

第1篇

会计 基本功篇

- ▶ 第1章 会计新手入门
- ▶ 第2章 从理论+案例理解会计
- ▶ 第3章 手把手教你建账
- ▶ 第4章 会计凭证的管理
- ▶ 第5章 会计账簿的管理

第1章 会计新手入门

会计是在各种社会力量博弈中形成的，是为经济管理服务的一个信息系统。企业在发展中出现了委托—代理关系，产生了对会计的需求，于是有了会计。随着社会的发展，会计逐渐形成一套社会性的而且具有统一性的理论。

本章作为会计新手的入门介绍，主要介绍了：什么是会计，会计是做什么的，会计人员的基本职能和责任。同时，为了让会计新手对自己未来工作岗位有直观的了解，特意介绍了企业会计各部门的工作岗位，并对与会计工作直接相关的会计从业资格证书和会计职称考试等内容作了简单介绍。

1.1 通过一个故事介绍会计工作

现代社会，“会计”已经成为一个大众化的词汇，人们的工作和生活时时处处都离不开会计，以会计为职业的人也越来越多。那么，到底什么是会计？会计又是做什么的？本节我们将通过一个故事来介绍这些。

两个人小王和小李是邻居，都打算做生意，小王经营蔬菜、水果铺，小李经营烟酒、日用品。

小王没有做各方面投入的计划和预算，包括店面的日常使用费用（如店面租金、水电费等）、进货的费用，也没有对需要进货的种类、数量做大致的计划，就开始进货，几乎花光了手里的钱。然后他开始经营了，有了收入，然而由于没有剩余的钱支付日常费用，就用收入来支付，每天的营业额不足以支付每天的支出，出现了入不敷出的情况。经营一个月下来，由于进货没有计划，出现了蔬菜、水果的积压，损失了一大半，加上没有剩余的钱继续投入，小王的店很快出现了问题，就要关张了。

小李首先汇总计算自己手里的钱，大致算出能用于开店的所有资金，然后计算出一个月需要的常规支出，分摊到每一天，这样就了解了一天必需的支出，也就是每天的经营成本。接着小李对需要进货的种类和数量做了大致的计划，按照计划进货，手里50%的钱用于进货，20%用于日常支出，10%应付未知开支，另外留下20%备用。有了这样的计划和预算，小李的店开张了。每天的收入小李都逐笔记下来，每天的营业额小李都心中有数，每天营业结束，小李算出收入、支出，算出了一天的利润。如果利润高，小李就会多投入一点，适当增加经营产品的种类；利润低，就节约开支，这样一个月下来，小店经营得有声有色，有条有理。

我们总结一下，小李对资金的分配使用，经营成本的计算，收入、利润的计算，基本体现了一个会计的工作。结合故事，通俗地讲，会计就是管钱，它是一项管理活

动。管理程序如图1-1所示。

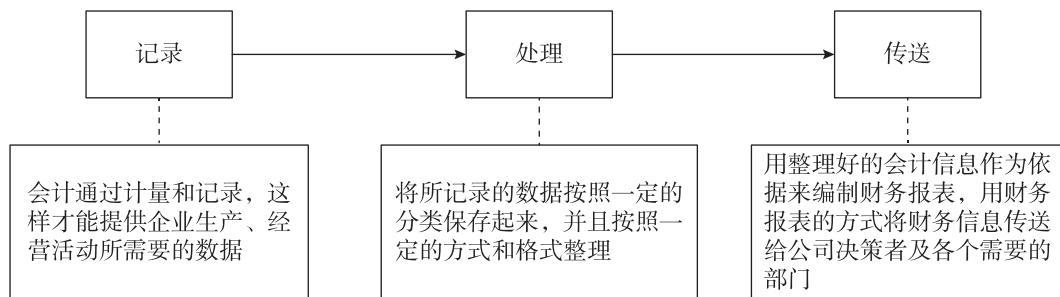


图1-1 管理程序

会计人员作为企业财务工作的具体执行人员，不仅要做好会计的基础工作，而且参与企业的日常事务管理、企业长远发展规划等，为此提供有用的分析。会计人员也是企业发展规划的“军师”。所以，要求每个会计人员做好企业的会计本职工作、完成按照规定要求的各类核算以及纳税申报，并且在此基础上为企业的管理、决策部门提供真实、客观、有效的财务数据和合理的企业日常经营管理建议。

1.2 会计、出纳不是一回事

在外行的印象中，财务部门中的出纳和会计几乎做同样的工作，对两者的具体分工比较模糊。其实，出纳与会计是两个完全不同的概念，两者既有区别又有联系，是分工与协作的关系，缺一不可。

首先看看出纳与会计的区别，通俗地讲，就是一个管钱，一个管账；出纳管钱，会计管账。具体来说：出纳是负责钱的收与支，主要是登记现金日记账和银行存款日记账，根据每天的收入和支出逐笔登记。每日终了，要结出现金日记账和银行存款日记账的余额，并盘点实际库存的现金，对银行账户余额进行及时核对，做到账实相符。

会计则是负责账务处理，管理除了现金日记账、银行存款日记账以外的所有账簿，例如明细分类账、总账等。一般小规模企业只设明细分类账、总账；较大规模的企业除了明细分类账、总账之外，还分设了辅助账簿，例如成本明细账、费用明细账、固定资产明细账等账簿。

