

<<新编会计入门培训教程>>

图书基本信息

书名：<<新编会计入门培训教程>>

13位ISBN编号：9787515700694

10位ISBN编号：7515700696

出版时间：2012-1

出版时间：海潮出版社

作者：杨文武

页数：225

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>

<<新编会计入门培训教程>>

内容概要

本书理论与实际紧密结合，不仅有明确的概念和方法，同时还附有帐目实例，实用性强。

会计职业道德和基本素质，会计工作基础知识，会计凭证，会计建账、对账、结账与电算化，会计资产，负债和所有者权益，收入、费用和利润，会计报表编制，会计税务、工商知识等内容。

<<新编会计入门培训教程>>

书籍目录

第一章会计职业道德和基本素质

第一节会计人员的职业道德

- 一、会计人员职业道德的含义
- 二、会计人员职业道德的基本内容

第二节会计人员的基本素质和会计的职能

- 一、会计人员应具备的基本素质
- 二、会计的职能

第二章会计工作基础知识

第一节会计工作概述

- 一、会计的含义
- 二、会计的种类
- 三、会计工作的特点和任务
- 四、会计人员从事的具体工作
- 五、会计人员应履行的职责
- 六、会计的核算职能和监督职能
- 七、企业应设置的会计岗位
- 八、会计主管的岗位职责
- 九、财务会计和管理会计的区别
- 十、会计交接工作
- 十一、会计工作与出纳工作
- 十二、企业会计准则

第二节会计必备基础知识

- 一、会计事项与会计循环
- 二、会计信息质量要求
- 三、会计基本假设
- 四、会计核算的原则和方法
- 五、会计要素
- 六、会计科目的设置
- 七、会计账户
- 八、会计账簿的种类
- 九、账簿设计应遵循的原则
- 十、登记账簿的基本要求

第三章会计凭证

第一节会计凭证概述

- 一、会计凭证的含义及种类
- 二、会计凭证设计的原则
- 三、会计凭证的装订
- 四、会计凭证销毁时应办理的手续
- 五、审核凭证

第二节原始凭证

- 一、原始凭证的种类
- 二、原始凭证的基本内容和格式
- 三、原始凭证的设计
- 四、原始凭证的填制
- 五、自制原始凭证的审核

<<新编会计入门培训教程>>

六、不能接受的自制原始凭证

七、外来原始凭证必须具备的内容

八、受理外来原始凭证时的审核

九、不能接受的外来原始凭证

第三节 记账凭证

一、记账凭证的含义及种类

二、记账凭证须具备的内容

三、记账凭证的填制和审核

四、记账凭证中会计科目的书写

五、记账凭证中附件的处理

六、记账凭证摘要栏的填写

七、收款凭证的填制

八、付款凭证的填制

九、转账凭证的填制

十、总账与明细账的平行登记

十一、上年余额的结转

十二、计算机凭证的审核

第四章 会计建账、对账、结账与电算化

第一节 建账、对账与结账

一、什么是建账

二、建账的基本原则是什么

三、总账建账的原则是什么

四、明细账建账的原则是什么

五、日记账建账的原则是什么

六、备查账建账的原则是什么

七、现金日记账的设置和依据是什么

八、银行存款日记账的设置和依据是什么

九、什么是对账

十、对账的主要内容是什么

十一、怎样进行账证核对和账账核对

十二、怎样进行账实核对和账表核对

十三、怎样进行结账

十四、账实不符怎样处理

十五、错账的原因与查找技巧有哪些

第二节 会计电算化

一、什么是会计电算化

二、会计电算化的基本要求是什么

三、实现会计电算化的单位应设置哪些岗位

四、会计电算化账务处理有哪些特点

五、会计核算软件的功能模块有哪些

六、在会计软件投入使用前,要做好哪些准备工作

七、电算化单位应建立哪些管理制度

八、实现会计电算化后,是否还需要手工填制记账凭证

第五章 会计资产

第一节 货币资金核算

一、货币资金的含义

二、货币资金的范围

<<新编会计入门培训教程>>

- 三、 现金的含义
- 四、 库存现金的管理
- 五、 库存现金的核算
- 六、 现金清查的核算
- 七、 备用金的核算
- 八、 银行存款的含义
- 九、 支票
- 十、 其他货币资金的含义
- 十一、 外埠存款
- 十二、 银行本票存款
- 十三、 银行汇票存款
- 十四、 信用证保证金存款
- 第二节 应收及预付款项核算
 - 一、 应收账款的含义
 - 二、 应收及预付款项的核算原则
 - 三、 应收账款入账价值的确定
 - 四、 应收账款的融通
 - 五、 应收账款的收回
 - 六、 坏账准备的核算
 - 七、 预付账款的核算
- 第三节 存货核算
 - 一、 存货的含义
 - 二、 存货的特点
 - 三、 存货的计价
 - 四、 材料的明细分类核算
 - 五、 库存商品的核算
 - 六、 商品流通企业库存商品的核算
 - 七、 低值易耗品的含义
 - 八、 低值易耗品的摊销方法
 - 九、 低值易耗品的总分类核算
 - 十、 包装物的含义
 - 十一、 包装物的核算
 - 十二、 委托加工材料的核算
 - 十三、 存货清查
- 第四节 投资核算
 - 一、 投资的含义
 - 二、 交易性金融资产的含义
 - 三、 交易性金融资产的核算
 - 四、 交易性金融资产取得的账务处理
 - 五、 交易性金融资产的期末计量
 - 六、 交易性金融资产处置的账务处理
 - 七、 长期股权投资的含义
 - 八、 长期股权投资的核算方法
 - 九、 采用成本法对长期股权投资进行核算
 - 十、 采用权益法对长期股权投资进行核算
 - 十一、 长期股权投资减值金额的确定
 - 十二、 长期股权投资减值的账务处理

