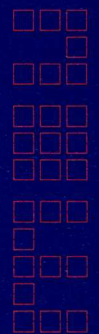


ACCOUNTANCY

案例图解版



新手会计 从入门到精通

滕晋 编著

N

通过图解实账的方法演练、示范各项会计业务的具体处理方法和技巧

E

采用「岗位+流程+图表+实例」的形式，全方位立体化展示图书内容

W

为新手会计量身打造的一本会计入门书

图书出版单位



新手会计 从入门到精通

案例图解版

滕晋 编著



全国百佳图书出版单位



化学工业出版社

·北京·

《新手会计从入门到精通——案例图解版》一书，对读者如何从一个企业入门级的会计人员，过渡到优秀企业会计进行了翔实的阐述，并辅以充足的案例。为了使新手会计能够更加透彻地了解会计基础知识，我们从会计岗位认知、会计必知业务处理流程、会计建账记账、会计凭证的处理与管理、记账、会计核算、财务报表编制等七个方面进行了详解。

本书最大的特点是不仅为新手会计提供工作指引，更为新手会计提供实操工作开展的步骤、方法、细节和技巧，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，也可以更加快速地成为企业重用的人才！

本书适合初入会计岗位的人士或刚刚走入职场的财会毕业生以及高等院校相关专业的师生阅读、使用。

图书在版编目（CIP）数据

新手会计从入门到精通：案例图解版 / 滕晋编著.

—北京：化学工业出版社，2019.1

ISBN 978-7-122-33345-2

I. ①新… II. ①滕… III. ①会计学-基本知识

IV. ①F230

中国版本图书馆CIP数据核字（2018）第270403号

责任编辑：陈 蕾
责任校对：宋 夏

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：三河市延风印装有限公司

710mm×1000mm 1/16 印张16 字数295千字 2019年2月北京第1版第1次印刷

购书咨询：010-64518888

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：59.80元

版权所有 违者必究

前言

PREFACE



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，是最佳的新员工。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、脚踏实地做小事的耐心，又要有敢作敢为、勇挑重担做大事的信心。

会计是一个低门槛的行业，众多财会类毕业生往往第一时间会选择成为会计人，主要是因为会计易上手，工作稳定。

然而，对于会计新手而言，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。这个时候，你更加需要注重学习，特别是你进入了新公司，一切都是新的，你在学校里所学的知识，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。新员工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。

作为一个新手会计学什么呢？首先，要了解自己的岗位、了解自己的企业、业务流程；其次，要学习完成该岗位所应具备的知识；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。

新手会计要善于学习，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。

为了使新手会计能够更加透彻地了解会计基础知识，我们从会计岗位认知、会计必知业务处理流程、会计建账记账、会计凭证的处理与管理、记账、会计核算、财务报表编制等七个方面进行了编写。本书适合初入会计岗位的人员以及高

等院校相关专业的师生阅读使用。

本书最大的特点是不仅为新手会计提供工作指引，更为新手会计提供实操工作开展步骤、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！

本书由滕晋主编，深圳市中经智库文化传播有限公司策划，最后由匡仲潇统稿审核完成。在此一并表示感谢！

由于时间及水平所限，书中难免有不妥或疏漏之处，敬请专家读者指正。

编著者

目录

CONTENTS



第 1 章 会计岗位认知 1

- 1.1 会计的职责、权限与义务 2
 - 1.1.1 会计工作职责 2
 - 1.1.2 工作权限 3
 - 1.1.3 会计的工作义务 4
- 1.2 会计人员的任职要求 4
 - 1.2.1 知识要求 4
 - 1.2.2 会计人员必备的基本能力 5
 - 1.2.3 会计人员的职业道德 6
 - 1.2.4 财务软件的使用技能 6

第 2 章 会计必知业务处理流程 11

- 2.1 会计核算总体工作流程 12
- 2.2 销售费用岗会计工作流程 12
 - 2.2.1 部门日常费用处理流程 12
 - 2.2.2 购置固定资产处理流程 13

2.2.3	房租、仓租处理流程	14
2.2.4	运费处理流程	14
2.2.5	途损处理流程	15
2.2.6	高开冲红处理流程	15
2.2.7	返利处理流程	16
2.2.8	赞助费处理流程	16
2.2.9	广告费用处理流程	17
2.3	管理费用岗会计工作流程	19
2.3.1	部门日常费用处理流程	19
2.3.2	资金付出处理流程	20
2.3.3	特殊费用核算处理流程	21
2.3.4	财务费用处理流程	24
2.3.5	贷款、还款处理流程	24
2.3.6	其他应收款核算及管理处理流程	25
2.4	固定资产核算岗会计工作流程	26
2.4.1	固定资产处理流程	26
2.4.2	在建工程处理流程	28
2.5	材料审核岗会计工作流程	31
2.5.1	材料采购报账处理流程	31
2.5.2	采购付款处理流程	31
2.5.3	审核仓库明细账处理流程	33
2.6	生产成本核算岗会计工作流程	35
2.6.1	生产部门日常费用报销处理流程	35
2.6.2	其他核算处理流程	36
2.6.3	制造费用及辅助生产归集与分配处理流程	37
2.6.4	生产成本核算处理流程	38
2.7	销售核算岗会计工作流程	41

