



世纪高职高专规划教材
高等职业教育规划教材编委会专家审定

KUAIJI JISHU JICHU

会计技术基础

主编 薛 萍
参编 胥学跃 张 樊 胡宝云



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com



世纪高职高专规划教材

高等职业教育规划教材编委会专家审定

会计技术基础

主 编 薛 萍

参 编 胥学跃 张 樊 胡宝云



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com

内 容 简 介

《会计技术基础》教材设计遵循项目课程开发程序,实现了“项目引领,任务驱动”的高职高专教学理念。帮助初学者学习经济管理类的专业基础课,旨在提高学生的实践操作能力,达到基本岗位的需求。全书分为七个项目,12个任务。项目一认知会计工作包括任务1认知会计、任务2会计核算前提;项目二会计对象和记账方法包括任务3会计对象、任务4会计记账方法;项目三会计记账方法的一般运用包括任务5掌握制造企业经济业务核算;项目四填制和审核会计凭证包括任务6会计原始凭证、任务7会计记账凭证;项目五设置和登记会计账簿包括任务8设置会计账簿、任务9登记会计账簿;项目六期末会计处理包括任务10对账结账工作、任务11编制会计报表;项目七会计工作规范包括任务12认知会计工作规范。

另外,为满足学习者参加会计从业资格考试的需求,特在附录里介绍了会计从业资格考试的有关文件及模拟样题,以供参考。

图书在版编目(CIP)数据

会计技术基础/薛萍主编. -- 北京:北京邮电大学出版社, 2015.8

ISBN 978-7-5635-4467-7

I. ①会… II. ①薛… III. ①会计学—高等学校—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 181500 号

书 名: 会计技术基础

著作责任者: 薛 萍 主编

责任编辑: 崔 珞

出版发行: 北京邮电大学出版社

社 址: 北京市海淀区西土城路 10 号(邮编:100876)

发行部: 电话: 010-62282185 传真: 010-62283578

E-mail: publish@bupt.edu.cn

经 销: 各地新华书店

印 刷: 北京睿和名扬印刷有限公司

开 本: 787 mm×1 092 mm 1/16

印 张: 18.5

字 数: 471 千字

版 次: 2015 年 8 月第 1 版 2015 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5635-4467-7

定 价: 38.00 元

• 如有印装质量问题,请与北京邮电大学出版社发行部联系 •

前 言

《会计技术基础》是会计和经济管理类专业的基础课程,它是一门技术性、应用性很强的学科,也是一项关于管理活动和信息系统学科,其在经济和社会工作中的重要性越来越明显。本教材遵循项目课程开发程序,以真实的会计工作流程为主线进行课程内容设计,将工作中的职业能力转化为课程内容,形成了特色鲜明的“工作过程导向”教学。实现了“项目引领,任务驱动”的高职高专教学理念。结构上,以培养学生技能为主,理论够用即可。内容上,把传统授课内容与生动的技能训练完美地结合,培养学生的学习兴趣,调动学生学习的积极性。

全课程按会计工作流程分为七个项目,12个任务。包括:认知会计工作、会计对象和记账方法、会计记账方法的一般运用、填制和审核会计凭证、设置和登记会计账簿、期末会计处理、会计工作规范。本教材设计结构合理、特色鲜明。本教材突出的特点如下。

1. 体例新颖。本教材摒弃了章节结构的编写体例,采取了任务描述—任务分析—知识准备—任务实施—知识拓展—归纳总结—综合练习的编写体例,以真实的会计工作流程为主线进行教材内容设计,使整个教材达到“学中做,做中学”的目的。

2. 实用性强。本教材突出高职高专学生的培养特色,采用项目、任务的形式编写,以项目为基本单元,以完成任务的步骤为主线,将知识点和技能点穿插其中,同时提供了大量的任务指导和练习实训,充分体现了职业教育理论够用、培养动手能力的原则。

3. 强化交互性。本教材由任务描述至完成任务的步骤等主线作为教学过程,同时由任务引入教学,按照任务对知识的要求插入知识点。同时提供了大量的任务指导和练习实训,锻炼学生思维能力、合作能力、提高分析问题和解决问题的能力,培养实践能力。

