

新手轻松上岗丛书

林朝龙 林凌妹 主编

会计工作 一日通

KUAIJI
GONGZUO
YIRITONG



广东经济出版社

新手轻松上岗丛书

林朝龙 林凌妹 主编

会计工作 一日通

KUAIJI
GONGZUO
YIRITONG



广东经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

会计工作一日通/林朝龙, 林凌妹主编. —广州: 广东经济出版社, 2002.5

(新手轻松上岗丛书/林朝龙, 林凌妹主编)

ISBN 7-80677-168-9

I. 会… II. ①林…②林… III. 会计学-基本知识
IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 019277 号

出版发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 5 楼)
经销	广东新华发行集团公司
印刷	广东邮电南方彩色印务有限公司 (广州市天河高新技术产业开发区工业园建工路 17 号)
开本	850 毫米×1168 毫米 1/32
印张	8.25 1 插页
字数	144 000 字
版次	2002 年 5 月第 1 版
印次	2002 年 5 月第 1 次
印数	1~5 000 册
书号	ISBN 7-80677-168-9 / F·675
定价	全套 (1-10 册) 定价 180.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

销售热线: 发行部 [020] 83794694 83790316 邮政编码: 510100

(发行部地址: 广州市合群一马路 111 号省图批 107 号)

网址: www.sun-book.com

• 版权所有 翻印必究 •

总序



解除烦恼

轻松上岗

第一次走上工作岗位,是不是感到很紧张,很茫然?的确如此。新手上岗往往面对眼前的工作一下子竟然没了头绪,不知道该从哪里着手。

这套丛书将为你完全解除这些烦恼和困扰。

因为《新手轻松上岗丛书》就是专为刚刚走上工作岗位的新人编写的入门工具书。

这套丛书的特点是:

○ 讲求实际。去掉了枝枝蔓蔓的套话,直奔实用主题。

○ 浅显易懂。没有高深的理论,教会你实际操作。

○ 循序渐进。内容由浅入深,按部就班,如能熟练掌握和运用,必可获得升职机会。

○ 重点突出。必须掌握的知识要领,都作了强调提醒。

○ 注重速成。一册在手,当可无师自通。

谨祝读者轻松愉快上岗,工作事业有成。





会计工作是企业财务管理的最基本、最重要的事务，企业任何经济活动都与会计工作息息相关。一个优秀的会计人员，在进行会计核算，实施会计监督的同时，还应从事会计分析、预测经济趋势，为企业的经营决策提供相关数据。作为一个即将踏入会计工作领域，成为一名会计人员的你，是否对自己的工作有全面充分的了解呢？翻开这本书，它将会带你走进财务管理的领域，告诉你真正需要的会计知识。

企业的会计工作是以企业高层的决策和完善的内部控制制度为基础展开的。会计人员根据会计制度的要求进行会计核算工作，真实、完整、准确地反映企业的财务状况和经营成果；按照会计法规的要求实施会计监督，保证财产物资的安全完整和经济活动的协调运转；灵活地运用会计分析方法分析企业的经济状况和发展趋势，提高企业的管理水平和市场竞争力。企业的会计工作是企业最敏感的环境。





节，作为会计人员的你，是企业的守护者和观察家。

相对于其他职能部门而言，会计工作成天与数字打交道，显得枯燥。由于涉及到各方的直接经济利益，会计人员必须保持严肃、认真、谨慎的工作态度。而在会计岗位上充分发挥自己的工作能力，顺利地完成各项工作任务，则一定要掌握相应的业务素质 and 技能，才能胸有成竹，实现你的价值和目标。





目 录



开场白(1)



1. 明确工作目标与任务(1)



A 清楚岗位职责,明确工作任务(3)



B 管好你的账目(9)



C 当好企业的守护者(11)



D 做好你的税务工作(13)



E 认识会计工作的重要性(17)



2. 财务处理的程序(19)



A 账务处理的法律依据(21)



B 账务处理的科目分类(22)



C 账务处理的凭证依据(26)



D 账务处理的账簿记录(36)



E 财务报告的编制方法(46)



