

<<新编小企业会计怎样做账一本通>>

图书基本信息

书名：<<新编小企业会计怎样做账一本通>>

13位ISBN编号：9787801584304

10位ISBN编号：7801584309

出版时间：2004-5

出版时间：蓝天出版社

作者：雅雯

页数：360

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>

前言

在小企业会计工作的诸多环节中，做、账是会计工作的关键。这个环节的工作做得如何，则决定着企业经营管理水平的高低。因此，为了改善和加强小企业会计做账工作，我们特组织人员编写了《新编小企业会计怎样做账一本通》一书。

本书是专门为小企业会计工作人员编写的做账指导书，内容丰富、结构简单。

在编写过程中，为了便于小企业会计人员掌握和具体操作，细致的将做账工作分为做账基础、怎样建账、怎样做账、怎样报表四篇，具体包括原始凭证的填制和审核、记账凭证的填制和审核、会计凭证的保管、会计账簿的登记、对账与结账、错账更正方法、会计电算化知识、账簿更换与保管，以及做账的具体操作方法和会计报表的编制等内容。

介绍由浅到深、通俗易懂。

希望本书能真正使小企业会计人员对做账工作得心应手。

由于编者水平有限，书中疏漏之处在所难免，敬请广大读者予以指正！

<<新编小企业会计怎样做账一本通>>

内容概要

本书是专门为小企业会计工作人员编写的做账指导书，内容丰富、结构简单。在编写过程中，为了便于小企业会计人员掌握和具体操作，细致的将做账工作分为做账基础、怎样建账、怎样做账、怎样报表四篇，具体包括原始凭证的填制和审核、记账凭证的填制和审核、会计凭证的保管、会计账簿的登记、对账与结账、错账更正方法、会计电算化知识、建，以及做账的具体操作方法和会计报表的编制等内容。介绍由浅到深、通俗易懂。希望本书能真正使小企业会计人员对做账工作得心应手。

书籍目录

第一篇 做账基础第一章 概述 什么是做账?做账的原则是什么? 什么是会计要素? 什么是会计的职能? 什么是会计事项与会计循环? 什么是会计核算的基本前提? 什么是会计核算的一般原则? 什么是会计科目?如何分类? 什么是账户? 账户的格式是怎样的? 账户有哪些种类? 会计核算的账务处理程序包括哪些?第二章 原始凭证的填制和审核 什么是原始凭证? 原始凭证有哪些种类? 原始凭证的基本要素有哪些? 怎样设计原始凭证? 什么是会计凭证设计的原则? 怎样填制原始凭证? 怎样审核原始凭证? 外来原始凭证须具备什么内容? 原始凭证审核的内容有哪些? 发现什么情况的外来原始凭证不能接受? 外来原始凭证的差错谁来修改? 发生销货退回时,凭证怎样处理? 原始凭证中容易出现的错误与舞弊现象有哪些? 自制原始凭证须具备什么内容? 各种有问题的原始凭证怎样处理? 原始凭证错误怎样更正? 记账凭证怎样设计? 职工报销凭证的签字有何要求? 职工公出借款的凭证怎样处理? 原始凭证怎样整理?第三章 记账凭证的填制和审核 什么是记账凭证? 记账凭证有哪些种类? 记账凭证须具备哪些内容? 以自制原始凭证代替记账凭证如何处理? 记账凭证的基本要素是什么? 填制记账凭证有哪些要求? 怎样审核记账凭证? 怎样填写记账凭证的摘要栏? 记账凭证中会计科目书写有什么要求? 记账凭证的附件有什么要求? 记账凭证附件怎样粘贴? 记账凭证怎样编号? 收款凭证怎样填制? 付款凭证怎样填制? 委托收款结算有哪些规定? 办理委托收款业务手续费怎样收取? 委托收款结算的程序有哪些? 怎样处理现金与银行存款之间发生的收付业务? 汇总收款凭证怎样填制? 汇总转账凭证怎样填制? 记账凭证数字的书写有什么要求? 记账凭证的差错怎样处理? 怎样审核记账凭证? 记账凭证怎样签章? 计算机记账凭证的格式有哪些? 计算机系统中,怎样进行科目代码及金额的正确性检验? 在计算机系统中怎样设置常用摘要? 怎样根据会计业务的特点书写“摘要”? 实现会计电算化后,还要手工书写记账凭证吗? 计算机凭证的汇总方法有哪些? 计算机凭证的审核方法包括哪些? 计算机系统中,凭证记账时应注意什么事项?第四章 会计凭证的保管 什么是会计凭证? 会计凭证怎样装订? 怎样填写会计凭证封面? 会计凭证装订前怎样排序、粘贴和折叠? 会计凭证装订时,某些重要的原始凭证怎样处理? 会计凭证装订时,数量较多的原始凭证怎样处理? 已存档的会计凭证需调用时,应办理哪些手续? 会计凭证的保管期限为多久? 什么样的会计凭证可以销毁? 会计凭证销毁时应办理哪些手续?第五章 会计账簿的登记第六章 对账与结账第七章 错账更正方法第八章 会计电算化基础知识第九章 账簿更换与保管第二篇 怎样建账第十章 建账第三篇 怎样做账第十一章 短期投资第十二章 应收款项及坏账第十三章 存货第十四章 长期股权投资第十五章 长期债权投资第十六章 固定资产第十七章 在建工程第十八章 无形资产及其他资产第十九章 资产减值第二十章 流动负债第二十一章 长期负债第二十二章 所有者权益第二十三章 成本和费用第二十四章 利润和利润分配第四篇 怎样报表第二十五章 会计报表的编制附录

章节摘录

1. 系统参数设置。

系统参数的设置, 决定系统内数据处理的方式及数据输入、输出的形式。

它是保证通用财务软件正常运行所必需的环境设置。

财务软件的通用性越强, 需要设置的参数越具体。

系统参数设置一般包括: 确定单位代码、系统启用日期、选择做账方法、设置凭证类型、设置科目级别及宽度设置、辅助账代码体系结构等。

系统正常工作以后, 以上系统参数均不能修改。

2. 辅助账参数设置。

辅助账初始设置, 一般包括往来业务初始设置、银行存款基础调节表的录入, 以及现金流量代码设置等操作。

辅助账的初始设置, 要求在记账凭证正式开始使用前完成设置工作, 并做初始化的数据备份。

在系统试运行期间, 若发现设置工作有误, 可通过还原初始化的数据重新调试, 以节省大量的初始数据录入工作。

在通常情况下, 初始设置工作都需要进行调试才能趋于完善。

3. 核算单位设置。

通用财务软件系统开始启用前必须首先设置核算单位, 即由用户建立一个新的账套。

一个核算单位应有一套独立的账簿体系, 用户在一个账套内可以完成一个完整的账务核算。

若会计核算的单位还包括下属独立核算部门, 则用户还可以分别建立各自独立核算部门的账套。

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>