

知识+技能

政策+解读

理论+实践

文字+图表

初级会计岗位 业务指导手册

实例图解版

陈宗智◎编著



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

会计技能从入门到精通系列图书

初级会计岗位业务指导手册 (实例图解版)

陈宗智 编著

人民邮电出版社
北 京

图书在版编目 (CIP) 数据

初级会计岗位业务指导手册：实例图解版 / 陈宗智
编著. — 北京：人民邮电出版社，2016.9
(会计技能从入门到精通系列图书)
ISBN 978-7-115-43307-7

I. ①初… II. ①陈… III. ①会计实务—手册 IV.
①F233-62

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第193190号

内 容 提 要

什么是会计？会计工作包含哪些内容？做好会计工作需要具备哪些知识和技能？

本书针对上述问题，以图表结合的形式，系统全面地介绍了会计基础知识和初级会计岗位人员应具备的各项技能，具体包括：（1）会计的概念、含义、职能，会计等式、会计前提、会计要素；（2）会计科目和会计核算方法；（3）复式记账法；（4）会计凭证的编制和处理；（5）会计核算的各项具体技能；（6）会计报表的编制方法；（7）会计工作流程和组织结构，以及会计岗位专业技术资格要求情况。

本书作者结合各种现实案例进行编写，不仅突出了会计工作实践性和操作性强的特点，而且让读者感觉很实用、很接地气。本书适合刚刚进入财会行业的新人或者希望从事财会行业的人士阅读，也适合相关院校财会专业的师生阅读。

◆编 著 陈宗智

责任编辑 李宝琳

责任印制 焦志炜

◆人民邮电出版社出版发行

北京市丰台区成寿寺路 11 号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京隆昌伟业印刷有限公司印刷

◆开本：787×1092 1/16

印张：15

2016 年 9 月第 1 版

字数：200 千字

2016 年 9 月北京第 1 次印刷

定 价：39.00 元

读者服务热线：(010) 81055656 印装质量热线：(010) 81055316

反盗版热线：(010) 81055315

广告经营许可证：京东工商广字第 8052 号

会计技能从入门到精通系列图书

出版指导专家组

(排名不分先后)

章之旺 南京审计大学会计学院副院长、中国内部审计协会主任、教授、博士

杨爱义 青岛理工大学会计研究所所长、硕士生导师、教授、注册会计师

张咏梅 山东科技大学博士、硕士生导师、教授、注册会计师

赵振智 中国石油大学(华东)经济管理学院教授、博士生导师

田五星 华侨大学工商管理学院会计教研室主任、教授、博士

王爱东 中国石油大学(华东)经济管理学院教授、博士生导师

何 政 大信会计师事务所合伙人、山东业务总部主任、注册会计师

蔡晓丽 立信会计师事务所(北京)合伙人、注册会计师

陈茂芬 青岛元富联合会计师事务所所长、高级审计师、注册会计师

周公武 青岛公易会计师事务所所长、注册税务师、注册会计师

朱 丹 青岛昌隆文具有限公司(白雪文具)副总经理、高级会计师

易桂兰 道依茨法尔农机(中国)有限公司财务总监、高级会计师

柴方军 欧地希机电(青岛)有限公司财务部部长、高级会计师

前 言

会计是一项经济管理工作，从事会计各岗位工作，需要具备一定的专业技术资格。会计工作在企业管理中具有重要的作用，因此很多年轻人都向往从事会计工作，尤其是在经济蓬勃发展的当下，财会工作对于企业发展的能动作用越来越大，财会工作成为年轻人能够一展身手的重要职场领域。

会计工作有着专门的工作流程，经验积累更需要循序渐进。财会相关专业的学生虽然在学校学习了各种财会基础知识，经历了模拟操作训练，但实际财会工作内容包罗万象，其知识是学校所学远远不能全部涵盖的。所以，在学校的系统学习只相当于被师傅（老师）领进门，但走出校门，走向工作岗位以后，修行则全在个人了。工作中如果遇到各种专业问题，或者你的职业生涯总是在某个岗位上止步不前，就需要你重新夯实基础，提高工作技能，从而不断提升工作岗位，一步步成长为企业的好会计、好管家。

