

<<快速掌握做账技巧>>

图书基本信息

书名：<<快速掌握做账技巧>>

13位ISBN编号：9787501794942

10位ISBN编号：7501794944

出版时间：2010-1

出版时间：中国经济出版社

作者：石庆年 等主编

页数：341

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>

<<快速掌握做账技巧>>

内容概要

为了帮助中小企业会计从业人员迅速熟悉和掌握会计实务技能。

防止在日常会计工作中发生不必要的错误，我们总结过去经验，编写了这本《快速掌握做账技巧》。

本书着重从会计实务的角度详细介绍各类经济活动的会计处理方法：针对企业会计从业人员容易发生做账难点给予提示和纠正；视角独特，语言通俗，结构完整，案例充实，旨在切实帮助企业财务人员解决日常会计工作中的各类重点、难点问题。

凡涉及行业差别的财务处理，本书以加工制造业的中小企业为主体，同时介绍商业企业等其他行业的特殊财务处理方法。

需要说明的是，我国已于2007年1月1日开始在上市公司实施新企业会计准则，但考虑到众多中小企业仍然适用且仍在使用原企业会计准则，我们在介绍中仍以1993年7月1日实施的企业会计基本准则和陆续颁布实施的十六个具体会计准则、2001年1月1日实施的《企业会计制度》以及2005年1月1日执行的《小企业会计制度》为蓝本，当然也对新准则《企业会计准则2006》中变化较大处给与了适当的解释说明，作为特别提示在本书中对照出现。

本书的布局考虑了企业做账的一般程序，同时结合资产负债表、利润表上各会计科目，把企业做账业务介绍分为三大部分。

第一部分是会计核算相关概念和会计账簿建立等会计核算基础性工作的介绍。

第二部分是记账、算账、结账等具体会计核算工作的介绍，这部分是本书的主体，按各类会计科目分篇介绍，包括第二篇《资产类账户做账技巧及错弊防范》、第三篇《负债类账户做账技巧及错弊防范》、第四篇《所有者权益账户做账技巧及错弊防范》、第五篇《收入账户做账技巧及错弊防范》和第六篇《费用类账户相关做账技巧及错弊防范》，其中利润类账户的财务处理及错弊防范合并在第四篇《所有者权益账户做账技巧及错弊防范》内介绍。

第三部分是第七篇《财务报表编制及错弊防范》，属于会计核算工作的总结性工作。

另外，本书第八篇《会计档案的相关处理》是作为向财务人员介绍的补充内容，有助于企业财务人员全面了解企业的做账细节工作。

本书从实务角度将理论和实例相结合，资料详尽、实用，举例丰富、具体，是广大会计人员的理想参考书籍。

<<快速掌握做账技巧>>

书籍目录

第一篇 会计账簿启用的相关做账处理 第一章 会计核算相关概念 第二章 会计账簿的建立第二篇 资产类账户做账技巧及错弊防范 第三章 货币资金 3.1 确认相关问题解答 3.2 核算相关问题解答 第四章 应收及预付款项 4.1 确认相关问题解答 4.2 核算相关问题解答 第五章 存货 5.1 确认相关问题解答 5.2 核算相关问题解答 第六章 固定资产 6.1 确认相关问题解答 6.2 核算相关问题解答 第七章 投资 7.1 确认相关问题解答 7.2 核算相关问题解答 第八章 其他资产 8.1 确认相关问题解答 8.2 核算相关问题解答第三篇 负债类账户做账技巧及错弊防范 第九章 流动负债 9.1 确认相关问题解答 9.2 核算相关问题解答 第十章 预计负债 第十一章 长期负债 11.1 确认相关问题解答 11.2 核算相关问题解答第四篇 所有者权益账户做账技巧及错弊防范 第十二章 投入资本 12.1 确认相关问题解答 12.2 核算相关问题解答 第十三章 资本公积 13.1 确认相关问题解答 13.2 核算相关问题解答 第十四章 盈余公积 第十五章 利润 15.1 确认相关问题解答 15.2 核算相关问题解答 第十六章 所得税 16.1 确认相关问题解答 16.2 核算相关问题解答第五篇 收入账户做账技巧及错弊防范 第十七章 销售商品收入 17.1 确认相关问题解答 17.2 核算相关问题解答 第十八章 提供劳务收入 第十九章 让渡资产使用权取得收入第六篇 费用类账户相关做账技巧及错弊防范 第二十章 成本 20.1 确认相关问题解答 20.2 核算相关问题解答 第二十一章 期间费用第七篇 财务报表编制及错弊防范 第二十二章 资产负债表 第二十三章 利润表 第二十四章 现金流量表第八篇 会计档案的相关处理

