

<<会计做账必备手册>>

图书基本信息

书名：<<会计做账必备手册>>

13位ISBN编号：9787505896963

10位ISBN编号：7505896962

出版时间：2010-10

出版时间：经济科学出版社

作者：柳瑶琴

页数：235

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>

## <<会计做账必备手册>>

### 前言

近年来，经济的不断发展，越来越显示出会计工作在一个企业中的核心地位。

在实际工作中，任何一个公司都离不开会计，都需要会计人员来帮助管理和规范公司的每一项经济工作，使一切经济活动高效而有序地进行。

这就需要对会计工作流程了然如胸。

在许多人的印象中，会计工作就是天天与那些枯燥乏味的数字打交道，细微而烦琐。

因此，作为一名合格的会计人员就不仅需要扎实的理論功底和丰富的工作经验，更需要有足够的耐心与这些数字建立起感情，这样我们工作起来才能更富有激情和活力。

那么。

这些又该如何才能做到呢？

这是许多会计从业人员急待解决的问题。

可能您也会走进书店，期望在那琳琅满目的财会类书籍中找到一本好书带领自己更好地学习，可结果常常是空手而归。

鉴于此，我们特意编写了这本书，希望能帮到您，解决您的难题！

## <<会计做账必备手册>>

### 内容概要

如果把会计比做是浩瀚无垠的大海，那么会计人员就是在这大海上架船航行的舵手，要想在这广阔的海洋里畅快行驶，不仅要有勇气和胆量，更需要有方法与技巧！

一直以来也都有许多会计从业人员在苦苦寻找这些方法与技巧，期待能有本好书来领航指点一下。

那么这本书就是您所期待的，打开它会惊喜地发现它不失为一名好的“领航者”！

本书从会计理论知识和实务操作入手，用轻松活泼、通俗易懂的语言教您如何掌舵，如何应对突如其来的狂风大浪，以助您成为一名好的舵手，畅游在会计的海洋！

## &lt;&lt;会计做账必备手册&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 做账概述 1.什么是做账 2.做账必须遵循哪些原则 3.会计基本假设包括哪些内容 4.会计信息质量要求主要包括哪些 5.什么是会计要素 6.什么是会计科目 7.设置会计科目的原则是什么 8.账户的概念及作用 9.会计科目与账户之间的关系 10.账户的格式是怎样的 11.会计账户的分类 12.会计核算的账务处理程序包括哪些

第二章 原始凭证 1.什么是原始凭证 2.原始凭证有哪些种类 3.原始凭证包括哪些基本内容 4.自制原始凭证应该具备哪些内容 5.外来原始凭证必须具备哪些内容 6.怎样填制原始凭证 7.怎样审核原始凭证 8.检查原始凭证的方法 9.原始凭证中的舞弊 10.原始凭证舞弊的鉴别 11.哪种情况的外来原始凭证不能接受 12.外来原始凭证的差错应如何处理

第三章 记账凭证 1.什么是记账凭证 2.记账凭证有哪些种类 3.记账凭证必须具备哪些内容 4.记账凭证的填制有什么要求 5.怎样填写记账凭证的摘要栏 6.记账凭证中会计科目书写有什么要求 7.记账凭证的附件有什么要求 8.怎么处理记账凭证的附件 9.怎样审核记账凭证 10.什么是收款凭证 11.收款凭证的填制方法 12.什么是付款凭证 13.付款凭证的填制方法 14.怎样处理现金与银行存款之间发生的收付业务 15.汇总收款凭证怎样填制 16.汇总付款凭证怎样填制 17.汇总转账凭证怎样填制 18.记账凭证数字的书写有什么要求

第四章 会计凭证与会计账簿 1.什么是会计凭证 2.会计凭证的传递、作用与意义 3.会计凭证怎样装订 4.怎样填写会计凭证封面 5.会计凭证装订前怎样排序、粘贴和折叠 6.会计凭证装订时,某些重要的原始凭证怎样处理 7.会计凭证装订时,数量较多的原始凭证怎样处理 8.已存档的会计凭证需调用时,应办理哪些手续 9.会计凭证的保管期限为多久 10.什么样的会计凭证可以销毁 11.会计凭证销毁时应办理哪些手续 12.什么是账簿 13.账簿的设置意义 14.会计账簿有哪些种类 15.账簿的设置应遵循哪些原则 16.账簿的基本结构 17.有关账簿凭证的税务规定 18.现金和银行存款核算账簿格式怎样选择 19.哪些经济业务适用于三栏式明细账 20.哪些经济业务适用于数量金额式明细账 21.哪些经济业务适用于多栏式明细账 22.可用卡片式账簿的业务有哪些 23.怎样启用会计账簿 24.登记账簿的基本要求有哪些 25.账簿登记包括哪些内容 26.账簿登记完毕,还要做什么工作 27.可使用红色墨水笔登记账簿的情况有哪些 28.每一账页登记完毕转下页时,可否书写“过次页” .....第五章 各要素的会计核算第六章 对账、结账和调帐第七章 编制财务报表 参考书目

## 章节摘录

插图：会计账务处理程序有多种形式，各单位应采用何种账务处理程序，由各单位自主选用或设计。目前，我国各经济单位通常采用的主要账务处理程序有四种：记账凭证账务处理程序、汇总记账凭证账务处理程序、科目汇总表账务处理程序和多栏式日记账账务处理程序。

常用的账务处理程序主要有记账凭证账务处理程序、汇总记账凭证账务处理程序、科目汇总表账务处理程序、多栏式日记账账务处理程序和日记总账账务处理程序。

### (1) 记账凭证账务处理程序。

记账凭证账务处理程序是指对发生的经济业务事项，都要根据原始凭证或汇总原始凭证编制记账凭证，然后直接根据记账凭证逐笔登记总分类账的一种账务处理程序。

它是基本的账务处理程序，其一般程序是：根据原始凭证编制汇总原始凭证。

根据原始凭证或汇总原始凭证，编制记账凭证。

根据收款凭证、付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账。

根据原始凭证、汇总原始凭证和记账凭证，登记各种明细分类账。

根据记账凭证逐笔登记总分类账。

期末，现金日记账、银行存款日记账和明细分类账的余额同有关总分类账的余额核对相符。

## <<会计做账必备手册>>

### 编辑推荐

《会计做账必备手册》编辑推荐：从业者的上岗宝典，实操者的高手秘笈。管理者的参考必备，一部为您量身定做，用心打造的超实用会计做账工具书 br 第一时间教会您简单实用的会计做账知识与技能 br 清晰的条理、理论与实务的结合、深入浅出的讲解，让读者轻松掌握会计知识，快速成为会计高手。

<<会计做账必备手册>>

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>