提示

出纳与会计既相互依赖又互相牵制，他们进行核算的依据是相同的，都是以原始凭证和记账凭证为基本核算依据，原始凭证由出纳整理、审核（会计也需要审核），然后传递给会计，由会计制作记账凭证。同时，在会计核算过程中，也需要互相利用对方的核算资料，完成自己的核算，比如出纳每月终了的现金日记账、银行存款日记账的余额，需要与会计的总分类账的货币资金总额核对，他们共同协作完成会计任务，缺一不可。

财务制度里，规定“钱账分管”，其目的是减少工作中的舞弊以及避免出现差错，有效保证企业资金的安全。另外，出纳人员不得负责有关收入、费用、债权债务等的核算及其账目登记，会计不得管钱、管财物；银行印鉴和支票也应该分管，不可由出纳或者会计任何一方独自管理。库存资金定期由会计和出纳共同参与进行盘点，与出纳分管的现金日记账进行核对。

实例1.1

新兴商贸公司刚刚成立，其规模比较小，公司老总认为招聘一个会计就够了，既管钱又管账。很显然，这种做法是不对的，无论公司规模大小，财务人员至少有两个，一个会计，一个出纳，只有这样才能保证公司的正常运转。

由此看出，会计与出纳不是一回事，不能合二为一。会计与出纳是同属于财务部门的两个岗位，职责各有侧重，不能分割，亦不能各自独立。出纳和会计密切配合，才能顺畅完成企业的会计核算工作。

1.3 会计人员的职责权限和法律责任

会计工作是企业管理不可或缺的一环。为了完成会计工作，实现其职能，需要有人来从事这项工作，这就是会计人员。由于会计工作的复杂性、系统性，需要赋予会计人员职责权限，同时为了规范会计人员的工作，也需要对其承担的法律 responsibilities 作出明确规定。在本节，我们来介绍会计人员的职责权限和法律责任等内容。

1.3.1 会计人员的职责

会计人员的职责，概括起来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有以下五项。

（1）会计核算。简单地说，就是会计人员要以实际发生的经济业务为核算依据，进行记账、算账、报账，做到内容真实，数字准确，账目清楚，日清月结，报账及时，能够如实反映企业财务状况、经营成果以及财务收支情况。

（2）会计监督。简单地说，就是会计人员如发现不真实、不合法的原始凭证，一律不予受理；对记载不正确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正和补充完整。如发现账簿记录与实物、款项不符的情况，应当按照相关规定进行处理；如会计人员没有权限自行处理的，应当及时向本单位的上级领导报告，请求立即查明原因，然后作出相应处理；对于违反国家规定的收支，应一律不予办理。

（3）制定本单位具体办理会计事务的办法，并推行和监督执行情况。

（4）参与制订本单位的对外经济计划、业务计划，参与业务考核、企业分析预

算、财务计划等的执行情况。

(5) 办理其他相关的会计事务。

上述这些是作为一个会计的基本职责，也说明了会计要做什么。下面以一个实例进行更通俗的阐述。

实例1.2

小王具备初级会计师从业资格，想从事会计工作，她不知道具体要做什么。我们来详细说明一下。

首先要准备会计的工具，也就是记账凭证和账簿。记账凭证包括收款凭证、付款凭证和转账凭证；会计需要的账簿是：明细分类账和总账。工具有了，接下来是由出纳传递过来的原始凭证，会计人员可以根据原始凭证编制记账凭证，然后根据记账凭证登记账簿，根据账簿记录出具报表，最后是报税，以及向公司负责人等汇报财务情况，这样简单的流程就完成了会计核算的基本内容。另外，会计还要进行会计监督，在实际工作中，也称为“审核”。如员工小李报销差旅费，小王要审核小李差旅费的原始票据是否真实、合法，还要审核是否经过负责人的批准等。

提示

在实际工作中，根据工作需要，还要做财务收支计划、审核其他部门的资金计划等工作。

下面具体了解一下会计核算和会计监督。

会计核算贯穿经济活动的全部过程，是会计的基本职能。会计核算具体是指：会计以货币为主要计量单位，对特定主体的经济活动进行确认、计量、记录和报告，为相关的各方提供会计信息。会计核算内容包括为生产、经营过程中的各项经济业务，如图1-2所示。

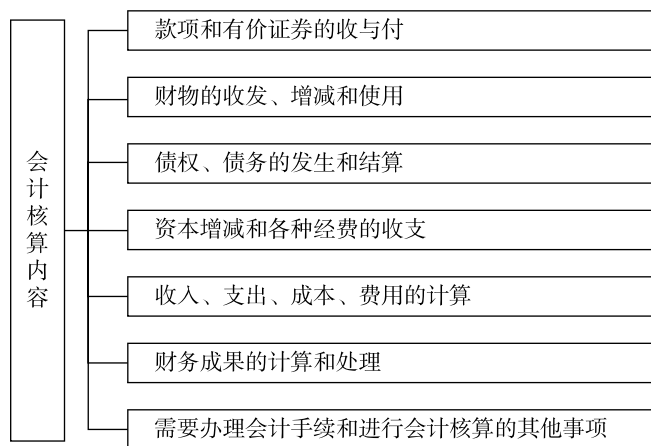


图1-2 会计核算内容

对经济活动进行确认，具体来说就是运用特定的会计方法、用文字和金额同时描述某一交易事项，使该交易事项的金额能够反映在特定财务报表的合计数中。确认分为初始确认和后续确认。

对经济活动的计量是确定上述会计在经济活动确认中用来描述某一交易或事项的金额的程序。

对经济活动的记录是指对企业经济活动采用一定的记账方法、在对应的账簿中进行登记的会计程序。

对经济活动的报告是在确认、计量和记录的基础上，对企业的财务状况、经营成果以及现金流量等情况，以财务报告的形式向有关方面进行报告的一种会计程序。

会计监督职能也称为控制职能，是指对企业经济活动和会计核算是否合法、合理进行审查，即以一定的标准和要求，利用会计所提供的相关信息对各单位的经济活动进行有效指导、调节和控制，以达到预期的目的。会计监督的具体内容如图1-3所示。

