

根据财政部最新《会计从业资格管理办法》《企业会计制度》
《企业会计准则》《会计人员继续教育规定》编定

财务工作专项技能培训手册

会计人员 WORKING 工作手册 BOOK FOR ACCOUNTING

李彬/编著

Working Book For Accounting

小企业占工业企业法人总数近95%，其最终产品和服务的价值占GDP的近50%。但不少小企业会计机构不健全、会计人员素质相对较低，各项管理制度不够规范，会计信息质量有待提高。本书即是充分考虑小企业自身特点和信息使用者的需求而为其财会人员量身打造、即学即用的会计工作指南。



经济科学出版社

会计人员工作手册

李 彬/编著

经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

会计人员工作手册/李彬编著. - 北京: 经济科学出版社, 2004. 7

ISBN 7-5058-4184-X

I. 会... II. 李... III. 会计-基本知识-手册
IV. F23-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 043370 号

责任编辑: 张 力 杨秀华

责任校对: 徐领弟

技术编辑: 董永亭

会计人员工作手册

李彬/编 著

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100036

总编室电话: 88191217 发行电话: 88191109

网址: www.esp.com.cn

电子邮件: esp@esp.com.cn

北京地质印刷厂印刷

850×1168 32 开 13.5 印张 250000 字

2004 年 7 月第 1 版 2004 年 7 月第 1 次印刷

ISBN 7-5058-4184-X/F·3462 定价: 26.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

前 言

会计工作是企业管理的重要组成部分。随着社会主义市场经济的建立和逐步完善,会计工作的作用越来越明显的凸现出来。会计职能发挥得好坏,直接关系到经营管理水平的高低。同时,经济的发展也对会计人员各方面的素质提出了更高的要求。为了使会计人员尽快的熟悉自己的业务,迈向职业生涯的高峰,特编写《会计人员工作手册》一书,以供广大读者参考。

本书根据最新的会计制度和相关经济法规的要求编写。全书分六大篇,共二十章,第一至五篇从企业建账开始讲起,按流程全面介绍了企业会计的日常工作,其中也包括了出纳工作的一般介绍;第六篇是对行政事业单位会计的讲解。全书从总体上包括了日常会计工作的全部,涵盖了广大会计人员工作必备的知识和基本要求。

本书是本着全面、务实、方便的原则进行的编写,本书具有以下三个特点:

(1) 时效性强。本书在编写过程中,结合当今最新法律法规,紧跟时代步伐,全面反映当前经济环境对会计实务工作的最新要求。

(2) 实用性强。本书是一本即查即用的实务性手册,

为了方便大家查阅，我们在每一节以提问的形式进行编排，这些问题也正是财会工作者最为关注的，是实务工作中的难点和重点，我们不仅将对这些问题做出回答，而且会对这些问题举出相应的实例，这些实例都可以成为实际工作中的参考，从而使本书真正成为你即查即用的好帮手。

(3) 浅显易懂。本书摆脱一般会计教材的教学方式，没有把精力花在艰深复杂的理论的讲解上面，而是运用了通俗易懂的语言形式，使读者不会觉得枯燥乏味。

在编写过程中，我们本着深入浅出、实用性强的原则，力求内容言简意赅、丰富多彩、重点突出，助会计人员在实务工作中一臂之力！

在编写此书的过程中，我们参考了大量的财务书籍和相关法规，在此，对这些书籍的作者、法规的制定者和为本书出版给予帮助和支持的朋友们表示衷心的感谢。

由于我们水平有限，书中难免有纰漏和不成熟之处，恳请专家、读者批评指正。

编 者

目 录

第一篇 建账

第一章 会计岗位设置及职责..... (3)

