

《会计新手一学就会》

图书基本信息

书名：《会计新手一学就会》

13位ISBN编号：9787515901497

10位ISBN编号：7515901497

出版时间：2012-3

出版社：中国宇航出版社

作者：索晓辉

页数：250

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《会计新手一学就会》

内容概要

会计难学，更难应用。当你费尽千辛万苦掌握了晦涩的理论后，却发现现在工作中怎么都不能得心应手地应用，这令初入职场的会计新手茫然无绪。怎样成为会计实务高手？

索晓辉编著的《会计新手一学就会》以最新企业会计准则和国家最新颁布的财务制度、法律法规为依据编写，对传统内容进行全面升级，图文并茂，语言平实有趣，通俗易懂，为您量身打造理论与实践的快速结合式理论体系，手把手地教您如何处理进行会计账务处理。

《会计新手一学就会》以最新企业会计准则和国家最新颁布的财务制度、法律法规为依据编写，对传统内容进行全面升级。通过对本书的学习，相信您应该能应付工作中各式各样的问题了。理论指导实践，实践丰富理论，结合工作实际去思考、去体会，相信您可以对相关知识掌握得更加牢固且能够融会贯通。

书籍目录

第一章会计世界真奇妙——会计基础知识

第一节揭开会计真面目——会计的概念、职能、目标

- 一、会计是什么
- 二、会计的职能是什么
- 三、会计目标是什么
- 四、会计人员做什么

第二节会计“算”什么——企业会计核算的对象

- 一、什么是会计核算
- 二、企业会计核算的一般对象
- 三、会计核算的具体内容

第三节会计“时空”环境和产出要求——会计基本假设和会计信息质量要求

- 一、会计假设是什么
- 二、会计信息质量要求

第四节教你如何进行会计核算——会计核算基础与核算方法

- 一、会计核算基础是什么
- 二、会计程序——确认、计量、计算、记录、报告
- 三、会计核算方法体系第二章会计的“门”和“类”——会计要素与会计科目

第一节会计的六个宝贝——会计要素

- 一、资产
- 二、负债
- 三、所有者权益
- 四、收入
- 五、费用
- 六、利润

第二节一个萝卜一个坑——会计科目和账户

- 一、会计科目
- 二、会计账户第三章会计的主心骨——会计恒等式与复式记账

第一节会计也有方程式——会计恒等式

- 一、会计恒等式
- 二、会计等式的应用
- 三、资产、负债、所有者权益之间的数量关系
- 四、收入、费用、利润之间的数量关系
- 五、资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润之间的数量关系

