



from Beginner
to Master



就业上岗从入门到精通系列

轻松上岗 新手入门 快速成长 技能精通

优秀会计

从入门到精通

李建军 主编



化学工业出版社

from Beginner
to Master



就业上岗从入门到精通系列

轻松上岗 新手入门 快速成长 技能精通

优秀会计

从入门到精通



李建军 主编



化学工业出版社

· 北京 ·

《优秀会计从入门到精通》

欲从事会计岗位的人员学什么呢？作为新手，必须要学：

- 从事会计工作的基础知识。
- 会计工作的业务流程及各个环节的操作步骤、技巧、方法。

首先，要学习完成某项工作所应具备的知识，也就是应知应会的内容。

其次，要切实地学习、掌握各项业务开展的步骤与方法。

最后，当然就是要了解成为熟手，精通各项工作的细节事项、技巧。

《优秀会计从入门到精通》一书就是为新手提供一个绝佳的学习途径。《优秀会计从入门到精通》就是为欲从事会计岗位的人员准备的一本好书，本书的内容包括：会计岗位认知、会计入门必知必会、会计凭证的处理与管理、会计建账记账业务指引、会计核算（包括货币资金核算、应收与预付款项的核算、存货核算、固定资产核算、流动负债核算、收入核算、成本核算、无形资产及其他核算、所有者权益核算、利润核算）、会计报表与财务分析。

《优秀会计从入门到精通》一书最大的特点是不仅为会计人员提供工作指引，更提供实操的工作开展的步骤、方法、细节、技巧，相信新从业的会计人员们阅后有助于快速地融入企业、快速地进入工作状态、快速地成为会计高手，能快速地成为企业重用的人才！

图书在版编目（CIP）数据

优秀会计从入门到精通 / 李建军主编. —北京：化学工业出版社，2015.4

（就业上岗从入门到精通系列）

ISBN 978-7-122-23218-2

I. ①优… II. ①李… III. ①会计学 IV. ①F230

中国版本图书馆CIP数据核字（2015）第043802号

责任编辑：陈蕾 刘丹
责任校对：吴静

装帧设计：尹琳琳

出版发行：化学工业出版社（北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011）
印装：三河市延风印装有限公司
710mm×1000mm 1/16 印张13 字数246千字 2015年5月北京第1版第1次印刷

购书咨询：010-64518888（传真：010-64519686） 售后服务：010-64518899
网 址：<http://www.cip.com.cn>
凡购买本书，如有缺损质量问题，本社销售中心负责调换。

定 价：38.00元

版权所有 违者必究

前言

FOREWORD

常言道，“入门容易做好难”。不论做什么，从事什么工作，贵在坚持，持续学习，没有最好，只有更好。这样才有前途，才能实现自己的理想。

对于新手而言，要真正把工作开展起来却不是那么容易。因为书本上的东西有时候在实际工作中根本就用不上！所以，许多新人就茫然起来。其实，这个时候，要更加注重学习！

任何一项工作，并不是人一去做就会，而是有一个过程，一个由不会到会、由会到精通的过程。在这一过程中，必须不断地学习。可以说，学习是职场中人一个永恒的话题，特别是你进入了一家新公司，或者你换了新的岗位，从事一项新的工作，一切都是新的，你在学校里面学的知识，或者是以前的一些经验和技能也许在这个公司不适应，也许一切都要从头再来，所以学习更加必要，而且往往是要从零开始学。作为职场中人，要时刻保持高昂的学习激情，不断地补充知识，提高技能，以适应公司发展，争取获得更多更好的发展机会，为机遇做好准备。

那么学什么呢？作为某一项工作的新手，必须要学：

- 从事该项工作的基础知识；
- 该项工作的业务流程及各个环节的操作步骤、技巧、方法。

首先，要学习完成某项工作所应具备的知识，也就是应知应会的内容。

其次，要切实地学习、掌握各项业务开展的步骤与方法。

最后，当然就是要了解成为熟手，精通各项工作的细节事项、技巧。

“就业上岗从入门到精通系列”就是为新手提供一个绝

佳的学习途径。《优秀会计从入门到精通》就是为欲从事会计岗位的人员准备的一本好书，本书的内容包括会计岗位认知、会计入门必知必会、会计凭证的处理与管理、会计建账记账业务指引、会计核算（包括货币资金核算、应收与预付款项的核算、存货核算、固定资产核算、流动负债核算、收入核算、成本核算、无形资产及其他核算、所有者权益核算、利润核算）、会计报表与财务分析。