4. 可读性强。本教材在呈现形式上尽量做到形式新颖、图文并茂。促使学生多动脑、多开口、多动手,在学习时保持积极主动的主体状态。

本教材设计是项目负责人薛萍及成员胥学跃、张樊、胡宝云共同努力合作的成果,设计者都是长期从事会计实践的工作者和具有丰富实践经验的教学一线骨干教师。全书由薛萍负责修改,统编定稿。在本书的编写过程中,一些专家对全书进行了全面、细致的初审,并提出有益的修改意见;同时我们参考了大量的教材和著作,在此向这些专家和所有参考文献的作者和编者深表感谢!

由于编者水平和经验有限,编写时间紧迫,设计中疏漏或错误之处在所难免,敬请同行和读者批评指正。

编 者

目 录

项目一 认知会计工作	1
任务 1 认知会计	3
【任务描述】	3
【任务分析】	3
【知识准备】	3
第一部分 认知会计	3
第二部分 会计机构和人员	6
第三部分 会计工作内容	8
【任务实施】	9
【知识拓展】	11
任务 2 会计核算前提	12
【任务描述】	12
【任务分析】	12
【知识准备】	12
第一部分 会计的职能	12
第二部分 会计核算前提	14
第三部分 会计核算的内容	17
第四部分 会计核算方法体系	19
【任务实施】	20
【知识拓展】	22
项目小结	23
项目综合训练	24
项目二 会计对象和记账方法	27
任务 3 会计对象	29
【任务描述】	29
【任务分析】	30
【知识准备】	30
第一部分 会计要素	30
第二部分 会计科目	37
第三部分 会计账户	41
【任务实施】	44
【知识拓展】	45
任务 4 会计记账方法	47

【任务描述】	47
【任务分析】	48
【知识准备】	48
第一部分 认知会计记账方法	48
第二部分 借贷记账法	50
【任务实施】	58
【知识拓展】	59
项目小结	61
项目综合训练	62
项目三 会计记账方法的一般运用	67
任务5 掌握制造企业经济业务核算	69
【任务描述】	69
【任务分析】	70
【知识准备】	70
第一部分 制造企业经营活动及资金运动	70
第二部分 筹集资金的核算	72
第三部分 供应过程的核算	76
第四部分 生产过程的核算	81
第五部分 销售过程的核算	88
第六部分 其他业务的核算	95
第七部分 财务成果的核算	98
【任务实施】	105
【知识拓展】	107
项目小结	108
项目综合训练	109
项目四 填制和审核会计凭证	115
任务6 会计原始凭证	117
【任务描述】	117
【任务分析】	123
【知识准备】	129
第一部分 认知会计原始凭证	129
第二部分 填制原始凭证	131
第三部分 审核原始凭证	138
【任务实施】	138
【知识拓展】	140
任务7 会计记账凭证	141
【任务描述】	141
【任务分析】	141

【知识准备】	142
第一部分 认知会计记账凭证	142
第二部分 填制记账凭证	143
第三部分 审核记账凭证	147
【任务实施】	149
项目小结	151
项目综合训练	152
项目五 设置和登记会计账簿	155
任务 8 设置会计账簿	157
【任务描述】	157
【任务分析】	157
【知识准备】	157
第一部分 认知会计账簿体系	157
第二部分 设置账簿	160
【任务实施】	167
【知识拓展】	169
任务 9 登记会计账簿	170
【任务描述】	170
【任务分析】	170
【知识准备】	170
第一部分 账务处理程序	170
第二部分 登记账簿	174
第三部分 错账的查找与更正	182
【任务实施】	185
【知识拓展】	187
项目小结	188
项目综合训练	189
项目六 期末会计处理	193
任务 10 对账结账工作	195
【任务描述】	195
【任务分析】	195
【知识准备】	195
第一部分 认知对账结账工作	195
第二部分 财产清查方法	204
第三部分 财产清查账务处理	211
【任务实施】	216
【知识拓展】	218
任务 11 编制会计报表	219

