

<<外行学会计从入门到精通>>

图书基本信息

书名：<<外行学会计从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787535457295

10位ISBN编号：7535457290

出版时间：2012-4

出版时间：长江文艺出版社

作者：张友

页数：275

字数：186000

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>

<<外行学会计从入门到精通>>

内容概要

本书全面的讲述了会计从入门到提高的基础知识。

全书共9章其中包括“会计新手入门”，“从理论+案例理解会计”，“为手把手教你建账”，“做事就要留有凭证”，“会计账簿很重要”，“报表是公司的财务灵魂”，“纳税申报这样做”，“会计循环”，“会计电算化”等内容。

本书基本按照从入门开始学习，一步一步，由浅入深的先后顺序，全面、系统的介绍了会计学习的基础知识和实践经验；再加上每一章节基本都是按照“理论+实战”的模式来进行讲述，读者学习起来通俗易懂，非常适合新手入门学习。

本书不仅适合没有会计基础的新手入门的读者，也同样适合已经在会计岗位，在平时的实际工作中可以作为参考读物的读者。

<<外行学会计从入门到精通>>

作者简介

张友 2007年7月 ~
2010年7月就读于北京广播电视大学，学金融专业。
2001年 ~ 2003年在北京万丰怡和投资公司下的餐饮部，担任先后担任稽核会计、出纳员；2003年 ~ 2011年在天津千宇房地产开发有限公司担任会计；在从事管理会计，成本会计和财务管理有丰富的经验。

<<外行学会计从入门到精通>>

书籍目录

第1章 会计新手入门

- 1.1 小李为什么能站住脚
- 1.2 会计出纳不是一回事
- 1.3 会计人员的职责权限和法律责任
 - 1.3.1 会计人员的职责
 - 1.3.2 会计人员的主要权限
 - 1.3.3 会计人员需要了解的法律
- 1.4 会计部门的不同岗位介绍
- 1.5 与会计相关的会计证书
 - 1.5.1 会计从业资格证书
 - 1.5.2 全国会计专业技术资格考试（职称考试）
 - 1.5.3 中国注册会计师（CPA）
- 1.6 会计必须掌握的技能
- 1.7 会计的工作流程
 - 1.7.1 记账凭证账务处理程序
 - 1.7.2 汇总记账凭证账务处理程序
 - 1.7.3 科目汇总表账务处理程序
- 1.8 会计如何自我升值

- 1.9 老会计答疑

第2章 从案例中理解会计的基本理论

- 2.1 会计对象
- 2.2 会计要素
 - 2.2.1 资产
 - 2.2.2 负债
 - 2.2.3 所有者权益
 - 2.2.4 收入
 - 2.2.5 费用
 - 2.2.6 利润
- 2.3 会计假设
- 2.4 会计信息质量要求及会计核算方法
 - 2.4.1 会计信息质量要求
 - 2.4.2 会计核算方法
- 2.5 复式记账法及借贷平衡
 - 2.5.1 单式记账法
 - 2.5.2 复式记账法
 - 2.5.3 借贷记账法的记录方法
 - 2.5.4 借贷记账法的账户结构
 - 2.5.5 借贷记账法的记账规则及会计分录
 - 2.5.6 借贷试算平衡
- 2.6 会计科目及账户
 - 2.6.1 会计科目的分类
 - 2.6.2 常用的会计科目
- 2.7 实战案例
- 2.8 老会计答疑

