

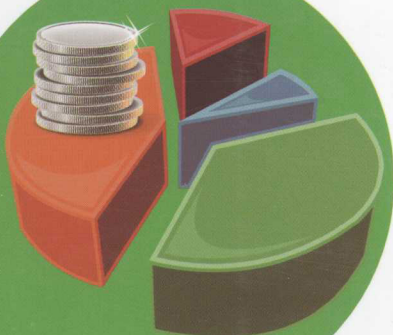


新手快速入门丛书

Accounting novice

会计新手 快速入门

张一文 主编



化学工业出版社



新手快速入门丛书

Accounting novice

会计新手 快速入门

张一文 主编



化学工业出版社

·北京·

你是个会计新手？不必担心！这本书为你提供了一个绝佳的途径，从会计岗位的角度出发，告诉你该学习什么，怎样应用，并且提供与实际工作开展完全吻合的、实操性很强的内容，来帮助你快速进入工作状态。

通过这样四个阶段：

- 新手适应期。
- 新手必知必会。
- 新手业务的开展。
- 新手进阶——成为优秀。

使你从入门到优秀，帮助你少走很多弯路，更快地胜任岗位工作。

图书在版编目（CIP）数据

会计新手快速入门 / 张一文主编. —北京：化学工业出版社，2012.4
（新手快速入门丛书）
ISBN 978-7-122-13666-4

I. 会… II. 张… III. 会计学 IV. F230

中国版本图书馆CIP数据核字（2012）第032565号

责任编辑：陈 蕾
责任校对：顾淑云

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：化学工业出版社印刷厂
710mm×1000mm 1/16 印张12 字数230千字 2012年10月北京第1版第2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：30.00元

版权所有 违者必究

前言

FOREWORD

职场新手指的是刚刚从学校毕业进入职场和在工作中刚开始转型的人。什么样的职场新人最受欢迎呢？许多企业家认为：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打理好关系的新员工，是最佳的职场新人。因此，对于刚入职的新人来说，首先要有这样的心态：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。

然而，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，你更加要注重学习！学习是一个永恒的话题，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，或者是以前的一些经验和技能也许在这个公司不适用，也许一切都要从头再来，所以学习非常必要。新手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？

首先，要了解自己的岗位、了解自己的企业、了解业务流程。

其次，要学习完成该岗位所应具备的知识，也就是应知应会的内容。

再次，要切实地学习、掌握各项业务开展的步骤、要点、技巧与方法。

最后，当然就是要了解成为熟手、成为优秀所必备的素质和细节。

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、暗暗地观察，都可以帮助

新手成长。

《新手快速入门丛书》就是为新手学习提供一个绝佳的途径。本丛书从岗位的角度出发,就每个岗位分析应该学习什么,怎么学习,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,能帮助新手们快速进入工作状态。

本丛书包括五个岗位——会计、出纳、采购、销售员、外贸业务员,书名分别为《会计新手快速入门》、《出纳新手快速入门》、《采购新手快速入门》、《销售新手快速入门》、《外贸新手快速入门》,每本书按新手的成长过程来划分为以下四大模块。

- 新手适应期。
- 新手必知必会。
- 新手业务的开展。
- 新手进阶——成为优秀。

你还是个会计新手?不用担心!本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,相信新手们阅后有助于快速地融入企业、快速地进入工作状态,也能快速地成为企业重用的人才!

本书由张一文主编,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王玲、王春华、林红艺、林友进、朱霖、赵建学、唐琼、吴定兵、邹凤、马丽平、郑本宝、段利荣、陈丽、高培群、高淑芬、贺才为、江美亮、况平、龚财鑫、李浩、唐乃勇、孟照友、柳春平、张凯、段青民、匡仲潇、滕宝红、刘珍,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

2012年3月

目录 CONTENTS

第一部分 会计新手适应期

第一节 会计新手岗位须知

须知一：责任

须知二：权限

须知三：义务

第二节 了解自己的企业

事项一：了解企业的基本资料

事项二：了解企业的组织架构

事项三：了解企业的规章制度

第三节 会计新手必知工作流程

流程一：会计核算总体工作流程

流程二：销售费用岗会计工作流程

流程三：管理费用岗会计工作流程

流程四：固定资产核算岗会计工作流程

流程五：材料审核岗会计工作流程

流程六：生产成本核算岗会计工作流程

流程七：销售核算岗会计工作流程

流程八：工资福利岗位工作流程

流程九：税务岗会计工作流程

第二部分 会计新手必知必会

第一节 会计科目

类别一：资产类科目	/24
类别二：负债类科目	/29
类别三：所有者权益类科目	/31
类别四：成本类科目	/31
类别五：损益类科目	/32

第二节 会计业务术语

内容一：会计职能方面的术语	/34
内容二：会计方法方面的术语	/34
内容三：会计要素方面的术语	/35
内容四：账户方面的术语	/37
内容五：有关凭证方面的术语	/39
内容六：账簿方面的术语	/41

