第一图书网, tushu007.com

<<从零开始学会计>>

图书基本信息

书名：<<从零开始学会计>>

13位ISBN编号：9787121201134

10位ISBN编号：7121201135

出版时间：2013-5

出版时间：电子工业出版社

作者：郭美玲,郭美凤

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

内容概要

本书由简单到复杂地讲述了会计人的故事，将会计作为一种人生生涯来讲述，同时由浅入深地讲述了会计生涯的提升过程。
为了使读者能够有身临其境的感觉，在重点章节中都以会计在公司中担任的具体角色和工作内容展开说明会计的专业知识，并且运用故事实例形象地说明会计事务工作中的各种问题。

本书共分为17章，分别为站在高处看会计工作、会计的基础知识、认识各个会计岗位、如何为企业建账、会计凭证的制作与使用、账簿的记录和修改、货币资金的账务处理、往来业务的账务处理、存货和固定资产的账务处理、负债和所有者权益的账务处理、收支相关业务的账务处理、对账、结账、报税、常见会计问题的解决、财务报表分析、认识高级会计岗位等内容。

本书范围广泛，从会计基础到高级会计，涉及会计人完整的生涯。
本书适合想要进入会计领域的人员、已经从事会计工作但想要有所提升和发展，以及对自己的会计前景十分不明朗的人员阅读，也适合经营小门店想要做大做强而要管理好自己的账本的私营业主和老板们使用，对于在校的相关专业的学生是一本指明方向，同时快速变身职场高手的“秘籍宝典”。

作者简介

郭美玲 在某世界500强公司工作多年，深谙国内、国际的会计处理和会计准则规定，对会计有独特的见解。
曾参与全国“挑战杯”竞赛，担任参赛项目财务项下的投资分析，并获省级奖励；参与现有公司的财务内控制度的建设和完善；为现有公司的大型项目做投资测算和投资分析。

郭美凤 毕业于经济管理学院工程会计学专业。
助理会计师、造价工程师。
曾担任公司的会计负责人，主要从事公司的会计全面管理以及融资管理。
对工程项目方面的会计有着深刻的见解及非常丰厚的经验。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

第1篇 全面、全方位地认识会计
第1章 站在高处看会计工作 1
1.1 关于生涯 1
1.2 会计与生涯 2
1.2.1 会计生涯 2
1.2.2 前会计生涯与后会计生涯 4
1.3 会计工作的前景 5
1.3.1 会计就业方向 5
1.3.2 薪酬水平 6
1.4 会计从业意愿和现状 7
1.4.1 会计从业人员的意愿和现状 7
1.4.2 会计从业人员如何发展 8
1.5 会计工作内容 9
1.6 与会计相关的知识信息 10
1.6.1 会计专业知识 10
1.6.2 财经时事、国内外经济形势和财经法规 11
1.6.3 统计、数学知识及文字、逻辑知识 13
1.6.4 Office和ERP知识 15
1.7 如何学好会计知识 16
1.7.1 会计专业知识的学习 16
1.7.2 学习会计专业知识以外的知识 17
1.8 会计技能证明 18
1.9 资深会计的市场价值 18
1.9.1 市场对资深会计的需求 18
1.9.2 资深会计的报酬 20
1.10 从会计队伍的金字塔底层上升 21
1.10.1 资深会计所达到的水平 21
1.10.2 如何从金字塔的底层上升 21
第2章 会计的基础知识 25
2.1 什么是会计 25
2.1.1 会计的含义 25
2.1.2 会计的作用 25
2.1.3 会计人员的上岗要求 25
2.2 会计假设 26
2.2.1 会计主体 26
2.2.2 持续经营 27
2.2.3 会计分期 28
2.2.4 货币计量 28
2.2.5 会计假设的现实意义 28
2.2.6 会计核算的基础 29
2.3 会计信息质量要求 30
2.3.1 客观性原则 30
2.3.2 相关性原则 31
2.3.3 明晰性原则 31
2.3.4 可比性原则 31