本书的最大特点是不仅为会计人员提供工作指引，更提供实操的工作开展的步骤、方法、细节、技巧，相信新从业的会计员们阅后有助于快速地融入企业、快速地进入工作状态、快速地成为会计高手，能快速地成为企业重用的人才！

本书由李建军主编，在编写整理过程中，获得了许多朋友的帮助和支持，其中参与编写和提供资料的有费秋萍、李雷、孙勇兴、杨冬琼、杨雯、冯飞、陈素娥、匡粉前、刘军、刘婷、刘海江、刘雪花、唐琼、唐晓航、邹凤、陈丽、吴日荣、吴丽芳、周波、周亮、高锴、李汉东、李春兰、柳景章、王峰、王红、王春华、王高翔、赵建学，最后全书由匡仲潇统稿、审核完成。在此，编者对他们所付出的努力和工作一并表示感谢。同时本书还吸收了国内外有关专家、学者的最新研究成果，在此对他们一并表示感谢。

由于编者水平有限，书中难免出现疏漏，敬请读者批评指正。

编 者



第一章 会计岗位认知

要想做一名会计，首先必须了解会计的岗位职责，知道胜任会计岗位的能力要求，并想办法满足其要求，同时，在大的企业里，会计岗位非常多，因此须明白不同岗位的会计工作流程。

第一节 会计的岗位职责	/2
一、会计的工作职责	/2
二、工作权限	/2
三、工作义务	/3
第二节 会计的任职要求	/3
一、基本资格	/3
二、知识要求	/3
三、基本能力	/4
四、职业道德	/5
五、财务软件的使用	/6
第三节 会计业务流程	/6
一、会计核算总体工作流程	/7
二、销售费用岗会计工作流程	/7
三、管理费用岗会计工作流程	/9
四、固定资产核算岗会计工作流程	/10
五、材料审核岗会计工作流程	/11

六、生产成本核算岗会计工作流程	/13
七、销售核算岗会计工作流程	/15
八、工资福利岗会计工作流程	/16
九、税务岗会计工作流程	/17

第二章 会计入门必知必会

要入行做会计，必须掌握一些最基本的知识，如会计专业术语、会计科目及其意思，同时，对会计的法律法规也必须了然于胸，才能保证在业务处理中不会违反会计法规。

第一节 会计业务术语	/20
一、会计职能方面的术语	/20
二、会计方法方面的术语	/20
三、会计要素方面的术语	/21
四、账户方面的术语	/22
五、有关凭证方面的术语	/23
六、账簿方面的术语	/24
第二节 会计科目	/25
一、资产类会计科目	/25
二、负债类会计科目	/27
三、所有者权益类会计科目	/29
四、成本类会计科目	/29
五、损益类会计科目	/30
第三节 会计入门必知法律法规	/32
一、《会计基础工作规范》	/32
二、《中华人民共和国会计法》	/35
三、《企业会计准则》	/37
四、《会计人员继续教育暂行规定》	/39

第三章 会计凭证的处理与管理

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任、按一定格式编制的据以登记会计账簿的书面证明，包括原始凭证和记账凭证。会计凭证的处理与管理是会计工作中的常见业务。

第一节 原始凭证的审核	/43
一、原始凭证的内容	/43
二、原始凭证的填写	/43
三、原始凭证的审核	/44
第二节 编制记账凭证	/46
一、记账凭证的分类	/46
二、记账凭证的内容	/46
三、记账凭证的填制	/46
四、记账凭证的审核	/51
五、记账凭证附件的处理	/52
相关链接 原始凭证的粘贴	/52
第三节 会计凭证的管理	/53
一、会计凭证的传递	/53
二、会计凭证的整理与装订	/54
三、会计凭证的立卷、归档	/58
四、会计凭证的保管	/58

第四章 会计建账记账业务指引

建账、记账是会计人员的常规业务。本章首先介绍建账的要求、原则、步骤和注意事项，接下来介绍记账的方法、注意事项，结账、对账、查账和纠正错账的操作方法。

第一节 会计建账	/61
一、账簿设计的原则	/61
相关链接 一本会计账的主要构成	/62
二、建账的数量	/62
相关链接 账户的基本结构和内容	/64
三、建账的基本程序	/64
相关链接 建账时应取得的资料	/64
四、总账的设置	/65
五、日记账的设置	/66
六、明细账的设置	/68
七、备查账簿的设置	/73
八、企业账簿的选择	/74
九、年初建账的基本方法	/75
第二节 记账	/77
一、借贷记账法	/77
二、登记分类法	/79
第三节 结账、对账及更正错账	/89
一、结账	/89
二、对账	/93
三、更正错账	/96