<<快速掌握做账技巧>>

章节摘录

插图：第一篇 会计账簿启用的相关做账处理第二章 会计账簿的建立1.建账的基本要求和基本程序建账是指新单位开办时和原有单位在年度开始时，须根据会计制度的规定，结合单位规模和管理的要求，建立设置一整套账簿，是记账等其他账务处理工作的前提。

一般的实务工作中，建账的基本要求包括：（1）各单位必须依法设置会计账簿，并保证其完整、真实，任何单位不得违反会计法和国家统一的会计制度私设会计账簿。

公司除设置法定的会计账册外，不得另设会计账册。

（2）各单位应当按《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定建立会计账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

（3）纳税人、扣缴义务人按照有关法律、行政法规和国务院财政、税务主管部门的规定设置账簿，依据合法、有效凭证记账，进行核算。

建账的基本程序如下：（1）按照需用各种账簿的格式要求，准备各种账页，并将活页的账页用账夹装订成册；（2）在“账簿启用表”上写明单位名称、账簿名称、册数、编号、起止页数、启用日期、记账人员和会计主管人员姓名，并加盖名章和单位公章；（3）按照会计报表中各会计科目的顺序、名称在总账账页上建立总账账户，并根据总账账户明细核算的要求，在各个所属明细账户上建立二、三级明细账户（原有单位在年度开始建立各级账户的同时，应将上年账户余额结转过来）；（4）启用订本式账簿，应按第一页起到最后一页止的顺序编定号码，不得跳页、缺号；使用活页式账簿，应按账户顺序编本户页次号码。

各账户编列号码后，应填“账户目录”，将账户名称页次登入目录内，并粘贴索引纸，写明账户名称，以便检索。

【特别提示】为了保证会计账簿记录的合法性和资料的完整性，明确记账责任，会计人员在启用账簿时，要填写账簿启用表。

记账人员或会计主管人员在本年度调动工作时，应注明交接的日期、接办人员和监交人的姓名，并由交接双方签名或盖章，以明确经济责任。

一个企业至少设置四册账：现金日记账、银行存款账、总分类账和活页明细账。

活页明细账具体包括：库存材料分类账、库存材料多栏式分类账、低值易耗品明细分类账、材料采购明细账、分期收款发出商品明细账、固定资产明细分类账、生产成本明细账、制造费用明细账、管理费用明细账、营业费用明细账、工资明细账、产品销售明细账、应交增值税明细账等。

另外，按计划成本核算的企业应设置材料成本差异明细账，有委托加工的企业应设置委托加工存货明细账等。

2.账簿的设计原则和方法会计账簿的设计十分重要，应做到总、分相结合，序时、分类相结合，层次清楚，便于分工。

会计账簿的设计要遵循下列原则：（1）考虑企业规模。

企业规模较大，经济业务相应较多，会计人员的数量也较多，则分工就会比较细致，会计账簿的设计就会比较复杂，数量多，内容也多。

（2）考虑管理需要。

会计账簿的设计要避免重复设账，比如应在财务科设总账，在供应科、仓库设二级明细账，层层控制，互相核对，数据共享，而不是在财务科设总账明细账，再在供应科、仓库设明细账，重复设置，浪费资源。

（3）考虑账务处理程序。

账务处理程序的设计实质上已经大致规定了账簿的种类，在进行账簿的具体设计时，应充分注意已经选定的账务处理程序。

比如设计的是多栏式日记账账务处理程序，就必须设计四本多栏式日记账，分别记录现金收付和银行存款收付业务，再考虑其他账簿。

（4）考虑会计指标。

会计指标是根据账簿记录编制的，报表中的有关指标应能直接从有关总分类账户或明细分类账户中去

<<快速掌握做账技巧>>

取得和填列，尽量避免从几个账户中取得资料进行加减运算来填报。

不同企业单位所需要的账簿不尽相同，但总的来说，企业的账簿一般分为四类：序时账簿（比如现金日记账、银行存款日记账和转账日记账）、分类账簿（比如总分类账簿和明细分类账簿）、序时与分类相结合的联合账簿（比如日记总账）、备查账簿（比如代销商品登记簿、受托加工材料登记簿等）。

