



零起步，手把手教你轻松做好会计工作！
KUAJI YEWU CONG RUMEN DAO JINGTONG

会计业务 从入门到精通

蔡佩莹◎主编

会计人员职业入门书

会计工作技能提升书



专业 以10多年财务工作经验，专业呈现

易懂 150多张会计知识图表，一目了然

细致 30多处温馨小提醒，避免职业雷区

全新 最新企业会计准则，真实财务案例

SPM

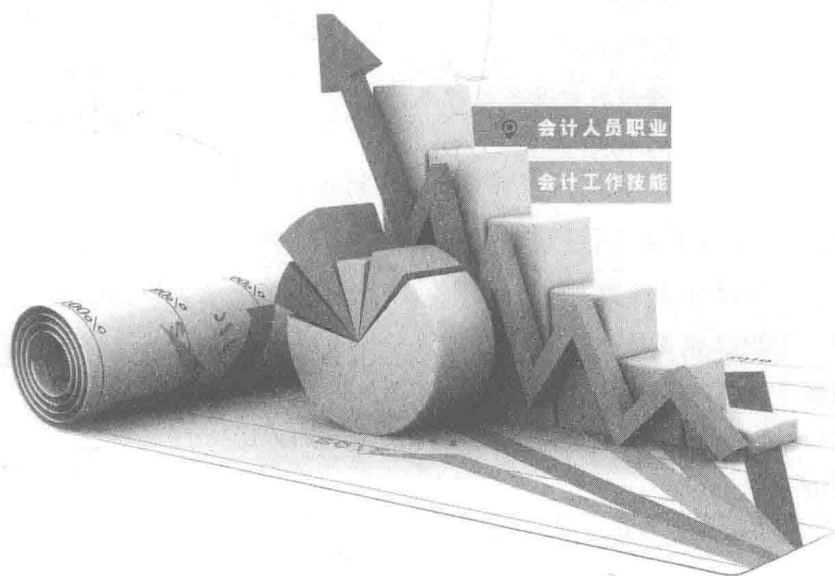
南方出版传媒
广东经济出版社



会计业务 从入门到精通

KUAIJI YEWU CONG RUMEN DAO JINGTONG

蔡佩莹◎主编



南方出版传媒

广东经济出版社

· 广州 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

会计业务从入门到精通/ 蔡佩莹主编. —广州: 广东经济出版社,
2019. 3

ISBN 978 - 7 - 5454 - 6488 - 7

I. ①会… II. ①蔡… III. ①会计学 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2018) 第 260200 号

出版人: 李 鹏
责任编辑: 蒋先润
责任技编: 许伟斌
封面设计: 回归线

会计业务从入门到精通

Kuaiji Yewu Cong Rumen Dao Jingtong

出版 发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 11~12 楼)
经销	全国新华书店
印刷	珠海市国彩印刷有限公司 (珠海市金湾区红旗镇虹晖二路北侧、永安一路西侧)
开本	787 毫米×1092 毫米 1/16
印张	18.25
字数	416 000 字
版次	2019 年 3 月第 1 版
印次	2019 年 3 月第 1 次
印数	1~5 000 册
书号	ISBN 978 - 7 - 5454 - 6488 - 7
定价	48.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

发行部地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

电话: (020) 38306055 邮政编码: 510075

邮购地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

电话: (020) 37601950 营销网址: <http://www.gebook.com>

广东经济出版社新浪官方微博: <http://e.weibo.com/gebook>

广东经济出版社常年法律顾问: 胡志海律师

· 版权所有 翻印必究 ·



前

言

“会计”是一个整天面对钱和数字的岗位，是一个传统的职业，同时，会计又是个“低调”的行业。

会计是为经济活动服务的，经济越发展会计越重要，所以会计是一份比较长久稳定的工作。会计是一门技术，也是一门艺术，是错综复杂的学科。会计具有非常强的灵活性，要干好会计必须有对数字的敏感度、对业务的敏感度。

过去的会计从业人员必须具有资格证书才能执业，2017年《中华人民共和国会计法》进行了修订，修改了“从事会计工作的人员，必须取得会计从业资格证书”的规定，改为“会计人员应当具备从事会计工作所需要的专业能力”。

