

<<一本书学会做会计>>

图书基本信息

书名：<<一本书学会做会计>>

13位ISBN编号：9787115225474

10位ISBN编号：7115225478

出版时间：2010-5

出版时间：人民邮电

作者：王勇

页数：254

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>

<<一本书学会做会计>>

内容概要

这是一本专门为初次接触会计工作的新人编写的实用书籍。

全书共分为九章，详述了会计基础知识、账务处理程序、常见经济业务核算、财务报表编制、财务会计软件应用等内容。

本书采用图文并茂的形式，突出实务操作训练，强化基本技能学习，会计人员可在最短的时间内，花最少的精力轻松掌握会计知识和业务技能，快速胜任会计工作。

本书适合从事会计工作的财务新人和在职会计人员阅读，也可作为培训学校的参考教材。

<<一本书学会做会计>>

作者简介

王勇，山东大学在职研究生。
1997年毕业于山东财政学院，毕业后一直在莱芜钢铁集团有限公司从事财务管理工作，历任莱钢集团财务部会计，莱钢集团财务部预算科科长助理、莱钢集团财务部资金科副科长、科长，山东钢铁集团有限公司资金中心预算部副经理。

<<一本书学会做会计>>

书籍目录

| | | |
|-----------------|------------------|-----------------------|
| 第一章 会计基础知识入门 | 第一节 初识会计岗位 | 第二节 会计基本假设和记账基础 |
| 第三节 会计信息质量要求 | 第四节 会计要素 | 第五节 会计计量 |
| 第六节 会计核算的程序和方法 | 第七节 会计科目 | 第二章 会计凭证与会计账簿 |
| 第一节 会计凭证的种类 | 第二节 原始凭证的填制与审核 | 第三节 记账凭证的填制与审核 |
| 第四节 会计凭证的装订与保管 | 第五节 会计账簿的设置和登记方法 | 第六节 账簿的装订与保管 |
| 第三章 账务处理程序 | 第一节 记账凭证账务处理程序 | 第二节 汇总记账凭证账务处理程序 |
| 第三节 科目汇总表账务处理程序 | 第四节 多栏式日记账账务处理程序 | 第五节 各种账务处理程序的优缺点及适用范围 |
| 第四章 资产的核算 | 第一节 企业资金的核算 | 第二节 应收项目的核算 |
| 第三节 存货的核算 | 第四节 固定资产的核算 | 第五节 无形资产的核算 |
| 第五章 负债和所有者权益的核算 | 第一节 负债的核算 | 第二节 所有者权益的核算 |
| 第六章 收入、费用和利润的核算 | 第一节 经营业务的核算 | 第二节 期间费用的核算 |
| 第七章 产品成本的核算 | 第一节 产品成本的归集和分配 | 第二节 产品成本计算的品种法 |
| 第三节 产品成本计算的分批法 | 第四节 产品成本计算的分步法 | 第八章 会计报表的编制 |
| 第一节 资产负债表 | 第二节 利润表 | 第三节 现金流量表 |
| 第九章 财务会计软件的应用 | 第一节 会计凭证的编制 | 第二节 会计凭证的审核 |
| 第三节 记账 | 第四节 对账 | 第五节 结账 |
| 第六节 UFO报表 | | |

章节摘录

会计凭证装订前的整理是指对会计凭证进行排序、粘贴和折叠。

因为原始凭证的纸张面积与记账凭证的纸张面积不可能全部一样，在整理时主要有以下几种情况。

1. 对于纸张面积大于记账凭证的原始凭证，可按记账凭证的面积尺寸，先自右向后，再自下向后两次折叠。

注意应把凭证的左上角或左侧面让出来，以便装订后还可以展开查阅。

2. 对于纸张面积过小的原始凭证，一般不能直接装订，可先按一定顺序和类别排列，再粘在一张同记账凭证大小相同的白纸上，粘贴时宜用胶水。

小票应分张排列，同类、同金额的单据尽量粘在一起；同时，在一旁注明张数和合计金额。

如果是板状票证，可以将票面票底轻轻撕开，厚纸板弃之不用。

3. 对于纸张面积略小于记账凭证的原始凭证，可先用回形针或大头针别在记账凭证后面，待装订时再抽去回形针或大头针。

有的原始凭证不仅面积大，而且数量多，可以单独装订，如工资单、耗料单等，但在记账凭证上应注明保管地点。

原始凭证附在记账凭证后的顺序应与记账凭证所记载的内容顺序一致，不应按原始凭证面积大小来排序。

会计凭证经过上述的加工整理之后，就可以装订了。

无论你有什么耀眼的学历，无论你在求职路上拼掉了多少对手，第一次走进职场时，你都要面对一个尴尬而现实的问题：在这里，你还只是一个菜鸟，一件小小的工作，都有可能让你摔上一个大大的跟头。

而你身边，也总是不乏那些各种意外都轻松搞定、所有难题都能从容摆平的职场达人，让你既羡慕又自卑。

1. 谁来读本书——你是那个羡慕达人的菜鸟吗 经过层层筛选，你能够谋得这个职位，只是证明了你的知识水平和能力；挤进职场是一回事，在职场做出业绩则是另一回事。

常常听到职场新人抱怨工作很受挫，而职场老人也常常说新来的很雷人。

要想早日摘下菜鸟标签，晋身达人阶层，你需要以最快的速度积累经验，找到工作的感觉。

为此，我们编写了本书，专为刚刚进入新工作角色、有一定专业知识而又缺乏实践经验的会计新人设计，使他们可以避免时间与精力上的浪费，在最短的时间内了解必要的工作常识，掌握应对各种状况的方法，从生手变为熟手，把知识付诸实践，把实践转化为经验。

2. 为什么要读本书——你最缺的是常识和方法 不管是初入职场，还是刚刚转行，你最可能遇到的难题就是缺乏工作常识，以致时常在小事情上犯低级错误。

对此，许多人或是向前辈请教，或是搜罗各类的书籍埋头苦读。

然而，前辈的经验大多是片段的、个人化的，不系统也不全面；而与工作相关的图书品种繁多，如果统统读下来，往往是泥沙俱下、不得要领。

<<一本书学会做会计>>

编辑推荐

从新手到熟手的晋级指南，变知识为经验的实战宝典。

一看就懂的专业知识，一学就会的实战技巧，一本书就让你全面上手会计工作。

明明白白看图表，轻轻松松学技能，一本教你会计实战最简单实用的操作要领，抛砖引玉，基础为先，会计基础知识入门，一目了然，手到擒来，做好账务处理，一读就懂，渐入佳境，知晓资产、负债、利润等的核算，一步到位，融会贯通，编制会计报表、熟练操作会计软件。

翻开《一本书学会做会计(图解版)》让你一看就懂，会计工作立刻上手。

相较于其他职位而言，会计工作恰恰重在实践。

《一本书学会做会计(图解版)》一改以往会计用书的编排风格，摒弃了脱离实战操作的理论讲解，通过形式多样、直观易懂的图表和丰富的实务举例与分析，来说明财务知识在会计工作中的具体运用方法。

《一本书学会做会计(图解版)》基本涵盖了一名合格的会计人员所能接触到的各项工作：账务处理程序、常见经济业务核算、财务报表编制、财务会计软件应用等。

《一本书学会做会计(图解版)》有利于会计人员比照自身工作有的放矢，有针对性地学习财务知识、积累实际操作的经验.从而让会计人员看得懂、学得会、用得上。

一本书学会做出纳（图解版），为出纳新手积累实践经验，用最短的时间、花最少的精力掌握出纳业务技能。

<<一本书学会做会计>>

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>