

<<教你做一名做账高手>>

图书基本信息

书名：<<教你做一名做账高手>>

13位ISBN编号：9787563922994

10位ISBN编号：7563922997

出版时间：1970-1

出版时间：北京工业大学出版社

作者：玉卓 编

页数：237

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<教你做一名做账高手>>

前言

会计作为一项独立的管理活动，是企业经营管理的重要组成部分，在企业的经营管理中发挥着不可或缺的作用。

会计作为一种商业语言，与人们的日常工作和生活也有着密切的联系。

因此，会计是一个专业性较强的职业，对会计人员无论是在专业技能还是在职业道德方面都有着很高的要求。

会计人员必须了解和掌握会计工作的特点、职能等基本知识，这是做好会计工作的前提条件。

同时，会计的工作岗位也要求会计人员必须具备特有的工作技能。

为了提高广大会计人员的工作能力，我们依据财政部2006年颁布的《企业会计准则》及相关法律法规，结合会计实际工作，编写了《教你做一名做账高手》一书。

本书主要介绍了会计做账的基础知识，围绕资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润六大会计要素的具体账务处理进行了详细的讲解，同时，还对资产负债表、利润表、现金流量表以及所有者权益变动表的含义、结构、编制方法等内容进行了阐述。

本书在编写的过程中，努力做到理论讲解与例题计算和分析相结合。

本书语言通俗，实用性和可操作性都较强，可作为会计初学者的学习用书和财务工作人员专业培训的参考用书。

由于编者水平有限，加之时间紧、任务重，书中难免存在错误和不足之处，敬请广大读者批评、指正。

<<教你做一名做账高手>>

内容概要

《教你做一名做账高手(最新版)》主要介绍了会计做账的基础知识,围绕资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润六大会计要素的具体账务处理进行了详细的讲解,同时,还对资产负债表、利润表、现金流量表以及所有者权益变动表的含义、结构、编制方法等内容进行了阐述。

《教你做一名做账高手(最新版)》在编写的过程中,努力做到理论讲解与例题计算和分析相结合。

<<教你做一名做账高手>>

书籍目录

上编 会计基础知识——如何做会计工作

第一章 做账基本知识

第一节 会计做账基础知识

一、会计做账的含义

二、会计职能

三、会计核算的基本前提

四、会计核算的方法

第二节 会计信息质量要求及会计计量

一、会计信息质量要求

二、会计计量属性

三、会计计量基础

第三节 会计要素与会计恒等式

一、会计要素

二、会计恒等式

第四节 会计科目和账户

一、会计科目的含义和分类

二、设置会计科目的原则

三、账户的含义

四、账户的种类

第二章 会计凭证

第一节 会计凭证的概述

一、会计凭证的含义与种类

二、会计凭证设计的原则

第二节 原始凭证

一、原始凭证的含义与种类

二、原始凭证包含的基本要素

三、原始凭证的设计

四、原始凭证的填制

五、原始凭证的复核

六、原始凭证错误的更正

第三节 记账凭证

一、记账凭证的含义与分类

二、记账凭证的基本要素

三、记账凭证的内容

四、记账凭证的填制要求

五、记账凭证的填写要求

六、记账凭证的审核与签章

七、记账凭证差错的处理

八、记账凭证的附件

九、记账凭证编号的方法

十、记账凭证的设计

十一、收款凭证、付款凭证和转账凭证的填制要求

十二、汇总记账凭证的填制

第四节 会计凭证的装订与保管

一、会计凭证的装订

<<教你做一名做账高手>>

- 二、会计凭证封面的填写
- 三、会计凭证的保管期限与销毁手续
- 第三章 复式记账与账簿
- 第一节 复式记账
- 一、复式记账的概述
- 二、借贷记账法的含义与账户结构
- 三、借贷记账法的记账规则
- 第二节 账簿
- 一、账簿的含义与分类
- 二、设计账簿的原则
- 三、现金和银行存款核算账簿格式的选择
- 四、账簿的应用
- 五、账簿的启用
- 六、账簿登记的基本要求
- 七、登记总账时摘要栏的填写
- 八、现金日记账的登记与格式
- 九、银行存款日记账的登记与格式
- 十、总分类账的登记和格式
- 十一、明细分类账的格式
- 十二、总分类账与明细分类账的平行登记
- 十三、账簿的更换与销毁
- 十四、旧账的归档与调用
- 第四章 对账、结账与错账更正
- 第一节 对账
- 一、对账的含义
- 二、账证核对方法
- 三、账账核对方法
- 四、账实核对方法
- 五、账表核对方法
- 六、往来账款核对
- 七、试算平衡
- 第二节 结账
- 一、结账前应做的准备工作
- 二、结账的种类
- 三、结账的画线规则
- 四、账实不符的处理方法
- 第三节 错账更正
- 一、错账的原因
- 二、错账的查找方法
- 三、错账的更正方法
- 下编 会计实务——账务处理及财务报表
- 第五章 资产的账务处理
- 第一节 现金与银行存款
- 一、货币资金的含义
- 二、货币资金的内容
- 三、现金的含义
- 四、库存现金的管理

<<教你做一名做账高手>>

五、库存现金的账务处理

六、银行存款的管理

七、银行转账结算方式及其账务处理

八、银行存款的核对

第二节 交易性金融资产

一、交易性金融资产的含义

二、交易性金融资产的账务处理

三、交易性金融资产的期末计量

第三节 持有至到期投资

一、持有至到期投资的含义

二、持有至到期投资的特征

三、持有至到期投资取得的账务处理

.....

第六章 负债的账务处理

第七章 所有者权益的帐务处理

第八章 收入、费用和利润的账务处理

第九章 财务报表

<<教你做一名做账高手>>

章节摘录

插图：2.会计的监督职能会计监督是企业单位内部的一种自我约束机制，主要是利用会计资料对经济活动加以控制和指导，它要求各项经济业务必须遵守国家的财政法律法规、《企业会计准则——基本准则》及具体准则及其他财经纪律，同时还应遵守企业单位的经营方针、政策。

其内容包括合法性监督和合理性监督两个方面。

会计监督按其与经济活动的关系，分为事前、事中和事后监督。

事前监督就是在过程之初，对原始凭证、计划、合同的合法性、合理性所作的核查；事中监督就是在过程之中对计划、预算执行等所作的控制；事后监督就是在过程之后，对会计资料所作的分析。

监督的依据是各种法律法规、制度、计划、预算、定额和合同等。

三、会计核算的基本前提会计核算的基本前提是会计人员对会计核算所处的变化不定的环境作出的合理判断，是会计核算的前提条件。

其内容包括：会计主体、持续经营、会计期间和货币计量等四项。

1.会计主体会计主体是指会计为之服务的特定对象，它确立了企业会计确认、计量和报告的空间范围

。要开展会计工作，首先应明确会计主体，才能划分会计所要处理的各项交易或事项的范围。

其次才能将会计主体的交易或事项与会计主体所有者的交易或事项以及其他会计主体的交易或事项区分开来。

<<教你做一名做账高手>>

编辑推荐

《教你做一名做账高手(最新版)》编辑推荐：上编：会计基础知识——如何做会计工作，做账基本知识，会计凭证，复式记账与账簿，对账、结账与错账更正。

br 下编：会计实务——账务处理及财务报表，资产的账务处理，负债的账务处理，所有者权益的账务处理，收入、费用和利润的账务处理，财务报表。

br 根据财政部《企业会计准则》与国家最新财锐法律法规编写。

<<教你做一名做账高手>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>