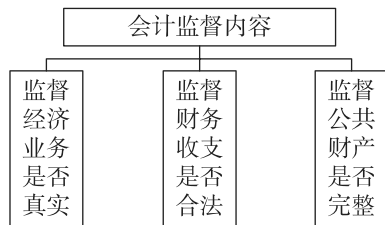


图1-3 会计监督内容

会计监督是一个过程，分为事前监督、事中监督以及事后监督。

会计监督同时要求会计人员进行会计核算时，也要对企业经济业务的合法性、合理性进行审查。具体来说，合法性审查是保证各项经济业务符合国家的法律法规，遵守相关的财经纪律，执行国家方针政策，坚决杜绝违法乱纪行为；合理性审查是指会计人员应该检查企业各项财务的收支是否符合该企业的财务收支计划，是否有利于实现预算目标，是否有奢侈浪费的行为，是否有违反企业内部控制制度等现象，为增加收入、减少开支、提高经济效益严格把关。

提示

会计核算和会计监督两个基本会计职能的关系是相辅相成、辩证统一的关系。如果没有会计核算提供各种信息，会计监督就没有存在的意义；如果会计核算失去了会计监督的作用，其提供的信息就没有相应的质量保证；如果只有核算、没有监督，就很难保证会计核算提供的信息真实、可靠。

除具有会计核算和会计监督两项基本职能外，会计还具有预测职能、参与决策职能、分析职能。

（1）会计的预测职能。会计人员应该对会计对象的未来发展有预先反映，不仅可以对资金运动的过去和现在进行反映，还可以在此基础上预测其未来发展方向以及经

济前景。会计预测具有超前性，它是对未来经济形势的事先反映，从而有效指导经济活动。

会计预测可以从销售方面、对利润、成本、资金等几方面来进行。

(2) 会计的参与决策职能。决策在现代企业管理中非常重要，正确的决策能够使企业获得最大的效益，决策失误将对企业造成致命打击和重大损失。会计的决策职能必须建立在科学预测的基础上，预测与决策都需要掌握大量财务会计信息，这些资料必须依靠会计提供。所以，为了使企业取得最大的经济效益，发挥参与决策的职能，是会计的一项重要职能。在实际工作中，运用各项会计信息，进行决策分析，然后作出最优决策。

(3) 会计的分析职能。会计分析，即对企业经济活动未来发展趋势进行分析的方法。

随着生产力水平不断提高，会计发挥的作用越来越重要，其会计职能也将随着经济的高速发展而不断发展变化。

1.3.2 会计人员的主要权限

会计人员既是企业员工，又是国家法律的执行者，同时受国家法律和企业规章制度的制约。为了完成其本职工作，在权限方面有以下要求。

(1) 会计人员有权要求企业相关部门及人员严格执行国家批准的计划和预算，遵守国家法律法规、纪律和财务制度等。

(2) 会计人员有权参与本企业编制计划、制定定额以及签订经济合同，有权参与有关生产、经营的管理会议。

(3) 会计人员有权监督并检查本单位相关部门的财务收支、资金使用情况和财产财物的保管、收发、计量和验收等经济活动的执行情况等。

(4) 有权对本企业各部门进行会计监督。

实例1.3

张会计要求审核采购部门和销售部门的经济合同，销售部门很不理解，觉得张会计越权了，认为自己部门的合同没必要给张会计审核。

这种想法显然是不对的，会计人员有权参与经济合同的签订和执行。因此，销售部门应积极配合张会计进行经济合同的审核。

1.3.3 会计人员需要了解的法律责任

会计人员作为会计机构的主体，是企业顺利完成会计工作重要的决定因素之一，会计人员的素质在很大程度上决定企业会计信息的质量。会计人员需要遵守基本的职业道德，且会计人员应对本单位会计工作和会计资料的真实性、完整性负责，一旦有

违法行为，应承担相应的法律责任。

1. 职业道德

- 会计人员在从事会计工作中，应当遵守其职业道德，树立正确的职业道德观、保持严谨的工作作风，严守工作纪律，不断提高工作效率以及工作质量，注意自身知识以及技能的不断提高。
- 会计人员应当熟悉相关财经法律、法规和国家统一的会计制度，并且按照其规定的程序和要求进行会计工作，保证提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整，处理会计事务应当做到实事求是、客观公正。
- 会计人员应当熟悉本企业的生产经营和业务管理情况，运用已掌握的会计信息和会计方法，为改善企业内部管理、提高企业经济效益而服务。还应当严格遵守本单位的商业机密，除了法律规定和单位领导人同意以外，不能擅自向外界提供或泄露本企业的会计信息。
- 各企业应当定期检查会计人员是否遵守职业道德的情况，以此作为会计人员晋升、晋级、聘任专业职务、表彰奖励等的重要考核依据。

提示

会计人员有违反职业道德的，由所在单位进行处罚，情节严重的，可以按照单位内部有关制度进行处理直至除名。

2. 法律责任

（1）有下列行为之一的，由县级以上人民政府财政部门责令限期改正，可以对单位处以3 000元以上5万元以下的罚款；对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，可处以2 000元以上2万元以下的罚款：