2.7.1	库存商品核算处理流程	41
2.7.2	发出商品的核算处理流程	42
2.7.3	退货的核算处理流程	42
2.7.4	主营业务收入核算处理流程	43
2.7.5	主营业务成本核算处理流程	43
2.7.6	回款的核算处理流程	44
2.7.7	编制产品销售利润表的处理流程	44
2.8	工资福利岗会计工作流程	45
2.8.1	工资发放处理流程	45
2.8.2	工资分配处理流程	48
2.8.3	福利性费用支出处理流程	49
2.8.4	公积金管理处理流程	49
2.9	税务岗会计工作流程	50
2.9.1	抄税处理流程	50
2.9.2	抵扣处理流程	51
2.9.3	申报税款处理流程	51
2.9.4	代办出口退税相关手续	52
2.9.5	税款交纳处理流程	52
2.9.6	发票的领购及使用处理流程	53

第 3 章 会计建账记账.....55

3.1	会计建账	56
3.1.1	账簿设计的原则	56
	相关链接：一本会计账的主要构成	57
3.1.2	建账的数量	57

	相关链接：账户的基本结构和内容	59
3.1.3	建账的基本程序	59
	相关链接：建账时应取得的资料	60
3.2	总账的设置	61
3.2.1	总分类账的格式	61
3.2.2	建总分类账的注意事项	62
3.3	日记账的设置	62
3.3.1	日记账用作过账媒介时的设置	62
3.3.2	日记账不用作过账媒介时的设置	63
3.4	明细账的设置	65
3.4.1	明细账的种类	65
3.4.2	常用账户的明细分类账户设置及账页格式	69
3.5	备查账簿的设置	70
3.5.1	须建立备查账簿的情形	70
3.5.2	联单备查账簿的样式	70
3.6	企业账簿的选择	71
3.7	年初建账的基本方法	72
3.7.1	年初新建账簿	72
3.7.2	跨年使用的账簿	73

第 4 章 会计凭证的处理与管理 75

4.1	原始凭证的审核	76
4.1.1	原始凭证的内容	76

4.1.2	原始凭证的填写	76
4.1.3	原始凭证的审核	77
4.2	编制记账凭证	79
4.2.1	记账凭证的分类	79
4.2.2	记账凭证的内容	80
4.2.3	记账凭证的填制	80
4.2.4	记账凭证发生错误时的处理	85
4.2.5	记账凭证的审核	86
4.2.6	记账凭证附件的处理	87
	相关链接：原始凭证的粘贴	87
4.3	会计凭证的管理	88
4.3.1	会计凭证的传递	88
4.3.2	会计凭证的整理与装订	89
4.3.3	会计凭证的立卷、归档	93
4.3.4	会计凭证的保管	93

第 5 章 记账 95

5.1	借贷记账法	96
5.1.1	账户结构	96
5.1.2	记账依据	97
5.1.3	记账要求	97
5.1.4	制作会计分录	97
5.1.5	试算平衡	98
5.2	登记分类法	99
5.2.1	登记明细分类账	99

5.2.2	登记总分类账	102
5.2.3	总账与明细账的平行登记	105
5.3	结账	109
5.3.1	结账方式	109
5.3.2	结账程序	110
5.3.3	日结账	110
5.3.4	月结账	110
5.3.5	季结账	111
5.3.6	年结账	112
5.3.7	实现会计电算化后的结账	114
5.4	对账	115
5.4.1	对账的内容	115
5.4.2	查找错账的方法	116
5.4.3	实现会计电算化后的对账	118
5.5	更正错账	118
5.5.1	划线更正法	118
5.5.2	红字更正法	120
5.5.3	补充登记法	122
5.5.4	选择更正法	122

