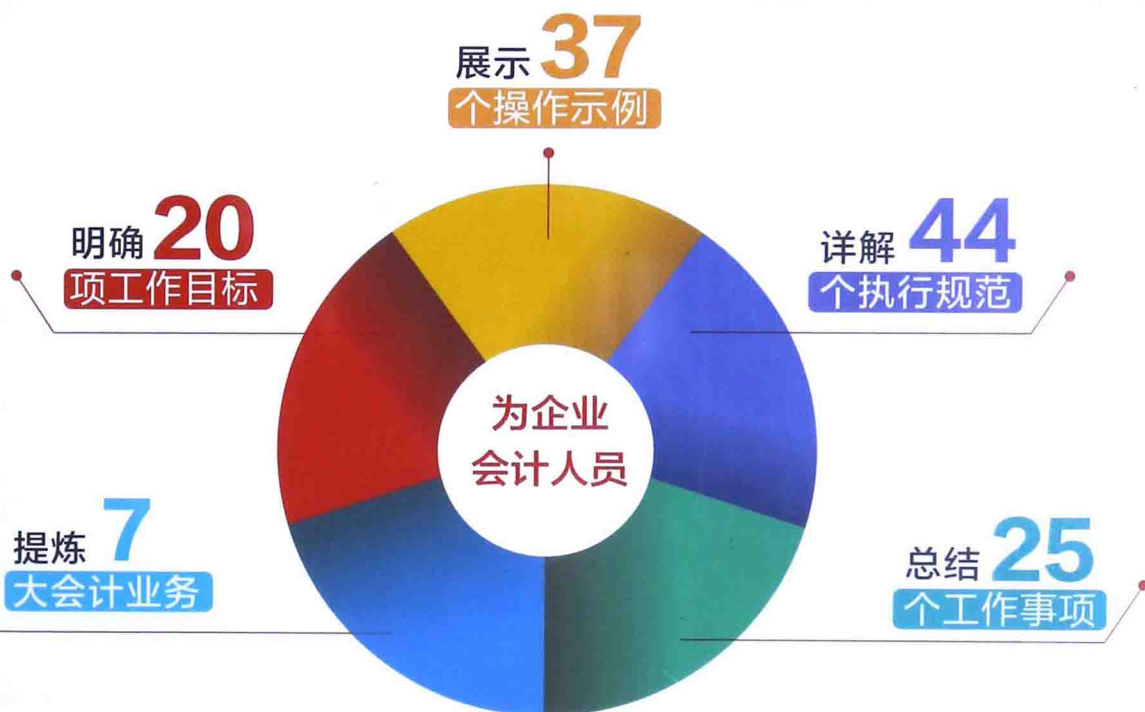


会计人员 实战手册

依据《中华人民共和国会计法》和财政部最新颁布的《企业会计准则》 编写
王德敏 / 编著 北京正行兴通会计师事务所 / 审校





财经
EINA
安斯

安斯财务人员实战手册系列

会计人员 实战手册

依据《中华人民共和国会计法》和财政部最新颁布的《企业会计准则》编写
王德敏 / 编著 北京正行兴通会计师事务所 / 审校



中国电力出版社
CHINA ELECTRIC POWER PRESS

内 容 提 要

本书从工作目标、工作事项、细化执行规范和执行操作示例四个层面,首先说明了企业会计人员应当具备的操作技能和应当精通的会计专业知识,而后从会计建账及账簿设置、会计凭证填制及登账、新准则下的会计业务核算、账目调整及核对清查、涉税会计业务处理、期末会计结账及结转、财务报表编制及报送七大会计业务,对会计人员的工作内容进行了全面阐述,明确了会计人员应当实现的工作目标,应当落实的工作事项,以及工作事项的细化执行规范,并展示了对应的执行操作示例,充分体现了实务性、操作性、工具性等特点。