随着会计从业资格的取消，没有会计从业资格证的人员也可以从事会计工作，也就是说降低了会计从业的门槛。这自然给那些没有会计从业资格证却又想从事会计工作的人带来了机会。但是，会计从业人员的要求并没有因此而降低，法规对会计工作的规定更严格了。比如，对于因做假账、隐匿或者故意销毁会计凭证等违法行为被依法追究刑事责任的人员，现行会计法把“不得取得或者重新取得会计从业资格证书”改为“不得再从事会计工作”。

根据规定，会计人员有“不依法设置会计账簿的”“私设会计账簿的”“随意变更会计处理方法的”等行为之一，情节严重的，五年内不得从事会计工作。

会计是一门很严谨的工作，有特定的规则，需要经过严格的培训。有些人连具体的会计准则都不知道，上来就做会计，做出来的财务报告能否真实地反映企业生产经营状况都值得怀疑。

基于此，我们从实用性、实操性、专业性几个方面重新进行了规划，编写了本书，供从事会计业务的人员参考使用。

本书主要包括以下内容：认识会计人员的岗位、会计入门必知（法律法规、会计要素、会计科目）、会计凭证的制作、会计建账记账业务、会计核算、税务会计处理、财务报表编

制等。

本书突出的特点是：

◇文中运用了大量的图表，以图解的形式对各知识点进行讲解。

◇充分考虑到现代人快节奏、高压力的工作方式，去纯粹理论化而重实际操作性，所有知识点使用精确而简洁的方式进行描述。

◇提供了大量的实际操作案例，方便读者“身临其境”般地应用，使学习更有效率。

本书在编辑整理的过程中，获得了会计师事务所、企业一线财务管理人员的帮助和支持，在此对他们付出的努力表示感谢！



目

录

第一章 认识会计人员的岗位

第一节	会计人员岗位职责	3
一、	会计人员的法定职责	3
二、	会计岗位设置及相应职责	3
第二节	会计人员的任职要求	7
一、	知识要求	7
二、	初级会计人员的基本能力	8
三、	高级会计人员的能力	9
四、	会计人员的职业道德	10

第二章 会计入门必知

第一节	会计入门必知法律法规	15
一、	《会计基础工作规范》	15
二、	《中华人民共和国会计法》	18
三、	《企业会计准则》	22
第二节	会计要素	24
一、	六大会计要素	24
二、	会计要素的计量	30
第三节	会计科目	31
一、	会计科目的概念	31

相关链接 账户与会计科目的联系和区别	31
二、会计科目的分类	32
三、会计科目的设置原则	34
四、会计科目解释及核算说明	35

第三章 会计凭证的制作

第一节 编制原始凭证	47
一、原始凭证的内容	47
二、原始凭证的填写	47
三、原始凭证的审核	48
第二节 编制记账凭证	50
一、记账凭证的分类	50
二、记账凭证的基本要素	51
三、记账凭证的填制	51
四、记账凭证的审核	58
五、记账凭证附件的处理	58
相关链接 原始凭证的粘贴	59
第三节 会计凭证的管理	59
一、会计凭证的传递	60
二、会计凭证的整理与装订	60
三、会计凭证的立卷、归档	65
四、会计凭证的保管	65

第四章 会计建账记账业务

第一节 会计建账	71
一、账簿设计的原则	71
相关链接 一本会计账的主要构成	72
二、建账的数量	73
相关链接 账户的基本结构和内容	74

三、建账的基本程序.....	74
相关链接 建账时应取得的资料	75
四、总账的设置	75
五、日记账的设置.....	77
六、明细账的设置.....	79
七、备查账簿的设置.....	83
八、企业账簿的选择.....	85
九、年初建账的基本方法	85
第二节 记 账.....	87
一、借贷记账法	87
二、登记分类法	90
第三节 结账、对账及更正错账.....	101
一、结账.....	101
二、对账.....	105
三、更正错账.....	108

第五章 会计核算

第一节 货币资金核算	117
一、库存现金的核算.....	117
二、银行存款的核算.....	119
三、其他货币资金的核算	121
第二节 存货核算	126
一、存货的计价	127
二、存货的账务处理.....	129
三、存货损失的账务处理	130
第三节 应收及预付款项核算.....	133
一、应收票据的核算.....	133
二、应收账款的核算.....	137
三、坏账准备与坏账损失	138
四、预付账款的核算.....	143