<<新编会计入门培训教程>>

第五节 固定资产核算

- 一、固定资产的含义
- 二、固定资产的特征
- 三、固定资产的计量
- 四、固定资产核算的依据
- 五、购入固定资产的核算
- 六、接受捐赠和盘盈的固定资产的核算
- 七、融资租入固定资产的核算
- 八、固定资产的明细分类核算
- 九、租出固定资产的核算
- 十、固定资产清查盘点的核算
- 十一、固定资产折旧的范围
- 十二、固定资产的折旧方法
- 十三、固定资产折旧的会计处理
- 十四、固定资产的清理
- 十五、固定资产的期末计价

第六节 无形资产核算

- 一、无形资产的含义
- 二、无形资产的特征
- 三、无形资产的核算

第六章 负债和所有者权益

第一节 流动负债核算

- 一、流动负债的含义
- 二、短期借款的核算
- 三、应付票据的核算
- 四、应付账款的核算
- 五、预收账款的核算
- 六、应付职工薪酬的核算
- 七、应交税费和应付股利的核算
- 八、其他应付款的核算

第二节 非流动负债核算

- 一、非流动负债的含义
- 二、长期借款的含义
- 三、长期借款的核算
- 四、应付债券的含义
- 五、应付债券的核算
- 六、长期应付款的含义
- 七、长期应付款的核算

第三节 所有者权益核算

- 一、所有者权益的含义
- 二、所有者权益的特征
- 三、所有者权益的内容
- 四、实收资本的含义
- 五、实收资本的入账
- 六、股份有限公司股本的核算
- 七、有限责任公司实收资本的核算
- 八、资本公积的含义

<<新编会计入门培训教程>>

- 九、资本公积的属性
- 十、资本公积账户的设置
- 十一、资本公积使用的核算
- 十二、盈余公积的含义
- 十三、盈余公积的分类
- 十四、盈余公积的用途
- 十五、盈余公积账户的设置
- 十六、盈余公积的核算
- 十七、未分配利润的含义
- 十八、未分配利润的核算
- 第七章收入、费用和利润
- 第一节收入的核算
 - 一、收入的含义
 - 二、收入的特点
 - 三、收入的分类
 - 四、商品销售收入的确认
 - 五、销售商品收入的计量
 - 六、销售退回的账务处理
 - 七、附有销售退回条件的商品销售的账务处理
 - 八、提供劳务收入的确认
 - 九、提供劳务收入的账务处理
 - 十、特殊劳务交易的具体运用
 - 十一、让渡资产使用权的使用费收入的确认和计量
 - 十二、让渡资产使用权的使用费收入的账务处理
- 第二节费用的核算
 - 一、费用的含义
 - 二、费用的种类
 - 三、销售费用的含义
 - 四、销售费用的核算
 - 五、管理费用的含义
 - 六、管理费用的核算
 - 七、财务费用的含义
 - 八、财务费用的核算
- 第三节利润的核算
 - 一、利润的含义
 - 二、利润的构成
 - 三、营业外收支的核算
 - 四、本年利润的核算
 - 五、以前年度损益调整的核算
 - 六、所得税的核算
- 第八章会计报表编制
- 第一节会计报表编制概述
 - 一、会计报表的含义
 - 二、会计报表的设置
 - 三、会计报表编制的要求
 - 四、会计报表编制的依据
- 第二节资产负债表的编制

<<新编会计入门培训教程>>

- 一、资产负债表的含义
- 二、资产负债表的构成
- 三、资产负债表的编制方法
- 四、资产负债表各项目的填列
- 五、编制资产负债表应注意的问题
- 六、资产负债表的分析
- 第三节利润表的编制
 - 一、利润表的含义
 - 二、利润表的结构
 - 三、利润表的编制步骤
 - 四、利润表的编制方法
 - 五、利润表各项目的内容及填列
- 第四节现金流量表的编制
 - 一、现金流量表的含义
 - 二、现金流量表的编制目的及基础
 - 三、现金流量表的编制要求
 - 四、现金流量表的构成
 - 五、现金流量表的编制方法
 - 六、现金流量表正表各项目的内容及填列
 - 七、现金流量表补充资料各项目的内容及填列
 - 八、现金流量表编制结果的核对

<<新编会计入门培训教程>>

编辑推荐

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。

《新编会计入门培训教程》主要介绍了会计职业道德和基本素质，会计工作基础知识，会计凭证，会计建账、对账、结账与电算化，会计资产，负债和所有者权益，收入、费用和利润，会计报表编制，会计税务、工商知识等内容。

《新编会计入门培训教程（最新版本）》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。

《新编会计入门培训教程（最新版本）》语言通俗，实用性和可操作性强，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。

<<新编会计入门培训教程>>

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>