

<<手把手教你编制会计报表>>

图书基本信息

书名：<<手把手教你编制会计报表>>

13位ISBN编号：9787811384376

10位ISBN编号：781138437X

出版时间：2010-8

出版时间：西南财经大学出版社

作者：刘明涛，周丽 主编

页数：262

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>

<<手把手教你编制会计报表>>

内容概要

一名出色的财会人员除了拥有深厚的会计理论基础之外，还必须具备熟练的会计操作技能。本书除了讲述一些基本的会计理论知识之外，主要讲述会计报表编制的一些操作技能，希望能给各位财会人员带来一些帮助。

会计基本理论主要由两部分构成：一是会计学和会计工作中的一些基本概念，如资产、负债、所有者权益、收入、收益、费用、资金、营运资金、会计报表、合并报表、存货、递延资产等；二是会计工作质的规定性，如会计本质、会计属性、会计职能、会计对象、会计地位、会计任务等。这些是最基础的理论问题，构成了整个会计理论体系的基石。

财会人员在实际工作中，首先要对这些基本知识有所了解，因为这些理论是从会计工作实践中总结出的关于会计的一般规律。

财会人员只有熟悉了这些理论，才能够从一定的高度把握财会工作的运行规律，提高财务分析能力，为领导决策提供有价值的建议。

其次，会计理论与会计实务关系密切，会计实际操作工作应该遵循会计理论的解释和说明才能得以继续维持，而会计理论也只有解释和说明会计实务中得以验证。

财会人员熟悉了会计理论，用理论对这两类实务作出解释和说明，待摊费用和预付费用的业务处理就不再是随意、盲目的了，而是有据可依、有理可循的了。

会计操作技能是财会人员在实际操作过程中应该掌握的技巧。

报账作为会计工作的一个程序，不论是对于企业经营者来说，还是对财会人员来说，都具有非常重要的意义。

因此，财会人员应该熟悉和了解报账的工作程序以及一些报账工作中需要处理的问题。

本书分为八章。

第一章主要讲述一些基本的会计理论知识、报账的工作内容以及报账员的工作职责等。

从第二章开始讲述报账工作中要利用的各种重要的财务报表的编制，主要有资产负债表、利润表、利润分配表、现金流量表、财务状况变动表、合并会计报表、财务报表附注以及财务状况说明书。

本书之所以详细介绍这些报表的编制，主要是因为这些报表在报账工作中有非常重要的作用。

只有熟练地掌握了这些报表的编制，才能在报账工作中做到得心应手。

本书在编撰的过程中得到了一大批同仁的支持。

其中张林、徐慧霞、成振珂为本书搜集了大量实用资料，李现梅、郭娜、许继国为本书配置了大量的财务插图，赵存、张国锐、刘跃娟为本书配置了财务表格，杨成刚、杨琴、刘晓斌对书中所涉案例进行了审核。

在此向为本书的编撰付出辛勤劳动的各位同仁表示感谢。

<<手把手教你编制会计报表>>

书籍目录

第一章 用数字说话——报账 第一节 了解最基本的“会计方程式” 第二节 报账的工作内容
第三节 财务报表的分析 第四节 编制财务报表的准备工作 and 注意事项第二章 资产负债表的编制
第一节 认识资产负债表 第二节 资产负债表的内容 第三节 资产负债表的格式 第四节 资
产负债表的编制方法 第五节 阅读资产负债表的几个要点第三章 利润表的编制 第一节 利润表
的内容 第二节 利润表的作用 第三节 利润表的格式 第四节 利润表的编制方法 第五节 利
润分配表 第六节 分析利润表的要点和目的第四章 现金流量表的编制第五章 财务状况变动表的
编制第六章 合并会计报表的编制第七章 财务报表附注的编制第八章 财务状况说明书的编制参考
文献

<<手把手教你编制会计报表>>

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>