找来。”

公司的财务制度很细，内容包括财务管理权限、财务部门的权利与责任、销售与收款的管理、采购与付款的管理、货币资金的管理、公司资产的管理、借款和报销的规定、合同的管理、交通费用的管理、业务招待费用的管理、差旅费的管理、通信费用的管理，以及财务报销流程和手续、财务预算管理制度，等等。纪小羊以前当出纳时，也学习过相关的财务制度，每个企业都会根据企业的实际情况制定不同的财务管理制度，但从管理的目的，要达到的效果来看，基本是一致的，所以公

司的财务管理制度许多内容和纪小羊接触到的大同小异。纪小羊仿佛看到了老朋友似的。刚来公司，一切都是人生地不熟的，现在终于有了熟悉的东西，这让她芳心略安。

如果说吴会计移交下来的账套、科目余额表是自己开展工作的基础，那么公司的财务管理制度便是自己开展工作的依据与准绳，而财务办公室墙上所贴的《会计工作岗位职责》则对自己的日常工作与责任进行了详细的规定。只见《会计工作岗位职责》里面规定道：

1. 按照国家会计法律和公司财务管理制度的规定，进行会计日常核算、记账、复账、报账，做到手续完备、账目清楚。按期报账、登记会计账簿、编制会计报表，并及时报送税务机关和集团公司。

2. 对出纳的日常工作进行监督指导，搞好日清月结工作，坚持财务制度，保障资金安全。

3. 与采购部门和仓库紧密联系，运用合理的核算方法，搞好原材料、包装物的进出与成本核算。

4. 与生产部门和车间紧密联系，运用合理的核算方法，搞好产成品的成本核算。

5. 与销售部门紧密联系，运用合理的核算方法，搞好销售成本的核算，并及时督促收回应收账款。

6. 与税务部门紧密联系，及时申报进项税款的抵扣、核算好销项税金，根据应交税金、已交税金核算未交税金，并及时申报。

下面还有7、8、9、10，等等，岗位职责一条条，相当明晰。也就是说，自己日常工作中所要处理的事项，岗位职责基本上都涵盖了，只不过没有告诉自己怎样做，而是要求自己达到怎样的标准。看来自己是否尽职尽责，只要对照上面的岗位职责就行了。这也好，自己对会计工作没有实践经验，岗位职责如影随形，时刻在监督着自己，提醒着自己。

领导的信任与要求、财务管理制度、会计岗位工作职责，这一系列海量的信息从纪小羊接任会计的那一刻起向她奔涌而来，大有将她淹没之势。纪小羊从浪涛中浮出头来，清醒地认识到：交接交接，一交一接。会计交接，不仅仅是会计档案和会计账套的交接，更重要的是会计岗位与会计责任的交接。

第一次与出纳结账

会计与出纳结账，是会计对出纳监督管理的过程，同时也是出纳接受会计监督管理的过程。单据的交接，不仅仅是单据的交接，还是一种责任的交接。

快到下班的时候了，到了财务一天要结账的时候，纪小羊也要开始她的日常工作了。出纳安会计要将一天的收支单据交给纪小羊审查并核对她的现金余额。会计俗语中经常说日清月结，这就是最基础的日清工作。纪小羊以前做出纳就是这样做的，李会计也是这样要求自己的。

安会计将当天的收入分了类，支出也分了类。收入是多少，支出是多少，纪小羊很快便计算出来了，然后和安会计的现金日报表相核对。安会计编制的现金日报表如表 2-1 所示。

表 2-1 现金日报表

核算单位：

日期 201×年3月6日

(单位：元)

项目	收入项目	收入金额	支出项目	支出金额	现金余额
上期余额					5,327
	卖废品收入	175.50			
			采购李×报销差旅费	580.00	
			付运输费	370.00	
			司机杨×借款	1,600.00	
			交水费	273.38	
			行政部买文具	83.67	
			妇女节福利支出	1,538.00	
本期余额					1,057.45

主管

会计

出纳

上期余额就是今天会计移交时核对过的余额 5,327 元，加上今天的收入 175.50 元，减去今天的支出 4,445.05 元，计算出今天的余额 1,057.45 元。数据准确无误

后，纪小羊又问了一遍，现金余额清点后是否相符，得到安会计准确的答复后，纪小羊突然想起，今天还收到了一笔销售款，怎么没反映出来呢？收入中只有一笔卖废品的收入，没看到销售款呀。

“安会计，今天不是收到了一笔销售款吗？怎么日报表中没反映？”纪小羊问道。

“噢，他们开的是支票，已经进账了，在日报表后面。”安会计回答道。

纪小羊这才看到日报表的上面是现金收支的单据，转账收支的单据在日报表的下面，下面还有一张银行进账单，金额是5万元，进账单后面是开具的增值税发票。纪小羊想起来了，安会计开发票时，还交给自己审核过，后来还是到财务陈经理那里去盖的发票专用章。

纪小羊审核进账单和增值税发票时，安会计已经将银行存款日记账拿了出来，将当天的银行收支记录交给纪小羊审核。

纪小羊确认安会计的银行存款记录准确无误后，方在安会计的现金日报表上签字确认，将所有收支单据接了过来。

会计与出纳结账，这一看似简单的工作，却也是会计最基础的日常工作。会计最基本的职能有二，一是记录和反映，二是监督和管理。出纳不将单据交给会计，会计用什么来记录和反映呢？而出纳将单据交给会计的过程就是一个接受监督和管理的过程，接过单据，会计就要承担监督和管理的责任。纪小羊知道，单据交到了自己手中，实际是将责任交到自己手中，如果没有审核清楚，或是出了错，自己就有无法回避的责任。虽说有账算不烂，又说30年不烂账，那说的都是出了错以后采取的补救措施，再返回来核对。既然日后如此麻烦和复杂，为什么不将现在的工作做好，减少以后不必要的麻烦呢？