- 不依法设置会计账簿的。
- 私设会计账簿的。
- 不按照规定填制、取得原始凭证或者填制、取得的原始凭证不符合相关规定的。
- 以未经审核的会计凭证为依据登记会计账簿或者登记会计账簿不符合规定的。
- 随意变更会计处理方法的。
- 向不同的会计资料使用者提供的财务会计报告编制依据不一致的。
- 未按照规定使用会计记录文字或记账本位币的。
- 未按照规定保管会计资料，导致会计资料毁损、灭失的。
- 未按照规定建立并没有实施单位内部会计监督制度，或者拒绝依法实施监督的，或者不如实提供有关会计资料及有关情况的。
- 任用会计人员不符合《会计法》规定的。

提示

如果有以上所列行为之一的，构成犯罪的，将依法追究刑事责任。

实例1.4

还是以新兴商贸公司为例，公司领导认为财务工作比较重要，想要信任的人来管理，于是让其妹妹做会计，小姨子做出纳，这样就放心了。

他这么做违反上述“任用会计人员不符合《会计法》规定的”，任用会计人员应该注意回避原则，单位负责人和会计人员不可以是直系亲属关系；会计人员和出纳人员为互相监督的岗位，不可以是亲属关系。因此，公司的负责人应该立刻停止该行为，按照《会计法》规定招聘合适的人员。

(2) 伪造、变造会计凭证，伪造、变造会计账簿，编制虚假财务会计报告；或者授意他人去伪造、变造会计凭证，伪造、变造会计账簿，编制虚假会计报告或者隐匿、故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计报告，已构成犯罪的，依法追究其刑事责任。如有以上行为，尚不构成犯罪的，由县级以上人民政府予以通报，可以对企业处以5 000元以上10万元以下的罚款；对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，处以3 000元以上5万元以下的罚款；对涉及其中的会计人员，5年内不得从事会计工作，如属于国家工作人员，还应当由其所在的单位或者有关单位依法进行撤职直至开除的行政处分。

实例1.5

利达公司负责人为了逃避缴纳税款，要求其会计人员做一套亏损的财务报表，如果会计人员不做就辞退。此时会计人员应该如何处理？

这时作为会计人员应拒绝这种行为，并告知该负责人，这种做法所需要承担的法律风险，会计人员有责任给予其正确引导，从而避免这种行为的发生。

(3) 企业负责人如果对依法履行职责的会计人员进行降级、撤职、调离该工作岗位、解聘或者开除等行为，实行对会计人员打击报复，构成犯罪的，依法追究其刑事责任；如尚不构成犯罪的，由其所在单位或有关单位进行行政处分，并对受打击报复的会计人员，应当恢复其名誉和原有职务、级别。

实例1.6

实例1.5的单位负责人要求会计人员如果不按其要求做就辞退，这种行为实际上已经违反了相关法律，应该承担相应的法律责任。

3. 会计人员职业道德和法律责任的关系

在从事会计工作的过程中，会计人员如果有违反《会计法》或其他法律规定的，

不管是主观还是客观因素引起的，都将被作为直接责任人员，承担应有的法律责任。会计人员职业道德规范对于会计人员的基本行为作了具体规范，那么，会计人员在完成其本职工作的同时，应该如何化解其责任风险呢？

（1）依法核算才能化解风险。会计人员只有严格遵守《会计法》中关于会计核算的规定，依法进行会计核算，才能化解法律责任风险。

（2）建立健全、完善内部会计监督制度，制度完善了，大家都循规蹈矩地执行，就有效减少了会计人员的法律责任风险。《会计法》中规定：“各单位应当建立、健全本单位内部会计监督制度。”该条款对单位内部会计监督制度的基本内容和要求也作出了明确规定：

- 确认了会计事项相关人员的职责权限应当明确。即“记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限应当明确，并相互分离、相互制约”。
- 确认了企业重大经济业务事项的决策和执行程序应当明确。
- 要求进行财产清查。
- 要求对会计资料进行内部审计。

提示

企业的会计部门和会计人员需要认真执行《会计法》的这些规定，并对每个会计人员的职责权限进行明确规定，具体落实到岗位分工和业务操作中，严格防止因个别会计行为的权限过于集中导致违反《会计法》的规定而要承担法律责任。同时要加大会计机构的监督力，明确只有相互监督、相互制约，才能减少会计人员的法律责任风险。

（3）遵守职业道德。会计人员的职业道德，是会计人员从事会计工作必须遵循的道德标准，是进入这个行业的第一课。建立会计人员的道德规范，是对会计人员进行强化道德约束、防止和杜绝会计人员在工作中出现不道德行为的有效措施，也就是会计人员的道德规范，不全部靠自觉和主观意识遵守，需要相关约束才能保证会计人员遵守。会计工作是企业重要的经济管理工作，是处理企业内外部各方面关系的“重要关卡”，要求会计人员必须遵守会计职业道德，公私分明，依法、客观、公正办事，同时要经得起金钱的诱惑。

（4）加强专业学习，提高业务能力。会计作为一门应用性很强的学科，具有很强的政策性和专业性，知识更新很快，要求会计人员要不断学习，掌握会计专业知识和理论、技术，不断更新知识，努力提高专业能力。同时，要认真学习新《会计法》以及有关法律法规，做到懂法、依法、不违法，这样才能消除和化解会计人员在会计工作中的法律责任风险。

1.4 会计部门的不同岗位介绍

企业应根据自身规模大小及业务量多少等具体情况来设置会计岗位。一般大中型企业应设置财务经理、主管会计（或者财务主管）、出纳、固定资产核算、材料物资核算、工资核算、成本核算、收入和利润核算、资金核算、总账及报表、稽核和档案管理会计岗位。小型企业因业务量较少，可适当合并减少岗位设置，如可设置出纳、总账报表和明细分类核算等会计岗位。