2.3.5 实质重于形式原则 31
2.3.6 重要性原则 32
2.3.7 谨慎性原则 32
2.3.8 及时性原则 32
2.4 会计核算方法 32
2.4.1 会计业务的处理流程 33
2.4.2 会计工作循环 34
2.5 会计部门相关岗位的设置及分工 35
2.5.1 会计的岗位设置 35
2.5.2 会计部门的组织结构图 36
第3章 认识各个会计岗位 37
3.1 公司对会计人员的基本要求 37
3.1.1 会计人员的“硬件”配置 37
3.1.2 会计人员的“软件“构成 38
3.2 一般公司的会计岗位构成 39
3.3 全面认识出纳岗位 39
3.3.1 一名称职的出纳工作内容 39
3.3.2 资金安全 40
3.3.3 资金收付 43
3.3.4 资金有效运作 46
3.3.5 公司内、外关系 50
3.4 费用会计职责详解 51
3.4.1 对费用会计的认识 51
3.4.2 费用会计的费用控制 54
3.4.3 费用会计的账务处理 55
3.5 应收会计职责详解 58
3.5.1 应收会计对“票”的管理 58
3.5.2 应收会计对“账”的管理 59
3.5.3 应收会计对“表”的管理 61
3.6 应付会计职责详解 65
3.6.1 对“票”的管理 65
3.6.2 对“账”的管理 66
3.6.3 对“表”的管理 67
3.6.4 对“款”的管理 68
3.7 基本税务会计职责详解 68
3.7.1 税金的计算 68
3.7.2 各种税收的申报 70
3.7.3 涉及的账务处理 76
3.7.4 其他报表的制作、上报 77
3.7.5 免、抵、退税处理 78
3.8 外汇会计职责详解 84
3.8.1 付汇 84
3.8.2 收汇 86
3.9 会计档案管理 87
第2篇 初入会计所需的建账、记账和登账能力
第4章 如何为企业建账 90
4.1 相关知识 90

4.1.1 建账注意的问题　90
4.1.2 建账的依据　91
4.1.3 建账基准日的确定　91
4.2 建账的基本程序　91
4.2.1 建账的准备工作　91
4.2.2 建账的基本工作　92
4.3 实例：工业生产企业如何建账　93
4.3.1 建立日记账　93
4.3.2 建立总分类账　93
4.3.3 建立明细分类账　94
第5章 会计凭证的制作与使用　96
5.1 原始凭证　96
5.1.1 原始凭证的分类　97
5.1.2 原始凭证的样式　98
5.2 记账凭证　99
5.2.1 记账凭证的分类　99
5.2.2 记账凭证的样式　101
5.3 会计凭证的日常处理　103
5.3.1 实账模拟1：销售业务中发票和付款凭证的处理　103
5.3.2 实账模拟2：差旅费发票报销处理　107
5.3.3 实账模拟3：应收账款之收、付、转凭证的处理　109
5.4 记账凭证的传递、装订和保管　111
5.4.1 记账凭证的传递　111
5.4.2 记账凭证的装订　112
5.4.3 记账凭证的保管　113
第6章 账簿的记录和修改　114
6.1 账簿基础　114
6.1.1 会计账簿的意义　114
6.1.2 会计账簿的分类　114
6.1.3 账簿的基本结构　115
6.1.4 会计账簿的外观样式　116
6.1.5 会计账簿的内页格式　116
6.1.6 账簿的选用　121
6.2 会计账簿的设置和登记　123
6.2.1 会计账簿的设置　123
6.2.2 账簿的启用　123
6.3 会计账簿的登记　125
6.3.1 会计账簿的记账规则　126
6.3.2 记账数字的写法规则　127
6.3.3 实例1：银行存款日记账的登记　128
6.3.4 实例2：总分类账的登记　132
6.3.5 实例3：明细分类账的登记　132
6.3.6 实例4：生产成本多栏式明细分类账的登记　133
6.4 会计账簿的更换与保管　134
6.4.1 会计账簿的更换　134
6.4.2 会计账簿的保管　135
第3篇 不同会计性质的会计处理

