

<<会计实务入门手册>>

图书基本信息

书名：<<会计实务入门手册>>

13位ISBN编号：9787513902243

10位ISBN编号：7513902240

出版时间：2012-11

出版时间：民主与建设出版社

作者：高春雷

页数：250

字数：234000

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>

<<会计实务入门手册>>

前言

前言您也许满腹经纶，谈起会计理论可以滔滔不绝；您也许是“考试专家”，参加各种会计考试可以过关斩将，但如果您没有多少实践工作经验，在求职中同样避免不了处处碰壁的命运。

会计是一门实践性很强的职业。

现代企业对会计人员的要求，尤其是对于初级会计人员，更多的要求是动手和实践能力。

而学校课本讲解的则更偏重于理论知识。

如何将学校课本中学到的知识用于实际工作，使自己成为既精通理论，又擅长实际操作的企业急需人才，相信是每一个初涉会计职场的人都想解决的难题。

本书想您所想、急您所急，为您在会计理论和实务间搭起了一座桥梁，使您轻松、顺利地达到彼岸！本书完全从一名会计实务入门者的角度出发，以实务中会计业务处理流程为主线，从建账开始，经过记账、算账和对账，到结账、报账、查账和调账，理论联系实际，在对各种基本概念进行透彻理解的基础上，重点解释其在实务中的应用，对在传统课本中没有的而在实务中出现的操作也进行了重点说明，比如，如何粘贴发票，如何装订凭证等。

全书共分8章，具体内容如下：第1章建账——万丈高楼平地起建账是会计业务流程的第一步，相当于对一套账簿框架的制定，是以后具体业务处理的基础。

在本章中主要介绍了建账前应考虑的问题、各种账簿的启用、不同行业的企业如何建账等。

第2章记账——一笔一画须仔细在会计实务的日常工作中，记账占了大部分内容，而主要工作无外乎记账凭证的处理以及各种账簿的设置与登记。

这些内容在本章都进行了重点介绍。

第3章算账——写写算算有乾坤算账也是会计日常工作中的重要内容，尤其是工业企业。

本章主要介绍了折旧、利息及产品成本费用的计算。

第4章对账——来而不往非“理”也对账是保证财务报表信息准确的必要程序，也是复式记账法的具体应用。

本章主要介绍了对账的内容和方法以及差错的查找及更正方法。

第5章结账——承前启后最重要结旧账和建新账同样重要。

本章主要介绍了结账的内容和方法。

第6章报账——编报报表是义务报表是会计工作的最终成果。

对外及时地提供可靠的报表是每个企业的责任和义务。

本章主要介绍了报表的编制方法和报送要求。

第7章查账——查错找弊有必要本章主要介绍了查账的基本方法及重点账户的审查，以便于企业自查和外部单位他查。

第8章调账——亡羊补牢未必晚本章不仅介绍了企业期末需调整的账项处理方法，还介绍了税务稽查的调整。

一句良言可以引发千万人的思考，一本好书可能改变无数人的命运。

但愿本书就是这样一部理想之作。

由于编者水平有限，书中难免有纰漏之处，敬请广大读者予以批评、指正！

编者

<<会计实务入门手册>>

内容概要

本书完全从一名会计实务入门者的角度出发，以实务中会计业务处理流程为主线，从建账开始，经过记账、算账和对账，到结账、报账、查账和调账，理论联系实际，在对各种基本概念进行透彻理解的基础上，重点解释其在实务中的应用，对在传统课本中没有的而在实务中出现的操作也进行了重点说明，比如，如何粘贴发票，如何装订凭证等。

<<会计实务入门手册>>

书籍目录

第1章建账——万丈高楼平地起

- 1.1何谓建账
- 1.2建账前应考虑哪些问题
- 1.3账簿如何启用和登记
- 1.4会计账簿的定义与种类
- 1.5总分类账的作用
- 1.6明细分类账的作用
- 1.7日记账的作用
- 1.8辅助账簿的作用
- 1.9建账的基本原则
- 1.10新设企业如何建账
 - 1.10.1工业企业建账
 - 1.10.2流通企业建账
 - 1.10.3服务企业建账
 - 1.10.4其他企业建账
- 1.11原有单位在年度开始时如何建账
- 1.12建账流程图解