第五章 会计核算

会计核算会计工作的基本职能之一，是会计工作的重要环节。会计核算必须遵守《中华人民共和国会计法》和有关财务制度的规定，符合有关会计准则和会计制度的要求，力求会计资料真实、正确、完整，保证会计信息的质量。

第一节 货币资金核算	/102
一、现金核算	/102
二、银行存款核算	/105
三、其他货币资金核算	/107
第二节 应收与预付款项的核算	/109
一、应收账款核算	/109
二、应收票据	/112
三、坏账准备与坏账损失	/115
四、其他应收款	/119
五、预付账款	/120
第三节 存货核算	/121
一、存货的计价	/121
二、存货的账务处理	/123
三、存货损失的账务处理	/124
第四节 固定资产核算	/126
一、固定资产科目的设置	/126
二、固定资产取得的会计处理	/127
三、固定资产的折旧	/127
四、固定资产的清理	/130
第五节 流动负债核算	/132
一、短期借款核算	/132
二、应付账款核算	/133
三、应付票据核算	/134
四、应付职工薪酬核算	/134
五、应交税费核算	/137
第六节 收入核算	/139
一、直接收款交货销售核算	/139

二、托收承付方式销售核算	/140
三、分期收款销售核算	/141
四、销售折扣核算	/141
五、销售折让核算	/142
六、销售退回核算	/143
七、提供劳务收入核算	/145
八、让渡资产使用权收入核算	/148
第七节 成本核算	/149
一、成本核算的过程	/149
二、主营业务成本核算	/151
三、营业税金及附加核算	/152
四、其他业务成本核算	/153
五、销售费用核算	/153
六、管理费用核算	/154
七、财务费用核算	/154
八、营业外支出核算	/155
九、所得税费用核算	/155
第八节 无形资产及其他核算	/156
一、无形资产核算	/156
二、其他资产业务核算	/158
第九节 所有者权益核算	/158
一、实收资本核算	/159
二、资本公积核算	/160
三、盈余公积核算	/164
四、未分配利润核算	/164
第十节 利润核算	/165
一、本年利润核算	/165
二、利润分配核算	/171

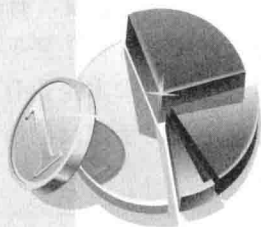
第六章 会计报表与财务分析

会计报表与财务分析是一名优秀的会计应该精通的业务，该业务可以为会计信息使用者提供有关企业财务状况、经营成果和现金流量等方面的综合会计信息，以便他们作出正确的决策。

第一节 编制会计报表	/174
一、资产负债表	/174
二、利润表	/179
三、现金流量表	/184
四、会计报表的附注	/190
第二节 财务分析	/191
一、财务分析的指标	/191
二、财务分析常用表格	/192
三、编制财务分析报告	/195

第一章 会计岗位认知

要想做一名会计，首先必须了解会计的岗位职责，知道胜任会计岗位的能力要求，并想办法满足其要求，同时，在大的企业里，会计岗位非常多，因此须明白不同岗位的会计工作流程。





第一节 会计的岗位职责

会计是企业财务部门的重要组成人员，对于提供准确的财务信息、促进企业的正常经营管理有很重要的作用。因此，会计在上岗前必须了解本岗位的职责，主要包括工作职责、权限、义务等。

一、会计的工作职责

根据相关的会计法规和企业的财务管理制度，会计主要有以下几大职责，具体如表1-1所示。

表1-1 会计工作职责

序号	基本职责	具体说明
1	会计核算	(1) 对企业的资金流动、使用进行核算 (2) 核算固定资产，保证其正常使用，为设备的折旧、报废、改造、更新提供依据 (3) 材料核算，对材料采购计划进行审计，并编制材料明细账 (4) 对工资表进行明细核算 (5) 拟定成本核算办法，考核、分析成本费用开支情况 (6) 做好利润明细核算，协助上司做好利润分配
2	往来结算	及时对企业业务往来的各种收付款项进行结算
3	会计凭证	制作各种原始凭证、记账凭证，并管理好会计账簿
4	登账	对于各种财务收支，及时登记入账
5	对账	进行账账核对、账实相对，并处理好错账
6	编制报表	根据明细账和总账，编制资产负债表、利润表、现金流量表
7	会计监督	对企业的财务收支、货币资金、往来款项等进行监督

二、工作权限

根据上司的授权以及企业相关财务制度的规定，会计主要有以下一些权限。

- (1) 严守财务制度，有权抵制不合法的收支和虚假做账。
- (2) 有权参与制订企业相关财务管理制度。
- (3) 有权要求本企业有关部门、人员认真遵守执行《会计法》、《企业会计准则》等规定。对于违反的情形可以拒绝付款、拒绝报销和拒绝执行，并向上级领导报告。