会计部门的工作岗位，可以是一人一岗、一人多岗或者一岗多人。但是出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管、收入、费用、债权债务账目的登记管理工作。会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换，为了保证企业资金安全、避免工作中舞弊行为的发生，实现不同岗位能互相制约，在岗位设置时要注意：

- 出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。
- 经济事务的执行人员和审批人员要分开。

一般小规模企业的会计部门，业务量少，设立的岗位相对简单，以下是常见的几个岗位设置，如图1-4所示。

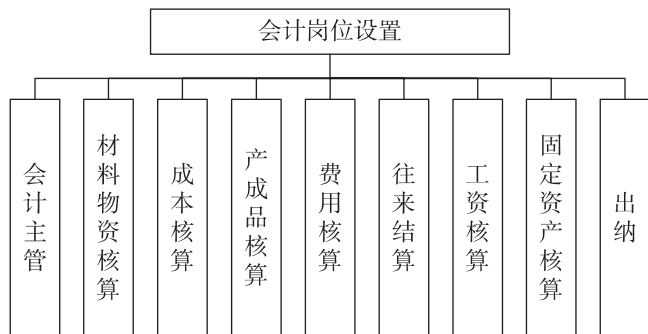


图1-4 会计岗位设置

1. 会计主管

全面负责组织会计工作，负责设立总分类账及部分明细分类账，审核记账凭证，将记账凭证按规定编号，定期编制记账凭证汇总表或者科目汇总表，并负责登记总分类账；月末，做有关转账核算业务并定期组织与其他相关会计岗位人员进行对账；负责企业筹集资金与投资的核算；计算需缴纳的各种税金以及税费附加；进行利润的分配；编制会计报表并进行必要的财务分析，如有需要出具财务报告。

2. 材料物资核算

该岗位负责包括原材料、包装物、低值易耗品等日常收发、核算工作。设立原材料、包装物、低值易耗品明细账，原材料按计划成本计价的，应设置材料采购、原材料、包装物、低值易耗品、材料成本差异等明细账。对日常收发进行详细登记，注意定期与总分类账核对，并与仓库部门进行联合盘点，做到账实核对相符。月度终了，计算出原材料成本差异率，据以分摊材料成本差异，为会计主管核算成本提供原材料等数据。

3. 成本核算

该岗位负责生产成本核算，包括基本生产成本和辅助生产成本的核算。结合生产车间及其生产的产品，开设基本生产成本明细账，并设立“直接材料”“直接人工”“制造费用”等成本项目进行登记；月末，计算在产品的成本和完工产品的成本，并编制完工产品的成本汇总表。

4. 产成品核算

该岗位负责产成品的核算，需要设立产成品数量金额明细账，审查产成品的成本汇总表及完工产品入库表，负责产成品明细账的登记以及产成品收发明细账的设置和登记。按规定监督产成品的收发，定期盘点并与成品库进行账实核对，还要与总分类账进行核对，做到账账核对，月末要按加权平均法计算销售产品的成本，并结转其已销售产成品成本。如盘点发生盘盈盘亏，按月初单位成本转账。

5. 费用核算

该岗位负责期间费用的核算以及营业外收支的核算，应设立“销售费用”“管理费用”和“财务费用”等明细账，以及“营业外收入”和“营业外支出”明细账，根据有关记账凭证进行登记，并与有关总分类账进行核对。月末，编制费用明细表。

6. 往来结算

该岗位负责企业与各方往来结算业务的核算。如与购进付款的业务相关的核算，应与供应部门共同协作，设置“应付账款”“应付票据”等明细账并与之核对；如与销售收款业务相关的核算，应与销售部门协作，设置“主营业务收入”“其他业务收入”“应收账款”“应收票据”等明细账，并根据有关记账凭证进行登记，定期与有关总分类账进行核对。还要与往来结算的单位进行对账，对账结果应以书面形式进行汇报。

7. 工资核算

该岗位平时负责对员工的工时、产量等进行记录，记录统计职工考勤或者由考勤部门统计，最终编制工资结算表以及工资费用分配表，负责计提职工福利费、工会经费和职工教育经费等。

8. 固定资产核算

该岗位负责固定资产的增加、减少、报废等的核算，房地产行业如在建工程的核算以及固定资产折旧的计提，应设立固定资产、在建工程、累计折旧等明细账，根据有关记账凭证进行登记，定期与总分类账进行核对。

9. 出纳

该岗位负责货币资金的收付业务，设立银行存款日记账和现金日记账，根据有关收款凭证和付款凭证逐日逐笔进行登记，每日结出余额。负责现金支票和转账支票的签发以及其他银行结算凭证的填制。在会计主管监督下与银行对账，出具银行余额调节表，并定期盘点库存现金，做到账实相符。

提示

上述为一般设置，公司可以根据需要进行会计岗位的设置，有些岗位可以合并，不是强制规定。

1.5 与会计相关的会计证书

会计作为一项专业技术，有基本的会计专业技术资格和执业资格证书的考评。而且，与会计人员工作密切相关的会计专业证书很多。本节我们主要了解国内与会计相关的两类专业证书，也可以说是两个级别，一是会计专业技术资格考试，二是注册会计师。

1.5.1 全国会计专业技术资格考试（职称考试）

在我国，会计人员应具备从事会计工作所需要的专业能力。如果想提高自己的业务水平，还可以通过参加考试，考取会计师职称证书。

目前国内的会计师职称分三级，即初级、中级和高级会计师。考试分为初级和中级资格考试，可以直接报考中级资格，也可以按照初级、中级资格的顺序来报考，不过各级考试有些条件要求，如从业年限、学历等条件限制。