第2章记账——一笔一画须仔细

- 2.1何谓记账
- 2.2依据什么记账
 - 2.2.1原始凭证的填制和审核
 - 2.2.2记账凭证的填制和审核
 - 2.2.3记账凭证附件的处理
 - 2.2.4凭证的传递、装订和保管
- 2.3会计记账要求
- 2.4日记账的设置和登记
- 2.5总分类账的设置和登记
- 2.6明细账的设置和登记
- 2.7备查账簿的设置和登记
- 2.8记账规则与平行登记

第3章算账——写写算算有乾坤

- 3.1固定资产的相关计算
- 3.2利息的计算
- 3.3工业企业产品成本的核算

第4章对账——来而不往非“理”也

- 4.1何谓对账
- 4.2对账的主要内容
- 4.3对账的方法
- 4.4期末财产清查
- 4.5错账的查找方法
- 4.6错账的更正方法

第5章结账——承前启后最重要

- 5.1何谓结账
- 5.2结账的内容
- 5.3结账的方法

<<会计实务入门手册>>

- 5.4结账的主要程序
- 5.5结账前的试算要平衡
- 5.6年终结账的步骤
- 5.7账户余额的结转
- 5.8实行电算化后如何结账
- 第6章报账——编报报表是义务
- 6.1何谓报账
- 6.2报账工作程序
- 6.3财务会计报告的编制
 - 6.3.1工作底稿的编制
 - 6.3.2资产负债表的编制
 - 6.3.3利润表的编制
 - 6.3.4所有者权益变动表的编制
 - 6.3.5现金流量表的编制
 - 6.3.6报表附注的编写
- 6.4财务会计报告的报送
 - 6.4.1财务会计报告的报送时间
 - 6.4.2财务会计报告的报送要求
 - 6.4.3财务会计报告的报送对象
- 第7章查账——查错找弊有必要
- 7.1何谓查账
- 7.2查账的形式及种类有哪些
 - 7.2.1查账的形式
 - 7.2.2查账的种类
- 7.3查账基本步骤
- 7.4查账有哪些方法
 - 7.4.1查账的基本方法
 - 7.4.2查账的技术方法
- 7.5具体会计账户的审查
 - 7.5.1资产类账户的审查
 - 7.5.2负债和所有者权益类账户的审查
 - 7.5.3收入与成本费用类账户的审查
 - 7.5.4财务报表的综合审查
- 第8章调账——亡羊补牢未必晚
- 8.1何谓调账
- 8.2期末账项调整的内容和方法
- 8.3会计政策变更怎样调账
- 8.4会计估计变更怎样调账
- 8.5会计差错更正怎样调账
- 8.6或有事项怎样调账
- 8.7资产负债表日后事项怎样调整
- 8.8税务稽查怎样进行账务调整

<<会计实务入门手册>>

章节摘录

版权页：插图：1.1何谓建账 建账是指会计人员根据会计法规、制度的规定，结合企业具体行业要求和将来可能发生的会计业务情况，确定账簿种类、格式、内容及登记方法的过程。

《会计基础工作规范》规定，各单位应当按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿。

会计账簿包括总分类账、明细分类账、日记账和其他辅助性账簿。

刚成立的单位以及原有单位在会计年度开始都要建账。

1.2建账前应考虑哪些问题 建账看似是一个非常简单的问题，但从建账过程可以看出一个会计人员的业务能力，或对企业经济活动情况的熟悉程度，所以如何根据企业情况建账非常重要。

无论何类企业，在建账时都要考虑以下问题：1.与企业业务量相适应 企业规模与业务量是成正比的，规模大的企业，业务量大，分工也复杂，会计账簿需要的品种也多；企业规模小，业务量也小，会计账簿品种也少。

