

普华
经营

正略钧策
ADFAITH

新手

白金版

学会会计

宋志刚 朱云◎编著

了解会计工作内容 熟悉全套操作程序 掌握实战技巧要领



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

新手学会计

(白金版)

宋志刚 朱 云 编著

人 民 邮 电 出 版 社
北 京

图书在版编目(CIP)数据

新手学会计: 白金版 / 宋志刚, 朱云编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2011. 11
ISBN 978-7-115-26622-4

I. ①新… II. ①宋… ②朱… III. ①会计学—基本知识 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 207260 号

内容提要

本书从会计岗位的实际情况出发, 按照会计人员从入门到晋级的顺序, 系统地介绍了会计人员最需要掌握的各项基本技能和技巧, 主要包括会计凭证与会计账簿, 账务处理程序, 资产、负债、所有者权益的核算, 成本的核算, 对账和结账, 办税知识等 12 个方面的内容。在讲解的过程中, 本书配备了大量实战案例, 便于会计人员快速掌握各项技巧, 一看即懂, 一学即会。

本书适合初入会计职场的新手阅读, 也可作为企业培训财务人员的教材。

新手学会计 (白金版)

-
- ◆ 编 著 宋志刚 朱 云
责任编辑 刘 盈
执行编辑 李 琦
 - ◆ 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: 18 2011 年 11 月第 1 版
字数: 136 千字 2011 年 11 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-26622-4

定 价: 35.00 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

经济越发展，会计越重要。为了帮助每年大量涌现的会计新人们尽快了解会计工作，在会计职场中快速胜出，我们编写了这本《新手学会计（白金版）》。

本书紧靠“会计新手”的特点，按照从入门到晋级的顺序，选择编排了第一次从事会计工作的人最需要掌握的知识和方法，既力求涵盖该岗位基础工作的每个细节，又尽量保证不浪费读者每一分钟的阅读时间。本书尽量排除繁冗无用的内容，力求使读者通过一本书，以最有效的方法，了解并胜任这一岗位。在本书的编写过程中，我们本着紧密结合实战的原则，针对工作中可能出现的各种情境，一步一步讲解应对和处理流程，用图表或案例展示业务关系，使读者可以轻松扫除那些难缠的小障碍，了解更多会计处理的方法。

《新手学会计（白金版）》是依据新修订的《企业会计准则》及相关法规编写的，注重实务，示例丰富，可以让会计新手在最短的时间内了解会计工作最基本、最实用的技能，从而轻松应对工作中的各种问题。

本书具有以下五个特点。

◆定位准确——本书针对会计工作要点，内容精简不繁琐，深入浅出、循序渐进，对会计业务的理论知识和操作实务过程进行了全面的讲解。

◆内容新颖——本书是以最新企业会计准则和国家最新颁布的财务制度、法律法规为依据编写的，在《新手学会计》第一版的基础上对内容进行了全面升级。

◆体例灵活——本书将枯燥的内容划分为内容释义、业务要点、应用实务三个模块，以便会计人员掌握账务处理的重点、难点。

◆图文并茂——为了便于理解，本书采用了大量的图表与案例，包括简明易懂的会计工作理论图解，以及具有指导性和操作性的图表流程，以此代替枯燥复杂的文字，增强本书的可读性与实用性。

◆突出技能——本书针对会计工作目标，减繁、精述，会计人员可以自学自练，快速提升自己的专业技能，轻松解决日常工作中所遇到的各种问题。

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的感谢。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