针对财会工作新手和刚刚开始学习财会知识的学生,我们特地邀请财会一线专家打造了这套“会计技能从入门到精通系列图书”,旨在为读者提供一套完整的业务能力学习与提升方案,以帮助从事财会工作的年轻读者实现职业生涯的跃升。我们基于实用性、就业需求和自学需要,同时参考财会学科体系构成,设计了这套专业理论与实务相融合、便于系统学习的图书,具体包括《初级会计岗位业务指导手册(实例图解版)》《中级会计岗位业务指导手册(实例图解版)》《高级会计岗位业务指导手册(实例图解版)》《税务会计岗位业务指导手册(实例图解版)》《成本会计岗位业务指导手册(实例图解版)》《财务管理岗位业务指导手册(实例图解版)》《管理会计岗位业务指导手册(实例图解版)》《注册会计师审计实务(实例图解版)》和《注册税务师涉税实务(实例图解版)》。

本系列图书具有以下几个方面的特点。

◆突出实践性,图表结合,便于轻松自学

本套书的编写理念是“让会计理论变得通俗易懂,让会计实务变得形象逼真,为自学者铺设一个台阶,为专业学生送上更多的实务领悟机会”。所以,本系列图书主要采用图表的方式归纳知识点,便于读者轻松自学。例如,《初级会计岗位业务指导手册(实例图解版)》作为入门性图书,使用通俗的语言、直观的图示,将基础知识进行简洁明了的诠释,达到了手把手教授的效果。并且,书中采用的图表资料、流程图等都是实际工作中的真实资料,例题都来源于真实企业的业务,便于实务学习和理论知识相贯通,从而使得这套书具有拿来即用的案边实务手册的功效。

◆系列内容符合财会业务逻辑,实用高效

本系列图书从一名财务人员必须具备的相关知识入手,不仅将财务会计实务分为初级、中级和高级三册进行介绍,而且分别就成本会计、税务

会计和财务管理、管理会计进行了介绍；同时衔接了注册会计师的审计实务和注册税务师的涉税鉴证实务。这种由低到高、一步一个台阶的方式，不仅便于读者自学成为会计高手，而且使得财务人员便于对接外部审计工作，拓宽其就业方向。

◆可结合自身情况，灵活搭配使用

本套书虽然体现为一个循序渐进的知识体系，但读者可结合自身的知识基础与能力水平，灵活选择，搭配阅读，视需求而定。《初级会计岗位业务指导手册（实例图解版）》和《中级会计岗位业务指导手册（实例图解版）》中的内容是每个财务工作者必须掌握的基础知识和技能。《税务会计岗位业务指导手册（实例图解版）》和《成本会计岗位业务指导手册（实例图解版）》则是针对专项工作进行介绍，也是财务人员需要掌握的知识与技能。《注册会计师审计实务（实例图解版）》有助于了解审计工作，《注册税务师涉税实务（实例图解版）》则有助于进行税务筹划。《财务管理岗位业务指导手册（实例图解版）》《管理会计岗位业务指导手册（实例图解版）》是充分体现财务工作能动性的部分，是对财务人员的较高要求。《高级会计岗位业务指导手册（实例图解版）》中的有关内容则是成为财务总监或者总会计师必须具备的知识和技能。所以，这套书的体系结构充分对应了一个财会人员的职业生涯发展脉络。

本套书在编写过程中参考了部分会计、税法等理论书籍和实务操作教材，在此对相关作者表示感谢。同时向编写过程中给予无私帮助的老师 and 实务操作人员表示感谢。由于编写时间紧张，书中难免有不妥之处，欢迎读者给予批评指正，以便修订再版。

目 录

第一章 会计基础理论	1
第一节 什么是会计	3
一、认识会计	3
二、会计的概念	7
三、会计学科体系	9
第二节 会计的职能	10
一、会计的反映职能	11
二、会计的监督职能	13
第三节 会计等式	15
一、会计基本等式	15
二、经济业务的发生对会计等式的影响	19

第四节	会计前提	25
	一、会计主体	26
	二、持续经营	28
	三、会计分期	29
	四、货币计量	31
第五节	会计要素	32
	一、资产	33
	二、负债	35
	三、所有者权益	37
	四、收入	38
	五、费用	39
	六、利润	41
第六节	会计科目	42
	一、会计科目	43
	二、账户的含义和设置原则	47
	三、账户的基本结构	48
	四、账户的平行登记	51
第七节	会计核算方法	53
	一、设置会计科目及账户	54
	二、复式记账	54
	三、填制和审核凭证	55
	四、登记账簿	55
	五、成本计算	56
	六、财产清查	56
	七、财务会计报告	56

