



入职上岗三日通系列



Accounting novice

会计新手

快速上岗三日通

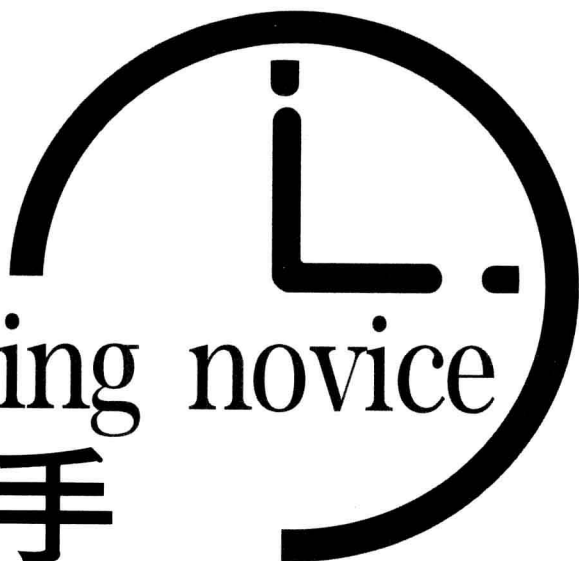
李建军 主编



化学工业出版社



入职上岗三日通系列



Accounting novice

会计新手

快速上岗三日通

李建军 主编



化学工业出版社

· 北 京 ·

本书不仅为会计新手提供工作指引,更为新手们提供实际工作开展的步骤、方法、细节、技巧,相信职场新手阅读后有助于其快速地融入企业、进入工作状态,也能快速地成长为企业所需的人才!

书中设置多个模块,理论与实际相结合,实操性强,包括每日诵读、每日目标、小Q有点烦、课前导引、课后小结等栏目。读者可以根据自己学习过程,进行一个自我互动的学习总结,可以说是打破了传统图书的长篇理论形式,非常适合新手自学。

本书具有实操性、全面性、工具性、简明性等特点,可作为广大职场新手的基础培训手册或自学提升教程,也可供相关企业的管理人员及相关专业的师生学习参考。

图书在版编目(CIP)数据

会计新手快速上岗三日通/李建军主编. —北京:
化学工业出版社, 2013. 6
(入职上岗三日通系列)
ISBN 978-7-122-16948-8

I. ①会… II. ①李… III. ①会计学-基本知识
IV. ①F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第067909号

责任编辑:陈 蕾
责任校对:边 涛

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:大厂聚鑫印刷有限责任公司

710mm×1000mm 1/16 印张11 $\frac{1}{2}$ 字数209千字 2013年6月北京第1版第1次印刷

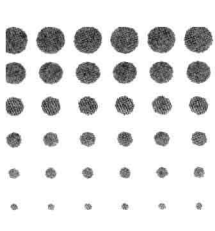
购书咨询:010-64518888(传真:010-64519686) 售后服务:010-64518899

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: 39.00元

版权所有 违者必究



前言

PREFACE

职场新手是指刚刚从学校毕业，初入职场或在工作中刚开始转型的新人。那么，什么样的职场新人最受欢迎呢？大多企业家都认为：“既能把公司不起眼的小事做好，又有担当重任的准备和决心；既能带来新的竞争活力，又能与老同事进行协作和处理好关系的新员工，就是最佳的新员工。”因此，对于刚入职的新人来说，一定要有“既要有谦虚谨慎做小事的耐心，又要有敢于担当做大事的信心”的良好心态。

然而，对于新手而言，要真正把工作开展起来却不那么容易，因为书本上的东西有时在实际工作中常常用不上！因此许多新人会感到迷茫。而这时，你要更加注重学习才行！学无止境，特别是你进入了新公司，一切都是新的，你在学校里面学的知识，或是以前的一些经验和技能或许在这个公司不适用，也许一切都要从头来过。新手要时刻保持高昂的学习激情，不断地补充新知识，不断掌握新技能，才能适应公司发展，获取更多更好的发展机会。

新手要善于学习，学习的途径很多，向同事学、向网络学、向书本学，公开地请教、暗地里观察，都可以帮助自己成长。

“入职上岗三日通系列”丛书为新手提供了一个绝佳的学习途径和工具，本丛书从岗位的角度出发，就每个岗位分析应该学习什么、怎样学习，并且提供与实际工作开展完全吻合的、实操性很强的学习内容，能够帮助新手快速进入工作状态。