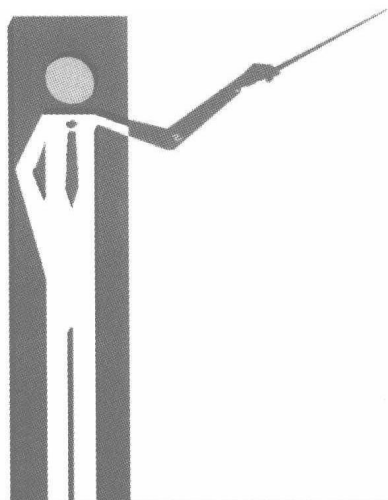
第一章 初识会计行业	1
第一节 了解会计岗位	3
第二节 企业会计岗位的设置	5
第三节 会计人员必备的基本素质	7
第二章 新手必懂会计知识	11
第一节 会计核算的程序	13
第二节 会计假设	15
第三节 会计信息质量要求	17
第四节 会计要素	19
第五节 会计等式	22
第六节 复式记账	24
第三章 会计凭证与会计账簿	27
第一节 会计科目	29
第二节 会计凭证	34
第三节 会计账簿	49
第四节 企业建账	58
第四章 账务处理程序	67
第一节 记账凭证账务处理程序	69
第二节 汇总记账凭证账务处理程序	92
第三节 科目汇总表账务处理程序	112

第五章 资产的核算	125
第一节 资金和应收项目的核算	127
第二节 存货的核算	143
第三节 固定资产的核算	151
第四节 无形资产的核算	159
第六章 负债的核算	167
第一节 短期借款的核算	169
第二节 应付票据的核算	170
第三节 应付账款的核算	171
第四节 职工薪酬的核算	172
第五节 应交税费的核算	177
第六节 长期借款的核算	185
第七章 所有者权益的核算	189
第一节 实收资本的核算	191
第二节 资本公积的核算	194
第三节 本年利润的核算	197
第四节 利润分配的核算	198
第八章 收入和期间费用的核算	201
第一节 产品销售的核算	203
第二节 管理费用的核算	209
第三节 销售费用的核算	211
第四节 财务费用的核算	213
第九章 产品成本的核算	215
第一节 产品成本的归集与分配	217
第二节 产品成本计算的品种法	230

第三节	产品成本计算的分批法	232
第四节	产品成本计算的分步法	235
第十章	对账和结账	243
第一节	期末财产清查	245
第二节	错账的查找与更正	248
第三节	结账	252
第十一章	会计报表的编制	257
第一节	资产负债表的编制	259
第二节	利润表的编制	265
第三节	现金流量表的编制	268

第一章

初识会计行业



第一节 了解会计岗位

内容释义

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、系统的反映（核算）和监督，为经济管理提供信息的一种管理活动。

业务要点

对会计含义的表述包含了四个方面的内容，即会计的特点、对象、职能和本质。

1. 会计的特点

（1）以货币为主要计量单位

在会计核算过程中，虽然需要运用多种计量尺度，如实物尺度（千克、吨、件等）以及劳动尺度（工时、台时），但实物尺度和劳动尺度都不便于汇总并进行综合反映，例如，1 千克和 1 件无法相加，1 个工时和 1 个台时也不便于汇总。所以，只有货币尺度可以将不同的计量尺度加以汇总，综合计量经济活动。因此，以货币为主要计量单位对会计主体的经济活动进行综合反映是会计最显著的特点。

（2）对资金运动进行综合、连续、系统的核算

所谓综合，就是对财产物资的收、发和结存情况，以货币为统一计量单位综合地反映出来；所谓连续，就是按照时间顺序不间断地加以记录和核算；所谓系统，就是用科学的会计核算方法对企业的经济业务进行确认、计量、记录和汇总，分门别类、全面地提供会计信息。

2. 会计的对象

会计的对象是指会计核算和监督的内容。概括地讲，在会计主体的生产经营或业务活动中，凡是能以货币体现的经济活动都是会计反映（核算）和监督的对象。经济活动的具体内容不同，会计反映（核算）和监督的内容也不同。

3. 会计的职能

（1）反映职能

会计的反映职能就好比一面镜子，能够如实地反映企业、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机械的反映，而是一种能动的反映。会计人员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）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，对经济活动本身进行检查和监督。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、法令。例如，会计人员利用产品成本指标，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，为企业管理反馈信息，从而使企业采取措施，达到降低成本、提高经济效益的目的。

（3）二者关系

反映职能和监督职能的关系：会计的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，监督才有真实可靠的资料；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为反映之中有监督、监督之中有反映，只有把反映和监督有机结合起来，才能更好地发挥会计职能的作用。