【任务描述】	219
【任务分析】	220
【知识准备】	220
第一部分 认知财务报表	220
第二部分 资产负债表	223
第三部分 利润表	228
第四部分 现金流量表及其他	232
【任务实施】	236
【知识拓展】	237
项目小结	239
项目综合训练	240
项目七 会计工作规范	243
任务 12 认知会计工作规范	245
【任务描述】	245
【任务分析】	245
【知识准备】	246
第一部分 认知会计法律体系	246
第二部分 会计信息质量要求	248
第三部分 会计档案管理	254
【任务实施】	257
【知识拓展】	258
项目小结	260
项目综合训练	261
附录一 会计从业资格管理办法	264
附录二 阅读资料	269
附录三 模拟试题及答案	275
参考答案	286

项目一

认知会计工作

【知识目标】

- 了解会计的发展,理解会计的职能;
- 了解企业会计机构及岗位设置;
- 掌握会计核算的前提、内容及方法体系。

【技能目标】

- 具有组建会计机构、设置会计岗位的能力及理解会计职能的能力;
- 具有会计从业意识、具备会计职业道德,具有会计核算的基本能力;
- 具有较强的自学能力、理解能力、表达能力与团队协作能力。

【项目内容】

- 任务1:认知会计
- 任务2:会计核算前提

【提交成果】

- 公司会计机构组织架构图及人员分工职责表;
- 会计核算内容结构表及会计核算方法流程图。

任务1 认知会计

【任务描述】

通过收集案例思考企业的会计机构设置及不同岗位的职责要求;明确会计人员上岗的条件及应具备的职业素质。在认知会计、掌握会计工作内容的基础上完成任务,提交成果。

【任务分析】

企业要开展好会计工作,首要的基础是组建会计机构、设置会计岗位并明确岗位职责;选拔会计人员。那么一个企业的会计机构是如何设置的?不同岗位的职责又是什么?会计人员上岗的条件有哪些?从业人员应该具备的素质又是如何的?会计工作又包括哪些内容呢?通过本项目的训练,要求了解会计的发展史,正确认知会计工作;熟悉企业会计机构设置及会计人员应具备的职业素质,培养专业兴趣。

【知识准备】



第一部分 认知会计



学习会计的基本知识之前,先来看一段关于会计含义的对话:

甲、乙、丙、丁是四个好伙伴,在一次聚会上,一通天南海北之后,聊起了什么是会计这一话题,四人各执一词,谁也说服不了谁。

甲:什么是会计?这还不简单,会计就是指一个人。比如,我们公司的刘会计,就是我们公司的会计人员,很显然会计不是人是什么?

乙:不对,会计不是指人,会计是指一项工作。比如,我们常常这样问一个人,你在公司做什么?他说,我在公司当会计。会计当然是指会计工作了。

丙:会计不是指一项工作,也不是指一个人,而是指一个部门,一个机构,即会计机构。你们看,每个公司都有一个会计部,或者会计处之类的部门,所以,会计就是指会计部门,显然是一个机构。

丁:你们都错了,会计既不是一个人,也不是一项工作,更不是指一个机构,而是指一门学科。我弟弟现在就在厦门大学学会计,他当然是去学一门学科或一种专业。

结果,他们谁也说服不了谁。如果让你来谈谈什么是会计的问题,你会怎么说呢?

一、会计的产生与发展

为了正确认识会计,我们有必要简要回顾一下会计的发展历程。

从会计产生至今,大致经历了三个发展阶段,即古代会计、近代会计和现代会计。

(一) 古代会计阶段

此阶段大致为自原始社会中后期至封建社会末期这一历史时期。会计是适应生产活动发展的需要而产生的,对生产活动进行科学的、合理的管理是它产生的根本动因。在远古时代,人们从事生产活动极为简单,如部落成员共同进行狩猎、采集和种植等生产活动,以取得生活资料,并在部落内进行分配,从而产生了计量和记录劳动成果的需要。由于当时的生产活动很简单,生产成果的种类和数量很少,人们只是在生产活动之余,采用“结绳”“堆石”“刻竹”等简单的方法计量和记录生产活动的过程和结果。这就是最原始的会计或会计的萌芽。

