第一图书网, tushu007.com

<<会计业务实用全书>>

图书基本信息

书名：<<会计业务实用全书>>

13位ISBN编号：9787121171680

10位ISBN编号：7121171686

出版时间：2012-7

出版时间：电子工业出版社

作者：郭慧

页数：241

字数：278000

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

第一图书网, tushu007.com

<<会计业务实用全书>>

内容概要

本书以会计实际操作流程为主线，重点阐述会计理论基础知识，同时结合实例向读者介绍会计工作的各个环节。
书中实例所占篇幅较多，并有明显的实践提示，让读者能更快地从这些小提示出发，找到解决问题的切入点。
因此，本书对会计实践工作有切合实际的指导意义。

《会计业务实用全书》从会计基础、会计实务、纳税申报和会计电算化
4个方面向大家全面介绍会计实务操作的各个环节和流程。
本书第1～2章，从了解会计行业、会计职责等开始，对会计的基础知识进行重点介绍，为开展会计工作打下坚实基础。
第3～7章，以会计日常工作流程为主线，从企业建账、填制凭证、登记账簿到编制会计报表，结合实例，向大家直观地介绍如何进行会计实操，以及为一些常见问题提供解决办法。
第8章，展示了纳税申报各环节所常用的表格及实操图例，让读者能一目了然，并能迅速掌握这些烦琐的业务操作。
第9章，结合目前常用的软件进行实例讲解，让读者在熟练掌握手工记账的同时，面对财务软件也能从容不迫。

《会计业务实用全书》适合中小企业管理人员、会计行业的职场新人、各大中专院校会计专业毕业生、会计知识爱好者、会计初学者等阅读。

第一图书网, tushu007.com

作者简介

郭慧，山东科技大学经管学院会计系毕业，8年大型生产企业、服务行业财务工作经验，先后担任过资金主管、总账会计和财务经理，从事过企业会计制度制定、全盘会计业务操作和财务管理的工作，并带领工作团队根据公司业务情况，完成企业财务软件开发等项目。
对指导新手上路、帮助中小企业建立财务制度等工作有丰富的实操经验。

第一图书网, tushu007.com

<<会计业务实用全书>>

书籍目录

第1章 人在职场——认识会计
1.1 初步了解会计
1.2 企业会计部门和岗位的设置
1.3 会计认识的几个误区
小结
第2章 千里之行始于足下——会计必备基础知识
2.1 会计的基本概念
2.2 记账方法选用
2.3 会计信息质量
小结
第3章 此事开头并不难——快速建账
3.1 建账注意事项
3.2 各类账簿的建账原则
3.3 不同行业的建账
3.4 常见案例分析
小结
第4章 赢在起跑线——编制与审核凭证
4.1 会计凭证的基本知识
4.2 原始凭证的编制和审核
4.3 记账凭证的编制和审核
4.4 会计凭证的传递、装订和保管
4.5 常见案例分析
小结
第5章 顺理成章——账簿登记与错账更改
5.1 实务操作流程
5.2 编制科目汇总表
5.3 账簿登记的规则和方法
5.4 各类账簿的登记
5.5 对账和结账
5.6 错账更改
小结
第6章 水到渠成——编制财务报表
6.1 财务报表基本知识
6.2 资产负债表
6.3 利润表
6.4 现金流量表
6.5 其他财务报表
6.6 其他常见问题点拨
小结
第7章 以点带面——常用科目的使用
7.1 流动资产
7.2 非流动资产
7.3 流动负债
7.4 非流动负债
7.5 所有者权益

第一图书网, tushu007.com

7.6 收入、费用及利润
小结
第8章 发票管理和报税
8.1 企业纳税概述
8.2 发票的管理
8.3 如何进行纳税申报
8.4 常见涉税问题
小结
第9章 拓展应用——会计电算化
9.1 会计电算化基本知识
9.2 会计电算化岗位职责
9.3 会计软件
9.4 会计电算化核算
9.5 常用模块的操作
小结