会计的职能并不是一成不变的，随着社会的进步、商品经济的发展，基于管理的需要，会计的内涵和外延将会得到不断地充实和发展。除反映与监督职能以外，会计的职能还应该包括分析、预测、控制和参与决策等职能。

4. 会计的本质

会计的本质是指会计本身所固有的，决定会计性质、面貌和发展的根本属性。会计是一个加工、处理和提供信息的经济信息系统，这个系统在提供信息的过程中是能动的，而能动地提供经济信息的行为本身就是一种管理活动。

应用实务

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，会计工作包括以下几个方面的内容。

1. 账务处理工作

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。

2. 财务管理工作

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、企业之间并购等。

3. 涉税会计工作

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、纳税申报工作、企业涉税行政与司法事务办理等。

4. 企业审计工作

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。

第二节 企业会计岗位的设置

内容释义

一般来说，企业应根据自身规模大小、业务量多少等具体情况设置会计岗位，一般大中型企业应设置会计主管、出纳、固定资产核算、材料物资核算、工资核算、成本核算、收入和利润核算、资金核算、总账报表和稽核等会计岗位。

小型企业因业务量较少，应适当合并或减少岗位设置，例如，可设置出纳、总账报表和明细分类核算等会计岗位。

业务要点

在规模较大的企业，会计机构通常根据会计核算的基本内容确定会计岗位，并分设职能部门开展工作。

1. 资金核算部门

负责资金的筹集与投资，货币资金的收支，往来款项的结算和清理，产品销售和利润的结算与分配，资金运作的分析以及财务计划的制订。

2. 工资核算部门

负责职工各种工资、津贴和奖金的核算、分配和发放，代办职工收入个人所得税结算，以及有关工资的明确核算。

3. 存货核算部门

负责原材料及其他存货的明确核算，核算原材料的采购成本，从数量和金额上控

制、监督采购、仓储、销售部门存货的进、销、存的核算工作。

4. 成本核算部门

负责确定各项费用的开支标准及范围；对于符合规定的各项费用进行正确分配和归集，正确计算产品成本，编制成本报表；建立健全各项原始记录、制定定额和计量检验制度等，做好成本核算的基础工作；制订成本计划，分析成本计划执行情况；指导所属各部门的成本核算。

5. 固定资产和无形资产核算部门

负责固定资产的增减变动和折旧，无形资产摊销的明细核算与总分类核算；制订固定资产更新计划和大修理计划，进行大修理的明细和总分类核算；从数量和金额上监督使用部门和管理部门对固定资产的保管和使用，参与无形资产的评估工作。

6. 综合部门

负责定期编制会计报表；编写企业经济活动分析，制订或参与制订财务、生产、销售计划；为企业经营者提供财务信息，做好参谋；做好会计档案的保管工作。

上面讲述的会计职能是大方向的粗分。如果要对会计职能进行精细划分的话，则需要结合所属公司的自身规模、产品类别、所属行业、产业结构特点等相关要素。例如，如果你所在的单位属于大型的商品流通企业，商品的流动量很大，现金和银行存款业务是每天工作的主要内容，应收账款的控制财务管理上也居于非常重要的地位。针对这些，公司里的会计岗位细分为：现金日记账会计、银行存款日记账会计、应收账款管理会计、存货管理会计等。有了这样的一些细分，企业的财务工作就可以有条不紊地进行了，同时有利于财务岗位责任明确、分工明确，最终保持财务工作应有的公允性和公正性。

应用实务

企业在建立会计岗位责任制时，应遵循以下几项原则。

(1) 要有利于加强会计管理、提高工作效率，要有利于分清职责、严明纪律，以符合考核管理的要求。

(2) 要从实际出发，坚持精简的原则，切实做到事事有人管、人人有专责、办事讲效率、工作有检查，以保证会计工作有秩序地进行。

(3) 要同本单位的经济责任制相联系，以责定权、责权明确、有奖有惩。

(4) 会计人员在岗位明确分工的前提下，要从整体出发，发扬互相协助的精神，紧密配合，共同做好会计工作；对会计人员的工作岗位要有计划地进行轮换，以使会计人员能够全面熟悉各项工作。