1. 初级会计资格证书

报名参加会计专业技术初级资格考试的人员，必须具备教育部门认可的高中以上学历。初级会计资格考试的科目包括：《经济法基础》《初级会计实务》。参加初级会计资格考试的人员，必须在同一考试年度内通过所有科目，才可以取得初级会计资格证书，也就是助理会计师证书。

报名时间一般是考试年度上一年的9—11月，各地报名时间有差异。考试时间一般在考试年度的5月，具体时间应以当地公布的考试时间为准。

2. 中级会计资格证书

报名参加中级会计资格考试的人员，必须具备下列条件之一才可以报名：

- 取得国家教育部门认可的大学专科学历，从事会计工作满5年。
- 取得国家教育部门认可的大学本科学历，从事会计工作满4年。
- 取得双学士学位或研究生毕业，从事会计工作满2年。
- 取得硕士学位，从事会计工作满1年。
- 取得博士学位。

中级会计资格考试科目包括：《财务管理》《经济法》《中级会计实务》，考生必须在连续两个考试年度内全部通过，方可取得中级会计资格证书。报名时间一般是考试年度的3—5月，具体时间各地有差异；考试时间为考试年度的9月，具体时间以当

年公布的考试时间为准。

3. 高级会计师

目前我国对已经取得中级职称的会计人员，采用考试和评审制度来认证其高级会计师职称。具体评审办法参考各地的相关规定。

1.5.2 中国注册会计师（CPA）

注册会计师简称CPA（Certified Public Account）考试是中国一项执业资格考试，已经成为国内声誉最高的执业资格考试之一。因其考试难度较高，所以就业前景很好。很多企业在招聘高级财会人员时，明确要求具有CPA证书。

凡具有高等专科以上学历，已取得会计或相关专业（审计、统计、经济等）中级以上专业技术资格的中国公民都有资格报名。原制度中规定的考试科目包括：《审计》《税法》《会计》《经济法》《财务成本管理》共5科。依据相关规定，如具有会计或相关专业高级技术职称的人员，可以申请免试一门专长科目，考试实行滚动式，从第一门单科合格成绩取得之年算起，连续5年内必须通过所有科目，才可获得申请注册会计师资格。从2009年起实行“6+1”的新制度。考试分专业阶段和综合阶段，专业阶段考试科目在原有考试科目基础上增加《公司战略与风险管理》，这样就是6门考试科目；综合阶段考试科目根据《中国注册会计师胜任能力指南》要求进行考核。第一阶段的单科合格成绩5年有效，对连续5年内取得第一阶段6个科目合格成绩的考生，发放专业阶段合格证；第二阶段考核科目应该取得专业阶段合格证后5年内完成，对取得第二阶段考试合格的考生，发放全科合格证。报名时间为考试当年的4—5月，考试时间是每年的10月中旬。

1.6 会计必须掌握的技能

写好会计数字是会计人员应具备的一项基本技能，有些粗心的会计人员很容易因为一个数字的错误书写导致支票的浪费，所以说书写是否规范，直接影响到收付款业务工作的质量，掌握必要的书写技巧十分重要。

书写阿拉伯数字时，应将数字与数位结合在一起书写，书写的顺序应由高位到低位，从左至右依次写出数字；数字书写通常采用三位分节制，这样写能够容易辨认数字的数位，也有利于数字的书写、阅读和计算。四位和四位以上部分采用国际通用的“三位分节制”，也就是从个位起，向左每三位数作一节，节与节之间用分节号“，”分开，也可用空位分开。

例如数字：1, 500, 000.00 这是用分节号表示；

15 000 000.00 这是用空位表示。

人民币符号用“¥”表示，要注意的是小写金额前填写了“¥”以后，金额数字就不用再写人民币单位“元”了。

例如，¥5 000.00 是正确的写法。

¥5 000.00 元 是错误的写法。

所有以“元”为单位的阿拉伯数字，除表示单价的情况外，按规定一律写到角、分；如果角、分为“0”的，角、分位可写“00”，也可用符号“—”代替；有角无分的，分位应当写“0”，不得用符号“—”代替。

例如数字：17 000 000.00 可写成17 000 000.—。

1 780.70 为正确的写法，不可用“—”

汉字大写数字金额应写：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿。书写时一律使用正楷或者行书，不得用简化字代替，也不得任意造简化字。大写金额数字到元或者角为止的，应在“元”或者“角”字之后写“整”字。大写数字有分的，“分”字后面则不写“整”字。这里要注意，大写金额数字前如未印有“人民币”等货币名称的，应当写“人民币”，名称与金额数字之间不得留有空白。阿拉伯数字中间有“0”的，汉字大写金额要写“零”字，连续有几个“0”时，汉字大写金额只写一个“零”。

例如数字：35 067 850.00 大写应写作：人民币叁仟伍佰零陆万柒仟捌佰伍拾元整

1.7 会计的工作流程

会计的工作流程主要指会计进行账务处理的过程，每个财务人员都应该了解此流程。会计账务处理程序有多种形式，各单位应采用何种账务处理程序，由各单位自主选用或设计。目前，我国各经济单位通常采用的主要账务处理程序有三种：一是记账凭证账务处理程序，二是汇总记账凭证账务处理程序，三是科目汇总表账务处理程序。本章主要对这三种账务处理程序进行了讲解。