第7章 货币资金的账务处理 136
7.1 库存现金的账务处理 136
7.1.1 实例1：差旅费现金收支处理 137
7.1.2 实例2：支付现金奖金 142
7.1.3 现金长短款账务处理 146
7.1.4 实例3：正常原因的现金长款账务处理 148
7.1.5 实例4：查明责任人的现金短款账务处理 148
7.1.6 实例5：被盗后的现金短款账务处理 149
7.2 银行存款的账务处理 150
7.2.1 实例1：将销售收入存入银行 150
7.2.2 实例2：赊销产品的处理 152
7.2.3 实例3：支付原材料货款 154
7.2.4 实例4：银行账户余额调节表 155
7.3 其他货币资金的账务处理 156
7.3.1 外埠存款的账务处理 156
7.3.2 向银行交纳信用证保证金 158
7.4 备用金的账务处理 160
7.4.1 实例1：不定额备用金的账务处理 160
7.4.2 实例2：定额备用金的账务处理 162
第8章 往来业务的账务处理 163
8.1 应收账款的账务处理 163
8.2 应收票据的账务处理 165
8.2.1 实例1：不带息应收票据的账务处理 166
8.2.2 实例2：带息应收票据的账务处理 168
8.2.3 实例3：带息应收票据贴现的账务处理 171
8.3 应付账款的账务处理 172
8.4 应付票据的账务处理 175
8.5 其他往来业务的账务处理 176
8.5.1 应付职工薪酬 176
8.5.2 实例1：应付员工薪酬的账务处理 177
8.5.3 实例2：坏账的账务处理——备抵法 182
8.5.4 实例3：无法支付的应付账款的账务处理 184
第9章 存货和固定资产的账务处理 186
9.1 存货 186
9.1.1 存货的主要特点 186
9.1.2 存货的相关科目 187
9.1.3 存货的确认 187
9.1.4 存货的计量 187
9.2 库存商品的账务处理 188
9.2.1 库存商品的会计处理 188
9.2.2 实例1：产成品入库的账务处理 189
9.2.3 实例2：购入商品的账务处理 189
9.3 低值易耗品的账务处理 190
9.3.1 低值易耗品的摊销方法 190
9.3.2 实例1：低值易耗品的购入 191
9.3.3 实例2：低值易耗品的领用及摊销 191
9.3.4 实例3：低值易耗品的转卖 192

9.4 固定资产的账务处理 192
9.4.1 实例1：购入需要安装的设备 193
9.4.2 实例2：设备的折旧处理 194
第10章 负债和所有者权益的账务处理 196
10.1 流动负债的会计处理 196
10.1.1 结算工资 196
10.1.2 实例1：支付职工薪酬 197
10.1.3 实例2：短期借款的会计处理 198
10.1.4 实例3：预收账款的会计处理 198
10.2 长期负债的会计处理 199
10.2.1 实例1：长期借款的会计处理 199
10.2.2 实例2：债券发行的会计处理 200
10.3 所有者权益的账务处理 200
10.3.1 实例1：注册资本的账务处理 200
10.3.2 实例2：接受捐赠资产的账务处理 201
第11章 收支相关业务的账务处理 202
11.1 收入的账务处理 202
11.1.1 商品销售收入的确认和计量 202
11.1.2 实例1：营业收入的处理 203
11.1.3 实例2：产品销售收入的处理 204
11.1.4 实例3：商标使用权转让费的处理 204
11.1.5 营业外收入 205
11.2 费用和成本的账务处理 205
第4篇 会计月度和年度结账的处理
第12章 对账 208
12.1 对账的相关操作 208
12.1.1 对账工作的主要内容 208
12.1.2 账证相符 209
12.1.3 账账相符 209
12.1.4 账实核对 210
12.1.5 账表相符 210
12.2 错账的查找和判断 211
12.2.1 错账的产生原因 211
12.2.2 差错查找方法——差数法 211
12.2.3 差错查找方法——尾数法 211
12.2.4 差错查找方法——除2法 211
12.2.5 差错查找方法——除9法 212
12.2.6 其他查错方法 212
12.3 更正错账的方法 212
12.3.1 划线更正法 213
12.3.2 红字更正法 214
12.3.3 补充登记法 216
第13章 结账 218
13.1 结账相关知识 218
13.1.1 结账工作的内容 219
13.1.2 结账的方法 220
13.1.3 结账的主要程序 222

