

<<会计实务操作一学就会>>

图书基本信息

书名：<<会计实务操作一学就会>>

13位ISBN编号：9787513902342

10位ISBN编号：7513902348

出版时间：2013-1

出版时间：黄孟丽 民主与建设出版社 (2013-01出版)

作者：黄孟丽

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>

<<会计实务操作一学就会>>

内容概要

《会计实务操作一学就会》全流程演练手把手教你实务操作，一看就懂，一学就会。

《会计实务操作一学就会》本着“用最简洁的语言讲述最基本的原理”的原则，希望读者在对书中每一个问题的领会熟练中掌握工作的要领和技巧，最终成长为一位优秀的会计。

书籍目录

第1章 会计从业必备 1.1简述会计工作 / 3 1.2会计人员必备素质 / 4 第2章 会计业务流程 2.1会计工作流程解析 / 9 2.2会计信息系统账务处理程序的特点 / 10 第3章 建账 3.1简述建账 / 15 3.2建账流程解析 / 16 3.3分行业建账指南 / 17 3.3.1工业企业建账指南 / 17 3.3.2商品流通企业建账指南 / 19 3.3.3服务企业建账指南 / 21 3.3.4房地产开发企业建账指南 / 22 3.3.5交通运输企业建账指南 / 22 3.3.6农业企业建账指南 / 22 第4章 制单 4.1简述制单 / 25 4.2经济业务分析 / 26 4.3会计凭证的种类及用途 / 27 4.3.1 会计凭证主要类别及用途 / 27 4.3.2原始凭证主要类别及用途 / 27 4.3.3记账凭证主要类别及用途 / 29 4.4原始凭证的填制和审核 / 30 4.4.1原始凭证的填制 / 30 4.4.2原始凭证的审核 / 33 4.5记账凭证的填制和审核 / 34 4.5.1记账凭证的填制 / 34 4.5.2记账凭证的审核 / 36 4.6凭证的传递、装订和保管 / 37 第5章 记账 5.1简述记账 / 43 5.2记账的凭证依据 / 43 5.3记账程序解析 / 44 5.4记账注意要点 / 48 5.5账簿的定义、种类、设置 / 49 5.6账簿的启用、登记、更换及保管 / 53 5.7 日记账的设置和登记 / 55 5.7.1 日记账的定义及其分类 / 55 5.7.2现金日记账的设置和登记 / 56 5.7.3银行存款日记账的设置和登记 / 59 5.8总分类账的设置和登记 / 60 5.9明细账的设置和登记 / 62 5.10备查账簿的设置和登记 / 65 5.11 试算平衡和账项调整 / 66 5.11.1试算平衡的含义 / 66 5.11.2试算平衡表 / 66 5.11.3期末账项调整 / 68 5.11.4工作底稿的格式及编制方法 / 70 5.12对账的内容和方法 / 76 5.13财产清查 / 77 5.14错漏账的查找和更正方法 / 86 5.14.1 常见的错账查找方法 / 86 5.14.2更正错账的常用方法 / 90 5.15结账的程序和内容 / 93 第6章 报表 6.1财务报表的简介 / 99 6.2资产负债表的内容及基本结构 / 100 6.2.1资产负债表的内容 / 100 6.2.2资产负债表的基本结构 / 101 6.3资产负债表的编制 / 103 6.3.1 资产负债表的编制目的及依据 / 103 6.3.2资产负债表的编制方法 / 104 6.3.3 资产负债表数据的填列 / 104 6.4利润表的内容及基本结构 / 106 6.4.1利润表的内容 / 106 6.4.2利润表的基本结构 / 107 6.5利润表的编制 / 108 6.5.1利润表的编制目的及依据 / 108 6.5.2利润表数据的填列 / 109 6.6现金流量表的内容及基本结构 / 110 6.6.1现金流量表的内容 / 110 6.6.2现金流量表的基本结构 / 111 6.7现金流量表的编制 / 113 6.7.1 现金流量表的编制目的及基础 / 113 6.7.2现金流量表的编制方法 / 113 6.7.3现金流量表数据的填列 / 114 6.8财务情况说明书的编写 / 119 6.9财务报表分析 / 120 6.9.1财务报表分析的目的 / 120 6.9.2财务报表分析的内容 / 121 6.9.3财务报表分析的方法 / 121 第7章 报税 7.1企业纳税的种类 / 129 7.2分清国税与地税 / 130 7.3发票领购与管理 / 131 7.3.1发票的领购 / 131 7.3.2发票的填开 / 133 7.3.3发票的保管 / 135 7.3.4违反发票管理法规的具体行为 / 135 7.3.5 对违反发票管理法规行为的处罚规定 / 137 7.4纳税申报 / 138 7.5税款缴纳 / 141 7.6减免税的办理 / 151 7.7企业往年补亏退税 / 154 7.7.1税前补亏的税收操作 / 155 7.7.2税后补亏的税收操作 / 156 7.8出口退税的办理 / 157 7.8.1 办理出口退税所需资料 / 157 7.8.2办理出口退税的程序 / 158 7.9纳税担保的办理 / 159 7.10税务代理的办理 / 160 7.11工商年检的办理 / 162 7.11.1内资企业年检 / 162 7.11.2外资企业年检 / 163 第8章 实务操练——庆洲公司2009年7月账务流程 8.1庆洲公司概况 / 167 8.2庆洲公司期初建账资料 / 167 8.3 庆洲公司7月经济业务与制单实务 / 170 8.4庆洲公司7月记账实务 / 204 8.4.1 日记账 / 204 8.4.2总分类账 / 206 8.4.3明细分类账 / 212 8.5庆洲公司7月对账、查账与结账实务 / 230 8.6庆洲公司7月报表编制实务 / 241 8.6.1资产负债表 / 241 8.6.2利润表及利润分配表 / 243