随着生产力的发展,生产规模的不断扩大和生产社会化,特别是私有制的出现,不仅在政治、经济、文化等方面产生了极为深刻的影响,而且也促进了原始计量和记录方法的巨大变革,会计逐渐成为由专职人员进行的专职工作。根据马克思考证,远在印度太古时期的共同体中,就已经有了农业记账员,在那里,簿记独立地成为一个公社专员的专职。

据史籍记载,我国早在西周时期就设有专门核算官方财赋收支的官职——司会,并对财物收支采取了“月计岁会”(零星算之为计,总合算之为会)的办法。在西汉还出现了名为“计簿”或“簿书”的账册,用以登记会计事项。以后各朝代都设有官吏管理钱粮、赋税和财物的收支。宋代官厅中,办理钱粮报销或移交,要编造“四柱清册”,通过“旧管(起初结存)+新收(本期收入)-开除(本期支出)=实在(期末结存)”的平衡公式进行结账,结算本期财产物资增减变化及其结果。这是我国会计学科发展过程中的一个重大成就。明末清初,手工业和商业趋于繁荣,为适应计算盈亏的需要出现了以“四柱”为基础的“龙门账”。它把全部账目划分为“进”(各项收入)、“缴”(各项支出)、“存”(各项资产)、“该”(各项负债)四大类,运用“进一缴=存一该”的平衡公式进行核算,设总账进行“分类记录”,并编制“进缴表”(即利润表)和“存该表”(即资产负债表),实行双轨计算盈亏,在两表上计算出的盈亏数应当相等,称为“合龙门”,以此核对全部账目的正误。

人类会计方法的演进,经历了由单式簿记向复式簿记转化的过程,它是社会经济发展的客观要求。一般认为,从单式记账法过渡到复式记账法,是近代会计的形成标志。

(二) 近代会计阶段

总的来看,近代会计发源于意大利,发展于英国,完善提高于美国。近代会计阶段大致是从1494年意大利数学家卢卡·巴其阿勒的著作《算术、几何、比及比例概要》一书的出版开始至20世纪40年代末结束。中世纪(公元11至15世纪)地中海沿岸一些城市(如威尼斯、热那亚、佛罗伦萨等)是资本主义的发源地,商业和金融比较繁荣。发达的经济要求不断改进和提高会计记账方法,而意大利数学家卢卡·巴其阿勒于1494年出版的《算术、几何、比及比例

概要》一书中系统地介绍了借贷复式记账法,它是会计发展史上一个重要的里程碑,标志着近代会计的开始。18 世纪末至 19 世纪初,英国工业革命完成,工厂制度确立并出现了股份公司,这客观上要求建立一套与之相适应的会计方法。这一时期,由于经济日益复杂化,促进会计不仅在技术上而且在理论上均取得了较大的进步,使会计从一门应用技术发展成为一门独立的学科;同时,由于股份公司的所有权与经营权相分离,公司的广大股东以及与公司有利益关系的其他方面,迫切要求准确了解公司的真实财务信息,要求公司定期提供有关公司的财务状况和经营成果的会计报告。而财务会计报告的真实性和完整性只有经过独立的会计师的鉴证才能得到一定程度的保证,这样,英国出现了一大批专门从事审计查账业务的会计师,并建立了一批会计师协会,如第一个会计师协会——爱丁堡会计师公会的成立,并制定“公认会计原则”。“公认会计原则”的建立,标志着近代会计进入了现代会计阶段。

(三) 现代会计阶段

此阶段大致是从 20 世纪 50 年代至今。本时期,一方面由于科技日新月异,标志着会计服务对象和服务内容的扩展。同时,各国经济法律法规不断完善,也促进了会计技术的规范和发展。19 世纪末 20 世纪初,世界经济中心从西欧移至美国。生产力得到巨大发展,企业规模不断扩大,出现了众多的跨国公司,公司的会计处理难度加大,为了进一步规范会计工作,提高会计报告的真实性和可比性,美国等国家的会计师协会开始出现;另一方面由于市场竞争更趋激烈,为了在市场竞争中生存,企业强烈要求增收节支,提高经济效益,这就对会计技术提出了新的更高的要求。在此背景下,政府相关部门设计制定了更加严密的会计法规,实现会计对企业经营过程的全面控制。会计分成两个领域,即财务会计和管理会计。并且,随着计算机技术的出现及迅速普及,将该技术运用于会计工作,便出现了电算化会计。