<<外行学会计从入门到精通>>

第3章 手把手教你建账

3.1 建账流程图示

3.1.1 新成立的单位建账流程

3.1.2 企业第二年度开始即年初建账

3.2 企业建账应注意的问题

3.3 建账时应取得的资料

3.4 总账的建账原则

3.5 明细账的建账原则

3.5.1 三栏式明细分类账的账页

3.5.2 数量金额式明细分类账的账页

3.5.3 多栏式明细分类账的账页

3.6 日记账的建账原则

3.6.1 现金日记账

3.6.2 银行存款日记账

3.7 备查账的建账原则

3.8 不同行业的建账

3.8.1 工业企业如何建账

3.8.2 商品流通企业如何建账

3.8.3 服务行业如何建账

3.9 常见的差错点拨

3.10 会计建账技巧

3.10.1 准备账簿

3.10.2 建账方法

3.11 建账实战：中小公司

3.11.1 该公司的相关资料

3.11.2 建账过程

3.12 老会计答疑

第4章 做事就要留有凭证

4.1 会计凭证的种类

4.2 会计凭证的作用

4.3 原始凭证

4.3.1 原始凭证的基本内容

4.3.2 原始凭证的种类

4.3.3 原始凭证的填制要求

4.3.4 原始凭证的审核

4.4 记账凭证

4.4.1 记账凭证的基本内容

4.4.2 记账凭证的种类

4.4.3 记账凭证的编制

4.4.4 记账凭证的审核

4.5 会计凭证的传递

4.6 会计凭证的装订

4.7 会计凭证的保管

4.8 凭证管理技巧

4.9 实战案例

4.10 老会计答疑

第5章 会计账簿很重要

<<外行学会计从入门到精通>>

- 5.1 会计账簿的意义
 - 5.2 会计账簿与账户的关系
 - 5.3 会计账簿的分类
 - 5.3.1 按用途分类
 - 5.3.2 按账页格式分类
 - 5.3.3 按外形特征分类
 - 5.4 会计账簿的基本内容
 - 5.5 会计账簿设置的基本原则
 - 5.6 会计账簿的记账规则
 - 5.6.1 登记账簿的依据
 - 5.6.2 登记账簿的时间
 - 5.6.3 登记账簿的规范要求
 - 5.7 会计账簿的启用
 - 5.8 会计账簿的格式和登记方法
 - 5.8.1 日记账的格式和登记方法
 - 5.8.2 总分类账的格式和登记方法
 - 5.8.3 明细分类账的格式和登记方法
 - 5.9 会计账簿的对账
 - 5.9.1 账证核对
 - 5.9.2 账证核对
 - 5.9.3 账实核对
 - 5.10 会计账簿的错账更正
 - 5.10.1 查找错账的方法
 - 5.10.2 更正错账的方法
 - 5.11 会计账簿的结账
 - 5.12 会计账簿的更换
 - 5.13 会计账簿的保管
 - 5.13.1 平时管理账簿的具体要求
 - 5.13.2 旧账归档保管
 - 5.14 实战案例
 - 5.15 老会计答疑
- 第6章 报表是公司的财务灵魂
- 6.1 会计报表的基本知识
 - 6.1.1 编制会计报表的目的
 - 6.1.2 会计报表的分类
 - 6.1.3 会计报表的编制要求
 - 6.2 利润表
 - 6.2.1 利润表的结构
 - 6.2.2 利润表的编制方法
 - 6.3 资产负债表
 - 6.3.1 资产负债表的结构
 - 6.3.2 资产负债表的编制方法
 - 6.4 现金流量表
 - 6.4.1 现金流量表的作用
 - 6.4.2 现金流量表的结构
 - 6.5 所有者权益变动表
 - 6.5.1 所有者权益变动表的内容和结构

<<外行学会计从入门到精通>>

6.5.2 所有者权益变动表的编制方法

6.6 会计报表附注

6.6.1 会计报表附注的意义

6.6.2 会计报表附注的编制

6.7 实战案例

6.8 老会计答疑

第7章 纳税申报这样做

7.1 国税应交的税种

7.1.1 增值税

7.1.2 企业所得税

7.1.3 消费税

7.2 地税应交的税种

7.2.1 营业税

7.2.2 土地增值税

7.2.3 契税

7.3 发票的管理

7.3.1 发票的种类、样式和内容

7.3.2 发票的印制

7.3.3 发票的领购

7.3.4 发票的开具和保管

7.3.5 发票的检查

7.3.6 违反发票管理规定的行为及其相应的处罚

7.4 纳税申报前的准备

7.5 纳税申报的对象和期限

7.6 纳税申报的内容

7.7 一般纳税人申报表的具体填列

从入门到精通外行学会计

7.7.1 增值税纳税申报表

7.7.2 消费税纳税申报表

7.7.3 营业税纳税申报表

7.8 纳税申报的方法

7.9 网上申报的具体操作

7.10 如何办理纳税担保

7.11 发生纳税争议如何办理

7.12 税务代理要怎样操作

7.13 工商年检有哪些步骤

7.13.1 年检的程序

7.13.2 年检需要提交的资料

7.13.3 年检注意事项

7.14 如何办理减免税及出口退税

7.15 企业往年补亏退税要怎样处理

7.16 实战案例

7.17 老会计答疑

第8章 会计循环

8.1 会计循环的步骤

8.2 企业日常经济业务事项实例

8.2.1 资金投入与退出企业的核算

<<外行学会计从入门到精通>>

- 8.2.2 材料采购业务的会计分录与过账
- 8.2.3 产品生产业务的会计分录与过账
- 8.2.4 产品销售业务的会计分录与过账
- 8.2.5 期末账项调整
- 8.2.6 产品成本的确定和结转
- 8.2.7 利润的形成和分配核算方法
- 8.2.8 将所有发生的经济业务过入总分类账户
- 8.2.9 根据本月发生额编制试算平衡表
- 8.3 对账、结账和编制会计报表
 - 8.3.1 月末, 企业将损益类科目结转至“本年利润”账户
 - 8.3.2 结账后编制试算平衡表
 - 8.3.3 编制会计报表
- 8.4 老会计答疑