F 相关会计法律责任(49)



3. 工业企业会计实务(55)



A 会计科目的设置(57)



-  B 货币资金及应收款(59)
 -  C 存货的核算(74)
 -  D 对外投资的核算(92)
 -  E 长期资产的核算(99)
 -  F 流动负债的核算(114)
 -  G 长期负债(132)
 -  H 所有者权益(136)
 -  I 收入的账务处理(141)
 -  J 成本的核算(147)
 -  K 损益的核算(150)
 -  L 利润的核算(155)
-   **4. 商业会计实务(159)**
 -  A 商业会计核算的特点(161)
 -  B 商业企业存货的核算(164)
 -  C 商业企业利润的核算(173)
-   **5. 财务报告的编制(179)**
 -  A 财务报告的编制方法(181)
 -  B 资产负债表的编制(182)
 -  C 损益表的编制(190)
 -  D 现金流量表的编制(193)

	6. 涉税会计工作实务(203)
	A 税收征管的办理(205)
	B 税收税种知识(210)
	C 发票管理知识(221)
	D 税收法律法规(225)
	7. 会计主管实务(235)
	A 会计主管的工作任务(237)
	B 会计主管的素质要求(241)
	C 管理会计的核算工作(243)
	D 实施会计监督(247)
	E 进行财务分析(250)
	后记(255)



1

明确工作目标与任务



你将掌握的内容

-  清楚岗位职责，
明确工作任务
-  管好你的账目
-  当好企业的守护者
-  做好你的税务工作
-  认识会计工作的重要性



1. 明确工作目标与任务

初次涉足会计行业的会计员，上班的第一时间，面对千头万绪的工作，身后的领导在看着你，旁边的同事在看着你，门外的客户也在看着你。怎么办？工作从哪里开始？别着急，首要的是明确自己的岗位职责和工作任务。

A 清楚岗位职责，明确工作任务

也许你有丰富的理论知识，也许你什么实践经验也没有，不要紧，你的工作任务是什么，你就做什么，你的努力就用在那些地方，你的才华加上明确的目标，你的工作将变得有条不紊，驾轻就熟。

怎样才能清楚自己的工作目标和任务呢？

a. 请示领导安排你的工作

对于你该做什么，其实领导早有大致的安排。所以，最先他会给你一个工作范围。对会计工作，当然他不可能指导具体怎样操作，但会让你做点成绩给他看。通常是：

(1) 定期报送会计报表。报送会计报表有明确的时间规定，一般是次月 10 日之前报送上月资产负债表、损益表等。

(2) 处理好税务、审计等行政事务。在中国市场经济逐步走向成熟，而政府监管力度逐渐加大时，领导们都很重





视税务这些关键问题。

(3) 当好企业守护者和观察家。领导将通过你对整个企业的内部管理实施间接控制。一个有力的财务系统，会提供大量的会计信息，由领导进行决策参考。



特别提示

● 当领导给你安排工作时，也对你赋予了支持和信任，这是一个优秀会计的存在基础，可要好好把握。

b. 请会计主管分配具体的工作任务

在大中型企业，会计主管会带你进入财务部，然后由财务部领导分配具体的工作任务。因为企业的规模、业务特点的不同，会计工作安排也有一定的差异，所以你的工作任务和工作量不可能绝对化。一般而言，一个企业分为以下八种不同的核算单元。

(1) 采购及应付款核算。主要任务是负责对物资、商品、材料的采购过程以及由此引起的应付各种款项的核算。它是以各有关采购控制制度、货款结算制度为依据，使用“物资采购”、“应付账款”等科目进行分类，对有关的原始凭证用“真实、完整、合法”的标准审核无误后，进行付





1. 明确工作目标与任务

款、记账等工作。应定期报送采购情况及应付款明细表。

其中会计审核的重点是：采购的价格中是否隐藏着什么问题，发现问题应及时向有关主管汇报，并请示处置办法；然后是应付款科目登记，应付款的准确无误相当重要。

(2) 存货的核算。主要任务是负责对商品和材料物资的收、发、领、退，结存工作，进行计价、盘点和日常控制工作的核算。一般会制定相应的仓管储备制度，通过“库存商品”、“库存材料”等存货科目进行分类处理，这些账目是采购、产销计划的重要依据和实物基础。要求建立库存明细账，定期报送仓库收、发、存统计表，据以核对采购执行和结转成本。