第二章 复式记账法	59
第一节 记账符号	61
第二节 账户结构	63
一、资产类账户的结构	63
二、负债或所有者权益类账户	64
三、损益类账户	65
四、成本类账户	66
第三节 记账规则	67
第三章 会计凭证	75
第一节 会计凭证概述	77
一、会计凭证的含义与作用	77
二、会计凭证的种类	79
第二节 原始凭证	79
一、原始凭证的分类	80
二、原始凭证的基本内容	84
三、原始凭证的填制和审查	85
第三节 记账凭证	87
一、记账凭证的种类	88
二、记账凭证的基本内容	91
三、记账凭证的填制和审核	92
第四节 会计凭证的传递和保管	94
一、会计凭证的传递	94

初级会计岗位业务指导手册(实例图解版)

二、会计凭证的保管 95

第四章 会计账簿 99

第一节 会计账簿概述 101

一、会计账簿的含义及作用 101

二、设置会计账簿的原则 103

三、会计账簿的种类 104

四、会计账簿的基本内容 108

第二节 日记账 109

一、现金日记账 109

二、银行存款日记账 111

第三节 分类账 112

一、总分类账 112

二、明细分类账 113

三、总分类账户和明细分类账户的平行登记 117

第四节 错账更正的方法 120

一、划线更正法 120

二、红字更正法 121

三、补充登记法 123

第五节 对账与结账 124

一、对账 124

二、结账 127

第六节 账簿运用规则 130

一、账簿的启用规则 130

二、账簿登记规则	131
----------------	-----

第五章 会计核算技能 135

第一节 资金筹集的会计核算	137
---------------------	-----

一、投入资本的核算	137
-----------------	-----

二、借入资金的核算	139
-----------------	-----

第二节 采购过程的会计核算	143
---------------------	-----

一、材料采购过程的核算	143
-------------------	-----

二、固定资产采购过程的核算	145
---------------------	-----

第三节 生产过程的会计核算	146
---------------------	-----

一、生产过程核算概述	146
------------------	-----

二、材料费的归集和分配	149
-------------------	-----

三、人工费的归集和分配	151
-------------------	-----

四、制造费用的归集和分配	152
--------------------	-----