本书适合企业会计人员、企业咨询及培训人员、高等院校会计专业师生等相关人员阅读和使用。

图书在版编目(CIP)数据

会计人员实战手册 / 王德敏编著. —北京: 中国电力出版社, 2015.2
ISBN 978-7-5123-6482-0

I. ①会… II. ①王… III. ①企业管理—会计—手册
IV. ①F275.2-62

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第216037号

中国电力出版社出版、发行

北京市东城区北京站西街19号 100005 <http://www.cepp.sgcc.com.cn>

责任编辑: 李耀东

责任校对: 常燕昆 责任印制: 赵 磊

北京博图彩色印刷有限公司印刷·各地新华书店经售

2015年2月第1版·2015年2月北京第1次印刷

700mm×1000mm 16开本·14印张·210千字

定价: 36.00元

敬告读者

本书封底贴有防伪标签,刮开涂层可查询真伪

本书如有印装质量问题,我社发行部负责退换

版 权 专 有 翻 印 必 究

前言

“安斯财务人员实战手册系列”图书是一套针对企业财务人员的实务性指导范本。该系列图书秉持着“系统提升，实战指导”的编写原则与态度，通过对各级、各岗财务人员的岗位说明与工作详解，旨在帮助其实现“系统提升能力、成就卓越绩效”的目标。

《会计人员实战手册》是“安斯财务人员实战手册系列”图书中的一本，具体针对企业会计人员。本书依据企业会计人员的岗位特性和工作内容，从工作目标、工作事项、细化执行规范和执行操作示例四个层面，系统地构建了企业会计人员所需掌握的会计知识体系，阐明了会计人员应当掌握的操作技能，能够有效帮助会计人员提高自身素质，规范日常工作，以成功实现卓越绩效。

本书具有以下三大特点。

1. 根据最新会计法律法规编写

本书以《企业会计准则》等会计法律法规为编写依据。内容翔实，结构严谨，具有较强的可读性与可操作性。

2. 从七大会计业务详解了会计工作事项

本书从会计建账及账簿设置、会计凭证填制及登账、新准则下的会计业务核算、账目调整及核对清查、涉税会计业务处理、期末会计结账及结转、财务报表编制及报送七大会计业务，全面展示了企业会计人员的工作内容，并且通过工作细化执行详解了各项会计工作的执行规范，构成了全面系统的实战指导体系，可以帮助企业会计人员全面了解工作内容，系统掌握工作规范。

3. 展示了 106 个操作示例，为实战提供了规范化指导

本书依据细化执行规范，展示了 106 个操作示例，具有极强的实用性和操作性，能够帮助企业会计人员有效落实工作事项的细化执行规范，从而更好地达成工作目标。

在本书的编写过程中，孙立宏、王淑燕、刘井学、程富建、严刘建负责资料的收集和整理，罗章秀、贾月、任玉珍负责数字图表的编排工作，刘伟负责编写了本书的第1章，王淑敏负责编写了本书的第2章，王兰会负责编写了本书的第3章，庞租清负责编写了本书的第4章，孟庆华负责编写了本书的第5章，宋丽君负责编写了本书的第6章，孟明霞负责编写了本书的第7章，么秀杰负责编写了本书的第8章，李金伏负责编写了本书的第9章，全书由王德敏统撰定稿。

弗布克
2014年10月

目 录

前言

第 1 章 会计岗位人员应具备的操作技能

1.1 岗位认知及其人员设置 /1

1.1.1 工作组织与岗位设置	1
1.1.2 工作职责及工作职权	2
1.1.3 会计法律制度与责任	4
1.1.4 会计职业道德与规范	5

1.2 会计业务处理关键事项 /6

1.2.1 会计建账	6
1.2.2 登记账簿	6
1.2.3 业务核算	6
1.2.4 会计稽核	6
1.2.5 账目核对	6
1.2.6 涉税处理	7
1.2.7 会计结账	7
1.2.8 期末报账	7

1.3 会计业务操作应用技能 /7

1.3.1 会计点钞及假币鉴别技能	7
1.3.2 会计软件电算化应用技能	10

1.4 会计考试及其职业规划 /10

1.4.1	会计考试类型及报考事项.....	10
1.4.2	会计职业发展定位及规划.....	13

第2章 会计岗位人员须精通的专业知识

2.1 会计职能与方法 /14

2.1.1	会计职能.....	14
2.1.2	会计方法.....	15

2.2 会计要素与等式 /18

2.2.1	会计要素.....	18
2.2.2	会计等式.....	19

2.3 会计科目与账簿 /19

2.3.1	会计科目.....	19
2.3.2	会计账户.....	21
2.3.3	会计凭证.....	21
2.3.4	会计账簿.....	24

2.4 借贷记账及结构 /27

2.4.1	借贷记账法.....	27
2.4.2	各账户结构.....	28

第3章 会计建账及账簿设置规范与示例

3.1 工作目标与工作事项描述 /30

3.1.1	工作目标.....	30
3.1.2	工作事项.....	30
3.2	工作细化执行逐一提醒规范 /31	
3.2.1	会计建账的基本流程.....	31
3.2.2	账簿启用及设置要求.....	31
3.2.3	会计账簿的设置规范.....	33
3.2.4	账簿更换与保管限制.....	34
3.3	工作执行的配套操作示例 /36	
3.3.1	账簿启用示例.....	36
3.3.2	日记账设置示例.....	38
3.3.3	总分类账设置示例.....	38
3.3.4	明细分类账设置示例.....	40

