

<<一口气搞通会计业务>>

图书基本信息

书名：<<一口气搞通会计业务>>

13位ISBN编号：9787801129741

10位ISBN编号：7801129741

出版时间：2010-6

出版时间：民主与建设出版社

作者：晏细尚

页数：232

字数：180000

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>

<<一口气搞通会计业务>>

前言

随着社会的高速发展，各用人单位对人才的要求也越来越高，不仅要求你业务技能过硬，还要求你知识全面，能够处理各方面的事务。

现代社会中，各公司员工或多或少都会与会计人员打交道，但大多数人不熟悉会计工作，以至产生很多不必要的问题，而作为一个公司的老板、高层领导或者部门负责人，搞通会计这点事，把握全局，以便顺利开展工作，就显得尤为重要了。

另一方面，作为一个准会计人员，你可能正在为不知如何开展工作犯愁，或者正在为工作杂乱而发牢骚，亦或为老板的不理解而抱怨。

但不论怎样，了解会计基本常识，搞通会计工作的基本流程，找到顺利开展会计工作的途径，以把握公司战略掌控全局，并顺利开展会计工作。

是每位财会人员，公司管理人员追求的理想工作状态。

这些将会在本书中为你一一解答。

本书共分为上、中、下三篇。

开篇让你轻松掌握会计基础知识。

第一章阐述了会计与你的未来，为你做好职业规划；第二章讲解了会计的基础知识点，让你一看就懂；第三章主要介绍了在会计日常工作中，关于会计凭证和会计账簿的处理，严谨的会计凭证制度和有效的沟通，将会是你与其他部门员工关系融洽的重要途径。

中篇细致的讲解了账务处理的相关知识要领，使你处理账务得心应手。

本篇也是会计工作的重点和难点。

第四章阐述的会计核算的内容和方法，为你找到工作的突破口；第五章为你疏通账务处理的业务流程，让你能够轻松的处理日常工作；第六章讲解了编制财务报表的相关知识要领以及相关技巧和方法。

<<一口气搞通会计业务>>

内容概要

如何学习才能弥补知识不足？

怎样做事才能不为琐事烦忧？

如何办公才会有效率？

本书内容全面，拿来就用。

本书为你疏通办公流程，一学就会。

本书带来高效办公之道，助你突破职业瓶颈。

<<一口气搞通会计业务>>

书籍目录

上篇 轻松掌握会计基础知识

第一章 会计与你的未来——做好职业规划

- 一、企业喜欢什么样的会计人才
- 二、明晰职业定位
- 三、做好会计必备的素质
- 四、了解会计分工
- 五、选择适合自己的会计考试

第二章 巩固业务基础知识——一看就懂

- 一、六个会计要素需谨记
- 二、常用的会计科目与账户
- 三、会计等式与借贷记账法
- 四、会计核算的基本前提
- 五、会计工作的组织
- 六、会计的工作流程

第三章 凭证、账簿处理——做到事半功倍一点也不难

- 一、了解会计凭证
- 二、原始凭证的处理
- 三、记账凭证的处理
- 四、了解会计账簿
- 五、会计凭证的传递和保管
- 六、会计账簿的保管和更换

中篇 账务处理得心应手

第四章 会计核算——难点内容仔细看

- 一、会计核算的原则
- 二、会计核算的方法
- 三、销售业务的核算
- 四、固定资产的核算
- 五、货币资金和应收项目的核算
- 六、收入、费用、利润的核算
- 七、所有者权益的核算

第五章 账务处理——疏通业务流程很轻松

- 一、会计账务处理的基本流程
- 二、对账的内容及方法
- 三、结账的步骤和方法
- 四、查账的方法
- 五、调整错账

第六章 编制财务报表——掌握窍门一点都不难

- 一、编制资产负债表
- 二、编制利润表
- 三、编制现金流量表
- 四、编写财务报表附注及说明书

下篇 高效管理一学就通

第七章 内部控制——认真领会防风险

- 一、加强内部控制的必要性
- 二、内部控制的要素

<<一口气搞通会计业务>>

三、 内部控制的主要内容

四、 内部控制的方式

五、 内部控制实施的关键点

第八章 报税业务——重点内容用心去学

一、 企业要纳哪些税

二、 纳税的基本知识

三、 企业所得税的税务处理

四、 增值税的税务处理

五、 营业税的税务处理

六、 如何进行纳税申报

第九章 电算化管理——轻松办公又高效

一、 会计电算化的高效作用

二、 会计电算化的核算流程

三、 excel中数据筛选的运用

四、 excel中分类汇总的运用

章节摘录

插图：4.登记账簿登记账簿是根据审核无误的会计凭证，在账簿上进行全面、连续、系统记录的方法。

账簿是用来全面、连续、系统地记录各项经济业务的簿籍，也是保存会计数据资料的重要工具。

登记账簿必须以凭证为依据，同时按规定的会计科目开设账户，将凭证中所反映的经济内容分别记入相关账户，这样就将凭证中分散的会计信息进一步系统化。

登记账簿是会计核算的中心环节。

按照科学的方法和程序登记账簿，既可以完整、连续、系统地反映经济活动，也可以为编制财务会计报告提供重要的依据。

5.成本计算成本计算是指对生产经营过程中所发生的各种费用，按照一定对象和标准进行收集和分配，以计算确定各对象的总成本和单位成本的方法。

账簿记录是成本计算的基础，成本计算是确定材料采购成本、产品生产成本、产品销售成本以及当期损益不可缺少的重要方法，是确定当期损益的重要前提之一。

6.财产清查财产清查就是盘点实物、核对账目，查明各项财产物资和资金的实有数据的方法。

在财产清查中，若发现账实不符，应分析原因、明确责任、调整账簿记录，以使账实完全相符。

财产清查是保证核算资料正确性的重要手段，通过财产清查，可以查明各种物资的利用情况、保管情况、各种账款结算情况和拖欠情况，对于监督财产管理、正确核算损益具有重要意义。

7.编制财务报表财务报表是以一定的表格形式，对一定时期内账簿记录内容的总括反映，也是对编表单位在一定时期内经济活动过程和结果加以综合反映的一种报告文件。

编制财务报表是对日常会计核算的总结，就是将账簿记录的内容定期地加以分类、整理和汇总，提供为经济管理所需要的会计核算指标的方法。

上述各种会计核算方法相互联系、密切配合，构成了一个完整的方法体系。

在会计核算方法体系中，就其工作程序和工作过程来说，主要是三个环节：填制和审核凭证、登记账簿和编制财务报表。

<<一口气搞通会计业务>>

编辑推荐

《一口气搞通会计业务》：入门者的上岗宝典，实操者的高手秘笈，管理者的参考必备。
简单易学，轻松易懂，实战必备，扫清盲点，优化流程，轻松学懂。

如何学习才能弥补知识不足？

怎样做事才能不为琐事烦忧？

如何办公才会有效率？

《一口气搞通会计业务》内容全面，拿来就用。

《一口气搞通会计业务》为你疏通办公流程，一学就会。

《一口气搞通会计业务》带来高效办公之道，助你突破职业瓶颈。

上篇：轻松掌握会计基础知识 会计与你的未来——做好职业规划 巩固业务基础知识——一看就懂

凭证、账簿处理——做到事半功倍一点也不难中篇：账务处理得心应手 会计核算——难点内容仔

细看 账务处理——疏通业务流程很轻松 编制财务报表——掌握窍门一点都不难下篇：高效管理一

学就通 内部控制——认真领会防风险 报税业务——重点内容用心去学 电算化管理——轻松办公

又高效

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>