1.7.1 记账凭证账务处理程序

记账凭证账务处理程序是指对发生的经济业务事项，都要根据原始凭证或汇总原始凭证编制记账凭证，然后直接根据记账凭证逐笔登记总分类账的一种账务处理程序。它是会计中最基本的一种账务处理程序，包括账务处理程序的一般内容，其他各种账务处理程序基本上是在这种账务处理基础上发展形成的。其特点是直接根据记账凭证逐笔登记总分类账。在这一程序中，记账凭证可以是通用记账凭证，也可以分别设收款凭证、付款凭证和转账凭证，需要设置的账目有现金日记账、银行存款日记账、明细分类账和总分类账。其一般程序如下：

- (1) 根据原始凭证编制汇总原始凭证；
- (2) 根据出纳传递的原始凭证或汇总原始凭证，编制记账凭证；
- (3) 根据收款凭证、付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账；
- (4) 根据原始凭证、汇总原始凭证和记账凭证，登记各种明细分类账；
- (5) 根据记账凭证逐笔登记总分类账；
- (6) 期末，现金日记账、银行存款日记账和明细分类账的余额同有关总分类账的余额进行核对并相符；
- (7) 期末，根据总分类账和明细分类账的记录，编制财务报表。

记账凭证账务处理程序如图1-5所示。

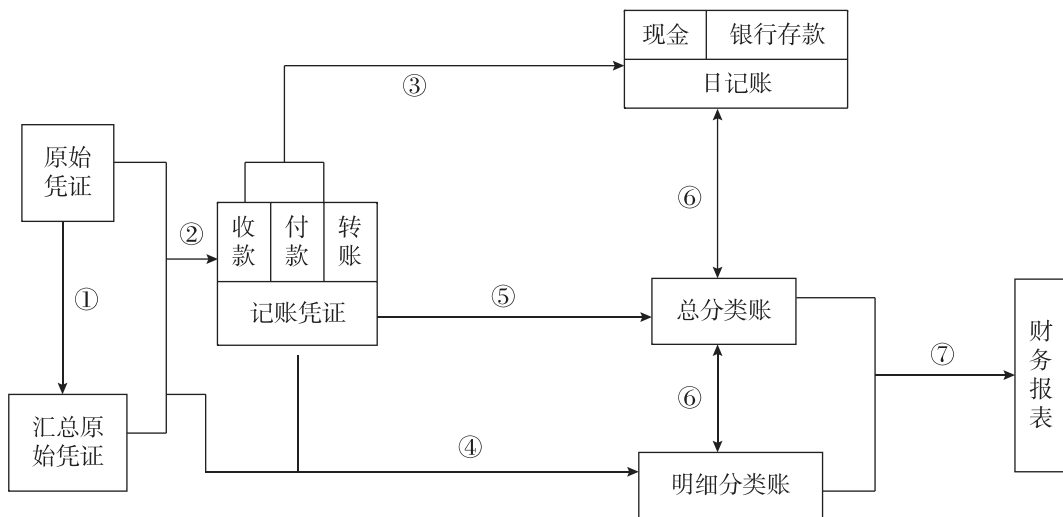


图1-5 记账凭证账务处理程序

提示

记账凭证账务处理程序相对来说比较简单，易于理解，总分类账可以比较详细地反映经济业务的发生情况，其缺点就是登记总分类账的工作量比较大。所以，它适用于规模较小、经济业务量相对较少的单位。

1.7.2 汇总记账凭证账务处理程序

汇总记账凭证账务处理程序是根据原始凭证或原始凭证汇总表编制记账凭证，定期根据记账凭证分类编制汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证，再根据汇总记账凭证登记总分类账的一种账务处理程序。它的特点是先定期将记账凭证汇总编制成各种汇总记账凭证，然后根据各种汇总记账凭证登记总分类账。汇总记账凭证账务处理程序是在记账凭证账务处理程序基础上发展起来的，它与记账凭证账务处理程序的主要区别是在记账凭证和总分类账之间增加了汇总记账凭证。在这一程序中，除设置收款凭证、付款凭证和转账凭证外，还应设置汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总

转账凭证。其一般程序是：

- (1) 根据原始凭证编制汇总原始凭证；
- (2) 根据原始凭证汇总原始凭证，编制记账凭证；
- (3) 根据收款凭证、付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账；
- (4) 根据原始凭证、汇总原始凭证和记账凭证，登记各种明细分类账；
- (5) 根据各种记账凭证编制有关汇总记账凭证；
- (6) 根据各种汇总记账凭证登记总分类账；
- (7) 期末，现金日记账、银行存款日记账和明细分类账的余额同有关总分类账的余额核对相符；
- (8) 期末，根据总分类账和明细分类账的记录，编制财务报表。

