

<<蔡老师教你做优秀会计>>

图书基本信息

书名：<<蔡老师教你做优秀会计>>

13位ISBN编号：9787506488556

10位ISBN编号：7506488558

出版时间：2012-11

出版时间：中国纺织出版社

作者：蔡昌 编

页数：278

字数：270000

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>

## &lt;&lt;蔡老师教你做优秀会计&gt;&gt;

## 前言

会计是一门账务核算的学问，也是一种反映和监督特定会计主体经济活动的管理工作；做账是会计工作形成记录的一个过程；而出纳是会计工作的前提和准备阶段。

这三个环节在财务工作中是环环相扣、紧密衔接的。

在与众多会计专业学生和会计从业人员接触的过程中，笔者经常听到会计理论深、实务难等声音。

基于此，笔者特意编写了这套“最新会计实务速成系列”丛书，以帮助众多会计初学者更好地学习和梳理会计知识。

这套丛书包括出纳、会计、做账三本。

笔者结合多年的教学经验，针对学员在学习过程中经常遇到的重点、难点、错点，系统地阐述了财务工作中的基础知识和具体细节，同时引入实务，为读者展示了模拟实际工作的处理流程，是不可多得的知识与实操并重的专业性书籍。

《蔡老师教你做优秀会计》是丛书中的会计分册。

本书是基于新会计准则的内容，结合实践，从会计的基本理论入手，按照企业的财务流程来编写的。首先介绍了会计基础，包括会计的基本理论和会计核算方法体系，然后分别介绍金融资产、存货与商品销售成本、固定资产与无形资产、负债、所有者权益、利润及其构成等会计核算与管理知识，并在此基础上，介绍了公司财务报告体系和财务报表；最后一部分介绍了企业经营中所涉及的各种税种，包括税收的基本知识、纳税流程、发票管理，以及各税种的具体内容、纳税流程和税务会计实务。

从内容上来看，本书基本涵盖了企业日常经营中的各项业务，对于财务工作者来说实用性很强。

本书立足会计实践，结合企业生产经营特点，充分考虑其会计核算的需要，从会计实务基础出发，对企业财会人员应当掌握的货币资金、应收款项、存货、投资、固定资产、无形资产和其他资产、负债、所有者权益、收入、费用及利润、会计报表编制、报税纳税及税收账务处理等会计实务内容进行详细分析，帮助企业会计人员轻松地学习和掌握会计操作实务。

同时，在详解各章节内容的过程中运用了一些实例来解释各部分内容，使读者有身临其境的感觉。

良好的学习方法能起到事半功倍的作用。

结合会计学科本身的特点，笔者认为：在阅读和学习本书的过程中，读者可以先从目录上整体把握脉络和框架，再通读全书，细细琢磨和总结其中的规律，从全过程上领会各环节，对一些规则强化记忆，勤于思考，相信一定会大有收获。

本书的写作宗旨是：简明扼要，通俗易懂，强调可操作性。

本书由蔡昌负责设计大纲并总纂定稿，参与编写人员主要有冯星、王坚、李楚、王浩瑞、徐小夏、李梦娟、牛鲁鹏、鲍婷婷、于洋、黄海霞、张小凤，由于时间仓促和编者水平有限，书中疏漏在所难免，欢迎广大读者不吝指正。

希望本书可以成为读者朋友们学习的好帮手、工作的好助手，让你迅速成为一名优秀的会计！

蔡昌2012年7月

## <<蔡老师教你做优秀会计>>

### 内容概要

本书是一本会计工作的工具书。  
全书共分为货币资金、应收款项、存货、投资、固定资产、无形资产和其他资产、负债、所有者权益、收入、费用及利润、会计报表编制、报税纳税及税收账务处理等篇章。  
全书在对会计知识进行详细分析论述的同时，运用实操案例来讲解操作的重点和难点，使读者获得实际操作经验，内容基本涵盖了企业日常经营中的各项业务，对于财务工作者来说实用性很强。  
本书具有广泛的适用性，不仅能引导会计新手轻松入门，对会计人员学习基本知识和提高业务水平有所帮助，而且对各类会计考试参考人员也有所裨益。

## <<蔡老师教你做优秀会计>>

### 作者简介

蔡昌著名会计实战专家，中国第一位税务会计与税务筹划方向博士，中国社会科学院经济学博士后，中央财经大学税务学院税务管理系主任，兼任中国财税研究院税收筹划研究中心主任，北京中经阳光税收筹划事务所首席专家。

清华大学、北京大学、浙江大学、中山大学客座教授，“名家论坛”、“前沿讲座”特邀主讲嘉宾，其讲座旁征博引、幽默风趣、深入浅出，相继出版《新会计准则与纳税技巧》《新税法解读》《税收筹划16招》等系列电视讲座作品，被业界誉为“用第三种眼光看税收筹划”的奇才。