本丛书设置了五个基层岗位——餐饮服务员、酒店服务员、会计、出纳、置业顾问，书名分别为《餐饮服务员快速上岗三日通》、《酒店服务员快速上岗三日通》、《会计新手快速上岗三日通》、《出纳新手快速上岗三日通》、《置业顾问快

速上岗三日通》，每本书按新手的成长过程划分为“岗前培训+技能培训+深度培训”三大模块进行讲解和示范。

本丛书设置多个模块，理论与实际相结合，实操性强，包括每日诵读、每日目标、小Q有点烦、课前导引、课后小结等栏目。读者可以根据自己学习过程，进行一个自我互动的学习总结，可以说是打破了传统图书的长篇理论形式，非常适合新手自学。

本丛书的最大特点是不仅为新手提供工作指引，更为新手提供实操的工作开展的步骤、方法、细节、技巧，相信职场新手阅后有助于快速地融入企业、快速地进入工作状态，也能快速地成长为企业所需的人才！本丛书具有实操性、全面性、工具性、简明性，可作为广大职场新手的基础培训手册或自学提升教程，也可供相关企业的管理人员及相关专业的师生学习参考。

本书由李建军主编，在编写整理过程中，获得了星级酒店、酒楼餐馆、咨询公司一线管理人员的帮助和支持，其中参与编写和提供资料的有杨冬琼、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、高锟、李汉东、李春兰、柳景章、王峰、王红、王春华、王高翔、赵建学、滕宝红，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，加之时间仓促、参考资料有限，书中难免出现疏漏与缺憾，敬请读者批评指正。

编 者

目录

CONTENTS



01

第一日 岗前培训

第一课 上岗须知 4

- 须知1：责任 5
- 须知2：权限 7
- 须知3：义务 7

第二课 了解自己的企业 8

- 内容1：企业的基本资料 8
- 内容2：企业的组织架构 8
- 内容3：企业的规章制度 10

第三课 会计工作流程 12

- 流程1：会计核算总体工作流程 13
- 流程2：销售费用岗会计工作流程 13
- 流程3：管理费用岗会计工作流程 15
- 流程4：固定资产核算岗会计工作流程 17
- 流程5：材料审核岗会计工作流程 18
- 流程6：生产成本核算岗会计工作流程 20
- 流程7：销售核算岗会计工作流程 22
- 流程8：工资福利岗会计工作流程 23
- 流程9：税务岗会计工作流程 25



02

第二日 技能培训

第一课 建立会计账户	32
情景 1：企业刚成立建账	32
情景 2：企业成立第二年或以后年度，即年初建账	37
第二课 会计凭证处理	38
事项 1：编制原始凭证	38
事项 2：原始凭证的审核	40
事项 3：编制记账凭证	41
事项 4：记账凭证的审核	47
事项 5：记账凭证附件的处理	48
事项 6：会计凭证的传递	49
事项 7：管理会计凭证	50
第三课 记账、结账、对账	53
内容 1：运用借贷记账法记账	53
内容 2：登记分类法	56
内容 3：结账	62
内容 4：对账	63
第四课 会计核算	65
业务 1：货币资金核算	65

业务2：应收与预付款项的核算	68
业务3：存货核算	77
业务4：固定资产核算	80
业务5：流动负债核算	83
业务6：收入的核算	87
业务7：成本核算	97
业务8：无形资产及其他核算	100
业务9：所有者权益核算	103
业务10：利润核算	105

第五课 税务会计处理	108
-------------------	------------

事项1：办理税务登记	108
事项2：税务登记证年检	109
事项3：抄税报税	110
事项4：税务登记变更	114
事项5：认证增值税专用发票	116
事项6：代开发票	117
事项7：申请开具红字专用发票通知单	118
事项8：收集税务信息	118
事项9：应对税务检查	119