第三节 会计新手必知法律法规

法规一：《会计基础工作规范》	/42
法规二：《中华人民共和国会计法》	/45
法规三：《企业会计准则》	/47
法规四：《会计人员继续教育规定》	/49

第三部分 会计新手业务的开展

第一节 建立会计账户

内容一：企业刚成立建账	/54
内容二：企业成立第二年或以后年度，即年初建账	/59

第二节 会计凭证处理

业务一：编制原始凭证	/60
业务二：原始凭证的审核	/62
业务三：编制记账凭证	/63
业务四：记账凭证的审核	/69
业务五：记账凭证附件的处理	/70

业务六：会计凭证的传递

业务七：管理会计凭证

第三节 记账

方法一：借贷记账法

方法二：登记分类法

第四节 会计核算

业务一：货币资金核算

业务二：应收与预付款项的核算

业务三：存货核算

业务四：固定资产核算

业务五：流动负债核算

业务六：收入的核算

业务七：成本核算

业务八：无形资产及其他核算

业务九：所有者权益核算

业务十：利润核算

第五节 结账、对账及更正错账

内容一：结账

内容二：对账

内容三：更正错账

第六节 税务处理业务

业务一：办理税务登记

业务二：税务登记证年检

业务三：抄税报税

业务四：税务登记变更

业务五：领购税务发票

业务六：审核发票

业务七：认证增值税专用发票

业务八：代开发票

业务九：申请开具红字专用发票通知单

原始凭证的传递：十卷业 /71

查账账簿的传递：一十卷业 /71

转账凭证的传递：一十卷业 /74

转账凭证的传递：一十卷业 /74

转账凭证的传递：二卷业 /77

转账凭证的传递：三卷业 /87

转账凭证的传递：四卷业 /87

转账凭证的传递：一十卷业 /90

转账凭证的传递：一十卷业 /99

转账凭证的传递：二卷业 /102

转账凭证的传递：三卷业 /105

/109

/119

/122

/124

/126

/129

/129

/131

/134

/137

/137

/138

/138

/142

/144

/145

/146

/146

/147

业务十：收集税务信息	/148
业务十一：应对税务检查	/148
第七节 编制会计报表	/152
内容一：资产负债表	/152
内容二：利润表	/157
内容三：现金流量表	/163
内容四：会计报表的附注	/170
第八节 会计工作交接	/170
内容一：什么情况需进行交接	/171
内容二：办理会计工作交接的基本程序	/171
内容三：移交后的责任	/173

第④部分 会计新手进阶——成为优秀

第一节 不断提升自己的能力	/176
能力一：精通专业知识	/176
能力二：熟悉法律法规，熟练掌握本专业相关政策、制度	/177
能力三：归纳、总结、分析	/178
能力四：擅长沟通，熟练掌握沟通技巧	/178
第二节 会计的工作细节	/179
细节一：珍惜每个工作机会	/179
细节二：要学会打理你的办公室和个人形象	/179
细节三：要制定适合企业、公司、单位的财务体系	/179
细节四：要作出漂亮的账本体系	/179
细节五：要能融洽地处理好周围的人际关系	/180
细节六：要有志于逐渐由“核算型”转向“管理型”	/180
参考文献	/183

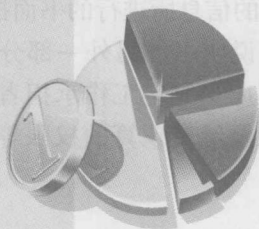
第一部分

会计新手适应期



学习目标

1. 了解会计岗位的职责、权力与义务。
2. 了解本企业的情况，了解本企业的组织架构，尤其是财务部的组织架构。
3. 掌握企业的各项规章制度，尤其是要记住员工手册的内容。
4. 了解会计核算的工作流程及各个会计岗位具体负责业务的流程。



会计新手适应期学习指引

序号	培训内容	时间安排	期望目标	未达目标的改善
1	会计新手岗位须知			
2	了解自己的企业			
3	会计新手必知三大流程			
备注	(1) 认真聆听,尤其是要了解组织架构 (2) 认真阅读员工手册及各项规章制度、岗位职责说明书,若无,要请教上司和同事 (3) 参加企业组织的新人培训			

第一节 会计新手岗位须知

作为一名员工,应该明白,工作表现得好坏,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,须从以下三方面着手,即责任、权限和义务。

须知一：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。表1-1、表1-2为某企业的会计职位说明书,供参考。

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. 根据工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、低值易耗品等手法、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 会计职位说明书（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，主要勾稽关系正确，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：			
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、报表等数据的勾稽关系（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

须知二：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，有权拒绝付款、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。