1. 企业应设置哪些会计岗位? (3)
2. 会计人员的职责是什么? (3)
3. 财务主管的职责是什么? (4)
4. 会计主管的职责是什么? (7)
5. 出纳人员的职责是什么? (8)
6. 固定资产核算岗位的职责是什么? (10)
7. 材料物资核算岗位的职责是什么? (10)
8. 库存商品核算岗位的职责是什么? (11)
9. 工资核算岗位的职责是什么? (11)
10. 成本核算岗位的职责是什么? (11)
11. 收入、利润及利润分配核算岗位的职责
 是什么? (12)
12. 资金核算岗位的职责是什么? (12)

13. 往来结算岗位的职责是什么?	(13)
14. 总账报表岗位的职责是什么?	(13)
15. 稽核岗位的职责是什么?	(13)
第二章 建账原则	(14)
1. 企业建账要注意哪些问题?	(14)
2. 工业企业如何建账?	(16)
3. 商品流通企业如何建账?	(21)
4. 服务企业如何建账?	(23)
5. 交通运输企业如何建账?	(24)
6. 施工企业如何建账?	(25)
7. 房地产开发企业如何建账?	(25)
8. 农业企业如何建账?	(26)
第三章 账户设置	(27)
1. 什么是会计科目? 设置会计科目有何必 要性?	(27)
2. 什么是账户? 设置账户有何必要性?	(29)
3. 账户与会计科目有何关系?	(30)
4. 设置账户的格式需提供哪些资料?	(31)
5. 什么是会计分录?	(33)
6. 什么是借贷记账法?	(33)
7. 什么是总分类账户?	(35)
8. 什么是明细分类账户?	(35)

9. 总分类账户与明细账户有什么关系?	(37)
10. 什么是序时账?	(38)
11. 什么是分类账?	(38)
12. 什么是备查账簿?	(39)
13. 什么是订本账?	(39)
14. 什么是活页账?	(39)
15. 什么是卡片账?	(40)
16. 什么是资产类账户?	(40)
17. 什么是负债类账户?	(41)
18. 什么是所有者权益类账户?	(42)
19. 什么是收入类账户?	(42)
20. 什么是费用类账户?	(43)
21. 货币资金核算应设置哪些总账?	(44)
22. 如何设置现金日记账?	(44)
23. 如何设置银行存款日记账?	(45)
24. 固定资产核算应设置哪些总账?	(45)
25. 如何设置固定资产明细账?	(45)
26. 如何设置工程物资明细账?	(48)
27. 如何设置在建工程明细账?	(49)
28. 如何设置固定资产清理明细账?	(49)
29. 材料物资核算应设置哪些总账?	(49)
30. 如何设置物资采购明细账?	(50)
31. 如何设置原材料明细账?	(50)
32. 如何设置包装物明细账?	(51)

33. 如何设置低值易耗品明细账? (51)
34. 库存商品核算应设置哪些总账? (52)
35. 如何设置库存商品明细账? (52)
36. 工资核算应设置哪些总账? (53)
37. 如何设置应付工资明细账? (53)
38. 成本核算应设置哪些总账? (53)
39. 如何设置生产成本明细账? (54)
40. 如何设置制造费用明细账? (55)
41. 如何设置废品损失明细账? (55)
42. 如何设置停工损失明细账? (56)
43. 如何设置待摊费用明细账? (56)
44. 如何设置预提费用明细账? (56)
45. 如何设置营业费用明细账? (57)
46. 如何设置管理费用明细账? (57)
47. 如何设置财务费用明细账? (58)
48. 收入、利润及利润分配核算应设置哪些
总账? (58)
49. 如何设置主营业务收入明细账? (59)
50. 如何设置其他业务收入明细账? (59)
51. 如何设置补贴收入明细账? (60)
52. 如何设置营业外收入明细账? (60)
53. 如何设置主营业务成本明细账? (60)
54. 如何设置主营业务税金及附加明细账? (61)
55. 如何设置其他业务支出明细账? (61)