担任多家上市企业、集团公司独立董事与财务顾问。

<<蔡老师教你做优秀会计>>

书籍目录

- 第一篇 会计入门基础
  - 第一章 总论
    - 第一节 会计概述
    - 第二节 会计对象与会计要素
    - 第三节 会计基本假设和会计信息质量要求
    - 第四节 会计核算的基本程序和方法
    - 第五节 会计科目和账户
  - 第二章 会计凭证
    - 第一节 会计凭证的意义和种类
    - 第二节 原始凭证
    - 第三节 记账凭证
    - 第四节 会计凭证的传递与保管
  - 第三章 会计账簿
    - 第一节 会计账簿的意义和种类
    - 第二节 会计账簿的设计与登记
    - 第三节 会计账簿的启用与错账更正
    - 第四节 对账和结账
    - 第五节 账簿的更换与保管
  - 第四章 财产清查
    - 第一节 财产清查的意义和种类
    - 第二节 财产清查的内容和方法
    - 第三节 财产清查结果的处理
  - 第五章 会计账务处理程序
    - 第一节 会计账务处理程序的意义及种类
    - 第二节 记账凭证账务处理程序
    - 第三节 科目汇总表账务处理程序
  - 第六章 会计电算化
    - 第一节 会计电算化概述
    - 第二节 会计电算化实施
- 第二篇 会计实务核算
  - 第七章 资产
    - 第一节 货币资金
    - 第二节 金融资产
    - 第三节 应收及预付款项
    - 第四节 存货
    - 第五节 长期股权投资
    - 第六节 固定资产
    - 第七节 投资性房地产
    - 第八节 无形资产及其他资产
  - 第八章 负债
    - 第一节 应付及预收款项
    - 第二节 应付职工薪酬
    - 第三节 长期借款
    - 第四节 应付债券
    - 第五节 短期借款及其他应付款

<<蔡老师教你做优秀会计>>

- 第九章 所有者权益
  - 第一节 实收资本
  - 第二节 资本公积
  - 第三节 留存收益
- 第十章 收入、费用和利润
  - 第一节 收入
  - 第二节 费用
  - 第三节 利润
- 第十一章 财务报告
  - 第一节 财务报告概述
  - 第二节 资产负债表
  - 第三节 利润表
  - 第四节 现金流量表
  - 第五节 所有者权益变动表
  - 第六节 附注
- 第十二章 会计循环--经济业务的核算
  - 第一节 经济业务的含义与内容
  - 第二节 资金筹集业务的核算
  - 第三节 供应过程的核算
  - 第四节 生产业务的核算
  - 第五节 销售业务的核算
  - 第六节 财务成果的核算
  - 第七节 资金退出的核算
- 第三篇 纳税与报税
- 第十三章 纳税基本知识
  - 第一节 税收基本概念
  - 第二节 纳税程序
- 第十四章 增值税纳税实务
  - 第一节 增值税基本要素
  - 第二节 增值税的计算
  - 第三节 增值税账务处理
- 第十五章 消费税实务
  - 第一节 消费税基本要素
  - 第二节 消费税的计算
  - 第三节 消费税的账务处理
- 第十六章 营业税实务
  - 第一节 营业税基本要素
  - 第二节 营业税应纳税额的计算
  - 第三节 营业税的账务处理
- 第十七章 个人所得税实务
  - 第一节 个人所得税纳税要素
  - 第二节 应纳税额的计算
- 第十八章 企业所得税实务
  - 第一节 企业所得税基本要素
  - 第二节 应纳税所得额的计算
  - 第三节 应纳税额的计算
- 参考文献



## &lt;&lt;蔡老师教你做优秀会计&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页：插图：（2）应反映填制、审核、主管等不同岗位人员的签章，以便减少作弊，加强内部牵制，保证经济业务和会计工作的合法合规性。

（3）记账凭证必须附有原始凭证作为书面依据。

记账凭证中应有标明所附原始凭证数量、概况的项目，以便查阅、核对。

（4）记账凭证的设计应贯彻《会计法》和《企业会计准则》的要求，一律采用借贷复式记账法，以便规范企业的会计行为。

四、记账凭证的编制 1.收款凭证的编制 该凭证左上角的“借方科目”按收款的性质写“现金”或“银行存款”；日期填编制本凭证的日期；右上角填写编制收款凭证的顺序号；“摘要”填写对所记录的经济业务的简要说明；“贷方科目”填写与收入现金或银行存款相对应的会计科目；“记账”是指该凭证已登记账簿的标记，防止经济业务重记或漏记；“金额”是指该项业务的发生额；“附件××张”是指本记账凭证所附原始凭证的张数；最下边分别由有关人员签章，以明确经济责任。

2.付款凭证的编制 付款凭证的编制方法与收款凭证基本相同，只是左上角由“借方科目”换为“贷方科目”，凭证中间的“贷方科目”换为“借方科目”。

对于涉及“现金”和“银行存款”之间的经济业务，如将现金存入银行或从银行提取现金，为了避免重复记账，一般只编写付款凭证，不编收款凭证。

出纳人员应根据会计人员审核无误的收款凭证和付款凭证办理收付款业务。

3.转账凭证的编制 该凭证将经济业务中所涉及的全部会计科目，按照先借后贷的顺序记入“会计科目”栏中的“一级科目”和“二级或明细科目”，并按应借、应贷方向分别记入“借方金额”或“贷方金额”栏。

其他项目的填列与收、付款凭证相同。

4.通用凭证的编制 该凭证的编制与转账凭证基本相同。

5.科目汇总表的编制 首先，根据分录凭证编制T形账户，将本期各会计科目的发生额一一计入有关T形账户；然后计算各个账户的本期借方发生额与贷方发生额合计数；最后将此发生额合计数填入科目汇总表中与有关科目相对应的“本期发生额”栏，并将所有会计科目本期借方发生额与贷方发生额进行合计，借贷相等后，一般说明无误，可用以登记总账。



## <<蔡老师教你做优秀会计>>

### 编辑推荐

《最新会计实务速成系列:蔡老师教你做优秀会计》编辑推荐:最新会计实务速成系列,著名会计实战专家手把手指点会计应掌握的知识、技能和技巧,作者是著名会计实战专家,中央财经大学教授,中国财税研究院税收筹划研究中心主任,北京中经阳光税收筹划事务所首席专家,清华大学、北京大学、浙江大学、中山大学客座教授,“名家论坛”、“前沿讲座”特邀主讲嘉宾。

<<蔡老师教你做优秀会计>>

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>