第 4 章 会计凭证填制及登账规范与示例

4.1	工作目标与工作事项描述 /42	
4.1.1	工作目标.....	42
4.1.2	工作事项.....	42
4.2	工作细化执行逐一提醒规范 /43	
4.2.1	原始凭证填制及审核内容.....	43
4.2.2	记账凭证填制及审核内容.....	45
4.2.3	日记账及明细账登记方法.....	46
4.2.4	会计总分类账的登记方法.....	48

4.2.5 总账与明细账的平行登记	48
-------------------------	----

4.2.6 企业会计账簿的登记规则	49
-------------------------	----

4.3 工作执行的配套操作示例 /50

4.3.1 原始凭证的填制示例	50
-----------------------	----

4.3.2 记账凭证的填制示例	51
-----------------------	----

4.3.3 会计账簿的登账示例	55
-----------------------	----

第5章 新准则下的会计业务核算规范与示例

5.1 工作目标与工作事项描述 /58

5.1.1 工作目标	58
------------------	----

5.1.2 工作事项	58
------------------	----

5.2 工作细化执行逐一提醒规范 /59

5.2.1 资产类科目核算规范	59
-----------------------	----

5.2.2 负债类科目核算规范	80
-----------------------	----

5.2.3 所有者权益类科目核算规范	91
--------------------------	----

5.2.4 成本类科目核算规范	93
-----------------------	----

5.2.5 损益类科目核算规范	97
-----------------------	----

5.3 工作执行的配套操作示例 /104

5.3.1 资产类科目核算示例	104
-----------------------	-----

5.3.2 负债类科目核算示例	121
-----------------------	-----

5.3.3 所有者权益类科目核算示例	128
--------------------------	-----

5.3.4 成本类科目核算示例	130
5.3.5 损益类科目核算示例	132

第6章 账目调整及核对清查规范与示例

6.1 工作目标与工作事项描述 /136

6.1.1 工作目标	136
6.1.2 工作事项	136

6.2 工作细化执行逐一提醒规范 /137

6.2.1 期末账项调整事项分析	137
6.2.2 账项调整的程序及方法	137
6.2.3 对账的具体内容及方法	138
6.2.4 会计账簿错账更正方法	139
6.2.5 财产清查方式及其程序	139
6.2.6 财产清查对象与清查方法	140
6.2.7 清查结果处理步骤与方法	141

6.3 工作执行的配套操作示例 /142

6.3.1 账项调整示例	142
6.3.2 会计账簿错账更正示例	145
6.3.3 库存现金清查及结果处理示例	147
6.3.4 企业存货清查及结果处理示例	149
6.3.5 固定资产清查及结果处理示例	150

第7章 涉税会计业务的处理规范与示例

7.1 工作目标与工作事项描述 /151

7.1.1 工作目标.....	151
7.1.2 工作事项.....	151

7.2 工作细化执行逐一提醒规范 /152

7.2.1 税务登记管理事项说明.....	152
7.2.2 发票管理以及风险防范.....	156
7.2.3 资金筹措税务处理规范.....	159
7.2.4 生产业务税务处理规范.....	160
7.2.5 销售业务税务处理规范.....	164
7.2.6 投资业务税务处理规范.....	165
7.2.7 利润形成 / 分配处理规范.....	166

7.3 工作执行的配套操作示范 /168

7.3.1 资金筹措税务处理示例.....	168
7.3.2 生产业务税务处理示例.....	169
7.3.3 销售业务税务处理示例.....	171
7.3.4 投资业务税务处理示例.....	172
7.3.5 利润形成 / 分配处理示例.....	173

第8章 期末会计结账及结转规范与示例

8.1 工作目标与工作事项描述 /175

8.1.1	工作目标.....	175
8.1.2	工作事项.....	175
8.2	工作细化执行逐一提醒规范 /176	
8.2.1	会计结账内容及结账方法.....	176
8.2.2	结账程序及试算平衡规范.....	177
8.2.3	结账画线方法及注意事项.....	178
8.3	工作执行的配套操作示例 /178	
8.3.1	销售费用账户结账示例.....	178
8.3.2	应收账款账户结账示例.....	180
8.3.3	应付账款账户结账示例.....	182
8.3.4	主营业务收入账户结账示例.....	184