第六课 编制会计报表	122
-------------------	------------

报表1：资产负债表	123
报表2：利润表	128
报表3：现金流量表	133
报表4：会计报表的附注	140



03

第三日 深度培训

第一课 会计错账查找与更正	146
内容1：查错账的方法	146
内容2：防错的方法	151
内容3：纠错的方法	151
第二课 会计必知法律法规	155
法规1：《会计基础工作规范》	155
法规2：《中华人民共和国会计法》	158
法规3：《企业会计准则》	161
法规4：《会计人员继续教育暂行规定》	164
第三课 营改增业务的处理	166
内容1：纳税人和扣缴义务人	167
内容2：征收范围——应税服务范围	167
内容3：增值税税率和征收率	168
内容4：纳税期限	169
内容5：纳税地点	169
内容6：纳税义务发生时间	170
内容7：增值税专用发票与防伪税控系统	170
内容8：增值税纳税申报	172
内容9：营改增后会计核算的变化	172
参考文献	176



01

• 第一日 岗前培训

- 第一课 上岗须知
- 第二课 了解自己的企业
- 第三课 会计工作流程



第一日 岗前培训

星期：_____

日期：_____

天气：_____

—— 每日诵读 ——

1. 日清日新！
2. 我是负责任的！
3. 我每天都有新的进步！
4. 决不，决不放弃！
5. 我的成功来自于马上行动！

—— 每日目标 ——

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

序号	时间	今日优先事项	期限



小Q有点烦：入职前要了解哪些知识

上周，小Q成功地应聘到一家企业，成为了一名会计。人力资源部通知小Q周一开始正式上班。小Q在兴奋之余又有点儿紧张，因为不知如何尽快地适应一个新的环境。

突然，小Q想起在上次同学聚会中，有位同学说过他的表姐小A是一家大公司的会计主管，刚好也在小Q就职的那个城市。小Q赶紧找到这个同学，联系上他的表姐小A，向她咨询有关会计工作方面的知识。

小Q：“小A姐，您好，我是你表弟的同学小Q。”

小A：“你好，听我表弟谈到过你，他说你要来我这个城市找工作，你现在上班了吗？”

小Q：“我刚找到一份工作，公司通知我下周一去上班，我有点怕。”

小A：“是什么工作？怕什么呢？”

小Q：“会计工作，我没实际做过会计，不知道怎么做，所以有点怕。”

小A：“不要怕，会计工作主要与账打交道，最重要的是你要细心。”

小Q：“可是不知道怎么做，要具体管哪些事，这些事有怎样的业务流程，我都不知道！听你表弟说你现在是会计主管了，想向你讨教一二，临阵磨一下枪。”

小A：“哦，没问题。你只管问，不过，我现在比较忙，你星期天到我家来吧，我详细给你讲一下。”

小A：“那太好了，先谢谢啦！”

星期天的上午，小Q如约到了小A家。由于大家已经通过电话，来的目的也比较明确，所以也不用寒暄，直接步入正题。

小A：“你明天就要上班了，我们就不说客气话，直奔主题吧，你有什么问题就问吧，我知道的一定会告诉你的。”

小Q：“会计的责任、权限与义务是什么呢？我怎样才可以快速地融入企业呢？”

小A：“你问到点了，企业对每一个岗位通常都有一份职位说明书，你可以问人力资源部或你的主管要，然后认真读，如果企业没有的话，你要问你的直接上司，让他告诉你的工作范围。至于融入企业的话，你要主动去了解你所在企业的规模、部门构成、财务部门在企业中的地位，当然，这在入



职培训中，都会有所介绍的。”

小Q：“哦，这个每个行业都差不多。”

小A：“其次，你要熟悉本企业的环境，如企业文化，规章制度等。”

小Q：“哦，这个在入职培训时也会介绍的吧。”

小A：“当然，然后你就需要了解企业内的业务流程，尤其是各项具体的会计事务的工作流程。”

小Q：“嗯，不同的企业可能流程会不一样。”

小A：“嗯，业务处理流程大致是一样的，只不过不同规模、不同行业的企业，其岗位设置不一样，授权不一样，所以，流程处理上可能会有一点差异，你只要掌握了大致的流程，然后在日常的工作中多注意一些细节，就不会出错了。”

小Q：“谢谢你给我讲这么多，看来，要做好会计工作，需要掌握的知识还挺多的。”

小A：“一时半会不可能完全掌握，哦，我这里刚好预备了一份会计上网培训资料，准备培训本公司的新入职人员的，你复印一份回去细细读一下吧。”

小Q：“谢谢！”