须知三：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。

第二节 了解自己的企业

事项一：了解企业的基本资料

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。

（三）规模较大企业的财务部组织架构

规模较大企业的财务部组织架构如图 1-3 所示。



图 1-3 规模较大企业的财务部组织架构图

（四）公司有分公司或分支机构的总公司财务部架构

如果有公司有分公司或分支机构，一般总公司财务部组织架构如图 1-4 所示。

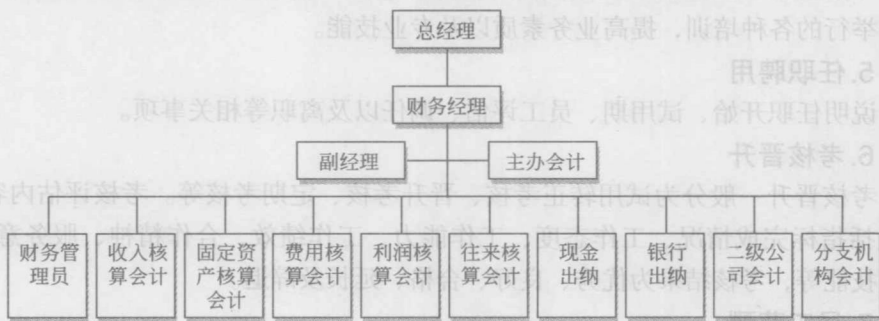


图 1-4 总公司财务部架构图

事项三：了解企业的规章制度

要融入一个企业，必须对该企业的文化有所了解，要按照企业的行为规范、工作方式工作，而不是按照自己的想法来行事。另外，企业里部门多、人员多、工作繁忙，会计必须树立自觉遵守纪律的思想观念，认真遵守、贯彻执行企业的各项规章制度和工作守则，服从企业对工作的安排和调动。这是统一协调做好工作的前提和保证，是使整个企业工作避免因某个环节出差错而全局混乱的保证。

而对于新入职的会计人员而言，了解企业的文化最简便的方法是阅读企业的

员工手册和一些规章制度。

“员工手册”是企业规章制度、企业文化与企业战略的浓缩，是企业内的“法律法规”，是员工了解企业形象、认同企业文化的渠道，也是自己工作规范、行为规范的指南。

（一）员工手册

员工手册通常由以下12部分组成。

1. 手册前言

对这份员工手册的目的和效力给予说明。

2. 企业简介

使每一位员工都对公司的过去、现状和文化有深入的了解。可以介绍企业的历史、宗旨、客户名单等。

3. 手册总则

手册总则一般包括礼仪守则、公共财产、办公室安全、人事档案管理、员工关系、客户关系、供应商关系等条款，这有助于保证员工按照公司认同的方式行事，从而达成员工和公司之间的彼此认同。

4. 培训开发

一般新员工上岗前均须参加人力资源部等统一组织的入职培训，以及公司不定期举行的各种培训，提高业务素质以及专业技能。

5. 任职聘用

说明任职开始、试用期、员工评估、调任以及离职等相关事项。

6. 考核晋升

考核晋升一般分为试用转正考核、晋升考核、定期考核等。考核评估内容一般包括指标完成情况、工作态度、工作能力、工作绩效、合作精神、服务意识、专业技能等，考核结果为优秀、良好、合格、延长及辞退。

7. 员工薪酬

员工薪酬是员工最关心的问题之一，应对公司的薪酬结构、薪酬基准、薪资发放和业绩评估方法等给予详细的说明。

8. 员工福利

阐述公司的福利政策和为员工提供的福利项目。

9. 工作时间

使员工了解公司关于工作时间的规定，往往和费用相关。基本内容是办公时间、出差政策、各种假期的详细规定和相关的费用政策等。

10. 行政管理

行政管理多为约束性条款。比如，对办公用品和设备的管理；各人对自己工作区域的管理；奖惩；员工智力成果的版权声明等。

11. 安全守则

安全守则一般分为安全规则、火情处理、意外紧急事故处理等。

12. 手册附件

与以上各条款相关的或需要员工了解的其他文件，如财务制度、社会保险制度等。

（二）其他制度

其他制度包括员工行为规范、考勤制度、请假方式、奖惩制度、体检制度、仪容仪表制度、奖惩制度等。

第三节 会计新手必知工作流程

工作流程是指工作事项的活动流向顺序。工作流程包括实际工作过程中的工作环节、步骤和程序。全面了解工作流程，要用工作流程图，工作流程图可以帮助管理者了解实际工作活动，消除工作过程中多余的工作环节，合并同类活动，使工作流程更为经济、合理和简便，从而提高工作效率。作为会计新手，进入一家企业开展工作，一定要留意各项工作的流程，尤其是因会计业务比较复杂，设置很多会计岗位的公司。以下提供的一些范本可供参考。

流程一：会计核算总体工作流程

会计核算总体工作流程如图 1-5 所示。



图 1-5 会计核算总体工作流程图