第 9 章 财务报表编制及报送规范与示例

9.1	工作目标与工作事项描述 /187	
9.1.1	工作目标.....	187
9.1.2	工作事项.....	187
9.2	工作细化执行逐一提醒规范 /187	
9.2.1	资产负债表的结构及填列方法.....	187
9.2.2	企业利润表的结构及填列方法.....	190
9.2.3	现金流量表的结构及填列方法.....	192
9.2.4	所有者权益变动表的结构及填列方法.....	196

9.2.5	财务报表报送对象、时间及具体要求	199
-------	------------------------	-----

9.3 工作执行的配套操作示例 /199

9.3.1	资产负债表编制示例	199
-------	-----------------	-----

9.3.2	企业利润表编制示例	203
-------	-----------------	-----

9.3.3	现金流量表编制示例	205
-------	-----------------	-----

9.3.4	所有者权益变动表编制示例	209
-------	--------------------	-----

第1章 会计岗位人员应具备的操作技能

1.1 岗位认知及其人员设置

1.1.1 工作组织与岗位设置

1. 大型企业

大型企业业务繁杂，所涉及的会计核算事项较多，通常会单独设置会计部，由会计经理负责管理。其会计工作组织与岗位设置示例如图 1-1 所示。

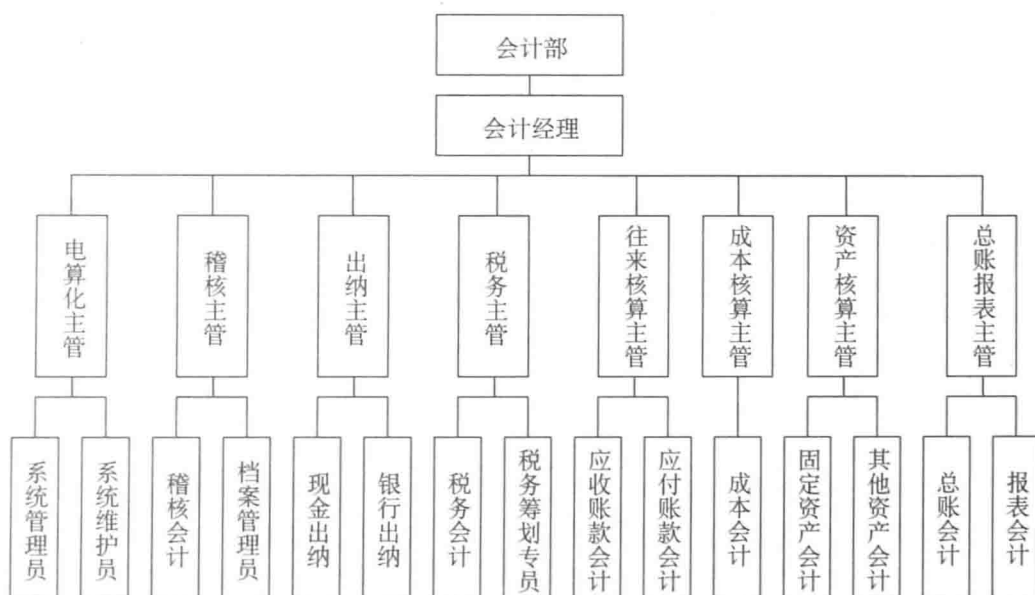


图 1-1 大型企业会计工作组织与岗位设置示例

2. 中型企业

中型企业与大型企业相比略为简单，通常将会计组织设置于财务部，并由财务经理统筹，由会计主管全面负责。其会计工作组织与岗位设置示例如图 1-2 所示。

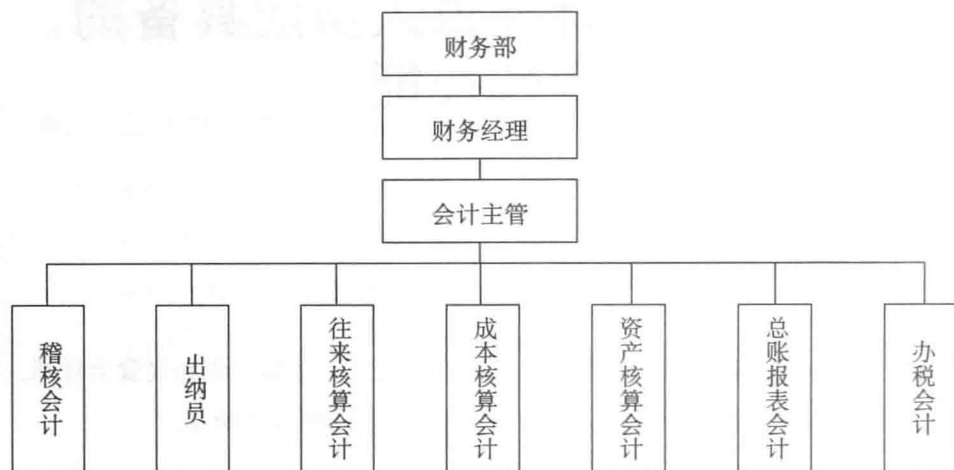


图 1-2 中型企业会计工作组织与岗位设置示例

3. 小型企业

小型企业的经济业务较为简单，通常无须像大中型企业那样对会计职能进行细致划分。其会计工作组织与岗位设置示例如图 1-3 所示。

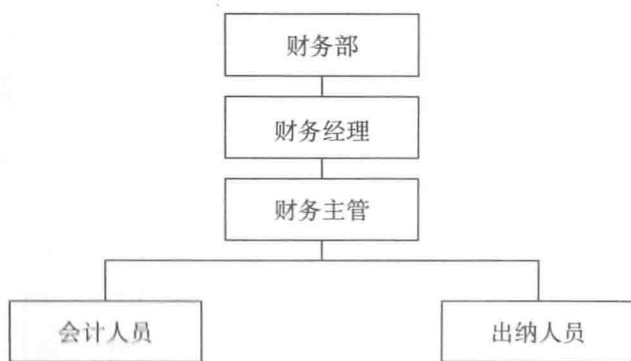


图 1-3 小型企业会计工作组织与岗位设置示例