	五、其他应收款的核算	144
第四节	固定资产核算	145
	一、固定资产科目的设置	145
	二、固定资产增加的核算	146
	三、在建工程的核算	149
	四、固定资产减少的核算	154
	五、固定资产的折旧	156
	六、固定资产的清理	159
第五节	流动负债核算	162
	一、短期借款的核算	162
	二、应付账款的核算	163
	三、预收账款的核算	165
	四、应付票据的核算	165
	五、应付职工薪酬的核算	167
第六节	非流动负债核算	171
	一、长期借款的核算	171
	二、长期应付款的核算	174
	三、应付债券的核算	174
第七节	收入核算	179
	一、直接收款交货方式销售核算	179
	二、托收承付方式销售核算	180
	三、分期收款销售核算	181
	四、销售折扣核算	182
	五、销售折让核算	183
	六、销售退回核算	184
	七、提供劳务收入核算	186
	八、让渡资产使用权收入核算	190
第八节	成本核算	190
	一、成本核算的过程	191
	二、主营业务成本核算	193
	三、营业税金及附加核算	194

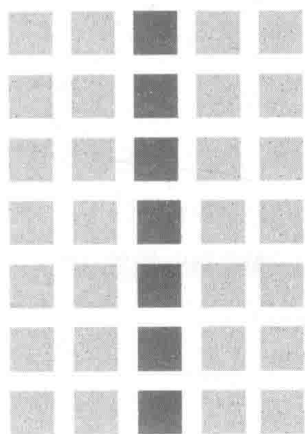
四、其他业务成本核算.....	195
五、销售费用核算.....	195
六、管理费用核算.....	196
七、财务费用核算.....	196
八、营业外支出核算.....	197
九、所得税费用核算.....	198
第九节 无形资产及其他核算.....	198
一、无形资产核算.....	198
二、其他资产业务核算.....	200
第十节 所有者权益核算.....	201
一、实收资本核算.....	201
二、资本公积核算.....	203
三、盈余公积核算.....	207
四、未分配利润核算.....	208
第十一节 利润核算.....	209
一、本年利润核算.....	209
二、利润分配核算.....	215

第六章 税务会计处理

第一节 增值税会计处理.....	221
一、增值税会计科目及专栏设置.....	221
二、增值税的账务处理.....	225
第二节 企业所得税的会计处理.....	229
一、企业所得税会计科目的设置.....	229
二、企业所得税的计算项目.....	229
三、企业所得税会计核算的具体程序.....	229
四、企业所得税的会计处理方法.....	230

