

<<做账业务速成>>

图书基本信息

书名：<<做账业务速成>>

13位ISBN编号：9787802502949

10位ISBN编号：7802502942

出版时间：2010-1

出版时间：中国言实出版社

作者：章吉 编

页数：232

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>

## <<做账业务速成>>

### 内容概要

本书主要根据我国财政部2006年颁布的《企业会计准则》及国际最新颁布的税收政策法规编写。全书共分十六章，主要内容包括：会计凭证的登录，对账、结账与错账，所有者权益，固定资产和无形资产，收入、费用和利润，财务报表的编制，财务管理与报表分析等。

本书内容新颖，重点突出，详略得当，能理论联系实际。

本书既可作为会计人员实务操作的培训教材，也可作为企业管理人员了解会计核算和内容的参考书籍。

## &lt;&lt;做账业务速成&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 做账基本知识 一、做账的含义 二、做账遵循的原则 三、会计的职能 四、会计基本假设 五、会计信息质量要求 六、会计计量属性 七、会计恒等式 八、会计核算方法 九、会计要素

第二章 会计科目与账户 一、会计科目的含义及分类 二、设置会计科目应遵循原则 三、会计科目与账户的关系 四、账户的格式 五、账户的分类 六、账户按会计要素的分类 七、账户按提供指标详细程度的分类 八、账户按用途和结构的分类

第三章 记账知识 一、账簿的含义及分类 二、设计账簿的原则 三、现金和银行存款核算的账簿格式 四、不同明细账的登记 五、账簿登记工作 六、账簿的登记要求 七、账簿的更换 八、旧账归档前的准备工作 九、会计账簿的打印和输出 十、会计账簿的启用 十一、账簿的销毁 十二、单式记账法与复式记账法 十三、借贷记账法的含义与格式 十三、借贷记账法做账规则 十五、借贷记账法下账类的平行登记 十六、总分类账与明细分类账的平行登记 十七、各种账簿的登记

第四章 会计凭证的登录 一、会计凭证的含义及分类 二、原始凭证的含义 三、原始凭证的分类 四、原始凭证的内容 五、自制原始凭证的内容 六、设计会计凭证的原则 七、设计原始凭证要注意的问题 八、设计原始凭证的要求 九、设计原始凭证的步骤 十、原始凭证的填制要求 十一、原始凭证的整理 十二、原始凭证的审核 十三、原始凭证的复核 十四、记账凭证的含义 十五、记账凭证按登记经济业务内容的分类 十六、记账凭证按经济业务完整性的分类 十七、记账凭证必须具备的内容 十八、记账凭证的设计 十九、记账凭证的填制要求 二十、记账凭证的填写要求 二十一、付款凭证的填制要求 二十二、收款凭证的填制要求 二十三、汇总记账凭证的填制 二十四、记账凭证附件的粘贴 二十五、对记账凭证附件的处理要求 二十六、记账凭证的审核 二十七、会计凭证的装订 二十八、会计凭证装订前的准备工作 二十九、会计凭证装订时的要求 三十、会计凭证保管期的销毁 三十一、会计凭证销毁的手续

第五章 对账、结账与错账 一、对账的含义 二、账实不符的处理 三、结账前的准备工作 四、结账的方法 五、结账工作的相关规定 六、结账时的要求 七、上年余额的结转 八、导致错账的原因 九、查找错账的方法 十、错账更正的方法

第六章 应收款项 一、应收账款的含义及入账价值 二、应收账款的核算 三、应收账款的融通 四、应收账款的回收 五、应收票据贴现的账务处理 六、预付账款的核算 七、应收票据背书转让的账务处理 八、应收票据到期的会计处理 九、购入股票、债券的核算 十、购入到期还本分期付息债券的核算 十一、债务清偿的核算 十二、债务抵偿的核算 十三、企业与债务人的债务重组的会计处理 十四、坏账问题

第七章 存货 一、存货的含义 二、存货的范围 三、存货的计价 四、对已验收入库原材料的核算 五、对接受投资者投入的原材料的核算 六、接受捐赠原材料的核算 七、换入原材料的核算 八、生产经营领用原材料的核算 九、出售原材料的核算 十、库存商品的核算 十一、库存商品清查盘点的核算 十二、商品流通企业库存商品的核算 十三、委托加工物资的核算 十四、代销商品的核算 十五、委托代销的商品发交受托代销单位的核算 十六、月末仓库转来的外购材料的核算 十七、包装物的核算 十八、低值易耗品的核算 十九、存货购入过程中发生短缺毁损的核算 二十、存货跌价准备的核算

第八章 金融资产 第九章 长期股权投资 第十章 固定资产和无形资产 第十一章 负债 第十二章 所有者权益 第十三章 收入、费用和利润 第十四章 财务报表的编制 第十五章 财务管理与报表分析 第十六章 纳税知识

## 章节摘录

第一章 做账基本知识 一、做账的含义 做账，即设置账户，是指对会计对象的具体内容进行分类反映和监督的一项专门方法。

会计对象的具体内容复杂多样，要对所包含的经济内容进行系统的反映和监督，就要对它们进行科学的分类，以便取得各种不同性质的核算指标。

因此，对各项资产、负债和所有者权益的增加和减少，都要按规定设置账户，进行归类记账，以便取得经营管理所需要的各种不同性质的核算指标。

二、做账遵循的原则 1. 依法原则 各单位必须按照《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定设置会计账簿，包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿，不允许不做账，不允许在法定的会计账簿之外另做账。

2. 全面系统原则 设置的账簿要能全面、系统地反映企业的经济活动，为企业经营管理提供所需的会计核算资料，同时要符合各单位生产经营规模和经济业务的特点，使设置的账簿能够反映企业经济活动的全貌。

.....

<<做账业务速成>>

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>