

第 1 章

上班第一件事：会计交接

交接交接，一交一接。会计交接，不仅仅是会计档案和会计账套的交接，更是会计岗位与会计责任的交接。

这是一家集团公司财务人员的内部调整。主人公纪小羊刚刚将自己原公司的出纳岗位移交，现在她要到集团公司下属的另一家子公司去任会计。

车行进在去新公司的路上，纪小羊心中开始忐忑不安。昨天公司领导跟自己谈话，要自己接任会计，自己想也没想便应承了下来。现在出纳工作已经移交了，真正走在去接任会计的路上，想不答应也来不及了，世上没有后悔药。自己可是从来没有做过哪怕是一天半天的会计，做得好吗？不会一去就出洋相，闹笑话吧？由于没有充分的信心，她心中开始打起鼓来。

即使她心中像十五个吊桶打水七上八下，司机小杨开的车一点也不受影响，继续前行，并且很快就到了新公司的所在地。原任领导张经理带着纪小羊直奔财务室而去。

他们还没到时，新公司就接到了电话，财务人员都在办公室等着。集团公司财务处的王处长纪小羊熟悉，她去年接受过集团公司的内部审计，当时便是王处长带队去的。新公司财务经理姓陈，四十多岁，男同志，比纪小羊以前工作单位的张经理要年长一点儿。出纳是安会计，女同胞，小孩现在上小学一年级了。要和自己办交接的是吴会计，也是一位三十多岁的女同胞。送自己来的原公司财务张经理和新公司的陈经理是老熟人，他们两人分别将各自的人员进行了介绍，然后便直奔主题：会计移交。

先是会计账簿及凭证的移交。吴会计制了一个表，如表 1-1 所示。

2 纪小羊和她的会计工作

表 1-1 会计账簿、凭证移交表

年度 \ 项目	账簿	凭证	备注
201 × 年	8	41	
201 × 年	8	46	
201 × 年	8	49	
201 × 年	8	52	
小计	32	188	

监交人： 接交人： 移交人： 移交日期：

账簿与凭证的移交简单，只需清点账簿有几本、凭证有几册。吴会计将档案柜打开后，按年度一一清点给纪小羊看。吴会计一边清点，纪小羊也一边在心里清点，并和移交表上的数字核对。清点完毕后，双方便开始在移交人和接交人上面签字。等她们签字后，公司财务的陈经理也和集团公司财务的王处长一起在监交人上签上了各自的名字。

接着是重要证件、票据及档案的移交。和账簿、凭证一样，这些都是有形的资料和实物，包括银行基本账户开户许可证、地国两税的税务登记证、还未启用的收款收据、历次财务移交档案、历次税务稽查结论、验资报告与历次会计事务所年度审计报告，以及办公室钥匙、抽屉钥匙和档案柜钥匙等，移交起来也方便。吴会计也制了一个表，如表 1-2 所示。

表 1-2 重要证件、票据及档案移交表

序号	明细	备注
1	银行基本账户开户许可证	1 本
2	地国两税税务登记证	正副本
3	收款收据 10 本，收据领用登记簿	1 本 收据未启用
4	历次财务移交档案	3 本
5	历次税务稽查结论	2 本
6	验资报告	1 本
7	会计事务所年度审计报告	4 本
8	办公室钥匙	1 把
9	抽屉钥匙	1 把
10	档案柜钥匙	5 把

监交人： 接交人： 移交人： 移交日期：

这些资料和实物移交起来简单，纪小羊总觉得会计就是做账的，吴会计移交的这些和做账没有多大的实际关系。她自己从来没做过会计，憋在心中不好意思问，心想还有两个领导，集团公司的王处长和公司财务的陈经理，他们肯定会提，绝对会按要求来办。

接下来的移交便是会计科目余额表。正是季初月头，上个月的账吴会计加班加点赶出来了，月度利润表、资产负债表和季度现金流量表都已经编制。会计科目余额表的内容实际就是整个账套截止移交日期的内容，每个科目下的明细都一一进行了反映。会计科目余额表并不是吴会计手工编制的，而是直接从账套中打印出来的。

吴会计也将电脑账套打开了，让纪小羊拿着科目余额表一一核对，如表 1-3 所示。

表 1-3 科目余额表

编制单位：

201 × 年 月 日

(单位：元)

