

<<新编做账入门不可不知的300个常>>

图书基本信息

书名：<<新编做账入门不可不知的300个常识>>

13位ISBN编号：9787504470942

10位ISBN编号：7504470945

出版时间：2011-3

出版时间：中国商业

作者：文彬

页数：219

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>

## <<新编做账入门不可不知的300个常>>

### 内容概要

做账是财务管理的重要组成部分，在本单位管理中发挥着不可或缺的作用。

因此，会计做账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。

会计人员在做账过程中必须了解和掌握会计工作的特点、职能等基本知识，这是做好会计做好账的前提条件。

同时，会计的工作岗位也要求会计人员必须具备特有的做账技能。

为了提高广大会计人员的做账能力，我们依据财政部最新颁布的《企业会计准则》及相关法律法规，结合会计实际工作，编写了本书。

本书分上下两编，主要介绍了做账基本知识、会计凭证、会计账簿和会计摘要、会计电算化与对账、结账与错账、原始凭证、记账凭证、日记账的登记、建账知识、财务报表知识、存货、长期股权投资和持有至到期投资、固定资产和无形资产、负债、往来款项、所有者权益、费用和利润、在建工程和资产减值。

本书在编写的过程中，努力做到理论讲解与例题计算和分析相结合。

本书以一问一答的形式编写，语言通俗易懂，实用性和可操作性强，可作为会计出纳初学者的学习用书和财务工作人员专业培训的参考用书。

书籍目录

第一编 做账必备基础知识 第一章 做账基本知识 什么是做账？

- 做账必须遵循哪些原则？
- 会计工作需要履行哪些职能？
- 什么是会计事项？
- 会计循环具体有哪些步骤？
- 会计基本假设包括哪些内容？
- 会计信息质量要求主要包括哪些？
- 什么是会计要素？
- 什么是资产？
- 什么是负债？
- 什么是所有者权益？
- 什么是收入？
- 什么是费用？
- 什么是利润？
- 什么是会计科目？
- 会计科目按不同的标准可以怎样进行分类？
- 设置会计科目应遵循哪些原则？
- 建立会计科目时要注意哪些问题？
- 对会计科目进行编码有什么作用？
- 会计科目与账户之间的关系是怎样的？
- 账户的格式是怎样的？
- 为什么要对账户进行分类？
- 按会计要素可以将账户怎样进行分类？
- 按提供指标详细程度可以将账户怎样进行分类？
- 按用途和结构可以将账户怎样进行分类？
- 会计核算的账务处理程序具体包括哪些？

第二章 会计凭证、会计账簿和会计摘要 什么是会计凭证？

- 会计凭证有哪些种类？
- 什么是会计凭证的装订？
- 会计凭证装订有哪些要求？
- 会计凭证的装订有哪些步骤？
- 怎样装订会计凭证封面？
- 会计凭证装订前应做好哪些工作？
- 会计凭证的保管期限为多久？
- 什么样的会计凭证保管期满不得销毁？
- 对会计凭证进行销毁时应办理哪些手续？
- 什么是账簿？
- 会计账簿有哪些种类？
- 账簿的设计应遵循哪些原则？
- 现金和银行存款核算账簿格式怎样选择？
- 不同明细账的适用业务范围是怎样的？
- 登记账簿时有哪些要求？
- 怎样做好账簿登记工作？
- 在登记总账时应怎样填写摘要栏？
- 怎样做好账簿更换工作？

<<新编做账入门不可不知的300个常>>

- 旧账归档前应做好哪些工作？
- 需要调用旧账时应办理哪些手续？
- 对会计账簿的打印和输出方式有哪些要求？
- 怎样根据企业特点对账簿进行选择？
- 怎样启用会计账簿？
- 在哪些情况下可使用红色墨水笔登记账簿？
- 账簿保管期满的销毁应按什么程序进行？
- 怎样进行会计电算化档案的管理工作？

- 什么是会计摘要？
- 会计摘要具有哪些特点？
- 会计摘要主要包括哪些范围？
- 书写摘要时应注意哪些问题？
- 写好会计摘要必须具备哪些前提条件？
- 会计摘要的写作应注意哪些要求？

第三章 会计电算化与对账、结账与错账 第一节 会计电算化 什么是会计电算化？

- 会计电算化的基本要求有哪些？
- 实现会计电算化后应设置哪些会计岗位？
- 会计电算化处理账务具有哪些优点？
- 使用计算机做账的企业需要具备什么条件？
- 实现会计电算化对试运行有什么规定？
- 电算化单位对会计软件的操作权限有什么要求？
- 电算化单位对使用会计软件的操作日志有什么规定？
- 电算化单位应建立哪些管理制度？

第二节 对账与结账 什么是对账？

- 什么是账账核对？
- 什么账实核对？
- 什么是账证核对？
- 什么是账表核对？
- 怎样对账实不符的情况进行处理？
- 怎样进行往来账款核对？
- 结账前应做好哪些准备工作？
- 结账时需要注意哪些要求？
- 结账的方法有哪些？
- 怎样做好结账工作？
- 怎样将上年余额结转到本年初的账户中？
- 年度终了哪些账可以不更换新账？
- 怎样进行电算化后记账凭证的试算平衡？
- 计算机银行怎样进行对账？
- 电算化结账工作需要注意哪些事项？

第三节 错账 导致错账的原因有哪些？

- 对错账进行查找的方法有哪些？
- 对做账错误进行更正的方法有哪些？
- 实现电算化后的错账怎样进行更改？

第四章 原始凭证 第五章 记账凭证 第六章 日记账的登记第二编 建账和财务报表第三编 做账必备知识

章节摘录

版权页：插图：第一编 做账必备基础知识第一章 做账基本知识会计工作需要履行哪些职能？

会计职能是指会计工作应该具有的作用。

会计的基本职能是核算和监督。

会计机构和会计人员必须遵守各项法律、法规，依法办理会计事务，进行会计核算，实行会计监督。

1. 会计的核算职能会计核算主要是通过确认、计量、记录、报告，从数量方面反映企业单位已经发生或已经完成的各项经济活动，具有为经营管理提供信息的功能。

它是会计最为基础的工作，即事后核算。

做账、算账、报账是会计执行事后核算职能的主要形式。

随着管理要求的提高，会计核算的职能不仅仅是对经济活动进行事后反映，为了在经营管理上加强计划性和预见性，会计还要利用信息反馈，对经济活动进行事前核算和事中核算。

事前核算的主要形式是进行预测，参与决策；事中核算的主要形式是在计划执行过程中通过核算和监督相结合的方法，对经济活动进行控制，使经济活动按计划或预期的目标进行。

2. 会计的监督职能会计监督是企业单位内部的一种自我约束机制，主要是利用会计资料对经济活动加以控制和指导，它要求各项经济业务必须遵守国家的财政、财务制度及其他财经纪律，同时还应遵守企业单位的经营方针、政策。

其内容包括合法性监督和合理性监督两个方面。

会计监督按其与经济活动过程的关系，分为事前、事中和事后监督。

事前监督就是在过程之初对原始凭证、计划、合同的合法性、合理性所作的核查；事中监督就是在过程之中对计划、预算执行等所作的控制；事后监督就是在过程之后，对会计资料所作的分析。

监督的依据是各种法规、制度、计划、预算、定额和合同等。

<<新编做账入门不可不知的300个常>>

编辑推荐

《新编做账入门不可不知的300个常识(最新版本)》是由中国商业出版社出版的。

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>