

<<动手动脑学会计>>

图书基本信息

书名：<<动手动脑学会计>>

13位ISBN编号：9787505875548

10位ISBN编号：750587554X

出版时间：2008-11

出版时间：经济科学出版社

作者：吴芳

页数：244

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>

<<动手动脑学会计>>

内容概要

强化基础： 初涉财务境地，路径未明，应先强化基础。

强化会计基础规范化管理，对规范会计行为，提高经济效益都有着极为重要的作用。

突出应用： 会计业务处理方法和步聚是会计专业人员的基本素养，本书运用丰富的案例来讲述会计处理的全过程，以使会计处理水平有较大提升。

编排科学： 本书共有9大章，分为45个关键点。

从制单、建账到报表、税务，运用通俗易懂的语言演示了整个会计流程。

面对会计知识的需求，如此多的人来到了一个新的起点，出纳、会计、单位领导，共同的起跑线，但是不同的跑道，《动手动脑学会计：当好会计的45个关键》则是奉献给您的一片绿色“场地”，找到自己的跑道，踏好自己的起跑器，开始起跑吧！

<<动手动脑学会计>>

书籍目录

制单 1.原始凭证 1.1 填制原始凭证 1.2 审核原始凭证 1.3 粘贴原始凭证 1.4 更正原始凭证 2.记账凭证 2.1 填制记账凭证 2.2 审核记账凭证 2.3 传递、装订和保管会计凭证 3. 发票 3.1 领购发票 3.2 填开发票 3.3 保管及缴销发票 3.4 代开发票 4.银行对账单 4.1 利用Excel和银行对账 4.2 编制出纳报告单和银行存款余额调节表 5.过次页与承前页 5.1 过次页与承前页的要求 5.2 过次页与承前页的填列建账 1.账簿 1.1 启用账簿 1.2 登记账簿 1.3 保管和更换账簿 2.日记账 2.1 现金日记账 2.2 银行存款日记账 3.总分类账 3.1 设置总分类账 3.2 登记总分类账 4.明细分类账 4.1 三栏式明细分类账 4.2 数量金额式明细分类账 4.3 多栏式明细分类账 5.科目汇总表 5.1 编制科目汇总表 5.2 科目汇总表账务处理程序 6.备查账簿 6.1 备查账簿的概念 6.2 备查账簿的种类 6.3 设置备查账簿核算 1.存货 1.1 外购存货的会计处理结账报表电算化涉税工商

<<动手动脑学会计>>

章节摘录

1.原始凭证 1.1 填制原始凭证 原始凭证是具有法律效力的证明文件，是记账的原始依据。因此，原始凭证的填制是记账的起点。

会计核算的基本原始凭证填制正确与否，与整个核算工作的质量有着密切的联系。

因此，在填制原始凭证时，必须做到记录真实、内容完整、书写清楚、填制及时。

具体地说，必须符合下列要求：（1）填制原始凭证要真实。

填制原始凭证上的经济内容和金额，必须真实可靠，要符合有关经济业务的实际情况，不允许歪曲或弄虚作假，更不能乱估计数字。

（2）填制原始凭证要内容齐全。

各种凭证的内容必须逐项填写齐全，不得遗漏，必须符合手续完备的要求，经办业务的有关部门和人员要认真审查，并签名盖章。

内容不兼备的不能作为经济业务的合法证明，也不能作为有效的会计凭证。

凡是填有大写或小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符；购买实物的原始凭证，必须有验收证明；支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明。

一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为登记账簿的依据；一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸套写，并连续编号，作废时应加盖“作废”戳记，连同存根一同保存，不得撕毁。

发生销货退回时，除填制银行发票外，退款时必须取得对方的收款收据或汇款银行的汇出凭证，不得以退货发票代替收据。

职工公出借款收据，必须附在记账凭证上，收回借款时，应另开收据或退还借据副本，不得退还借款收据。

经有关部门批准办理的某些特殊业务，应将批准的文件作为原始凭证的附件，若批准文件需要单独归档，应在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

<<动手动脑学会计>>

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>