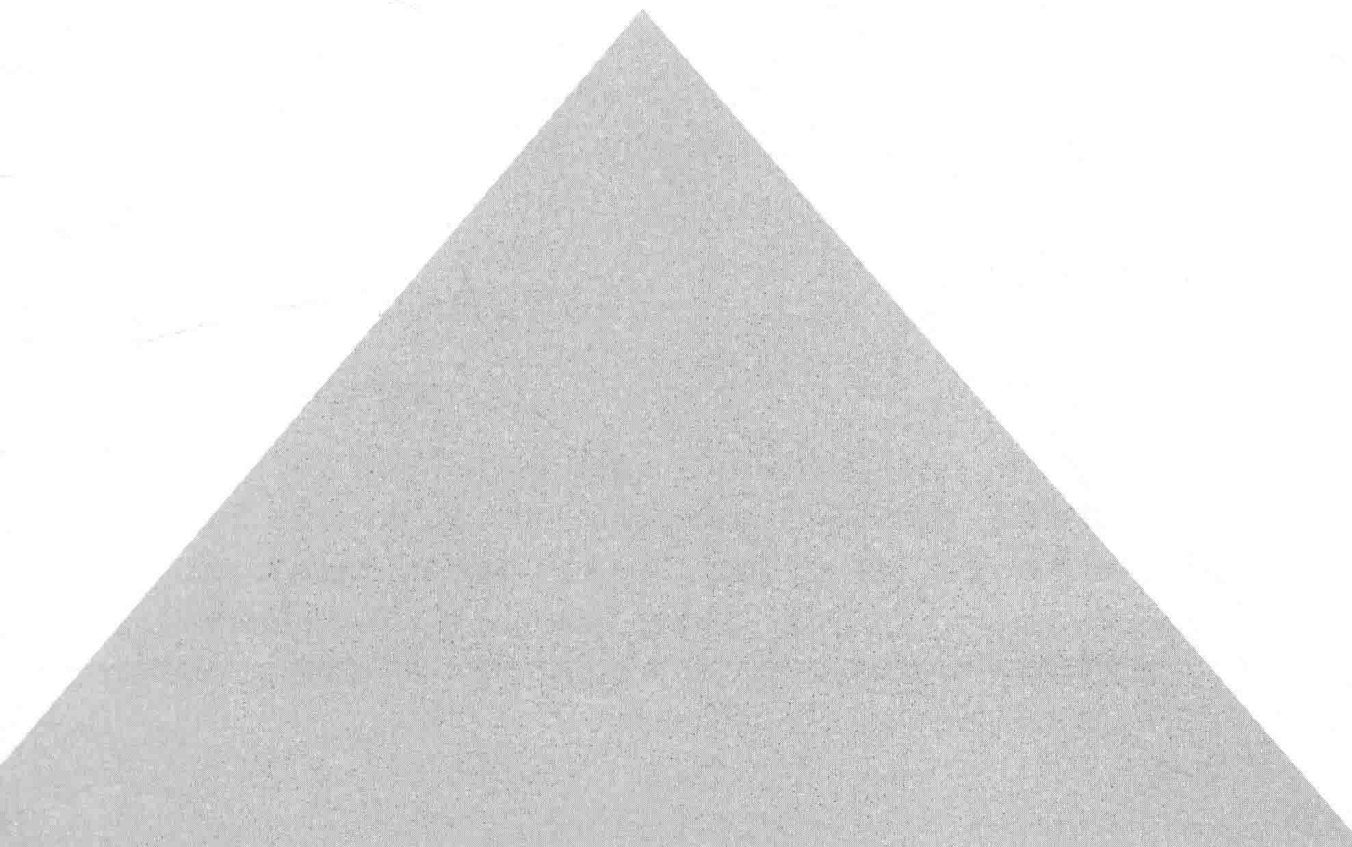
第七章 财务报表编制

第一节	资产负债表的编制	237
	一、资产负债表的内容与结构	237
	二、资产负债表列报的总体要求	242
	相关链接 正常营业周期	243
	相关链接 资产负债表日后事项对流动负债与非流动负债 划分的影响	244
	三、资产负债表的内容填制规则	245
第二节	利润表	253
	一、利润表列报的项目	253
	二、一般企业利润表的列报格式	254
	三、一般企业利润表的列报方法	256
第三节	现金流量表	259
	一、现金流量的内容	260
	二、现金流量表的编制方法	260
	三、现金流量表格式及填制说明	262
	四、现金流量表补充资料的说明	265
第四节	所有者权益变动表	269
	一、所有者权益变动表的作用	269
	二、所有者权益变动表列报的总体要求	269
	三、一般企业所有者权益变动表的列报格式	269
	四、一般企业所有者权益变动表的列报方法	271
第五节	关于附注	274
	一、附注披露的总体要求	274
	二、附注披露的主要内容	274
	相关链接 终止经营	280