科目 编码	科目名称	期末余额		科目 编码	科目 名称	期末余额	
		借方	贷方			借方	贷方
1001	库存现金	5,327		2001	短期借款		5,000,000
1002	银行存款	1,605,809		2201	应付票据		
1015	其他货币资金			2202	应付账款		325,615
1021	结算备付金			2205	预收账款		102,000
1051	拆出资金			2211	应付职工薪酬		
1121	应收票据			2221	应交税费		226,781
1122	应收账款	796,102		2231	应付股利		
1123	预付账款	110,495		2232	应付利息		
1131	应收股利			2241	其他应付款		33,196
1132	应收利息			2401	预提费用		
1231	其他应收款	3,256		2601	长期借款		
1241	坏账准备			2602	长期债券		
1251	贴现资产			负债小计			5,687,592
1401	材料采购	60,315		4001	实收资本		8,000,000
1402	在途物资			4002	资本公积		
1403	原材料	217,869		4101	盈余公积		95,730
1404	材料成本差异	22,139		4102	一般风险准备		
1406	库存商品	3,912,872		4103	本年利润		219,564
1407	发出商品			4104	利润分配		
1410	商品进销差价						
1411	委托加工物资			权益小计			8,315,294
1412	包装物及低值易耗品			5001	生产成本		366,621
1431	周转材料			5101	制造费用		105,814
1461	存货跌价准备			5201	劳务成本		
1501	待摊费用	118,500		成本小计			472,435
1531	长期应收款			6001	主营业务收入		
1601	固定资产	9,536,821		6051	其他业务收入		
1602	累计折旧		2,779,536	6101	公允价值变动损益		
1603	固定资产减值准备			6111	投资收益		
1604	在建工程			6301	营业外收入		
1605	工程物资			6401	主营业务成本		
1606	固定资产清理			6402	其他业务支出		
1701	无形资产			6405	营业税金及附加		
1702	累计摊销			6601	销售费用		
1703	无形资产减值准备			6602	管理费用		
1801	长期待摊费用	865,352		6603	财务费用		
1811	递延所得税资产			6701	资产减值损失		
1901	待处理财产损溢			6711	营业外支出		
				6801	所得税		
				6901	以前年度损益调整		
资产小计		17,254,857	2,779,536	损益小计			

制表：

4 纪小羊和她的会计工作

首先是货币资金的余额，包括现金和银行存款。这个数额不确定，自己以后和出纳对账便没有依据，这是基础中的基础。纪小羊看货币资金余额时，吴会计已经将昨天自己和陈经理一道与出纳安会计进行的现金兑口盘点表以及银行存款余额核对表拿了出来，交给纪小羊。纪小羊一看，和自己以前当出纳一样，他们的现金兑口盘点表也做得很认真，盘点人、监盘人都在上面签了字，日期是昨天的，现金数额5,327元和余额表上的相符。再看银行存款时，吴会计打开了网银，很快纪小羊便看到了银行存款的余额，工行、农行、中行、建行四家都有，四家相加为1,605,809元，也和余额表上的一致。这下纪小羊心中的一块石头终于落了地，这份余额表就是自己以后工作的基础。

余额表的移交，可以算是有形的，也可以算是无形的。余额表就是几张明细表，各个总账科目明细科目后面的几个数字，其实就是账套的移交，还有账、表、册、据移交中的内容。接下来的移交便是无形的了。移交的内容是电脑密码、账套密码以及网银密码。这些密码移交还是一对一的，王处长、陈经理和安会计都很自觉地进行了回避。吴会计将这些密码移交给纪小羊后，纪小羊迅速在电脑上将密码进行了更改，改为了自己所设定的密码。既来之，则安之，既然自己站在了会计这个岗位上，就要担当自己在这个岗位上的责任。密码修改以后，除了自己，别人再也进不去了。这是财务的谨慎性原则之一，也是保密制度的一项内容。

交接完后，吴会计集团公司另有安排，马上离开了财务室，离开了公司，奔赴新的工作岗位。王处长召集陈经理、纪小羊和安会计开了一个简短的财务内部会议，一是对纪小羊的到来表示欢迎；二是希望财务人员精诚团结，互相帮助，特别是纪小羊刚来，情况不熟悉，陈经理和安会计要多帮助她；三是纪小羊要尽快熟悉情况，快速让财务工作走上正轨。陈经理和安会计都表态会竭尽所能，帮助纪小羊。纪小羊也表态，自己会尽快熟悉环境，让财务工作走上正轨，也希望陈经理和安会计对自己多多帮助。

会后，王处长又单独将纪小羊叫到了陈经理的办公室，单独跟她谈话，强调会计工作岗位的重要性和特殊性，这是公司对她的信任，希望她不要辜负公司领导对她的信任与期望。纪小羊心想自己刚接了一个烫手的山芋，现在又戴上了一个紧箍咒，陡然间觉得自己的身体沉重起来，仿佛上面压着一座五行山。天哪，自己当初想也没想，便答应做这会计，满以为自己从出纳升成了会计，是个荣耀的事情，现在才知道，这并不是什么天大的喜事，现在这艰巨的任务、神圣的使命，全部落到了自己柔弱的双肩，自己担得起吗？

老话还说，人办事，要有自知之明，又说老鼠称秤钩，自称自。纪小羊在心里掂量了一下自己，对会计工作，自己完全是一张白纸，零基础，现在走马便上任，不会也要赶着鸭子上架了。怎么开展工作，自己真的还摸不着头脑，茫无头绪呢。