有的企业，一个会计可以处理所有经济业务，就没有必要设许多种类的账簿，所有的明细账可以合成一两本就可以了。

2.依据企业管理需要 建立账簿是为了满足企业管理的需要，为管理提供有用的会计信息，所以在建账时应以满足管理需要为前提，避免重复设账、记账。

3.依据账务处理程序 企业业务量的大小不同，所采用的账务处理程序也不同。

企业一旦选择了账务处理程序，也就选择了账簿的设置，如果企业采用的是记账凭证账务处理程序，企业的总账就要根据记账凭证序时登记，就要准备一本序时登记的总账。

不同的企业在建账时所需要购置的账簿是不相同的，总体讲要依企业规模、经济业务的繁简程度、会计人员的多少、采用的核算形式及电子化程度来确定。

无论何种企业，都存在货币资金核算问题，现金日记账和银行存款日记账都必须设置。

另外还需设置相关的总账和明细账。

一个企业刚成立时，一定要去会计用品商店购买这几种账簿和相关账页。

需说明的是明细账有许多种账页格式，在选择时，要选择好所需要的种类。

1.3账簿如何启用和登记 1.如何启用账簿 账簿是重要的会计档案。

为了确保账簿记录的规范和完整，明确记账责任，在启用账簿时，应在账簿封面上写明单位名称和账簿名称。

在账簿扉页上应附“账簿使用登记表”或“账簿启用表”，其内容包括：启用日期、账簿页数、记账人员和会计主管人员姓名，并加盖人名章和单位公章。

记账人员或会计人员调动工作时，应注明交接日期、接办人员和监交人员姓名，由交接双方签名或盖章。

启用订本式账簿，对于未印制顺序号的账簿，应从第一页到最后一页顺序编定页数，不得跳页、缺号。

使用活页式账页，应按账页顺序编号，并须定期装订成册。

装订后再按实际使用的账页顺序编定页数，另加目录，记明每个账户的名称和页次。

2.如何登记账簿 账簿作为会计信息的主要记录工具，必须按规定的方法，依据审核无误的记账凭证进行登记。

进行账簿登记，总的原则是：第一，必须以经过审核的会计凭证为依据，并符合国家统一的会计制度的有关规定。

第二，登记的时间要明确，总账应按本单位采用的账务处理程序及时登记；各种明细账登账的时间一般比登记总账的时间短；现金日记账和银行存款日记账应随时登记。

一般应满足以下要求：（1）账簿登记要正确、及时。

登记账簿时，将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内。

登记完毕后，要在会计凭证上签名或盖章，并注明已经登账的符号（如“ ”），表示已经记账，防止重记、漏记。

<<会计实务入门手册>>

(2) 账簿登记要清晰、整洁。

账簿中书写的文字和数字上面要留适当空距，不要写满格，一般应占格长的1/2。

登记账簿要用蓝黑或黑色墨水书写。

不得使用圆珠笔（银行的复写账簿除外）或铅笔书写。

更正错账中规定用红色墨水记账的除外。

禁止刮擦、挖补、涂抹或用“消字灵”更改字迹。

(3) 账簿记录要连贯。

各种账簿按页次顺序连续登记，不得跳行、隔页。

如果发生跳行、隔页，应将空行、空页划线注销，或注明“此行空白”或“此页空白”字样，并由记账人员签名或盖章。

每一账页登记完毕结转下页时，应结出本页合计数及余额，写在本页最后一行和下页第一行有关栏内，并在本页的摘要栏内注明“转后页”字样，在次页的摘要栏内注明“承前页”字样。

<<会计实务入门手册>>

编辑推荐

《会计实务入门手册》从会计岗位应知应会应懂出发，运用图表、实账、案例，把晦涩的会计知识浅显易懂化，把繁琐的会计工作简单明了化，旨在帮助会计新任人员以及想要从事会计工作的朋友快速熟悉会计工作，掌握会计工作方法与操作技能，从而快速胜任会计岗位。

《会计实务入门手册》本着“用最简洁的语言讲述最基本的原理”的原则，希望读者在对书中每一个问题的领会熟练中掌握工作的要领和技巧，最终成长为一位优秀的会计。

<<会计实务入门手册>>

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>