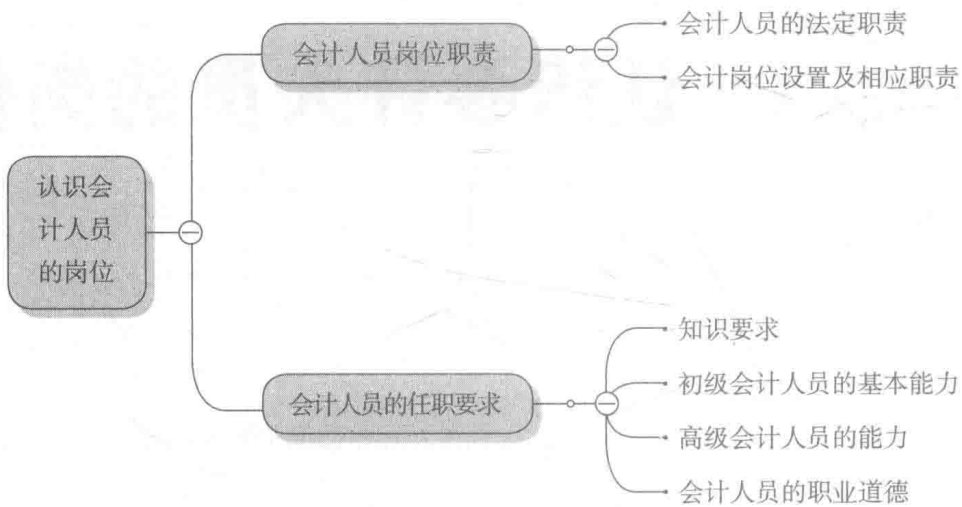


第一章

认识会计人员的岗位



本章指引



第一节 会计人员岗位职责

会计人员是从事会计工作、处理会计业务、完成会计任务的人员。企业、事业单位、行政机关等单位，都应根据实际需要配备一定数量的会计人员。

一、会计人员的法定职责

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是：

（1）进行会计核算。会计人员要以实际发生的经济业务为依据，记账、算账、报账，做到手续完备、内容真实、数字准确、账目清楚、日清月结、按期报账，如实反映财务状况、经营成果和财务收支情况。进行会计核算，及时地提供真实可靠的、能满足各方需要的会计信息，是会计人员最基本的职责。

（2）实行会计监督。各单位的会计机构、会计人员对本单位实行会计监督。会计人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正补充；发现账簿记录与实物、款项不符的时候，应当按照有关规定进行处理；无权自行处理的，应当立即向本单位行政领导人报告，请求查明原因，做出处理；对违反国家统一的财政制度、财务制度规定的收支，不予办理。

（3）拟订本单位办理会计事务的具体办法。

（4）参与拟订经济计划、业务计划，考核、分析预算、财务计划的执行情况。

（5）办理其他会计事务。

二、会计岗位设置及相应职责

（一）会计岗位的设置

每个企业可以根据实际需要设置会计岗位。

比如有的企业设置会计主管、出纳、流动资产核算、固定资产核算、投资核算、存货核算、工资核算、成本核算、利润核算、往来核算、总账报表、稽核、综合分析等特定会计岗位。而这些岗位有的是一人一岗、一人多岗，也可能是一岗多人。

但是也有企业根据自己的业务需要分别设置，而有的小企业只有一个会计一个出纳。

总之，企业单位在建立会计人员岗位时，应注意以下几个原则：

(1) 要从实际出发，坚持精简的原则，切实做到事事有人管、人人有专责、办事有要求、工作有检查，保证会计工作有秩序地进行；

(2) 要同本单位的经济（经营）责任制相联系，以责定权、责权明确、严格考核、有奖有惩；

(3) 要从整体出发，发扬互助协作精神，紧密配合，共同做好工作。

（二）不同会计岗位的职责

不同岗位的会计，所负责的业务是有所区别的，以下列举了各个会计岗位的职责。具体则需要阅读企业的职位说明书。

1. 会计主管岗位职责

(1) 按照会计制度及有关规定，结合本单位的具体情况，主持起草本单位具体会计制度及实施办法，科学地组织会计工作，并领导、督促会计人员贯彻执行。

(2) 参与经营决策，主持制定和考核财务预算。

(3) 经常研究工作，总结经验，不断改进和完善会计工作。

(4) 组织本单位会计人员学习业务知识，提高会计人员的素质，考核会计人员的能力，合理调配会计人员的工作。

2. 出纳岗位职责

(1) 严格按照本单位《货币资金内部会计控制实施办法》的规定，对原始凭证进行复核，办理款项收付。

(2) 办理银行结算，规范使用支票。

(3) 认真登记日记账，保证日清月结，及时查询未达账项。

(4) 保管库存现金和有关印章，登记注销支票。

(5) 审核收入凭证，及时办理销售款项的结算，督促有关部门催收销售货款。

3. 资金管理岗位职责

(1) 反映资金预算的执行及控制状况。

(2) 筹措及调度资金。

(3) 办理借贷款项及其清偿。

(4) 办理投资业务。

(5) 记录、保管各种有价证券。

(6) 与财务调度有关的其他事项。

4. 预算管理岗位职责

(1) 编制各期资金预算。

(2) 编制及考核生产预算。

- (3) 编制及控制成本费用预算。
- (4) 编制及分析销售预算。
- (5) 编制及执行资本预算。
- (6) 处理其他与预算有关的事项。

5. 固定资产核算岗位职责

- (1) 会同有关部门拟定固定资产管理与核算实施办法。
- (2) 参与核定固定资产需用量,参与编制固定资产更新改造和大修理计划。
- (3) 计算提取固定资产折旧、预提修理费用。
- (4) 参与固定资产的清查盘点与报废。
- (5) 分析固定资产的使用效果。