小A：“不客气”。



第一课 上岗须知



课前导引

作为一名会计人员，应该明白，工作表现的好坏，在于职责范围内工作完成的情况如何。因此，想要有好的成绩，想要赢得领导的重视，首先要对自身的职务内容有充分的了解。要想充分了解自身的职务，须从三方面着手，即责任、权限和义务。

须知 1：责任

责任就是分配给每一个人的职务且规定了“该做什么及如何做”，所以，你必须清楚地了解自身的工作内容。

有些企业有明确的职务说明书，详细地规定了职务的内容；有些企业则没有，而是由上司口头传达，此时，最好能逐项记录工作项目，以便自身能清楚地把握。

职位说明书是一份提供有关任务、职责信息的文件（工作的内容是什么），也就是对有关工作职责、工作活动、工作条件以及工作对人身安全危害程度等工作特性方面的信息所进行的书面描述。

职位说明书的另外一部分是关于工作责任和工作任务的详细罗列。工作说明书中还应当界定工作承担者的权限范围，包括决策的权限、对其他人实施监督的权限及经费预算的权限等。以下为某企业的会计职位说明书，见表 1-1、表 1-2。

表 1-1 会计职位说明书（一）

职位名称	会计	职位代码		所属部门	财务部
职 系		职等职级		直属上级	财务经理
薪金标准		填写日期		核准人	
职位概要： 按照公司规定及财务制度的要求编制会计凭证，登记账簿，进行会计核算，编制会计报表，做到手续合法、数字准确、账目清楚、结账及时；负责管理公司账务、财务档案及办公设备，负责向政府有关部门提供会计资料					
工作内容： 1. 设置和登记总账和各明细账，并编制各类报表 2. 根据财务管理制度和会计制度，登记总账和明细账，账户应按币种分别设置 3. 会同其他部门定期进行财产清查，及时清理往来账 4. 编制和保管会计凭证及报表 5. 负责控制财务收支不突破资金计划，费用支出不突破规定的范围 6. 会同有关部门拟定固定资产管理、材料管理、资金管理与核算实施办法。对于固定资产、商品、材料、低值易耗品等收发、转移、领退和保管，都要会同有关部门制定手续制度，明确责任 7. 负责成本核算和利润核算 8. 完成财务经理交办的其他工作					
任职资格： 教育背景：会计、财务、审计或相关专业本科以上学历 培训经历：受过管理学、经济法、产品知识等方面的培训 经验：3 年以上企业财务工作经验，有丰富财务处理工作经验，有中级会计师以上职称 技能技巧：精通国家财税法律规范、财务核算、财务管理、财务分析、财务预测等财务制度和业务；熟悉国家会计法规，了解税务法规和相关税收政策；熟悉银行业务和报税流程；良好的口头及书面表达能力；熟练应用财务软件和办公软件 态度：敬业、责任心强、严谨踏实、工作仔细认真；有良好的纪律性、团队合作以及开拓创新精神					

