

<<建账、记账、算账、报账、查账>>

图书基本信息

书名：<<建账、记账、算账、报账、查账实务操作>>

13位ISBN编号：9787801129994

10位ISBN编号：7801129997

出版时间：2010-11

出版时间：民主与建设

作者：吕成明

页数：250

字数：270000

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>

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。

<<建账、记账、算账、报账、查账>>

内容概要

在会计政策变化不断加快的环境下，本书以新企业会计准则为向导，精选出会计日常工作中最重要的账务处理问题进行讲解，结合实际案例对实务细节进行剖析，给出具体处理方法，点出账务操作的要领，使财务人员能够在最短的时间内了解和掌握企业账务处理最基本、最实用的方法和技巧，并将其准确地运用到实际工作中去。

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。

作者简介

吕成明：男，1966年生，汉族，中共党员，研究生学历，财会专业毕业。大学毕业后一直从事基层财会工作，积累了丰富的财会工作经验，对财务工作颇有研究。现在财政监督检查部门工作。

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 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

章节摘录

插图：在企业里，明细分类账的设置是根据企业自身管理需要和外界各部门对企业信息资料需要来设置的。

需设置的明细账有交易性金融资产（根据投资种类和对象设置）、应收账款（根据客户名称设置）、其他应收款（根据应收部门、个人、项目往来设置）、长期股权投资（根据投资对象或根据面值、溢价、折价、相关费用设置）、固定资产（根据固定资产的类型设置，对于固定资产明细账账页每年可不必更换新的账页）、短期借款（根据短期借款的种类或对象设置）、应付账款（根据应付账款对象设置）、其他应付款（根据应付内容设置）、应付职工薪酬（根据应付部门设置）、应交税费（根据税金的种类设置）、销售费用、管理费用、财务费用（均按照费用的构成内容设置）。

企业可根据自身的需要增减明细账的设置。

日常工作就是根据原始凭证、汇总原始凭证及记账凭证登记各种明细账。

明细账无论按怎样的方法分类，各个账户明细账的期末余额之和应与其总账的期末余额相等。

在工业企业里还应根据上述增加的总账，增加相应的明细账。

在采用材料按实际成本计价的企业，要设置在途物资或材料采购明细账，以便于核算不同来源材料的实际成本。

在材料按计划成本计价的企业，要设置材料采购的明细账，并采用横线登记法，按材料的各类规格、型号登记材料采购的实际成本和发出材料的计划成本，并根据实际成本和计划成本的差异反映材料成本差异；另外为配合材料按计划成本计价，应建立“材料成本差异”明细账，它是原材料备抵调整账户，同原材料相同，其设置也是按材料的品种、规格设置，反映各类或各种材料实际成本和计划成本的差异，计算材料成本差异分配率。

<<建账、记账、算账、报账、查账>>

编辑推荐

《建账、记账、算账、报账、查账实务操作》：建账、记帐，算账大演练，报建帐，查账，调账真舞台，透析全盘账务处理要点，快速精通账务处理技巧。
财会人的宝典，重点要点全掌握；适用适学适教，业务流程一点通。
实战一蹴而就实用一步到位

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>