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

版权页： 插图： 3.4.2 避免盲目建账 本章前面提到了从建账过程可以看出一个会计人员的业务能力及对企业业务的熟悉情况。
但是，在实际操作过程中，往往由于没有注意细节问题，而产生这样或那样的问题。
（1）对企业的业务量估计不准。
比如有的企业规模小、业务量少，有些会计科目不用设置，所有的明细账合并登记在一本或两本账册上即可，但有的会计，不管三七二十一就按照会计制度里面科目表的内容设置过多的账目，还购置了大量的账册，造成浪费；相反有的企业规模较大、业务量也多，而有的会计却购置了少量账册，结果造成会计工作的延误。
（2）忽略了账务处理程序。
前面我们一再提到企业账簿的设置是根据会计所采用的财务处理程序来进行的，比如企业采用的是记账凭证账务处理程序，总账应该是可以按记账凭证进行序时登记的总账，如果会计人员忽略这一点，购置的总账是科目汇总表总账，就会导致建账错误。
3.4.3 年度账簿的更换 企业在新的会计年度，一般都面临账簿更新的问题，在这个过程中，要注意以下问题。
（1）上年度账户有余额的，一定将余额结转至本年度的新账簿对应的余额栏内，并注明借、贷方向。
（2）若遇会计制度变更，需要调整会计科目的，一定要按照新的会计科目填制账薄，并将上年余额结转到新的账簿科目中。
（3）并不是所有的账簿都需要进行更新，如前面提到的固定资产明细账或固定资产卡片，可以跨年度继续使用，以保持财产物资记录的连续性。
3.4.4 单独建账的会计核算项目 这个问题主要是针对职工福利费要不要单独建账而提出的。
国税函（2009）3号《关于企业工资薪金及职工福利费扣除问题的通知》中明确规定“企业发生的职工福利费，应该单独设置账册，进行准确核算。
没有单独设置账册准确核算的，税务机关应责令企业在规定的期限内进行改正。
逾期仍未改正的，税务机关可对企业发生的职工福利费进行合理的核定”。
但是，国税函（2009）3号《关于企业工资薪金及职工福利费扣除问题的通知》并没有对如何“单独设置账册”及如何“准确核算”职工福利费的问题予以明确说明。
在税务部门未对上述问题明确解释之前，可进行以下操作。
一是企业最起码应该单独设置“应付福利费”专门账户，核算职工福利费，清晰和准确核算职工福利费的各项明细内容。
二是在设置上述账户的基础上，如果企业能够对发生的职工福利费从支出的计划、确认，到原始凭证的审批和会计凭证的记载、复核，再到对有关职工福利费账户的登载等都能够严格按照真实、清晰、规范和准确的要求进行，达到便于企业自身纳税申报和税务部门日常监督、检查的目的，税务部门也不会拘泥于形式的。
但是，如果不能达到上述要求，则还是按照税务部门的要求，单独设置账册。
3.4.5 企业开办费的账务处理 企业开办费的账务处理严格来说不是企业建账时应处理的问题，但是在实际操作过程中，企业都不可能等着建完账后才进行各项筹备工作，因此，会计往往是在建账时，就已经收到大量的企业筹备期所发生的各项费用单据，因此，我们把这个问题放在这里一起介绍，就是为了方便大家进行实际操作。
1.开办费包括的费用 （1）筹建人员开支的费用。
其中包括筹建人员的劳务费用（包括筹办人员的工资、奖金等工资性支出及应缴纳的各种社会保险等）、差旅费、董事会费和联合委员会费等。
（2）企业登记、公证的费用。
主要包括登记费、验资费、税务登记费、公证费等。
（3）筹措资本的费用。

第一图书网, tushu007.com

主要是指筹资支付的手续费及不计入固定资产和无形资产的汇兑损益和利息等。
（4）人员培训费。
这项费用主要是针对企业有引进的设备和技术需要消化吸收的，选派一些职工在筹建期间外出进修学习，或聘请专家进行技术指导和培训的劳务费及相关费用等。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《会计业务实用全书》适合中小企业管理人员、会计行业的职场新人、各大中专院校会计专业毕业生、会计知识爱好者、会计初学者等阅读。

第一图书网, tushu007.com

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