存货核算有五个问题要注意：①存货的计价方法；②存货的跌价准备；③存货的库存质量；④存货的数量金额；⑤存货的库存周期。

(3) 成本的核算。主要任务是负责企业的生产成本、商品的销售成本、营业成本及期间费用的发生、计算、结转分摊的核算。各个企业会相应制定相应的成本费用制度，它是会计核算工作的重点，应当建立成本费用明细账，每月报送成本报表。

会计人员要关心两个方面：成本费用的结转分摊，成本费用的分析考核。





(4)工资的核算。主要任务是负责对企业员工的工资、奖金、补贴、福利费、保险、水电费、应纳个人所得税等有关内容进行核算。以企业的工资标准和福利制度为依据,通过“应付工资”来核算。

(5)销售及应收款的核算。主要任务是负责企业的营业收入的发生、取得、折扣折让以及由此引起的应收各种款项的核算。销售是企业生产经营的最终实现和发展存在的动力源泉。通过“营业(销售)收入”、“应收账款”等科目进行反映,建立收入和应收账款明细账,定期报送“收入日报表”、“收入月报表”和“应收账款明细表”。

(6)固定资产及无形资产的核算。主要是对企业的固定资产和无形资产的取得、保管维护、摊销折旧、转让报废等情况进行核算。在“固定资产”、“无形资产”下设立明细账,采用固定资产卡片进行控制。

抽空去实际核实一下,看看折旧情况。

(7)投资和筹资业务的核算。分别对“长(短)期投资”、“长(短)期借款”、“实收资本”等内容进行具体核算。由于其往往涉及到企业的重大决策,一般会增设备查账簿,详细列明有关资料。

(8)总账核算:负责汇总记账凭证,编制会计报表,保管会计凭证,进行有关的会计考核和分析。这个环节是整个会计工作的总结。上述七个核算单元和货币资金单元都将





1. 明确工作目标与任务

在此汇总核对，账账相符之后，最终形成财务报告，完成一个会计过程。



特别提示

● 在你接受工作任务时，应当尊重会计主管，这样会使你的工作更顺利。

c. 自己确定工作内容细则

在领导安排你之后，剩下的就是具体而实实在在的工作，你这时就应当根据工作范围、任务列一个清单，上面要注明你每天要干些什么，每期要出些什么成绩。由于刚来，最好是越细越好，要注意的是，不要超越自己的工作范围。

(1) 按照规定的程序完成你的会计核算工作

你完全可以按照理论知识进行账务处理，列明所需的条件，工作程序和注意事项。先设置会计科目，再编制汇账凭证，登记会计账簿，最后报送会计报表。

(2) 按照法律法规处理相关税务审计事项

○ 税务行政事项：税务登记、变更、注销、验证、换证、资格认定等一系列行政管理事项。





○ 税收征管事项:纳税申报表的报送,税款的交纳,税务稽查。

○ 税务发票管理:发票的购买、使用、查验等情况。

(3)要注明你所监督的具体标准和分析标准

例如,审核差旅费报销单的标准是:出差的事由及批准人明确;出差期限是否符合事实;交通费、伙食费、住宿费、出差补助是否符合标准(列明标准);金额计算是否正确;附件是否齐全;特殊事项的说明;经办人的签字等。

又如:计算短期偿债能力的现金比率 = $\frac{\text{现金及等价物}}{\text{流动负债}}$
时,现金等价物的确定标准。



特别提示

● 在列明税务事项时,一定要注明办事时间期限,延误了可是要罚款的。

d. 写出工作安排

确定了工作任务,写了工作内容清单,就可以完成你的工作安排表。在此基础上进行工作,你将会给人一种有条不紊的印象。下面,我们将一起更深入地了解有关内容。