第二节科学的记账方法——复式记账与账户

- 一、复式记账的原理
- 二、借贷记账法的内容
- 三、借贷记账法的账户结构
- 四、不同类型的账户结构

第三节教你怎样编制分录

- 一、账户对应关系
- 二、会计分录
- 三、试算平衡

第四节做账的两类重要账户——总分类账户与明细分类账户

- 一、总分类账户与明细分类账户的关系
- 二、总分类账户与明细分类账户的平行登记第四章会计中的平衡木——借贷记账法的应用

第一节用借贷记账法进行账务处理

第二节企业综合业务的账务处理

一、资金筹集业务的核算

二、生产准备业务的核算

三、产品生产业务的核算

四、产品销售业务的核算

五、利润形成及分配业务的核算第五章记账的证据——会计凭证

第一节了解一下会计凭证——会计凭证概述

一、会计凭证的概念

二、会计凭证的种类

第二节会计资料中最具有法律效力的证明文件——原始凭证

一、原始凭证的概念

二、原始凭证的种类

三、原始凭证应具备的基本内容

四、原始凭证的填制与审核

五、原始凭证错误的更正

六、原始凭证的粘贴

第三节登记账簿的直接依据——记账凭证

一、记账凭证的概念

二、记账凭证的分类

三、记账凭证应具备的基本内容

四、记账凭证的填制与审核

第四节如何管理凭证——会计凭证的传递和保管

一、会计凭证的传递

二、会计凭证的管理第六章会计账簿应该这样做——账簿设置与登记

第一节了解会计账簿——会计账簿概述

一、会计账簿的概念

二、账簿的种类

第二节记账一点都不难——会计账簿的设置和登记

一、会计账簿的基本结构

二、会计账簿的设置和启用

三、账簿登记要求

四、会计账簿的登记方法

第三节如何查“错”——对账的方法

一、账证核对

二、账账核对

三、账实核对

第四节如何纠正“错”——错账更正方法与账簿管理

一、错账的查找

二、错账更正方法

第七章做账要一步一步来——账务处理程序

第一节了解账务处理程序——账务处理程序的意义和种类

一、账务处理程序的意义

二、账务处理程序的种类

第二节账务处理程序有哪些——不同种类账务处理程序的内容

一、记账凭证账务处理程序

二、汇总记账凭证账务处理程序

三、科目汇总表账务处理程序第八章磨刀不误砍柴工——编制报表前的准备工作

第一节账项调整

- 一、应计收入的计提
- 二、应付费用的计提
- 三、预收收入的递延
- 四、预付费用的摊销
- 第二节结账
 - 一、结账的程序
 - 二、结账的方法
- 第三节财产清查的概念、一般程序和种类
 - 一、财产清查的概念
 - 二、财产清查的程序
 - 三、财产清查的种类
 - 四、盘存制度
 - 五、财产清查的方法
- 第四节财产清查结果的账务处理
 - 一、财产清查结果处理步骤
 - 二、库存现金清查结果处理
 - 三、银行存款清查结果的处理
 - 四、存货清查结果处理
 - 五、固定资产清查结果处理步骤
 - 六、往来款项清查结果处理步骤
- 第五节工作底稿法第九章企业经营的晴雨表——财务会计报告
 - 第一节财务会计报告概念及构成
 - 一、财务会计报告的概念
 - 二、财务会计报告的构成
 - 三、财务会计报告的编制要求
 - 第二节了解企业的财务状况——资产负债表
 - 一、资产负债表的概念和作用
 - 二、资产负债表的结构
 - 三、资产负债表的编制方法
 - 四、资产负债表编制举例
 - 第三节企业挣了多少钱——利润表
 - 一、利润表的概念和作用
 - 二、利润表的结构
 - 三、利润表的编制方法
 - 四、利润表编制举例
 - 第四节企业进出多少现钱——现金流量表
 - 一、现金流量表的概念和作用
 - 二、现金流量表的结构
 - 三、现金流量表的编制方法
 - 四、现金流量表编制举例
 - 第五节股东赚了多少钱——所有者权益变动表与附注
 - 一、所有者权益变动表的概念和作用
 - 二、所有者权益变动表的结构
 - 三、所有者权益变动表的编制方法
 - 第六节别忘了还有这些事——财务报表附注
 - 一、财务报表附注的概念和作用
 - 二、财务报表附注应披露的内容
 - 三、财务报表附注的编制内容
- 第十章向税务部门报到——企业报税
 - 第一节企业要交哪些税

一、我国现行的税制

二、国税应交的税种

三、地税应交的税种

四、企业的涉税事务

第二节 税务登记

一、税务登记的类别

二、税务登记的办理

第三节 企业纳税申报办理

一、纳税申报的形式

二、纳税申报的对象

三、纳税申报的期限

四、纳税申报的内容

五、办理延期申报

第四节 税务检查

一、什么是税务检查

二、税务检查的形式与方法

第五节 其他涉税事项的处理

一、纳税争议的处理

二、减免税及出口退税的处理 第十一章 计算机做账真方便——会计电算化

第一节 手工账与会计电算化的关系

一、手工账和会计电算化的联系

二、手工账和会计电算化的区别

第二节 会计电算化的内容

一、会计核算电算化

二、会计管理电算化

三、会计决策电算化

第三节 选择计算机会计软件

一、会计软件的取得

二、商品化软件比较因素

第四节 利用电算化进行会计核算

一、岗位设置

二、会计软件的初始化

三、会计软件的运行

第五节 电算化会计档案的管理

一、电算化会计档案的内容

二、电算化后生成与管理记账凭证

三、电算化后生成与管理会计账簿和报表

四、电算化会计核算管理的安全和保密措施

《会计新手一学就会》

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：www.tushu000.com