(4) 有权参加有关的生产、经营管理会议，提出有关财务收支、经济效益等方面的问题和意见。

(5) 有权监督、检查有关部门的财务收支、财产保管、资金使用等情况。

(6) 上司授予的其他权限。

三、工作义务

会计的主要义务就是做好本职工作，保证企业的财务状况正常运行。此外，认真完成上司交代的各项工作，及时向上司汇报工作等也是其义务。



提醒您： ▶▶▶

由于工作性质的特殊，会计一定要严格遵守相关的财会法规，及时、准确、认真地做账，尤其不能做假账。

第二节

会计的任职要求

会计要为企业做好会计核算与监督，因此，必须要掌握基本的财务、税务等知识，并遵守基本的职业道德。

一、基本资格

会计工作是一项技术性较强的工作，因而要求会计人员必须具有基本的从业资格。根据相关会计法规的规定，从事会计工作的人员，必须取得《会计从业资格证书》。因此，要做好会计工作，首先必须通过会计从业资格考试，取得从业资格证书。

二、知识要求

会计业务涉及做账、核算等，这要求会计人员必须具备相关的专业知识。

(一) 财务会计知识

会计必须了解与本岗位密切相关的各种常见财务会计知识，具体包括以下几种。

(1) 基本的会计术语。如资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润等常见术语。

(2) 了解基本的会计科目。对于相关财务法规中规定的企业会计科目，会计必须熟知，并掌握如何根据企业实际进行设计分类。

(3) 会计账户的分类。

(4) 了解各种记账方法，尤其要掌握借贷记账法的使用。

(5) 各种会计凭证、记账凭证的编制、审核。

(6) 企业财务核算的具体项目及方法。

(7) 会计报表的种类及编制要求。

(二) 审计知识

审计就是要对企业的财政收支、预算、决算等进行审查核定。会计在日常工作中，涉及审计的主要包括以下几点。

(1) 对实物、现金、银行存款等进行财产清查。

(2) 对账、结账以及更正错账。

(3) 提供财务分析报告，为上司的财务预算、决算提供参考资料。

(三) 税务知识

财务做账时，要对增值税、消费税等进行登账处理。因此，会计要了解税收的种类、纳税人的认定以及各种税务的账面处理。

(四) 工商管理知识

会计要了解公司的组织形式与性质，掌握公司的设立登记手续，并学会如何配合相关机关进行公司的年度检验。此外，公司的增资、减资、解散、合并、注销等知识会计也需要了解。

三、基本能力

从工作需要方面看，会计应具备一些基本的业务能力，具体如表 1-2 所示。

表 1-2 会计必备基本能力

序号	基本能力	具体说明
1	规范书写	(1) 由于登账需要纸面书写，因此会计必须写得一手标准的数字和文字； (2) 书写的数字和文字要求做到规范、清晰、工整、不易混淆
2	记账方法	要编制与审核记账凭证，登记日记账，必须熟练掌握现行的记账方法

序号	基本能力	具体说明
3	观察能力	会计熟练掌握相关知识,在对账时要一眼就能看出错账,并依据相应的方法进行更正
4	计算能力	必须掌握计算器的使用,同时掌握电算化的能力,要能熟练使用电脑
5	分析能力	会计要掌握财务报告的分析能力,在制作会计报表时要能对各种账证进行准确、科学的分析
6	记忆能力	会计做账要基于会计科目进行,而会计科目种类繁多,因此会计要有极强的记忆能力



提醒您：▶▶▶

根据《会计基础工作规范》的规定,会计人员应当按照国家有关规定参加会计业务的培训。因此,会计在日常工作中,要利用书本教材、网络等加强自身的业务技能学习。

四、职业道德

由于岗位的特殊性,会计人员要做好会计工作,必须要遵守基本的职业道德,具体如表 1-3 所示。

表 1-3 会计从业职业道德

序号	要求	具体说明
1	敬业爱岗	会计人员应当热爱本职工作,努力钻研业务,使自己的知识和技能适应所从事工作的要求
2	熟悉法规	会计人员应当熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度,并结合会计工作进行广泛宣传
3	依法办事	(1) 会计人员应当按照会计法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行工作; (2) 保证提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整
4	客观公正	会计人员在办理会计事务中,应当实事求是,客观公正
5	搞好服务	会计人员应当尽其所能,改善企业的内部财务管理、提高经济效益
6	保守秘密	会计人员应当保守本企业的商业秘密,除法律规定和企业领导同意外,不能私自向外界提供或泄露企业的会计信息