复式借贷记账法直至清末才通过日本传入我国。中华人民共和国成立后,我国的会计工作得到高度重视,特别是改革开放以后,经济快速发展,为适应经济的发展,我国于 1985 年 1 月 21 日颁发了《中华人民共和国会计法》,将我国的会计工作纳入法治轨道。我国分别于 1993 年 12 月 29 日和 1999 年 10 月 31 日对会计法进行修订,这部法律对规范会计行为,提高会计信息质量,维护社会主义市场经济秩序,督促各单位依法经营等,具有十分重要的意义。1992 年 11 月 30 日根据改革开放的深入和社会主义市场经济发展的需要,由国务院财政部颁发了《企业会计准则》和各行业的会计制度,为我国会计尽快与国际会计接轨创造了有利条件。1997 年 5 月以来,先后颁发了一系列会计准则,进一步完善了我国的会计法律制度,使我国会计事业在新的经济形势下不断健康发展。2006 年 2 月 15 日中华人民共和国财政部发布了新的《企业会计准则——基本准则》及 38 个具体会计准则。

我国会计信息化开始于 20 世纪 70 年代末,为了推进会计电算化的发展,财政部拨款 500 万元给长春第一汽车制造厂在会计工作中应用电子计算机,当时用的计算机是从东德进口的。1981 年 8 月,由一汽和中国人民大学共同组织召开了“财务、会计、成本应用电子计算机专题讨论会”,这次讨论会提出了“会计电算化”的概念。1988 年 8 月,在吉林市召开了“首届会计电算化学术研讨会”,与会代表首次提出了实现财务软件通用化、商品化的具体措施。从此以后,财务软件走过 20 多年的风雨历程,经历了从单项数据处理向综合数据处理、由核算型向低层次管理型的发展过程,目前正在由较低层次的核算管理型向更高层次的管理型、管理决策型

软件迈进。目前较为通用的财务软件有用友、金蝶等。

二、会计的概念

什么是会计?“会计就是管钱的”“会计就是记账的”“小刘是××公司的会计”……在社会公众的理解中,会计或者是指一种工作,一种职业;或者是指从事会计工作的人,这里有其正确的一面,但又很不全面。

综合会计的所有特性,并从会计工作的实践出发,可对会计作如下界定:会计是以货币作为主要计量单位,运用专门方法对一定单位的经济活动进行全面、综合、连续、系统地核算和监督,提供会计信息,并在此基础上以提高经济效益为目标进行预测、决策、控制和分析的一种经济管理活动。

第二部分 会计机构和人员

会计机构是一个单位办理会计事务的职能机构,会计人员是直接从事会计工作的人员。建立健全会计机构,配备与工作要求相适应、具有一定素质和数量的会计人员,是做好会计工作,充分发挥会计职能作用的重要保证。会计机构的设置是否合理,职责分工是否明确,对各单位会计工作能否顺利开展有着重要影响。不同级别的单位对会计机构的称谓也不同,如常见的财务部、财务处、计财处和财务科等等。那么,设置会计机构有什么基本原则呢?下面简单介绍一下:

一、会计机构设置原则

会计机构的设置一般要考虑以下原则。

1. 适应性。要与企业经营的规模、组织结构和管理模式相适应。
2. 控制性。对企业资金运动全过程的关键点风险有所控制,从而形成对企业经营全过程和全方位的监控。
3. 配合性。要与本单位其他管理机构相协调、相配合。
4. 效率性。要能提高管理效率,充分发挥会计机构的职能与作用。
5. 效益性。要体现精简高效,使企业管理从中受益。

二、会计机构设置

根据《会计法》的要求,凡是独立核算的会计主体,原则上都要单独设置会计机构,根据企业经营规模的大小和业务量的多少,设置财务(会计)处,财务(会计)科,会计股,会计组等,并配备必要的会计人员来从事会计工作。不能单独设置会计机构的单位,应当在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员。不具备单独设置会计机构的单位,应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。

