

<<会计做账入门一本通>>

图书基本信息

书名：<<会计做账入门一本通>>

13位ISBN编号：9787509617984

10位ISBN编号：7509617987

出版时间：2012-10

出版时间：经济管理出版社

作者：王晓薇

页数：287

字数：352000

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>

<<会计做账入门一本通>>

内容概要

《会计做账入门一本通》由王晓微主编，全书以新建企业杭州长江电子科技有限公司为背景，系统列示公司2011年10月筹建期、11月生产期、12月销售期及年终决算的账务处理情况。首先详细说明会计做账的操作规范；其次介绍了模拟企业的基本情况、公司章程及会计核算制度，出具了各月经济业务发生的原始凭证，并制作了记账凭证；最后在原始凭证和记账凭证的基础上，制作了相关的“T”型账、科目汇总表、日记账、明细账、总账及会计报表。

<<会计做账入门一本通>>

书籍目录

第一章 会计做账操作规范

第一节 操作基本功

- 一、阿拉伯数字的标准写法
- 二、汉字大写数字的标准写法
- 三、小写数字的书写规则
- 四、大写金额的书写规则
- 五、有关票据填写的基本规定

第二节 会计做账操作规范

- 一、建账
- 二、处理日常经济业务
- 三、编制科目汇总表
- 四、月末办理对账和结账
- 五、编制资产负债表、利润表
- 六、装订会计凭证、会计账簿、会计报表

第二章 模拟企业概况

- 一、企业基本情况
- 二、机构、人员、岗位及工资
- 三、公司组织架构
- 四、供、产、销流程
- 五、往来客户资料
- 六、存货供给
- 七、固定资产投放
- 八、经营期间划分
- 九、企业投资协议书和章程
- 十、企业会计核算和财务管理制度

第三章 模拟企业经济业务

- 一、2011年10月筹建期资料
- 二、2011年11月生产期资料
- 三、2011年12月销售期及年终决算资料

第四章 记账凭证编制

- 一、2011年10月
- 二、2011年11月
- 三、2011年12月

第五章 “T”型账及科目汇总表编制

- 一、2011年10月
- 二、2011年11月
- 三、2011年12月

第六章 账簿登记

第七章 会计报表编制

参考文献

<<会计做账入门一本通>>

章节摘录

第二节 会计做账操作规范 一、建账 建账工作包括：填写账簿启用日期表（或账簿启用登记表）、账簿经管人员一览表、开设账户、为每一账户预留一定数量的账页、登记建账日期、抄录账户余额、粘贴口取纸（可以不做）等一系列工作。

建账的步骤如下： 1.填写账簿启用日期表与账簿经管人员一览表 在每本预印好格式的账本的第一页，均印有这些表格。

表中的一些栏目在启用时填写，另一些栏目在经管人员交接或新账簿更换之前填写。

启用时一般需填写单位名称、账簿名称及编号、启用日期、经管人姓名。

订本账（总分类账簿及序时账簿），还需填写总页数及起止页码。

2.开设账户 会计主体共设几本账簿、每一账簿中开设哪些账户因其会计人员数量、人员分工情况、习惯等不同而不同，没有固定的模式。

在此套资料实训中，可设总账、现金日记账、银行存款日记账、数量金额式明细账，三栏式明细账、多栏式明细账等多种账页。

应预留使预期的业务可以全部记录完毕的一定数量的账页，这样既不会出现预期会计期间内的业务记录不完整，也不会出现太多空页，造成浪费现象。

活页账和卡片账均可以插入账页，所以可以随便预留几页账页，需要时插入新账页，也可以取出多余的空页。

接下来，再开设第二个、第三个账户。

3.粘贴口取纸（可以不做） 口取纸并非必需，但它可以帮助会计人员迅速找到某一账户在账簿中的位置。

口取纸通常分红、蓝两种颜色，会计人员根据习惯赋予其一定的意义。

如红色表示资产类及成本类账户、蓝色表示负债类及所有者权益类账户；红色表示收入类账户，蓝色表示费用、损益类账户；红色表示一级账户，蓝色表示二级账户；等等。

当然，也可以只使用一种颜色的口取纸，甚至不使用。

使用口取纸应注意粘贴方法，首先将会计科目名称写在口取纸上，等墨迹干了之后，将它揭下，粘贴至该账户的第一张账页右侧，每张口取纸所粘贴的位置不同，有的靠上，有的靠下，从上到下，使其形成规则的锯齿形为最佳。

这样，既整洁美观，又一目了然，便于查找。

口取纸虽有查找的作用，但它不能取代账页上方的账户名称。

否则，口取纸一旦掉落，会给工作带来不便。

4.填写目录或账皮 通常总账需填写目录，明细账需在账皮卡片上填写账簿中所开设账户的名称，其目的都在于方便使用。

5.账簿设置格式的要求 账簿设置格式要求包括账簿装订形式要求和账页格式设计要求。

总账装订形式一般应选用订本式，其账页格式应采用“三栏式”。

明细账装订形式一般应采用活页式或卡片式，其账页格式可根据需要分别采用“三栏式”、“数量金额式”、“多栏式”等。

如“应收账款”、“应付账款”等债权债务明细账应采用“三栏式”；“原材料”、“周转材料”、“库存商品”等存货明细账应采用“数量金额式”；“销售费用”、“管理费用”等成本费用明细账应采用“多栏式”。

.....

<<会计做账入门一本通>>

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>