

<<会计速成指南3>>

图书基本信息

书名：<<会计速成指南3>>

13位ISBN编号：9787505899773

10位ISBN编号：7505899775

出版时间：2011-3

出版时间：经济科学

作者：李约

页数：226

字数：210000

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>

<<会计速成指南3>>

前言

自序“会计知识只要财会人员懂就行了”，“财务报表跟我没什么关系”……如果你还在发表如此言论的话，那么你OUT了。

在当今的社会，无论你是金领、白领、蓝领或没领，无论你是总裁、经理或员工，无论你是教授、讲师或学生，无论你从事任何职业，即便是无职业，财会知识对你来说也是应该了解、掌握的。

为什么这么说呢？

你有现金吗？

你有银行存款吗？

你欠别人钱或者别人欠你钱吗？

你想学会理财吗？

如果你薪酬很多的话，是不是总觉得税也缴得太多了呢？

……这些问题是不是有一个或几个在困扰着你呢？

如果是，那么你该学习财会知识了。

有了财会知识的基础，你便懂得了如何理财，如何做到钱生钱，如何进行税收筹划，等等。

小到个人的工资，大到一个企业的资金管理，都离不开财会知识。

一提起会计工作，你也许会想到日常工作的细微和烦琐，不由地皱起眉头，可是这些还不是最头疼的，实际工作中出奇不意的难题才是你要学会应对的。

不要以为自己是个非财会专业人士就对会计知识望而却步，不要以为会计知识的内容是那么复杂繁多以及晦涩难懂，不要再对自己不懂会计知识而烦恼了，让这本书带你进入会计殿堂吧！

本书作者根据自身体验，精心选编了企业常见的会计实务、疑难问题及初做会计所关心的话题作为实例予以解析。

以一问一答简洁明快的方式，以会计流程为主线。

全书包括了会计岗位常见问题精解，制单、建账、记账业务常见问题精解，日常核算业务常见问题精解，对账、结账、调账业务常见问题精解以及涉税业务常见问题精解等几部分内容。

阐述力争突出以下三个特点：一是，突出重点、难点。

全书提取了企业会计在进行实务操作时经常遇到的问题，并按照相关的财会法规内容进行了介绍。

二是，一问一答，即查即用。

全书采用一问一答的形式，简单明了，针对性强，读者对遇到的问题可直接查阅。

三是，体现出可操作性。

本书突出了企业日常经济业务事项核算的内容，操作性相当强。

无论你是有满腹理论的“会计高手”，还是没有牢固基础知识的“会计新手”，本书都会满足你想要解决问题的渴望，突破你工作中的实际困难，让你对会计工作得心应手，进而从企业的小管家升为大当家，成为企业的主力。

<<会计速成指南3>>

内容概要

李约编著的《会计速成指南(3会计实务常见问题精解)》力争突出如下三个特点：

一是，突出重点难点。

全书提取了企业会计在进行实务操作时经常遇到的问题，并按照相关的财会法规内容进行了介绍。

二是，一问一答，即查即用。

全书采用一问一答的形式，简单明了，针对性强，读者对遇到的问题可直接查阅。

三是，体现出可操作性。

《会计速成指南(3会计实务常见问题精解)》突出了企业日常经济业务事项核算的内容，操作性相当强。

。

<<会计速成指南3>>

作者简介

李约，国内某重点大学研究生毕业，研究方向是财务与会计。

曾发表学术论文多篇，出版专著多本。

近几年一直致力于会计基础知识方面的研究，具有丰富的工作实战经验，擅长于把理论变通为实操技巧。

<<会计速成指南3>>

书籍目录

第1章会计岗位常见问题精解

1. 什么是会计？
2. 如何成为一名合格的会计？
3. 企业最喜欢什么样的会计？
4. 我国会计职业现状及前景如何？
5. 会计人必备的素质有哪些？
6. 会计人员承担什么法律责任？
7. 最新会计准则包括哪些内容？
8. 会计人员的任职要求有哪些？
9. 会计岗位的分工是怎样的？
10. 会计与出纳的关系是怎样的？
11. 会计与财务管理有何区别？
12. 什么是会计假设？
13. 对会计信息的质量有何要求？
14. 会计核算的要素有哪些？
15. 会计工作的流程是怎样的？
16. 会计交接的准备工作有哪些？
17. 会计行业证书有哪些？

第2章制单、建账、记账业务常见问题精解

第3章日常核算业务常见问题精解

第4章对账、结账、调账业务常见问题精解

第5章涉税业务常见问题精解

参考书目

章节摘录

版权页：插图：什么是会计提起会计，人们或许会想到公司里管账的张会计或者李会计，而我们这里所说的“会计”不是指人，而是核算的意思。

企业发生经济业务总是会涉及钱进钱出，会计就是对此进行计算，再把这些结果提供给使用者。

所以说，会计就像一张写满了信息的纸，通过它，你可以了解到企业赚了多少钱、亏了多少钱等基本财务信息。

企业是需要生存发展的，而会计的目的就是反映企业的现况和发展前景。

从表面上看，会计工作是记账和编？

报表，但其基本目的是为了给使用者提供信息和理论依据。

当然，这就要求会计信息非常准确，所以会计工作必须对业务数据进行分类、计算、汇总，把重要的留下。

作为企业经营者，看到加工后的会计信息，会对企业资金状况有更清晰的了解，更好地把握企业未来的发展方向。

说白了，会计就是一张提供财务状况的纸，是把有用的财务信息处理好，让管理者、经营者掌握以前的业绩，查看现在的问题，预测未来发展方向的一个信息系统。

同时，和企业有经济关系的人，也可以随时掌握情况。

举个例子吧。

如果你要对一家公司进行投资，我们暂且将这家公司叫做迅发公司。

那你在看迅发公司的会计资料时，就是这些会计信息的使用者。

你需要通过这些会计信息了解以下内容：迅发公司的资产配置是否合理，成本费用的控制情况，以及今后的发展是否看好，等等。

如果许多方面说明迅发公司不错，或者有一些小问题，你在投资时还可以提出一些合理化建议。

以后你还要定期查看迅发公司的财务状况，在不好的时候及时抽出资金，确保安全。

当然，如果开始时问题就较大，那就干脆不用投资了。

<<会计速成指南3>>

编辑推荐

《会计速成指南3：会计实务常见问题精解》作者李约根据自身体验精心选编了企业常见的会计实务、疑难问题及初做会计所关心的话题作为实例予以解析。以一问一答简洁明快的方式，以会计流程为主线。

<<会计速成指南3>>

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>