不同的企业,经营规模和企业架构不同,会计机构设置的模式也不同,但一般小单位会设

置财务科,大单位设置财务处(或财务部),财务处(或财务部)下面设置一些科室。如某大型工业企业的财务处下设 8 个科,分别是综合科、会计核算科、资金科、成本科、预算科、销售科、材料科、资产科。

规模更大的企业可以根据自己的情况将其中的机构进行细分。例如,企业根据自身规模和机构定编情况可以将综合科分设为综合业务科、信息科、税价科,规模大的集团还可以将稽查业务从综合科分离出来,单独设置稽查科。基本建设业务规模较大的单位可以将基建业务从资产科分离出来,单独设立基建工程科。小企业可以根据自己的情况将其中几个机构进行合并,例如可将综合科、信息科、预算科合并设立综合预算科。资金流量较小的单位可以将资金科并入会计核算科,合并设立会计科。合并后的科室职责包含所有基础科室职责。

三、会计岗位设置

会计机构设置好了,得有人来做相应的工作,这就出现了会计岗位。会计岗位设置可采取“一人一岗”、“一人多岗”或“一岗多人”的方式。一般小单位的财务科最起码要设置主管会计,主管会计下最少应设出纳、会计两个岗位,出纳主要办理收付款业务,会计主要登记账簿,主管会计主要是审核、管理总账、编制财务报告。对外业务如税务、工商、财政、统计等可以由会计办理,主管会计审核。主管会计可以是财务科科长,也可以是财务负责人,这样可以使货币资金业务的办理与审批相分离、审批与审核相分离、审核与记账相分离、总账与明细账相分离,从而在财务机构内部形成有效的岗位制衡机制,减少财务风险,避免财务损失,强化财务管理。主管会计模式是一种最简单的集核算与管理为一体的会计机构设置模式。

总之,岗位的设置要按照适应、配合、协调、效率和效益的原则,使每个岗位都能在企业组织中发挥最积极的作用。

四、会计人员配置

会计岗位设置后,必须配备素质相当、具备从业资格的会计人员,才能正常开展会计工作。各单位应根据要求,配置适量的会计人员。至于一个单位应配备多少会计人员,要根据规模大小、业务需要及会计机构岗位设置来决定。会计人员专业技术职称可分为:高级会计师、中级会计师、助理会计师和会计员,其中高级会计师属高级职称,会计师属中级职称,助理会计师属初级职称。

会计人员是会计工作的主体,其数量和质量直接影响会计工作的效果。因此,会计机构必须根据会计工作量的大小及会计工作的难易程度,配备一定数量并有较高素质的工作人员。

会计工作是一项科学细致的工作,作为一名优秀的会计人员,必须具有相应的知识和技能。按会计工作的客观要求,会计人员应具备如表 1-1 所示的三方面的基本素质。

表 1-1 会计人员应具备的基本素质

思想品德素质	具有强烈的社会责任感和事业心;具有较高的职业道德修养;工作中能实事求是、公正无私、认真细致
业务素质	专业知识:数学、统计学、会计学、经济法、税法、管理学等。 专业技能:计算机操作、写作、表达、沟通、计算分析判断等
身体素质	体力:健康、注意力集中、视力好。 性格:团队协作、平易近人;善谈吐、会倾听;谨慎而又机敏

具体要求如下。

1. 具备良好的职业道德素质。我国会计人员职业道德主要包括敬业爱岗、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则、依法办事、保守秘密。严格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。

2. 有诚实的品行和踏实的工作态度。诚实是做人的基本素质,尤其对会计行业。会计工作每天与金钱打交道,掌管着企业的财务权利并负责向信息使用者提供企业的重要信息,所有这些都需要会计工作者有良好的思想品德。此外,会计工作要经常处理一些很烦琐的细节性问题,这就要求会计工作者要有踏实的工作态度,具备一个良好的心态,能够并愿意把一点一滴的小事做好。