五、生产成本的归集和分配	154
--------------------	-----

第四节 销售过程的会计核算	156
---------------------	-----

一、销售过程核算概述	156
------------------	-----

二、营业收入的会计核算	157
-------------------	-----

三、营业成本的会计核算	158
-------------------	-----

四、营业税金及附加的会计核算	159
----------------------	-----

五、销售费用的会计核算	160
-------------------	-----

第五节 利润及利润分配过程的会计核算	161
--------------------------	-----

一、利润会计核算概述	161
------------------	-----

二、投资收益的会计核算	162
-------------------	-----

三、营业外收支的会计核算	163
四、所得税费用的会计核算	164
五、利润分配的会计核算	166

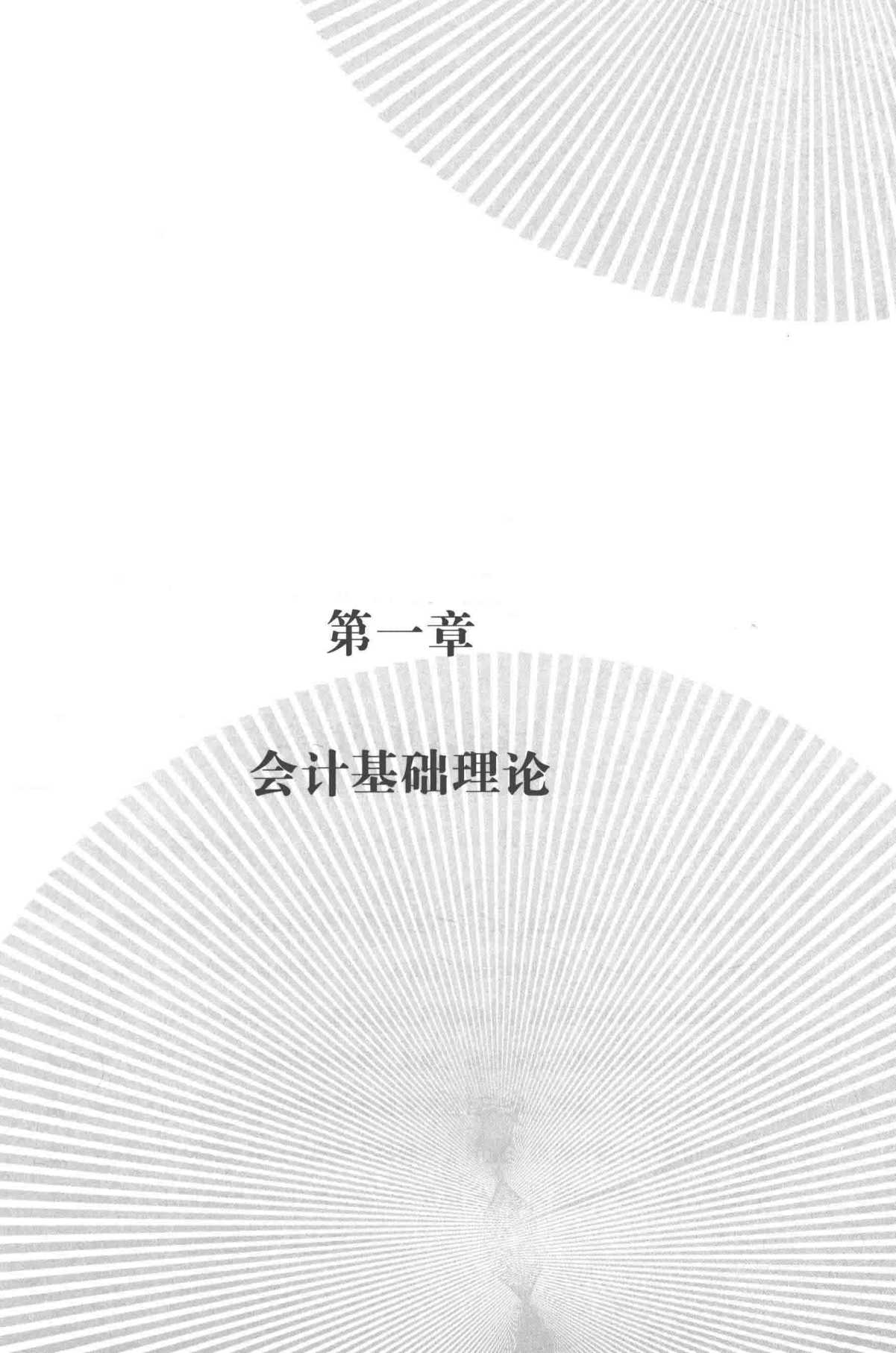
第六章 财务报告 169

第一节 财务报告概述	171
一、认识财务报告	171
二、财务报告编制的基本要求	175
第二节 资产负债表	178
一、认识资产负债表	178
二、资产负债表的内容与格式	180
三、资产负债表的编制方法	184
第三节 利润表	189
一、认识利润表	189
二、利润表的格式	191
三、利润表的结构及编制方法	192
第四节 现金流量表及会计报表附注	198
一、现金流量表	198
二、会计报表附注	205

第七章 会计工作组织 207

第一节 会计核算程序	209
一、记账凭证账务处理程序	210
二、科目汇总表账务处理程序	212

三、汇总记账凭证账务处理程序	213
第二节 会计工作组织	219
一、会计循环	219
二、会计工作组织	220
三、会计机构和会计人员	221



第一章

会计基础理论

第一节 什么是会计

一、认识会计

人类的生存，社会的发展，需要生产活动。生产活动一方面创造物质财富，取得一定的劳动成果，另一方面发生劳动耗费，包括人力、物力的耗费。在一切社会形态中，人们进行生产活动时，总是力求以尽可能少的劳动耗费，取得尽可能多的劳动成果。为此，就必须在不断改革生产技术的同时，采用一定方法对劳动耗费和劳动成果进行记录、计算，并加以比较和分析。这种对劳动耗费和劳动成果予以确认、计量、报告并进行分析的方法就是基本意义上的会计。会计是社会生产发展到一定阶段的产物，是人们为组织和管理生产的需要而产生的科学。