第 6 章 会计核算 123

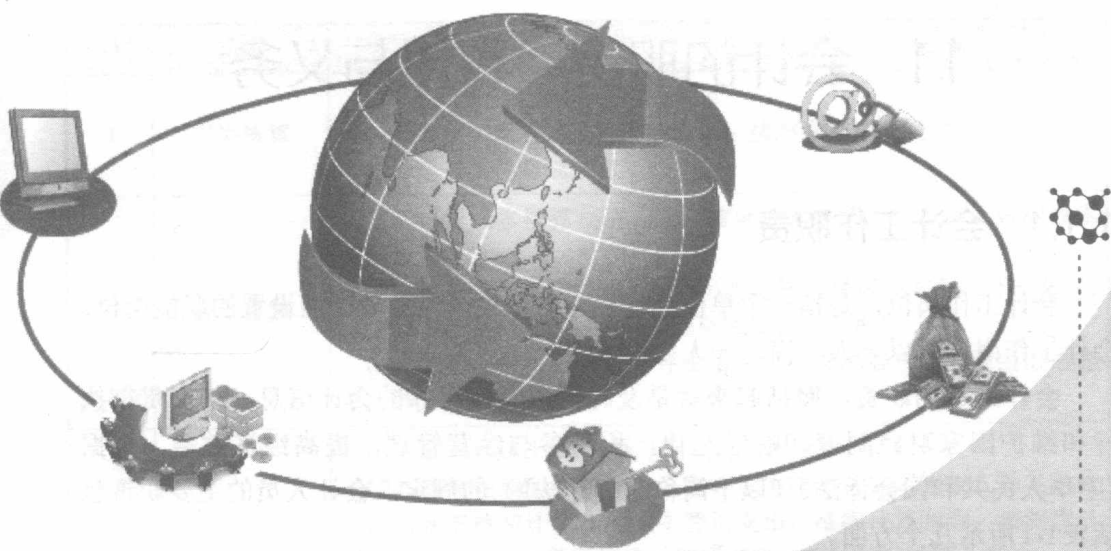
6.1	货币资金核算	124
6.1.1	现金核算	124
6.1.2	银行存款核算	126
6.1.3	其他货币资金核算	129

6.2	应收与预付款项的核算	131
6.2.1	应收账款核算	131
6.2.2	应收票据	134
6.2.3	坏账准备与坏账损失	138
6.2.4	其他应收款	142
6.2.5	预付账款	143
6.3	存货核算	144
6.3.1	存货的计价	145
6.3.2	存货的账务处理	147
6.3.3	存货损失的账务处理	148
6.4	固定资产核算	151
6.4.1	固定资产科目的设置	151
6.4.2	固定资产取得的会计处理	151
6.4.3	固定资产的折旧	151
6.4.4	固定资产的清理	155
6.5	流动负债核算	157
6.5.1	短期借款核算	157
6.5.2	应付账款核算	158
6.5.3	应付票据核算	159
6.5.4	应付职工薪酬核算	160
6.5.5	应交税费核算	162
6.6	收入核算	165
6.6.1	直接收款交货销售核算	165
6.6.2	托收承付方式销售核算	166
6.6.3	分期收款销售核算	166
6.6.4	销售折扣核算	167
6.6.5	销售折让核算	168

6.6.6	销售退回核算	169
6.6.7	提供劳务收入核算	171
6.6.8	让渡资产使用权收入核算	175
6.7	成本核算	176
6.7.1	成本核算的过程	176
6.7.2	主营业务成本核算	179
6.7.3	税金及附加核算	180
6.7.4	其他业务成本核算	180
6.7.5	销售费用核算	181
6.7.6	管理费用核算	181
6.7.7	财务费用核算	182
6.7.8	营业外支出核算	182
6.7.9	所得税费用核算	183
6.8	无形资产及其他核算	183
6.8.1	无形资产核算	183
6.8.2	其他资产业务核算	185
6.9	所有者权益核算	186
6.9.1	实收资本核算	186
6.9.2	资本公积核算	188
6.9.3	盈余公积核算	192
6.9.4	未分配利润核算	193
6.10	利润核算	194
6.10.1	本年利润核算	194
6.10.2	利润分配核算	199

第 7 章 财务报表编制.....201

7.1 资产负债表的编制.....	202
7.1.1 资产负债表的内容.....	202
7.1.2 资产负债表的结构.....	203
7.1.3 资产负债表列报的总体要求.....	205
7.1.4 资产负债表的内容填制规则.....	207
7.2 利润表.....	215
7.2.1 利润表列报的项目.....	216
7.2.2 一般企业利润表的列报格式.....	216
7.2.3 一般企业利润表的列报方法.....	218
7.3 现金流量表.....	221
7.3.1 现金流量的内容.....	221
7.3.2 现金流量表的编制方法.....	222
7.3.3 现金流量表格式.....	223
7.3.4 现金流量表填制说明.....	225
7.3.5 《现金流量表》补充资料的说明.....	227
7.4 所有者权益变动表.....	230
7.4.1 所有者权益变动表列报的总体要求.....	230
7.4.2 一般企业所有者权益变动表的列报格式.....	230
7.4.3 一般企业所有者权益变动表的列报方法.....	232
7.5 关于附注.....	235
7.5.1 附注披露的总体要求.....	235
7.5.2 附注披露的主要内容.....	235



