第一图书网, tushu007.com

<<会计新手快速入门>>

图书基本信息

书名：<<会计新手快速入门>>

13位ISBN编号：9787122136664

10位ISBN编号：7122136663

出版时间：2012-6

出版时间：化学工业出版社

作者：张一文 编

页数：182

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

前言

职场新手指的是刚刚从学校毕业进入职场和在工作中刚开始转型的人。
什么样的职场新人最受欢迎呢？
许多企业家认为：既能把公司不起眼的小事做好，又有担当重任的准备和决心；既能带来新的竞争活力，又能与老同事进行协作和打理好关系的新员工，是最佳的职场新人。
因此，对于刚入职的新人来说，首先要有这样的心态：既要有谦虚谨慎做小事的耐心，又要有敢于担当做大事的信心。
然而，对于新手而言，要真正把工作开展起来却不是那么容易，因为书本上的东西有时候在实际工作中根本就用不上！
所以，许多新人就茫然起来。
其实，这个时候，你更加要注重学习！
学习是一个永恒的话题，特别是你进入了新公司，一切都是新的，你在学校里面学的知识，或者是以前的一些经验和技能也许在这个公司不适用，也许一切都要从头再来，所以学习非常必要。
新手要时刻保持高昂的学习激情，不断地补充知识，提高技能，以适应公司发展，争取获得更多更好的发展机会，为机遇做好准备。
那么学什么呢？
首先，要了解自己的岗位、了解自己的企业、了解业务流程。
其次，要学习完成该岗位所应具备的知识，也就是应知应会的内容。
再次，要切实地学习、掌握各项业务开展的步骤、要点、技巧与方法。
最后，当然就是要了解成为熟手、成为优秀所必备的素质和细节。
新手要善于学习，学习的途径很多，向同事学、向网络学、向书本学，公开地请教、暗暗地观察，都可以帮助新手成长。
《新手快速入门丛书》就是为新手学习提供一个绝佳的途径。
本丛书从岗位的角度出发，就每个岗位分析应该学习什么，怎么学习，并且提供与实际工作开展完全吻合的、实操性很强的学习内容，能帮助新手们快速进入工作状态。
本丛书包括五个岗位—会计、出纳、采购、销售员、外贸业务员，书名分别为《会计新手快速入门》、《出纳新手快速入门》、《采购新手快速入门》、《销售新手快速入门》、《外贸新手快速入门》，每本书按新手的成长过程来划分为以下四大模块。
新手适应期。
新手必知必会。
新手业务的开展。
新手进阶—成为优秀。
你还是个会计新手？
不用担心！
本书的最大特点是不仅为新手提供工作指引，更为新手提供实操的工作开展的步骤、方法、细节、技巧，相信新手们阅后有助于快速地融入企业、快速地进入工作状态，也能快速地成为企业重用的人才！
本书由张一文主编，在编写整理过程中，获得了许多朋友的帮助和支持，其中参与编写和提供资料的有王玲、王春华、林红艺、林友进、朱霖、赵建学、唐琼、吴定兵、邹凤、马丽平、郑本宝、段利荣、陈丽、高培群、高淑芬、贺才为、江美亮、况平、龚财鑫、李浩、唐乃勇、孟照友、柳春平、张凯、段青民、匡仲潇、滕宝红、刘珍，同时本书还吸收了国内外有关专家、学者的最新研究成果，在此对他们一并表示感谢！
由于编者水平有限，加之时间仓促、参考资料有限，书中难免出现疏漏与缺憾，敬请读者批评指正。
编者　　2012年3月

内容概要

你是个会计新手？
不必担心！
这本书为你提供了一个绝佳的途径，从会计岗位的角度出发，告诉你该学习什么，怎样应用，并且提供与实际工作开展完全吻合的、实操性很强的内容，来帮助你快速进入工作状态。