56. 如何设置营业外支出明细账?	(62)
57. 如何设置利润分配明细账?	(62)
58. 如何设置应付股利明细账?	(62)
59. 如何设置长期应付款明细账?	(63)
60. 如何设置短期投资明细账?	(63)
61. 如何设置长期股权投资明细账?	(63)
62. 如何设置长期债权投资明细账?	(64)
63. 如何设置实收资本(股本)明细账?	(64)
64. 如何设置资本公积明细账?	(65)
65. 如何设置盈余公积明细账?	(65)
66. 往来结算核算应设置哪些总账?	(65)
67. 如何设置应收票据明细账?	(66)
68. 如何设置应收账款明细账?	(66)
69. 如何设置其他应收款明细账?	(67)
70. 如何设置预付账款明细账?	(67)
71. 如何设置应付票据明细账?	(67)
72. 如何设置应付账款明细账?	(68)
73. 如何设置应交税金明细账?	(68)
74. 如何设置其他应交款明细账?	(69)
75. 如何设置其他应付款明细账?	(69)

第四章 会计电算化..... (70)

1. 什么是电算化会计?	(70)
2. 会计电算化有什么意义?	(72)

3. 会计数据处理有哪几种方式? (73)
4. 计算机会计下如何进行会计核算与数据处理? (75)
5. 计算机账务处理程序有哪些特点? (77)
6. 会计电算化条件下数据来源和加工有哪些特点? (78)
7. 会计电算化条件下会计核算形式有哪些特点? (80)
8. 会计电算化条件下记账凭证编制有哪些特点? (82)
9. 会计电算化条件下会计账簿编制有哪些特点? (87)
10. 会计电算化条件下会计岗位有哪些特点? (88)
11. 会计电算化条件下内部控制有哪些特点? (90)
12. 会计电算化条件下系统内部联结方式有哪些特点? (91)

第二篇 出纳业务

第五章 出纳基本业务..... (97)

1. 出纳工作的基本要求是什么？出纳人
员应该遵守哪些职业道德？ (97)
2. 出纳人员主要有哪些职能？ (101)
3. 出纳人员有哪些权限？ (102)
4. 出纳工作有哪些内容？ (103)
5. 出纳工作的基本原则是什么？ (104)
6. 出纳岗位的特点是什么？ (105)

第六章 银行存款结算管理 (108)

1. 什么是结算？主要有哪几种？ (108)
2. 什么是支票？它的适用范围有哪些？ (108)
3. 支票结算有哪些基本规定？ (109)
4. 支票结算有哪些基本程序？ (111)
5. 支票结算应注意哪些问题？ (111)
6. 什么是本票？它的适用范围有哪些？ (113)
7. 本票结算有哪些基本规定？ (113)
8. 本票结算有哪些程序？ (114)
9. 本票结算应注意哪些问题？ (115)

10. 银行本票的退款规定是什么? (116)
11. 什么是银行汇票? 它的适用范围有
哪些? (116)
12. 银行汇票结算有哪些基本规定? (117)
13. 银行汇票结算有哪些程序? (120)
14. 银行汇票结算应注意哪些问题? (120)
15. 什么是商业汇票? 它的适用范围有
哪些? (121)
16. 商业汇票结算有哪些基本规定? (123)
17. 商业汇票结算有哪些程序? (125)
18. 商业汇票结算应注意哪些问题? (126)
19. 什么是委托收款? 它的适用范围有
哪些? (127)
20. 委托收款结算有哪些基本规定? (128)
21. 委托收款结算有哪些程序? (129)
22. 委托收款结算应注意哪些问题? (131)
23. 什么是托收承付? 它的适用范围有
哪些? (133)
24. 托收承付结算有哪些基本规定? (133)
25. 托收承付结算有哪些程序? (135)
26. 托收承付结算应注意哪些问题? (135)
27. 什么是汇兑? 它的适用范围有哪些? (137)
28. 汇兑结算有哪些基本规定? (137)
29. 汇兑结算有哪些程序? (139)

- 30. 汇兑结算应注意哪些问题? (139)
- 31. 什么是信用卡? 它的种类有哪些? (140)
- 32. 信用卡结算有哪些基本规定? (142)
- 33. 信用卡结算有哪些程序? (143)
- 34. 信用卡结算应注意哪些问题? (144)