表 1-2 会计岗位说明书（二）

编 号		岗位名称																									
所属部门		直接上级																									
职等职级		轮转岗位																									
职位总体目标： 1. 审核各类会计凭证，对凭证的完整、真实、规范负责 2. 及时登记归类账簿、编制会计报表，主要钩稽关系正确；妥善保管会计档案 3. 积极参与部门内部管理，完善内部控制，防范风险；在规范的前提下控制成本、费用支出																											
工作职责描述： <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th><th>岗位职责</th><th>实施细则</th><th>质量要求</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>负责审核各类凭证，对据以记账的凭证准确性、及时性负责；有权对输入凭证进行规范</td><td> ● 审核出纳编制的记账凭证（每日） ● 审核所附原始凭证及其业务基础的真实性、合规性（每日） </td><td> ● 记账凭证规范、完整、整齐；使用的会计科目正确 ● 所附原始凭证充分、真实、规范、金额准确 </td></tr> <tr> <td>2</td><td>对分管的账簿的正确性负责；有权检查有关明细账的数据来源；对编制会计报表，协调各环节与会计报表的核对负责</td><td> ● 及时登记各类会计账簿，复核账簿、报表等数据的钩稽关系（每日） ● 按时编制会计报表，经领导复核后及时对外报送（每月10日前） ● 及时编制内部管理用报表（合理时间内） ● 积极配合各类审计，提供所需资料（每年或不定期） </td><td> ● 记账、对账、调账等账务处理程序规范、及时 ● 编制的会计报表内容完整、数字准确，无错报、漏报 ● 严格执行会计制度的规定，会计报表和凭证按要求归档 </td></tr> <tr> <td>3</td><td>负责会计核算的内部控制，参与业务运营的风险管理</td><td> ● 经常与出纳对账，保证现金、银行存款账实相符（不定期） ● 逐笔复核出纳收付款的准确性，妥善保管印鉴（每日） ● 定期与行政、人事、业务等部门对账，进行资产清查（每半年） ● 逐笔复核内勤开具的发票（每日） ● 对凭证、账簿、报表等及时装订、归档（每月或每年） </td><td> ● 每月至少一次与出纳核对现金及银行存款 ● 复核、逐笔勾对银行对账单，审核存款余额调节表 ● 定期的资产清查要全面，编制清查报告，提出处理意见 ● 积极参与风险控制，对不合理的现象要及时制止、纠正并报告 </td></tr> <tr> <td>4</td><td>负责税务、社保等的核算、申报及其他相关工作；有权核查基础数据</td><td> 准确核算各类税费，及时申报、汇算、清缴（每月或每年） 对人力资源部计算的社会保障支出进行审核（每月或每年） 协调与税务相关的外部沟通工作（不定期） </td><td>掌握税收政策，办理涉税事项及时、准确、合法合规</td></tr> <tr> <td>5</td><td>承办领导交办的其他工作</td><td></td><td>及时、准确</td></tr> </tbody> </table>				序号	岗位职责	实施细则	质量要求	1	负责审核各类凭证，对据以记账的凭证准确性、及时性负责；有权对输入凭证进行规范	● 审核出纳编制的记账凭证（每日） ● 审核所附原始凭证及其业务基础的真实性、合规性（每日）	● 记账凭证规范、完整、整齐；使用的会计科目正确 ● 所附原始凭证充分、真实、规范、金额准确	2	对分管的账簿的正确性负责；有权检查有关明细账的数据来源；对编制会计报表，协调各环节与会计报表的核对负责	● 及时登记各类会计账簿，复核账簿、报表等数据的钩稽关系（每日） ● 按时编制会计报表，经领导复核后及时对外报送（每月10日前） ● 及时编制内部管理用报表（合理时间内） ● 积极配合各类审计，提供所需资料（每年或不定期）	● 记账、对账、调账等账务处理程序规范、及时 ● 编制的会计报表内容完整、数字准确，无错报、漏报 ● 严格执行会计制度的规定，会计报表和凭证按要求归档	3	负责会计核算的内部控制，参与业务运营的风险管理	● 经常与出纳对账，保证现金、银行存款账实相符（不定期） ● 逐笔复核出纳收付款的准确性，妥善保管印鉴（每日） ● 定期与行政、人事、业务等部门对账，进行资产清查（每半年） ● 逐笔复核内勤开具的发票（每日） ● 对凭证、账簿、报表等及时装订、归档（每月或每年）	● 每月至少一次与出纳核对现金及银行存款 ● 复核、逐笔勾对银行对账单，审核存款余额调节表 ● 定期的资产清查要全面，编制清查报告，提出处理意见 ● 积极参与风险控制，对不合理的现象要及时制止、纠正并报告	4	负责税务、社保等的核算、申报及其他相关工作；有权核查基础数据	准确核算各类税费，及时申报、汇算、清缴（每月或每年） 对人力资源部计算的社会保障支出进行审核（每月或每年） 协调与税务相关的外部沟通工作（不定期）	掌握税收政策，办理涉税事项及时、准确、合法合规	5	承办领导交办的其他工作		及时、准确
序号	岗位职责	实施细则	质量要求																								
1	负责审核各类凭证，对据以记账的凭证准确性、及时性负责；有权对输入凭证进行规范	● 审核出纳编制的记账凭证（每日） ● 审核所附原始凭证及其业务基础的真实性、合规性（每日）	● 记账凭证规范、完整、整齐；使用的会计科目正确 ● 所附原始凭证充分、真实、规范、金额准确																								
2	对分管的账簿的正确性负责；有权检查有关明细账的数据来源；对编制会计报表，协调各环节与会计报表的核对负责	● 及时登记各类会计账簿，复核账簿、报表等数据的钩稽关系（每日） ● 按时编制会计报表，经领导复核后及时对外报送（每月10日前） ● 及时编制内部管理用报表（合理时间内） ● 积极配合各类审计，提供所需资料（每年或不定期）	● 记账、对账、调账等账务处理程序规范、及时 ● 编制的会计报表内容完整、数字准确，无错报、漏报 ● 严格执行会计制度的规定，会计报表和凭证按要求归档																								
3	负责会计核算的内部控制，参与业务运营的风险管理	● 经常与出纳对账，保证现金、银行存款账实相符（不定期） ● 逐笔复核出纳收付款的准确性，妥善保管印鉴（每日） ● 定期与行政、人事、业务等部门对账，进行资产清查（每半年） ● 逐笔复核内勤开具的发票（每日） ● 对凭证、账簿、报表等及时装订、归档（每月或每年）	● 每月至少一次与出纳核对现金及银行存款 ● 复核、逐笔勾对银行对账单，审核存款余额调节表 ● 定期的资产清查要全面，编制清查报告，提出处理意见 ● 积极参与风险控制，对不合理的现象要及时制止、纠正并报告																								
4	负责税务、社保等的核算、申报及其他相关工作；有权核查基础数据	准确核算各类税费，及时申报、汇算、清缴（每月或每年） 对人力资源部计算的社会保障支出进行审核（每月或每年） 协调与税务相关的外部沟通工作（不定期）	掌握税收政策，办理涉税事项及时、准确、合法合规																								
5	承办领导交办的其他工作		及时、准确																								
任职要求： 专业知识：会计师中级职称 匹配能力：熟练操作计算机，掌握办公软件和财务软件 相关知识：经济、税务、管理等方面的知识																											