13.2 月底结账 222
13.3 年底结账 225
13.3.1 结转本年利润 225
13.3.2 提取盈余公积和法定公益金 225
13.3.3 弥补以前年度亏损 226
13.3.4 分配股利 226
13.3.5 结转利润分配 226
13.3.6 增资 227
第5篇 报税的处理
第14章 报税 228
14.1 国税与地税的区分 228
14.1.1 国税系统负责征收管理的税种 228
14.1.2 地税系统负责征收管理的税种 229
14.2 各税种纳税申报的期限 229
14.3 纳税申报方式 231
14.3.1 上门申报 231
14.3.2 网上电子申报 232
14.3.3 电话申报 232
14.3.4 简易申报（银行批量扣税） 232
14.3.5 邮寄申报 233
14.4 主要税种的纳税申报流程 233
14.4.1 增值税、消费税申报 233
14.4.2 营业税申报 234
14.4.3 企业所得税申报 234
第15章 常见会计问题的解决 235
15.1 王出纳的烦恼 235
15.1.1 库存现金与现金日记账不平 235
15.1.2 发票的真真假假 238
15.1.3 银行付款老出意外 239
15.2 为什么会计老是那么忙 240
15.3 会计工作中人人都可能犯的错 243
15.3.1 往来账——太多的意外 243
15.3.2 后附原始凭证哪去了 248
15.4 Excel财务技能很需要 249
15.4.1 SUMPRODUCT的高效应用 249
15.4.2 VLOOKUP的应用 250
15.4.3 查找和替换帮大忙 252
15.4.4 表格美化 253
第6篇 会计的高级处理
第16章 财务报表分析 254
16.1 财务会计 254
16.2 三大报表 254
16.2.1 资产负债表 255
16.2.2 利润表 261
16.2.3 现金流量表 264
16.3 其他辅助报表及会计报表附注 273
16.3.1 所有者权益变动表 274

16.3.2 会计报表附注 275
16.4 财务报表的分析 276
16.4.1 报表的使用目的与分析方法 276
16.4.2 财务报表的比率分析 276
16.4.3 财务报表的综合分析 280
16.4.4 财务报表综合分析举例 281
第17章 更进一步：认识高级会计岗位 287
17.1 成本会计 287
17.1.1 成本会计概述 287
17.1.2 成本会计核算流程 289
17.1.3 成本报表出具和分析 298
17.2 管理会计 301
17.2.1 管理会计概述 301
17.2.2 成本性态分析 301
17.2.3 盈亏平衡分析 303
17.2.4 变动成本计算及存货控制 304
17.2.5 目标利润的经营预测 306
17.3 财务管理会计 307
17.3.1 资金的时间价值 307
17.3.2 投资活动 310
17.3.3 筹资活动 314
17.4 高级会计实战：项目投资心中有数 317
17.4.1 张经理的工作计划 318
17.4.2 张经理的工作成果 322
17.5 高级会计实战：合理的贷款让公司赚得更多 324
17.5.1 公司现状介绍 324
17.5.2 贷款方式的选择 325

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