

<<做好会计管好账>>

图书基本信息

书名：<<做好会计管好账>>

13位ISBN编号：9787801973771

10位ISBN编号：7801973771

出版时间：2006-3

出版时间：企业管理出版社

作者：王静,赵京菊

页数：322

字数：230000

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>

<<做好会计管好账>>

内容概要

会计是一个理论与实践结合密切的工作，它包含了很多的经验在里面。

会计工作做得好，首先账务的管理一定要清晰、明朗。

既要及时准确地反映出企业的利润和成本，还要便于领导们不定时的查账和询问，不同时期因发生业务的变化也要有相应的账务调整。

每一个企业的财务管理都离不开会计，每一个会计的工作也都离不开“账”，也许你刚刚走上会计岗位，对不同阶段的账务管理还有很多的茫然和疑惑，那就让《做好会计管好账》带你去学习和理解吧，它将会计对账务的管理分阶段进行了详细地诠释和解析，力争用最简捷、最通俗的论述做好你工作中的管账助手！

<<做好会计管好账>>

书籍目录

第1章 “账”前会计 1.1 《企业会计制度》知多少 1.2 《小企业会计制度》的适用范围 1.3 会计的对象与目标 1.4 会计基本前提 1.5 会计核算一般原则 1.6 会计基本职能 1.7 会计六要素 1.8 会计科目的设置 1.9 会计账户的设置 1.10 会计循环的步骤 账外思考——常见账务处理程序第2章 建账 2.1 建账时应考虑的问题 2.2 建账的基本原则 2.3 总账建账的原则 2.4 明细账建账的原则 2.5 日记账建账的原则 2.6 备查账建账的原则 2.7 工业企业如何建账 2.8 商品流通企业如何建账 2.9 服务企业如何建账 2.10 其他企业如何建账 账外思考——建账问题知多少第3章 记账 3.1 简述记账方法 3.2 借贷记账法的基本原理 3.3 会计循环与账务处理程序 3.4 原始凭证的填制和审核 3.5 记账凭证的填制和审核 3.6 会计凭证的传递与保管 3.7 会计账簿的定义和种类 3.8 日记账的设置和登记 3.9 总分类账的设置和登记 3.10 明细账的设置和登记 3.11 会计记账要求 3.12 会计记账规则 账外思考——怎样处理记账凭证的附件?第4章 对账 4.1 对账的作用 4.2 对账的主要内容 4.3 错账的查找方法 4.4 错账的更正方法 4.5 期末财产清查 账外思考——不可小视的银企对账第5章 结账 5.1 结账的意义和内容 5.2 结账的方法 5.3 结账的主要程序 5.4 结账前的试算平衡 5.5 年终结账的步骤 账外思考——怎样把账户余额结转至下年?第6章 查账 6.1 怎样进行货币资金的查账 6.2 怎样进行存货业务的查账 6.3 怎样进行固定资产业务的查账 6.4 怎样对投资业务进行查账 6.5 怎样对负债业务进行查账 6.6 怎样对所有者权益进行查账 6.7 怎样进行成本费用的查账 6.8 怎样进行收入的查账 6.9 怎样进行利润的查账 6.10 怎样进行资产负债表的查账 6.11 怎样进行利润表的查账 6.12 怎样进行现金流量表的查账 账外思考——查账的对象及原则第7章 调账 7.1 期末账项调整的内容和方法 7.2 会计政策变更怎样调账 7.3 会计估计变更怎样调账 7.4 会计差错更正怎样调账 7.5 或有事项怎样调账 7.6 资产负债表日后事项怎样调整 7.7 税务稽查怎样进行账务调整 账外思考——账项调整的意义第8章 不做假账 8.1 做假账的原由 8.2 虚假会计凭证的常见形式 8.3 会计账簿中常见的虚假情况 8.4 货币资金做假形式 8.5 应收及预付款项做假形式 8.6 存货做假常见形式 8.7 投资做假常见形式 8.8 固定资产及其折旧做假手法 8.9 流动负债常见做假手法 8.10 长期负债常见做假手法 8.11 成本费用常见做假手法 8.12 收入做假常见手法 8.13 所有者权益做假手法 8.14 利润做假常见手法 8.15 会计报表常见的虚假形式 8.16 会计电算化常见做假手法 8.17 多种对策综合治假 账外思考——假账敲打会计“饭碗”参考文献

<<做好会计管好账>>

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>