第一图书网, tushu007.com

<<拿来就用的会计学>>

图书基本信息

书名：<<拿来就用的会计学>>

13位ISBN编号：9787505892354

10位ISBN编号：7505892355

出版时间：2010-7

出版时间：经济科学

作者：晏细尚

页数：245

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

也许你刚刚踏上会计岗位，正在为一些日常琐事烦忧；也许你已是人行多年的老会计，正在为职场不如意犯愁；也许你已是公司的财务总监，正在为员工工作的低效率找原因。
是的，会计工作中会有很多事情比较杂乱，如果工作中理不清流程就会让你心烦意乱，自怨自艾。
同时，随着社会节奏的加快，如不能及时找到高效的工作方法，会让你身心焦虑，苦苦找不到出路，更谈不上如鱼得水了。
此时的你可能在迷惑，是不是希望有一本能够拿来就用的会计书籍，能够帮助你排解迷惑，帮助你规划未来人生？
你是不是希望有一本书能找出你日常工作的重点，帮你理清思路？
你是不是希望有一本书能够介绍一些方法，帮你高效完成工作任务。
而《拿来就用的会计学》正好能满足你的需求。
本书以“拿来就用”为主旨，帮你规划会计人生，理清工作流程，找到工作重点，逐一突破，并提供一些办公方法，助你高效率的完成日常工作。
本书在第1章主要对会计人员自身素质提出要求，为会计人员做好职业规划提供建议；之后介绍了新会计准则的变化。
第2章和第3章讲解了会计凭证和会计账簿的分类、编制、保管等，帮你做好日常会计工作，不至于被这些琐事所牵绊。
第4章和第5章突破会计核算和账务处理，帮你排解难点。
第6章和第7章介绍了财务报表和税务处理，让你在日常工作中不再为此烦忧。
第8章讲解内部控制，做好财务风险管理。
第9章总结了一些会计人员高效办公的方法，以财务软件和EXCEl2007为例，帮助你提高工作效率。
这些都能让你在会计工作中拿来就用，用的得心应手。

内容概要

本书针对会计人员在实际工作中所遇见的问题，对需要了解的知识作了全面的阐述。
全书以通俗易懂的语言帮助从业者理清会计业务流程和重点，提出了一套高效的方法助你轻松办公，以切实生动的内容帮你规划人生；以轻松的管理方法助你成就人生。
本书实务性强，重点难点突出，让你在轻松的阅读中亲临其中，真正做到拿来就用。
　　如何才能不再为知识不足犯愁?本书内容全面，拿来就可用。
怎样做事才能不为琐事烦心?本书为你疏通办公流程，一学就会。
怎样办事才会有效率?本书讲解了高效办公的方法，助你突破职业瓶颈。

书籍目录

第1章 会计人生　1.1 会计与你的职业规划　1.2 选择适合自己的会计考试　1.3 新旧会计准则下的会计科目衔接以及账务处理 第2章 管好会计凭证好办事　2.1 会计凭证的基本内容　2.2 会计凭证有哪些　2.3 会计凭证的审核　2.4 会计凭证的传递和保管 第3章 登记会计账簿没问题　3.1 会计账簿有哪些　3.2 会计账簿的基本内容　3.3 会计账簿的设置和登记　3.4 会计账簿的更换和保管 第4章 攻克会计柱算唷途径　4.1 会计核算的基本前提　4.2 会计要素　4.3 会计核算的方法　4.4 货币资金和应收项目的核算　4.5 生产业务的核算　4.6 销售业务的核算　4.7 收入、费用、利润的核算　4.8 所有者权益的核算 第5章 账务处理有技巧　5.1 账务处理的程序　5.2 查账的方法　5.3 结账的具体步骤及方法　5.4 调整错账有方法 第6章 编制财务报表有窍门　6.1 编制资产负债表　6.2 编制利润表　6.3 编制现金流量表　6.4 财务报表附注及说明书 第7章 让税务处理不烦恼　7.1 我国现行税种　7.2 增值税的税务处理　7.3 营业税的税务处理　7.4 消费税的税务处理　7.5 企业所得税的税务处理　7.6 不忘纳税申报第8章 内部控制要牢记　8.1 内部控制设置的原则　8.2 防微杜渐有方法　8.3 货币资金与内部控制　8.4 会计电算化与内部控制第9章 轻松办公有方法　9.1 精通公司财务软件　9.2 利用EXCEL提高办公效率　9.3 加强学习多沟通 参考书目

章节摘录

插图：属于持有至到期投资的部分，将“长期债权投资——面值（或本金）、溢折价、应计利息”科目的余额分别转入“持有至到期投资——投资成本、溢折价、应计利息”科目，自首次执行日改按实际利率法计算确定利息收入。
已计提减值准备的，将相应减值准备的金额自“长期投资减值准备”科目转入“持有至到期投资减值准备”科目。
（8）“委托贷款”科目。
新准则没有设置“委托贷款”科目。
调账时，应将“委托贷款——本金、利息”科目的余额分别转入“持有至到期投资——投资成本、应计利息”科目。
已计提减值准备的，将相应减值准备的金额自“委托贷款——减值准备”科目转入“持有至到期投资减值准备”科目。
（9）“应收融资租赁款”、“融资租赁资产”和“未实现融资收益”科目。
新准则没有设置“应收融资租赁款”科目，而设置了“长期应收款”和“未实现融资收益”科目，另外对租赁企业专设了“融资租赁资产”科目。
调账时，应将“应收融资租赁款”科目的余额转入“长期应收款”科目；一般企业将“融资租赁资产”科目的余额转入“固定资产清理”科目，租赁企业则将“融资租赁资产”科目的余额直接转至新账，也可沿用旧账；将“未实现融资收益”科目的余额直接转至新账，也可沿用旧账。
企业采用递延方式分期收款，实质上是具有融资性质的经营活动，调账时已满足收入确认条件的，应按应收合同或协议余款借记“长期应收款”科目，按其公允价值贷记“主营业务收入”等科目，按差额贷记“未实现融资收益”科目。
（10）“固定资产”、“累计折旧”、“固定资产减值准备”、“工程物资”、“在建工程”、“在建工程减值准备”、“固定资产清理”、“无形资产”和“无形资产减值准备”科目。
新准则设置了“固定资产”、“累计折旧”、“固定资产减值准备”、“工程物资”、“在建工程”、“固定资产清理”、“无形资产”和“无形资产减值准备”科目，其核算内容与原会计准则相应科目的核算内容相同。

编辑推荐

《拿来就用的会计学》：简单易学，轻松掌握；一看就懂，拿来即用，为你寻找工作思路，教你领会会计要领，带你突破职业瓶颈，助你成就辉煌人生。
第1章会计人生、第2章管好会计凭证好办事、第3章登记会计账簿没问题、第4章攻克会计核算有途径、第5章账务处理有技巧、第6章编制财务报表有窍门、第7章让税务处理不烦恼、第8章内部控制要牢记和第9章轻松办公有方法。
《拿来就用的会计学》将会计与你的职业规划结合起来，为你做好职业定位；《拿来就用的会计学》疏通了会计工作中的办公流程,让你的日常工作充满趣味；《拿来就用的会计学》内容务实，把你在日常工作中遇到的难点——解析；《拿来就用的会计学》总结了高效的方法，助你在职业生涯如鱼得水。
简单易学，轻松掌握，一看就懂，拿来即用。

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