不同类型的账簿在具体设计的时候要采用不同的设计方法：（1）总账总账一般采用三栏式，双栏式只适用于期末没有余额的虚账户，棋盘式仅适应于业务量小，运用科目比较少的企业，因为棋盘式虽然有利于体现账户间的对应关系，但账页庞大，工作量也很大。

（2）日记账首先必须明确日记账在不同会计核算组织形式中的具体用途是不同的，种类和数量也不同。

如果日记账是作为过账媒介，则要求设置一个严密完整的序时账簿体系，记录企业所有的经济业务。在这种情况下，企业需设置普通日记账，用以记录全部转账业务，逐日逐笔进行登记，故可采用账户双栏式或者金额双栏式，后者更简便易行。

如果日记账不作为过账媒介，则不必考虑其体系的完整性，只需设置某些特种日记账，比如现金日记账、银行存款日记账、销货日记账、购货日记账等。

至于具体要设置几种特种日记账，则要考虑企业的业务和管理核算需要，一般企业只设置现金日记账和银行存款日记账，且大多采用三栏式。

（3）明细账明细账的设计相较前两种账簿种类更多，也更复杂。

一般而言，借贷余三栏式适用于一般账户的明细账，数量金额式适用于实物资产的明细账，收发存三栏式适用于实物资产的保管账，贷方多栏式适用于采购、生产以及费用账户的明细账，借方多栏式适用于本年利润的形成和分配类账户的明细账以及“应交税金——应交增值税”等科目的明细账。

（4）备查账备查账簿的作用是对序时账簿和分类账簿的补充，故其设置更具灵活性，可以根据实际需要机动设计。

实务中的备查账簿一般包括以下几类：对同一业务需要进行多方面登记的备查账簿：固定资产保管登记卡、使用登记卡等；对某些出于管理上的需要，而必须予以反映的事项设置的备查账簿：经济合同执行情况记录、贷款还款情况记录、重要空白凭证记录等；为记录所有权不属于本企业，但由企业暂时使用或代为保管的财产物资而设置的备查账簿：代销商品登记簿、受托加工材料登记簿、租人固定资产登记簿等。

【特别提示】会计凭证主要是指原始凭证可以根据单位的实际情况来设计，因为原始凭证是为了加强经济核算和企业内部管理服务的，设计时主要考虑的是要便于核算、控制、分析和检查。

无论何种账簿，其形式无外乎三种：订本式、活页式和卡片式。

不同形式的账簿各有特色，适用于不同类型的账簿，有不同的优缺点：订本式：可防止账面散失和随意抽换，但缺乏灵活性，不可机动增减账页；活页式：可视经济业务的多寡随时增添账页或抽取多余的空白账页，避免浪费；卡片式：可随时增添账页或抽取多余的空白账页，但容易散失。

3.账簿登记的基本要求企业财务人员在日常的账簿登记工作要注意以下细节：登记账簿要用蓝黑墨水或者碳素墨水书写，不得使用圆珠笔或者铅笔书写。

下列情况下可以用红色墨水记账：按照红字冲账的记账凭证，冲销错误记录；在不设借贷等栏的多栏式账页中，登记减少数；在三栏式账户的余额栏前，如未印明余额方向的，在余额栏内登记负数余额；根据国家统一会计制度规定，其他可以用红字登记的会计记录。

登记账簿时，应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他相关资料逐项记入账内，做到数字准确，摘要清楚、登记及时、字迹工整。

账簿中书写的文字和数字上面要留有适当的空格，不要写满格，一般占格距的二分之一。

登记完毕后，要在记账凭证上签名和盖章，并注明已经登账的符号，表示已经记账。

凡需要结出余额的账户，结出余额后，应当在“借或贷”栏内写明“借”或者“贷”。

每一账页登记完毕结转下页后，应当结出本页合计数及余额，写在本页最后一行和下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“过次页”和“承前页”字样。

<<快速掌握做账技巧>>

编辑推荐

《快速掌握做账技巧》从会计实务的角度详细介绍各类经济活动的会计处理方法，针对企业会计从业人员容易发生做账难点给予提示和纠正，视角独特，语言通俗，结构完整，案例充实，旨在切实帮助企业财务人员解决日常会计工作中的各类重点、难点问题。

《快速掌握做账技巧》从实务角度将理论和实例相结合，资料详尽、实用，举例丰富、具体，是广大会计人员的理想参考书籍。

<<快速掌握做账技巧>>

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>