(5) 设置会计岗位时,可一人一岗,也可一人多岗,应根据单位的特点、业务繁简和人员多少等情况来确定。会计机构内部应当细分稽核,会计档案保管,以及收入、费用、债权、债务账目的登记等工作。

(6) 各单位应定期检查会计岗位责任制的贯彻执行情况,奖优罚劣,不断总结经验,及时对会计岗位责任制加以修订和完善。

第三节 会计人员必备的基本素质

内容释义

任何一个行业都要求其从业人员具备相应的素质,而是否具备基本的职业素质也是每个人在自己的职业生涯中能否走向成功的重要因素。会计人员是会计工作的主要承担者,他们的素质、水平、能力直接影响着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行业,对专业素质有较高的要求。

业务要点

要想胜任会计这份工作,会计人员必须具备以下几项基本素质。

1. 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、贪污盗窃的行为,要勇于负责,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。

2. 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。会计人员应能很好地组织、协调财务部门与企业各部门的关系,以实现内部控制的有效管理。

3. 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,能够应对自如。在遇到个别突发事件时,会计人员应当有主见并坚持正确的观点,行动有分寸即要求会计人员要“经验老到,应对得当”。

应用实务

通过会计造假操纵利润，损害国家和投资者的利益，扰乱社会经济秩序，已经成为我国财经领域的一个突出问题。而一些不法企业也很容易利用会计新人法律意识薄弱这一点，将其带入一定的误区。所以，了解国家相应的法律法规，对会计新手来说，也能起到一定的自我保护作用。

2000年7月1日起施行的《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）明文规定，会计人员在会计核算工作中，要承担一定的法律责任。相关法规条文节选如下。

第三十八条 从事会计工作的人员，必须取得会计从业资格证书。

担任单位会计机构负责人（会计主管人员）的，除取得会计从业资格证书外，还应当具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作三年以上经历。

会计人员从业资格管理办法由国务院财政部门规定。

第三十九条 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。

第四十条 因有提供虚假财务会计报告，做假账，隐匿或者故意销毁会计凭证、会计账簿、财务会计报告，贪污，挪用公款，职务侵占等与会计职务有关的违法行为被依法追究刑事责任的人员，不得取得或者重新取得会计从业资格证书。

除前款规定的人员外，因违法违纪行为被吊销会计从业资格证书的人员，自被吊销会计从业资格证书之日起五年内，不得重新取得会计从业资格证书。

第四十一条 违反本法规定，有下列行为之一的，由县级以上人民政府财政部门责令限期改正，可以对单位并处三千元以上五万元以下的罚款；对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，可以处二千元以上二万元以下的罚款；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行政处分：

- （1）不依法设置会计账簿的；
- （2）私设会计账簿的；
- （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；
- （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；
- （5）随意变更会计处理方法的；
- （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；
- （7）未按照规定使用会计记录文字或者记账本位币的；
- （8）未按照规定保管会计资料，致使会计资料毁损、灭失的；

（9）未按照规定建立并实施单位内部会计监督制度或者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；

(10) 任用会计人员不符合本法规定的。

有前款所列行为之一，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

会计人员有第一款所列行为之一，情节严重的，由县级以上人民政府财政部门吊销会计从业资格证书。

有关法律对第一款所列行为的处罚另有规定的，依照有关法律的规定办理。

第四十二条 伪造、变造会计凭证、会计账簿，编制虚假财务会计报告，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

有前款行为，尚不构成犯罪的，由县级以上人民政府财政部门予以通报，可以对单位并处五千元以上十万元以下的罚款；对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，可以处三千元以上五万元以下的罚款；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。

第四十三条 隐匿或者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，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

有前款行为，尚不构成犯罪的，由县级以上人民政府财政部门予以通报，可以对单位并处五千元以上十万元以下的罚款；对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，可以处三千元以上五万元以下的罚款；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。