章节摘录

版权页： 会计机构、会计人员对不真实、不合法的原始凭证，有权不予受理，并向单位负责人报告，请求查明原因，追究有关当事人的责任；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求经办人员按照国家统一的会计制度的规定进行更正、补充。

这样，既明确了会计机构、会计人员的职责和要求，也明确了单位负责人、填制或取得原始凭证的经办人员的职责和要求。

(2) 具体来说，审核原始凭证主要是以下两方面： 审核原始凭证的真实性。

即原始凭证上所有项目是否填全，有关人员或部门是否签章，摘要、金额是否填写清楚，金额计算是否正确，金额大、小写是否一致等。

审核原始凭证的合法性、合规性和合理性。

即原始凭证所反映的经济业务是否符合国家颁发的有关财经法规、财会制度，是否有违法乱纪等行为。

(3) 经审核的原始凭证应根据不同情况处理： 对于完全符合要求的原始凭证，应及时据以编制记账凭证入账。

对于真实、合法、合理但内容不够完整、填写有错误的原始凭证，应退回给有关经办人员，由其负责将有关凭证补充完整、更正错误或重开后，再办理正式会计手续。

对于不真实、不合法的原始凭证，会计机构、会计人员有权不予接受，并向单位负责人报告。

4.5 记账凭证的填制和审核 4.5.1 记账凭证的填制 1. 记账凭证填制的基本要求 记账凭证是登记账簿的依据，正确填制记账凭证，是保证账簿记录正确的基础。

填制记账凭证应符合以下基本要求：(1) 审核无误。

即在对原始凭证审核无误的基础上填制记账凭证。

这是内部控制制度的一个重要环节。

(2) 内容完整。

即记账凭证应该包括的内容都要具备。

应该注意的是：记账凭证的日期，一般为编制记账凭证当天的日期，按权责发生制原则计算收益、分配费用、结转成本利润等调整分录和结账分录的记账凭证，虽然需要到下个月才能编制，但仍应填写当月月末的日期，以便在当月的账内进行登记。

(3) 分类正确。

即根据经济业务的内容，正确区别不同类型的原始凭证，正确应用会计科目。

在此基础上，记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或者根据若干张同类原始凭证汇总编制，也可以根据原始凭证汇总表填制，但不能将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。

(4) 连续编号。

即记账凭证应连续编号。

这有利于分清会计事项处理的先后，便于记账凭证与会计账簿之间的核对，确保记账凭证的完整。

<<会计实务操作一学就会>>

编辑推荐

《会计实务操作一学就会》全流程演练手把手教你实务操作，一看就懂，一学就会。

《会计实务操作一学就会》本着“用最简洁的语言讲述最基本的原理”的原则，希望读者在对书中每一个问题的领会熟练中掌握工作的要领和技巧，最终成长为一位优秀的会计。

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>