3. 具备过硬的专业素质。掌握会计的核算方法,熟练地根据会计制度进行记账、算账和报账;熟练掌握国家的财经法规、会计和税收制度,正确处理和核算各种经济业务;熟悉本单位的经济活动情况,具有相应的管理和生产业务知识,运用会计参与管理的职能,为各级领导提供会计分析信息,当好决策参谋。

4. 具有较好的学习能力、适应能力和沟通能力。随着网络技术的发展和科学技术的进步,会计工作从内容到形式也在发生着深刻变化,企业会计电算化和 ERP、ASP 等系统的推广应用,对会计人员的学习能力和适应变化的能力提出了更高的要求。适应能力是每个企业都很看重的,会计人员要在短时间内快速融入企业,融洽地协调人际关系。财务会计部门一般是企业的一个综合性管理部门,要和企业内外方方面面的人进行接触,因此必须学会如何与别人沟通协调。良好的写作基础和语言表达、逻辑思维和待人热情周到也是会计人员的基本素质要求。

5. 具备丰富的从业经验。会计是一项操作性很强的技术性工作,会计人员既要掌握丰富的专业理论知识,又要具备一定的实际工作经验。随着社会经济的发展,企业所处经济环境的复杂性和单位、企业经济事项的不确定性日趋增多,而会计准则、会计制度则日趋简约,同时按照市场经济的客观要求,会计制度、会计准则在会计政策上的选择,会计处理方法的变更也给予了会计人员较大的选择空间,在业务活动中,需要会计人员运用职业判断对企业、单位发生的经济活动进行恰当的处理。

第三部分 会计工作内容



一、会计工作内容

会计工作内容包括如下很多方面。

1. 账务处理工作。包括原始凭证、记账凭证、明细分类账与总账、资产负债表、利润表(损益表)、现金流量表等一系列的账务处理工作。

2. 财务管理工作。企业资产价值管理、企业生产与经营资金管理、企业财务状况分析、企业经营成果分析、企业现金流量分析、企业投资管理分析等财务工作。

- 3. 涉税会计工作。企业涉税会计账务处理、企业纳税申报及缴纳工作、企业税收筹划工作、企业涉税行政与司法事务办理工作。
- 4. 企业审计工作。包括企业内部财务审计、企业外部财务审计。

二、会计工作程序

会计工作具有很明确的阶段性,其实质就是会计循环。会计循环是按一定的步骤周而复始地对会计信息进行加工处理的过程。简言之,会计工作就是对一定时期发生的经济业务进行处理。会计工作具有明显的阶段性,具体可以划分为期初建立账簿、日常处理和期末处理三个阶段,每一阶段都有其特定的工作内容。

(一) 期初建立账簿

建立账簿,简称建账。是根据企业具体行业要求和未来可能发生的经济业务设置账簿,并将相关账户期初余额登记入账,从而为具体会计核算工作做好准备。

(二) 日常处理

日常处理是每月根据实际发生的会计事项,采用借贷记账法,收集、整理、分类、汇总会计信息,为期末处理提供依据。其基本步骤为:当经济业务发生或完成时,由相关业务人员填制或取得原始凭证,交会计人员对原始凭证审核无误后,据以编制记账凭证,再采用一定的方法和程序记入日记账、明细账和总分类账。

(三) 期末处理

期末处理是在日常处理的基础上,对会计资料进行账证核对、账账核对、账实核对(财产清查),在对账无误后,进行结账工作,然后根据相关账簿记录编制会计报表。另外,还需要进行纳税申报、装订凭证、会计档案保管、做些财务分析,当好理财参谋。

【任务实施】

任务 1 设计表如表 1-2 所示,小组成员个人成绩评价表如表 1-3 所示,小组任务成果评价表如表 1-4 所示。

表 1-2 任务 1 设计表

课程	会计技术基础	适用专业	经济管理类
总体要求	完成公司会计机构组织架构图及人员分工职责表		
完成时间			
具体内容	1. 组建团队,7—10 人一组,每组进行内部分工、制定规章制度; 2. 为团队命名,提出体现团队文化的广告词; 3. 收集案例,每组从网上收集一个企业的内部会计机构组织,了解它们的分工情况及相应岗位之职责; 4. 完成公司会计机构组织架构图及人员分工职责表		