6. 存货核算岗位职责

- (1) 会同有关部门拟定材料物资管理与核算实施办法。
- (2) 审查采购计划,控制采购成本,防止盲目采购。
- (3) 负责存货明细核算。对已验收入库尚未付款的材料,月终要估价入账。
- (4) 配合有关部门制定材料消耗定额,编制材料计划成本目录。
- (5) 参与库存盘点,处理清查账务。
- (6) 分析储备情况,防止呆滞积压。对于超过正常储备和长期呆滞积压的存货,要分析原因,提出处理意见和建议,督促有关部门处理。

7. 成本核算岗位职责

- (1) 核对各项原材料、物品、产成品、在产品入库领用事项及收付金额。
- (2) 编制材料领用转账凭证。
- (3) 审核委托及受托外单位加工事项。
- (4) 计算生产与销售成本及各项费用。
- (5) 进行成本、费用的分配及账目之间调整。
- (6) 分析比较销售成本,做好成本日常控制。
- (7) 进行内部成本核算及业绩考核。
- (8) 编制公司有关成本报表。
- (9) 其他与成本核算、分析、控制有关的事项。

8. 工资核算岗位职责

- (1) 审核有关工资的原始单据,办理代扣款项(包括计算个人所得税、住房基金、劳保基金、失业保险金等)。
- (2) 按照人事部门提供的工资分配表,填制记账凭证。
- (3) 协助出纳人员发放工资。工资发放完毕后,要及时将工资和奖金计算明细表附在记账凭证后或单独装订成册,并注明记账凭证编号,妥善保管。

(4) 计提应付福利费和工会经费，并进行账务处理。

9. 往来结算岗位职责

(1) 执行往来结算清算办法，防止坏账损失。对购销业务以外的暂收、暂付、应收、应付、备用金等债权债务及往来款项，要严格清算手续，加强管理，及时清算。

(2) 办理往来款项的结算业务。对购销业务以外的各种应收、暂付款项，要及时催收结算；应付、暂收款项，要抓紧清偿。对确实无法收回的应收账款和无法支付的应付账款，应查明原因，按照规定报经批准后处理。实行备用金制度的公司，要核定备用金定额，及时办理领用和报销手续，加强管理。对预借的差旅费，要督促及时办理报销手续，收回余额，不得拖欠、不准挪用。

(3) 负责往来结算的明细核算。对购销业务以外的各项往来款项，要按照单位和个人分户设置明细账，根据审核后的记账凭证逐笔登记，并经常核对余额。年终要抄列清单，并向领导或有关部门报告。

10. 收入利润核算岗位职责

(1) 负责销售核算，核实销售往来。根据销货发票等有关凭证，正确计算销售收入以及劳务等其他各项收入，按照国家有关规定计算税金。经常核对库存商品的账面余额和实际库存数，核对销货往来明细账，做到账实相符、账账相符。

(2) 计算与分析利润计划的完成情况，督促实现目标。

(3) 建立投资台账，按期计算收益。

(4) 结转收入、成本与费用，严格审查营业外支出，正确核算利润。对公司所得税有影响的项目，应注意调整应纳税所得额。

(5) 按规定计算利润和利润分配，计算应缴所得税。

(6) 结账时的调整业务处理。

11. 税务会计岗位职责

(1) 办理公司税务上的缴纳、查对、复核等事项。

(2) 办理有关的免税申请及退税冲账等事项。

(3) 办理税务登记及变更等有关事项。

(4) 编制有关的税务报表及相关分析报告。

(5) 办理其他与税务有关的事项。

12. 总账报表岗位职责

(1) 负责保管总账和明细账，年底按会计档案的要求整理与装订总账及明细账。

(2) 编制会计报表并进行分析，写出综合分析报告。

(3) 其他与账务处理有关的事项。

13. 稽核岗位职责

(1) 审查财务收支。根据财务收支计划和财务会计制度，逐笔审核各项收支，对计划