汇总记账凭证账务处理程序如图1-6所示。

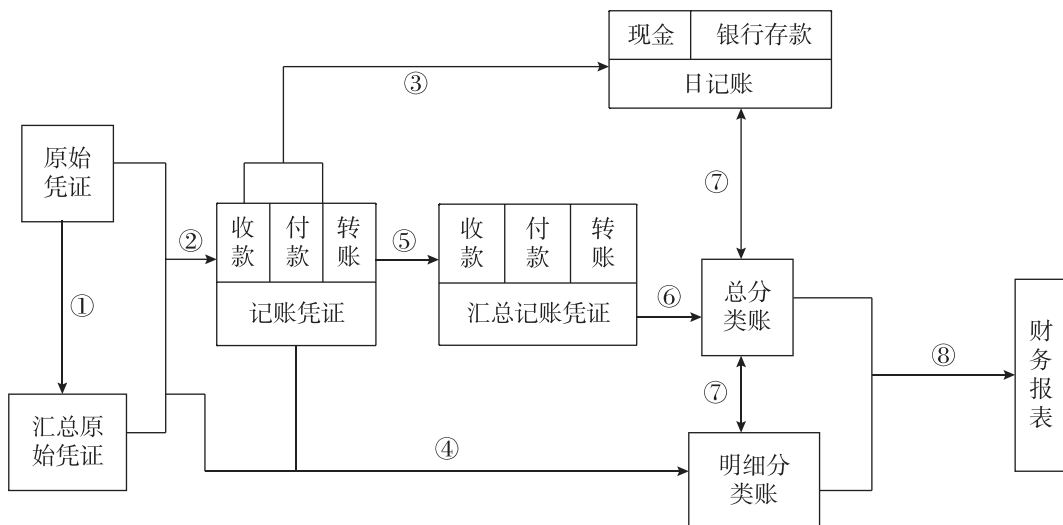


图1-6 汇总记账凭证账务处理程序

提示

汇总记账凭证账务处理程序相对于记账凭证账务处理程序减少了登记总分类账的工作量，按照账户对应关系汇总记账凭证，便于了解账户之间的对应关系。其缺点是，按每一科目编制汇总记账凭证，不利于会计核算的日常分工，并且当转账凭证较多时，编制汇总转账凭证的工作量较大。这一账务处理程序适用于规模较大、经济业务较多的单位。

1.7.3 科目汇总表账务处理程序

大部分科目汇总表账务处理程序又称为记账凭证汇总表账务处理程序，它是根据记账凭证定期编制科目汇总表，再根据科目汇总表登记总分类账的一种账务处理程序。要先定期把全部记账凭证按科目汇总编制科目汇总表，然后根据科目汇总表登记

总分类账。一般企业都用这个程序进行会计核算，其一般程序是：

- (1) 根据原始凭证编制汇总原始凭证；
 - (2) 根据原始凭证或汇总原始凭证编制记账凭证；
 - (3) 根据收款凭证、付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账；
 - (4) 根据原始凭证、汇总原始凭证和记账凭证，登记各种明细分类账；
 - (5) 根据各种记账凭证编制科目汇总表；
 - (6) 根据科目汇总表登记总分类账；
 - (7) 期末，现金日记账、银行存款日记账和明细分类账的余额同有关总分类账的余额核对相符；
 - (8) 期末，根据总分类账和明细分类账的记录，编制财务报表。
- 科目汇总表账务处理程序如图1-7所示。

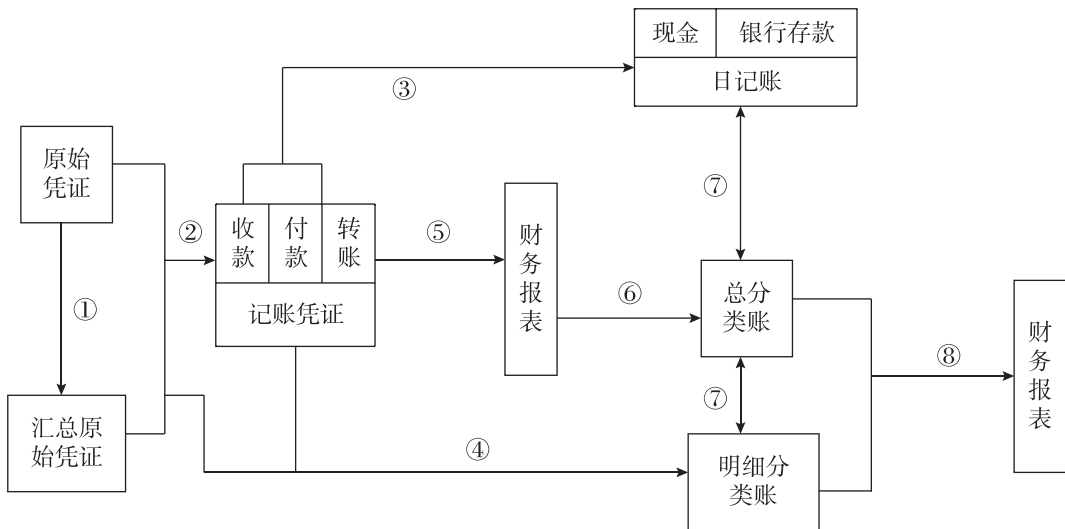


图1-7 科目汇总表账务处理程序

提示

科目汇总表账务处理程序减少了登记总分类账的工作量，并可以做到试算平衡，简明易懂，方便易学。其缺点是，科目汇总表不能反映账户对应关系，不便于查对账目，适用于经济业务较多的单位。

1.8 会计如何实现自我升值

中国有一句常用的谚语“活到老学到老”，它体现出一种“生命不息，学习不止”的进取精神。会计的学习就需要这种精神，会计是一个活到老学到老的职业，虽然入门简单，但其知识丰富。所以在会计行业中要不断提升自己的能力，实现自我升

值。首先“硬件”的要求是必不可少的，比如通过职称考试、注册会计师考试，可以丰富专业知识技能，提高身价。“硬件”具备了，就要学以致用，把所学用到工作中。只有将理论知识运用到实际工作中，才能最大限度地实现自己价值的跨越。我们通过对入门知识的了解，觉得其实会计挺简单的。其实不然。会计入门比较简单，但是随着工作的开展，有了一定的基础和宝贵的经验，你就要思考如何提升会计工作的效率以及质量，一个合格的会计应该做到“心中有大账，手中有小账”。