1.1.2 工作职责及工作职权

1. 工作职责

会计人员应当履行的工作职责主要包括如图 1-4 所示的六个方面。

2. 工作职权

会计人员所享有的工作职权主要包括如图 1-5 所示的三个方面。

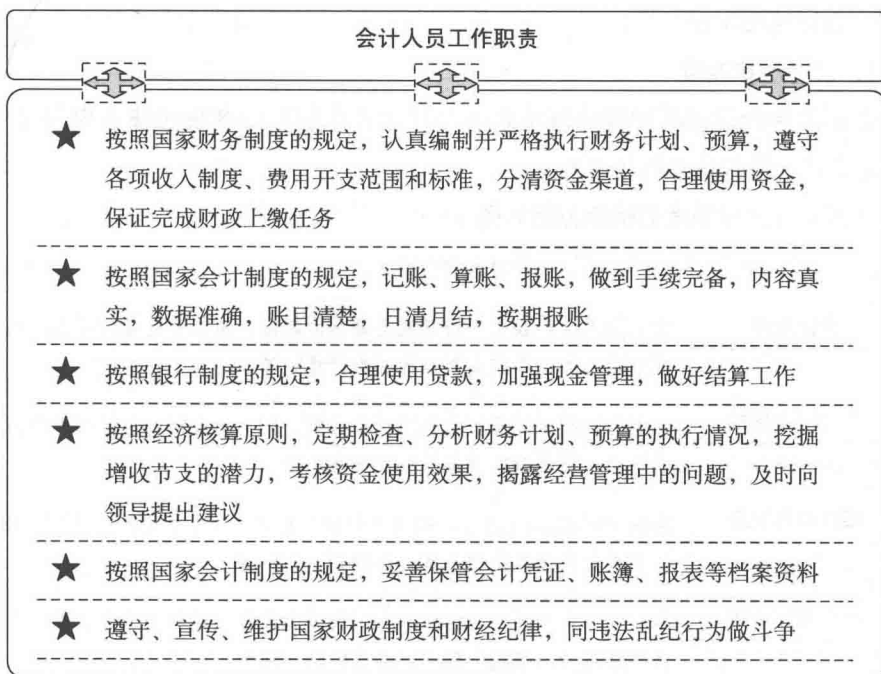


图 1-4 会计人员工作职责

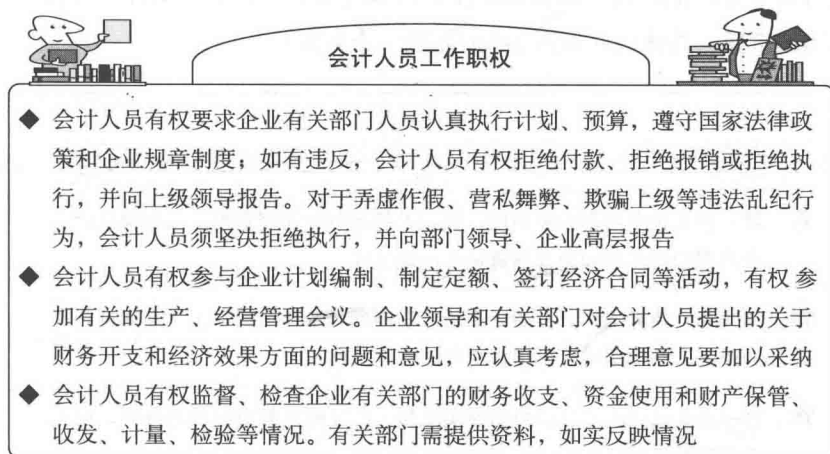


图 1-5 会计人员工作职权

1.1.3 会计法律制度与责任

1. 会计法律制度

会计法律制度包括国家为规范企业会计工作而制定的各种法律法规和规章制度，是会计人员的基本执业标准。

我国会计法律制度的构成包括如图 1-6 所示的四大模块。

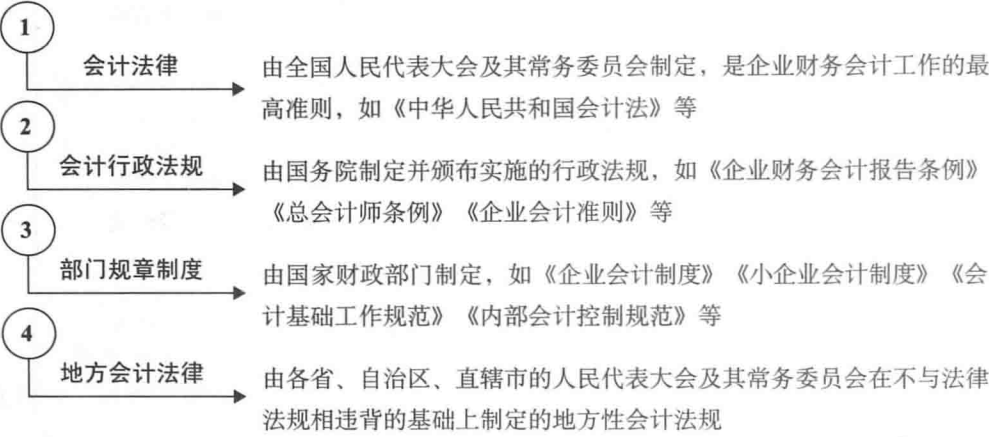


图 1-6 会计法律制度的构成

2. 会计责任

会计责任是企业对其所编制的账簿、报表等会计资料的真实性、规范性、准确性所承担的责任，具体包括如图 1-7 所示的三个方面。

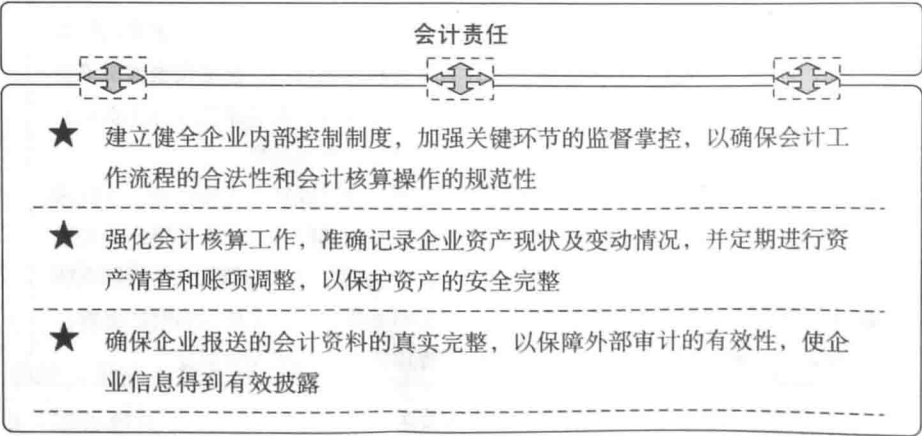


图 1-7 会计责任