<<外行学会计从入门到精通>>

章节摘录

企业在建账时一定要遵循会计规范的有关规定，符合会计核算的基本要求，还要结合本企业所经营业务的特点和经营管理要求的需要，设置必要的账簿，并且认真做好记账工作。

设置账簿一般应注意以下几个问题。

1. 结合企业的特点建账 企业建账应充分考虑本企业的行业特点，以及企业的规模大小等。规模与业务量是成正比的，规模大的企业，业务量大，会计分工也比较细致，因此会计账簿需要的册数也多；规模小的企业，业务量也小，有的企业，只需要一个会计就可以处理所有经济业务，因此设置账簿时就不需要设置很多的明细账、辅助账等，所有的明细账合成一至两本账簿就可以了。

2. 依据企业管理需要 企业之所以建立账簿是为了满足企业经营管理的需要，为企业管理者提供有用的会计信息，所以在建账时要以满足管理的需要为前提，避免重复设账、记账。

3. 依据账务处理程序 企业业务量大小不同，其选择的账务处理程序也不同。企业采用了一种账务处理程序，也就选择了账簿的设置。如果企业采用的是记账凭证账务处理程序，企业的总账就要根据记账凭证进行序时登记，就需要准备可以序时登记的总账；如果企业选择的是汇总记账凭证或者科目汇总表账务处理程序，企业的总账就选择普通的订本式总分类账簿。

.....

<<外行学会计从入门到精通>>

媒体关注与评论

这是一本会计知识很全面、系统的书，是零基础和刚参加会计工作人员的实用宝典，理论和实践相结合，把工作中遇到的难题一一攻破。

——世纪合众教育总裁（梁磊） 你会从很多会计书中一眼就看到它，而且爱不释手。从会计科目、会计凭证、建账做账到制作财务报表以至最后的纳税知识，本书将整个会计循环讲解得通透明了。

——团市委青年研究会理事、中国商报审编室主任（张斌） 用最简洁的语亩讲述最基本的会计原理和最核心的知识，从易到难，循序渐进，相信你很快就会成为一个会计高手，值得向大家推荐。

——财会类畅销书作家（宋娟） 这本书将会计学习的各个流程用理论知识和实战案例相结合的方式，向读者展示会计学习风趣的一面，可以说是非常难得的通俗易懂的会计入门读本。

——重庆会计网校 这本书没有罗列让人一看就生厌的专业文字，也没有枯燥无味的说教，而是让会计学习更像是老师面对面的讲述，加上很多实用的案例，轻松地将会计从入门到精通的全部知识传授给了读者。

——中国会计社区

<<外行学会计从入门到精通>>

编辑推荐

《长江财会：外行学会计从入门到精通》要点 会计的5项基本职责 会计的4种权限 会计部门的9种岗位分类 会计的6大要素 会计4种基本假设 会计信息质量的8种要求 6项会计核算内容 4种会计账簿的建账原则 3种不同行业的建账方法 账目核对的3种方法 3种错账更正的方法 2种会计凭证的分类、作用和编制方法 6种不同会计报表的编制方法 国税、地税相关事务中6种常见税目的申报 会计循环过程中8个关键的步骤 长江财会系列 外行学会计——从入门到精通 本书按照“理论+实战”的模式，全面讲述了会计从入门到精通所要掌握的理论知识和实践操作技能…… 我要做会计——一个实习生的手记 本书以一个会计专业实习生的实习过程为例，从刚进单位时的茫然到出徒后的胸有成竹，读者也将…… 我要做出纳——丁丁的成长日记 一看就懂，一学就会。

本书作者结合自身的成长经历，以小故事形式，向大家介绍了出纳工作的基本知识…… 外行学建账做账——从入门到精通（图解版） 本书以资金在企业生产经营过程中的流转为线索，详细讲解企业从筹资到生产到销售的各个阶段的全面账务处理…… 会计实务一点勇 传统的会计学理论生涩难懂，让很多初学者望而却步。

本书意在跨越这道鸿沟，通过大量的案例分析、实务操作…… 老会计对新老板说两句 这本书为刚创业的经营管理者而写，希望本书能帮刚当老板的您顺利迈进财务知识的大门，同时本书也能帮助会计信任丰富财务知识……

<<外行学会计从入门到精通>>

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>