✓
新手
会计从入门到精通——案例图解版

第1章 会计岗位认知

- 1.1 会计的职责、权限与义务
- 1.2 会计人员的任职要求



1.1 会计的职责、权限与义务

1.1.1 会计工作职责

会计工作岗位，是指一个单位会计机构内部根据业务分工而设置的职能岗位。会计工作岗位可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。

会计人员的职责，概括起来就是及时提供真实可靠的会计信息，认真贯彻执行和维护国家财经制度和财经纪律，积极参与经营管理，提高经济效益。根据《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）的规定，会计人员的主要职责包括表1-1所示几个方面。

表 1-1 会计工作职责

序号	职责	说明
1	流动资金核算	(1) 拟订流动资金管理和核算实施办法，参与核定流动资金定额，实行管用结合与资金归口分级管理 (2) 编制流动资金计划和银行借、还款计划，负责流动资金调度，组织流动资金供应 (3) 定期考核流动资金使用效果，不断加速流动资金调动
2	固定资产核算	(1) 拟订固定资产管理与核算实施办法，划定固定资产与低值易耗品的界限，编制固定资产目录 (2) 参与核定固定资产需用量及编制固定资产更新改造计划 (3) 办理固定资产购置、调入调出、价值重估、折旧、调整、内部转移、租赁、封存、出售及报废等会计手续，进行明细登记核算，定期进行清查核对，做到账物相符 (4) 按制度规定计提固定资产折旧 (5) 参与固定资产的清查盘点，分析固定资产的使用效果，促进固定资产的合理使用，提高固定资产利用率
3	材料核算	(1) 会同有关单位拟订材料管理与核算实施办法，建立健全材料收发、保管和领用手续制度 (2) 根据需及市场情况会同有关单位制订采购计划 (3) 审计材料采购用款计划，控制材料采购，掌握市场价格，审查发票等凭证，考核材料的消耗 (4) 建立材料明细登记账，进行明细核算，做到账物相符，核算清楚；参与库存材料的清查盘点，对盘盈盘亏提出处理意见，经批准后作出处理

续表

序号	职责	说明
4	工资核算	(1) 按计划控制工资总额的使用 (2) 审核工资表, 计算发放工资; 按制度规定计提发放奖金 (3) 进行工资明细核算
5	成本核算	(1) 拟定成本核算办法, 建立健全成本核算工作程序, 编制成本费用计划 (2) 拟定生产经营成本、费用开支范围, 掌握成本费用开支情况, 登记成本费用明细账, 按规定编制成本报表上报 (3) 考核、分析成本费用开支情况, 积极挖潜节支, 提出改进意见, 努力降低成本费用支出
6	利润核算及分配	(1) 编制利润计划, 将年度利润指标分解落实到单位 (2) 做好利润明细核算, 正确计算生产经营、销售收入和其他收入, 认真审核和计算各项成本费用支出, 准确计算利润, 按制度计算和上交税, 制作并登记有关的明细账, 编制利润报表上报 (3) 按章程规定和股东大会决议分配利润, 分配股息、红利, 计算股息、红利率, 编制利润分配表、股利分配表 (4) 考核、分析利润完成情况, 积极挖潜节支, 提出改进建议和措施, 努力提高利润
7	往来结算	(1) 加强管理并及时结算购销往来和其他往来的暂收、暂付、应收、应付、备用金等往来款项 (2) 按合同或规定要计收利息的, 应正确计息, 一并在往来账项上计收, 年终时应抄列清单, 与有关单位或个人核对, 催收催结
8	专项资金核算	(1) 拟定专项资金管理办法, 实行归口管理 (2) 对专项资金进行明细核算 (3) 按时编制专项奖金报表
9	总账报表	(1) 登记总账, 核对账目, 编制资金平衡表 (2) 核对其他会计报表, 管理会计凭证和账表
10	综合分析	(1) 综合分析财务状况和经营成果 (2) 编写财务情况说明书 (3) 进行财务预测, 为领导提供决策参考意见

1.1.2 工作权限

根据上司的授权以及企业相关财务制度的规定, 会计主要有以下一些权限。

- (1) 严守财务制度, 有权抵制不合法的收支和虚假做账。
- (2) 有权参与制定企业相关财务管理制度。
- (3) 有权要求本企业有关部门、人员认真遵守执行《会计法》《企业会计准