通过这样四个阶段：
新手适应期。

新手必知必会。

新手业务的开展。

新手进阶—成为优秀。

使你从入门到优秀，帮助你少走很多弯路，更快地胜任岗位工作。

作者简介

张一文，经济师，山西大学经济系毕业，先后任中国农业发展银行介休支行副行长、晋中分行客户部经理，现任中国农业发展银行平遥支行行长。
长期的基层工作实践，积累了丰富的工作经验，对于中小企业，尤其是金融企业的财务管理、财务核算、财务筹划等具有一定的认识和理解，目前正致力于企业精细化和绩效管理的研究，主编《精细化财务管理全方案》，参编《银行国际通用管理标准》。

书籍目录

第一部分　会计新手适应期
　第一节　会计新手岗位须知
　　须知一：责任
　　须知二：权限
　　须知三：义务

　第二节　了解自己的企业
　　事项一：了解企业的基本资料
　　事项二：了解企业的组织架构
　　事项三：了解企业的规章制度

　第三节　会计新手必知工作流程
　　流程一：会计核算总体工作流程
　　流程二：销售费用岗会计工作流程
　　流程三：管理费用岗会计工作流程
　　流程四：固定资产核算岗会计工作流程
　　流程五：材料审核岗会计工作流程
　　流程六：生产成本核算岗会计工作流程
　　流程七：销售核算岗会计工作流程
　　流程八：工资福利岗位工作流程
　　流程九：税务岗会计工作流程
第二部分　会计新手必知必会
　第一节　会计科目
　　类别一：资产类科目
　　类别二：负债类科目
　　类别三：所有者权益类科目
　　类别四：成本类科目
　　类别五：损益类科目

　第二节　会计业务术语
　　内容一：会计职能方面的术语
　　内容二：会计方法方面的术语
　　内容三：会计要素方面的术语
　　内容四：账户方面的术语
　　内容五：有关凭证方面的术语
　　内容六：账簿方面的术语

　第三节　会计新手必知法律法规
　　法规一：《会计基础工作规范》
　　法规二：《中华人民共和国会计法》
　　法规三：《企业会计准则》
　　法规四：《会计人员继续教育规定》
第三部分　会计新手业务的开展
　第一节　建立会计账户
　　内容一：企业刚成立建账

内容二：企业成立第二年或以后年度，即年初建账

第二节　会计凭证处理
业务一：编制原始凭证
业务二：原始凭证的审核
业务三：编制记账凭证
业务四：记账凭证的审核
业务五：记账凭证附件的处理
业务六：会计凭证的传递
业务七：管理会计凭证

第三节　记账
方法一：借贷记账法
方法二：登记分类法
第四节　会计核算
业务一：货币资金核算
业务二：应收与预付款项的核算
业务三：存货核算
业务四：固定资产核算
业务五：流动负债核算
业务六：收入的核算
业务七：成本核算
业务八：无形资产及其他核算
业务九：所有者权益核算
业务十：利润核算

第五节　结账、对账及更正错账
内容一：结账
内容二：对账
内容三：更正错账

第六节　税务处理业务
业务一：办理税务登记
业务二：税务登记证年检
业务三：抄税报税
业务四：税务登记变更
业务五：领购税务发票
业务六：审核发票
业务七：认证增值税专用发票
业务八：代开发票
业务九：申请开具红字专用发票通知单
业务十：收集税务信息
业务十一：应对税务检查

第七节　编制会计报表
内容一：资产负债表
内容二：利润表

内容三：现金流量表
内容四：会计报表的附注

第八节　会计工作交接
内容一：什么情况需进行交接
内容二：办理会计工作交接的基本程序
内容三：移交后的责任
第四部分　会计新手进阶—成为优秀
第一节　不断提升自己的能力
能力一：精通专业知识
能力二：熟悉法律法规，熟练掌握本专业相关政策、制度
能力三：归纳、总结、分析
能力四：擅长沟通，熟练掌握沟通技巧

第二节　会计的工作细节
细节一：珍惜每个工作机会
细节二：要学会打理你的办公室和个人形象
细节三：要制定适合企业、公司、单位的财务体系
细节四：要作出漂亮的账本体系
细节五：要能融洽地处理好周围的人际关系
细节六：要有志于逐渐由“核算型”转向“管理型”
参考文献

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