第三篇 会计凭证

第七章 原始凭证 (149)

- 1. 什么是原始凭证? (149)
- 2. 原始凭证如何分类? (149)
- 3. 原始凭证有哪些基本要素? (151)
- 4. 如何填制原始凭证? (152)
- 5. 如何审核原始凭证? (156)
- 6. 会计的账务处理流程是什么? (157)

第八章 记账凭证 (158)

- 1. 什么是记账凭证? (158)
- 2. 记账凭证按其用途的不同,可分为哪几类? (158)
- 3. 记账凭证按其填制方式的不同,可分为哪几类? (159)

4. 记账凭证按货币资金的收付业务设计
的不同,可分为哪几类? (160)
5. 记账凭证有哪些基本内容? (160)
6. 如何填制记账凭证? (162)
7. 如何审核记账凭证? (164)
8. 什么是记账凭证的划线更正法? (165)
9. 什么是记账凭证的红字更正法? (166)
10. 什么是记账凭证的补充登记法? (168)
11. 使用更正方法的注意事项有哪些? (168)

第九章 会计凭证的保管与传递 (170)

1. 会计凭证在装订前如何进行整理? (170)
2. 会计凭证如何进行装订? (171)
3. 会计凭证如何进行保管? (173)
4. 会计凭证的传递有什么作用? (173)
5. 会计凭证通过哪些组织来传递? (174)
6. 会计凭证是如何传递的? (176)

第四篇 会计账簿

第十章 账簿格式 (181)

1. 什么是会计账簿? (181)

2. 账簿按其用途可以分为哪几类? (181)
3. 账簿按其外表形式可以分为哪几类? (182)
4. 账簿按其账页格式可以分为哪几类? (183)
5. 现金和银行存款的核算怎样选择账簿格式? (183)
6. 三栏式明细账的适用范围是什么? (184)
7. 数量金额式明细账的适用范围是什么? (184)
8. 多栏式明细账的适用范围是什么? (185)
9. 平行式明细账的适用范围是什么? (185)
10. 卡片式账簿的适用范围是什么? (185)

第十一章 账簿的启用和登记 (186)

1. 会计账簿的基本要素是什么? (186)
2. 会计账簿在启用时封面怎样填写? (186)
3. 会计账簿在启用时扉页怎样填写? (186)
4. 会计账簿在启用时账页怎样填写? (187)
5. 总账在登记时怎样填写摘要栏? (187)
6. 启用账簿的规则是什么? (187)
7. 登记账簿的规则是什么? (188)
8. 登账时,发生隔页、跳行怎样处理? (189)
9. 登记账簿时文字和数字的书写有哪些要求? (189)
10. 账户的期末余额怎样填写? (190)
11. 结账时应当如何划线? (190)

12. 总账与明细账怎样进行平行登记?	(191)
13. 现金日记账如何登记?	(192)
14. 银行存款日记账如何登记?	(193)
15. 三栏式明细账如何登记?	(193)
16. 数量金额式明细账如何登记?	(194)
17. 多栏式明细账如何登记?	(195)
18. 平行式明细账如何登记?	(196)
 第十二章 查账方法	 (198)
1. 产生错账的原因有哪些?	(198)
2. 查找错账的方法有哪些?	(198)
3. 什么是顺查法? 有何特点?	(199)
4. 顺查法的基本程序是什么?	(199)
5. 顺查法优缺点是什么?	(203)
6. 顺查法主要适用于哪些企业?	(204)
7. 什么是逆查法? 有何特点?	(204)
8. 逆查法的基本程序是什么?	(205)
9. 逆查法的优缺点是什么?	(208)
10. 逆查法适用于哪些企业?	(208)
11. 什么是详查法? 有何特点?	(209)
12. 详查法的优缺点是什么?	(209)
13. 详查法适用于哪些企业?	(210)
14. 什么是抽查法? 有何特点?	(210)
15. 怎样使用差额检查法?	(211)