记得自己一年前刚从学校毕业走出校门时，比现在更幼稚更单纯，什么都不懂，更没有实践经验，可不照样应聘到公司做了一年的出纳吗？而且还做得很好，去年还是公司的优秀员工。世上本没有路，自己去走，就有了路。世上无难事，只怕有心人。纪小羊内心不服输的劲头又上来了，这又不是“两弹一星”的高科技项目，更不是神舟飞天、蛟龙下海。俗话说：一张白纸，好画最美的图画。零基础就零基础，我就从零开始，纪小羊心里暗暗发誓道。

王处长走后，公司总经理郑总也来到了陈经理的办公室。郑总一是欢迎纪小羊加入公司这一团队；二是提出了严要求，高标准。前任吴会计工作优秀，纪小羊来，郑总希望纪小羊的工作比吴会计做得更优秀，这让本来就有压力的纪小羊压力更大了。

谈话结束，纪小羊回到财务室时，出纳安会计正在和行政部的小杨结账。小杨是来报销办公用品的。发票是机打的，安会计已经在税务网上查询了发票的真假，各项报销手续齐全，她已经给小杨付了款。纪小羊在以前的公司工作时，各项报销都有制度和规定。她刚来，情况不熟悉，肯定不便于发表意见。看来首先要学习，学习公司的财务制度和各项财务管理规定，这些是自己从事工作的依据。

“安会计好。我们公司有财务管理制度吗？有的话，你能帮我找来看一下吗？”纪小羊等行政部的小杨离开后，主动跟安会计打招呼。安会计也是昨天才知道公司会计要换人的，但她没想到新来的会计纪小羊这样年轻，比自己至少要小上好几岁，财务的经验肯定也丰富不到哪里去，心里还有疑惑：这个小女孩来，会计这项工作捡不捡得起来哟？不过这是领导考虑的事情，我这个出纳只有骑驴看唱本，走着瞧了。现在听纪小羊和自己打招呼，忙起身应道：“有的，纪会计。我马上给你找来。”

公司的财务制度很细，内容包括财务管理权限、财务部门的权利与责任、销售与收款的管理、采购与付款的管理、货币资金的管理、公司资产的管理、借款和报销的规定、合同的管理、交通费用的管理、业务招待费用的管理、差旅费的管理、通信费用的管理，以及财务报销流程和手续、财务预算管理制度，等等。纪小羊以前当出纳时，也学习过相关的财务制度，每个企业都会根据企业的实际情况制定不同的财务管理制度，但从管理的目的，要达到的效果来看，基本是一致的，所以公

6 纪小羊和她的会计工作

公司的财务管理制度许多内容和纪小羊接触到的大同小异。纪小羊仿佛看到了老朋友似的。刚来公司，一切都是人生地不熟的，现在终于有了熟悉的东西，这让她芳心略安。

如果说吴会计移交下来的账套、科目余额表是自己开展工作的基础，那么公司的财务管理制度便是自己开展工作的依据与准绳，而财务办公室墙上所贴的《会计工作岗位职责》则对自己的日常工作与责任进行了详细的规定。只见《会计工作岗位职责》里面规定道：

1. 按照国家会计法律和公司财务管理制度的规定，进行会计日常核算、记账、复账、报账，做到手续完备、账目清楚。按期报账、登记会计账簿、编制会计报表，并及时报送税务机关和集团公司。

2. 对出纳的日常工作进行监督指导，搞好日清月结工作，坚持财务制度，保障资金安全。

3. 与采购部门和仓库紧密联系，运用合理的核算方法，搞好原材料、包装物的进出与成本核算。

4. 与生产部门和车间紧密联系，运用合理的核算方法，搞好产成品的成本核算。

5. 与销售部门紧密联系，运用合理的核算方法，搞好销售成本的核算，并及时催促回收应收账款。

6. 与税务部门紧密联系，及时申报进项税款的抵扣、核算好销项税金，根据应交税金、已交税金核算未交税金，并及时申报。

下面还有7、8、9、10，等等，岗位职责一条条，相当明晰。也就是说，自己日常工作中所要处理的事项，岗位职责基本上都涵盖了，只不过没有告诉自己怎样做，而是要求自己达到怎样的标准。看来自己是否尽职尽责，只要对照上面的岗位职责就行了。这也好，自己对会计工作没有实践经验，岗位职责如影随形，时刻在监督着自己，提醒着自己。

领导的信任与要求、财务管理制度、会计岗位工作职责，这一系列海量的信息从纪小羊接任会计的那一刻起向她奔涌而来，大有将她淹没之势。纪小羊从浪涛中浮出头来，清醒地认识到：交接交接，一交一接。会计交接，不仅仅是会计档案和会计账套的交接，更重要的是会计岗位与会计责任的交接。