安会计将单据交接完毕后便要下班了，她还要去接小孩儿，跟纪小羊打招呼要先走时，纪小羊说道：“安会计，你先下班吧。我来锁门。”其实纪小羊是想将安会计今天交过来的单据编制记账凭证，进行账务处理。她记得以前公司的李会计每天都是这样做的，总是将自己这个出纳交过去的单据处理完后才下班。

财务的陈经理也过来了。从昨天公司决定变动财务人员开始，他心里便很郁闷。吴会计在公司工作都有两三年了，和自己配合默契。现在来了新的会计纪小羊，不知道她的业务能力怎样，为人怎样，反正又要重新开始磨合。公司领导的安排，自己又不好发表意见。纪小羊原来公司财务的张经理和自己关系很好，也跟自己打了招呼，还要自己对她的多帮助，说她未从事过会计实务工作，没有经验。不过介绍时说纪小羊很勤奋，适应性强，善于学习，进步很快，应该能够很快适应工作。真不

知道张经理说的是真是假，心存疑虑的他过来礼貌地打招呼：“纪会计，还不下班？”

正埋头工作的纪小羊看是陈经理，忙说：“噢，陈经理。您先走，我将单据整理完后就下班，很快的。”

好在以前当出纳时，将单据交给李会计以前自己先编制过会计分录，现在编制记账凭证才不至于一塌糊涂，找不着北。今天会计移交时，自己也看了会计账套，哪些科目有余额，有余额的肯定是经常发生的，现在交过来的单据，要记哪些科目，自己也只能暂时按会计原理来，公司的实际情况还不熟悉，以后慢慢熟悉了就会熟能生巧。

星星点灯时分，纪小羊回到了自己的新家。男朋友陈诚已经准备好了丰盛的饭菜，等着自己回来。闺蜜香香也来了。两人准备像迎接凯旋的将军似的来迎接纪小羊，看到的却是一脸疲惫的纪小羊。

自从公司昨天跟纪小羊谈话，要她接任会计后，纪小羊一晚没有睡好。今天的行程安排得非常紧凑，原公司的出纳移交，新公司的会计交接，两项大事自己都是主角之一，生怕出一丁点儿差错，思维一直在高速运转，能不累吗？

香香最近从行政部的一般文员晋升成了行政部的副主管，正在兴头上，现在又听说自己的闺蜜纪小羊也从出纳晋升为了会计，也不管纪小羊的疲惫，高兴得一蹦三尺高：“耶！小羊现在有出息了，都升成会计了，应该好好庆祝庆祝！”边说边张罗道：“人家陈诚都成家庭主男了，看给你准备了多少好吃的，快入席，为你的荣升干杯！”

纪小羊坐了下来，强颜欢笑道：“哪里算是荣升！自己从来没有做过会计，两眼一抹黑，完全是零基础。做不做得好，还是个大问题，哪里值得高兴，还庆祝？”

陈诚知道纪小羊心中有压力，昨天晚上就没睡好，今天一天肯定累了，估计只想早点吃饭后休息，所以没给她们准备酒，倒上的都是饮料。香香在纪小羊没回来时，还数落了陈诚，怎么不倒酒？现在看纪小羊这种状态，终于理解了陈诚，也理解了纪小羊。但她还是打气道：“我们小羊是什么样的角色，有什么难得倒小羊的？去年应聘出纳，刚开始还不是一窍不通，后来怎么样，还不照样是当先进！”

纪小羊心想，你这个没良心的，先进是这么好当的？不知道我去年努了多少力，吃了多少苦。再说会计可不比出纳，责任更大，担子更重，业务能力的要求也更高。会计江湖的水深着呢，出纳可是会计江湖中职位最低的，要想上一个台阶，可不是这么容易的。现在自己的会计期初余额是零，期末余额是多少还是个未知数，这还要取决于自己在会计田园的辛勤耕耘，还要靠自己付出百倍的努力和汗水。但人家

香香是鼓励自己的，也是为自己好，不好冷了香香的心，只得笑道：“我这笨小羊已经被赶鸭子上架了，开弓没有回头箭，只能硬着头皮一步一步往前闯了！”说完端起饮料豪气地和香香碰杯道：“干！”

席间这才有了气氛。香香知道纪小羊累，早早地吃饭后告辞。香香走后，纪小羊才和陈诚商量：“结婚证都拿了，原本准备五一办喜事的，现在看来不行了，得推迟婚期。自己刚接会计，一切情况都不熟悉，万事开头难，得等自己的工作走上正轨后再说。”陈诚一向对纪小羊言听计从，现在看纪小羊刚换了新工作，压力这样大，心疼死了，当然更要支持她的工作了。临睡前还安慰她：“没有过不去的火焰山。睡吧，乖小羊。”话没说完，纪小羊已经发出了轻微的鼾声。陈诚这个大男人的鼻子也不禁一酸，心想：这就是我的会计老婆。不知道她是嫁给了我，还是嫁给了会计。天哪！