须知2：权限

为了完成每个人的责任，必须配合应有的力量，这个力量称为权限。根据《会计法》、《会计基础工作规范》等财会法规，会计员具有以下权限。

(1) 对违反国家财经法律、法规及公司财务制度和有可能在经济上造成损失、浪费的行为，有制止或纠正权。

(2) 对公司有关部门、人员违反公司财政纪律和财务会计制度，有拒绝付款、拒绝报销和拒绝执行权。

(3) 对本单位的财务收支、资金使用和财务保管、收发等情况有监督权。

(4) 对所属员工违反企业法规或公司规章制度有批评权和向上级提出处分的建议权。

(5) 遇事有向上级领导提出申请报告权。

须知3：义务

百分之百地完成职责就是义务，也就是说，一旦有了正式的职务，同时就有了完成职责的义务，两者同时存在且不可分割。

表现义务的方式有许多种，不仅仅是最后的成果，还包括中途向领导及时作汇报、彻底遵守企业的各项规定、执行权限之外的工作时事先请示有权限的人等。

在这三方面都理解透了，就基本上搞清楚自身的职责了。



课后小结

通过本节课的学习，定有收获吧？现在请写出你的小小学习心得：



第二课 了解自己的企业



课前导引

进入一个新的企业，所面对的都是新的，而要做好自己的工作，必须能够融入企业、融入工作团队中，所以，必须熟悉周围的环境，了解企业的发展历史、所属部门的架构、企业规章制度等。

内容1：企业的基本资料

作为会计新手，进入一个企业，必须对自己所要服务的企业的如下基本资料有一个比较确切的了解，这对你处理同事关系、回答客户问询、做好会计工作会有很大的帮助。

- (1) 本企业的发展简史、主要大事记。
- (2) 本企业的经营特色。
- (3) 本企业各项设施的状况、产品的特色等。
- (4) 企业内各部门的主要功能、工作职责、经理的姓名、办公室的位置和电话。
- (5) 本企业的服务宗旨、服务风格。
- (6) 本企业的LOGO（徽标）、形象规范、厂歌。
- (7) 企业周围的车站名称及位置，经过哪些公交车，企业距离火车站、码头、机场的距离及交通方法。
- (8) 企业周围的标志性建筑等。

内容2：企业的组织架构

组织架构是企业的全体成员为实现组织目标，在管理工作中进行分工协作，在职务范围、责任、权力方面所形成的结构体系。透过组织架构，你可以了解以下事项。

- (1) 各人自身的工作权责及与同事工作的相互关系、权责划分。