

《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

出版社：经济管理出版社

作者：王晓薇

页数：287

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《会计做账入门一本通》

内容概要

本书共分七章，主要内容包括：会计做账操作规范；模拟企业概况；模拟企业经济业务；记账凭证编制；“T”型账及科目汇总表编制；账簿登记；会计报表编制。

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

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》

精彩短评

- 1、不好，文字性东西很少，全是表格
- 2、后面的没看懂，就放在那了
- 3、书是不错，但这书给我没什么用
- 4、只有结果，没有计算过程。像是在看一套做好的且业务不多的账簿。其中的原委还得自己捉摸，数字怎么来的也没写。个人觉得不怎么喜欢这样的排版。
- 5、好多题和别的书是重复的
- 6、我会好好看这本书的，我以后要从事这个工作的
- 7、我在书城看过，有打折，很好
- 8、书还可以 但不是我想要的 买错了
- 9、书应该是正版，很易懂
- 10、书刚拿到，还不错。
- 11、vjm句，吗开发环境吗麦克风的感冒不舒服你吃吧不会是在地下吧
- 12、书教材挺好的！易懂！
- 13、不错适合
- 14、如题，相当多的实例，对于理解T型账户等概念与做账方法帮助很大
- 15、非常入门，非常新手，适合，很好！
- 16、比较适合才学习会计知识的初学者。第一章 会计工作的规范，第二章开始就是以企业为例子，有关该企业的制度流程及企业11月及12月的经济业务编制的记账凭证，生成的相应T型账户及科目汇总表编制。跟着这本书将会会计基础知识自己操做一遍，会有很大帮助。
- 17、书还没看，不过这快递包装也太差了，就用了个塑料袋子，拿到书的时候书后面都被磨损的破皮了脏兮兮的，哎
- 18、书包装 纸质都挺好，就是内容不咋的，没什么实际用处
- 19、挺好的，收到了，就是不知道能不能看懂
- 20、很实用，书的质量也不错

《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:www.tushu000.com