

<<新手会计入门一学就会>>

图书基本信息

书名：<<新手会计入门一学就会>>

13位ISBN编号：9787802554436

10位ISBN编号：7802554438

出版时间：2010-5

出版时间：付萌 企业管理出版社 (2010-05出版)

作者：付萌

页数：243

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>

## <<新手会计入门一学就会>>

### 前言

“会计知识只要财会人员懂就行了”“会计报表跟我没什么关系”，如果你还在发表如此言论的话，那么你就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，那么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，是不是总觉得税也交的太多了呢？

.....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。

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！

本书主要是为非财会专业人士，以及准财会人员精心打造的会计入门书籍，让您轻轻松松学会会计必备基础知识，了解会计流程，掌握会计报表编制原理，以及缴纳税款的各个环节。

## <<新手会计入门一学就会>>

### 内容概要

《新手会计入门一学就会》按照会计实操中的流程，一步一步讲解如何建账、记账，各个会计科目如何填列，如何对账、调账，财务报表如何编制以及分析，并且介绍了纳税实务流程，是一本实用性很强的会计入门书籍。

如果你还因为内容繁琐而对会计知识望而却步，如果你还为自己不懂会计知识而烦恼，那不如行动起来，翻开《新手会计入门一学就会》，它将会成为你的枕边书，成为你的实用工具书。

## &lt;&lt;新手会计入门一学就会&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 入门必学会计理论1.1 会计的四个假设1.2 会计要素有哪些1.3 会计恒等式要记住1.4 小工具大用处——会计科目和账户1.5 借贷记账法是基础会计工作常用单据和账册1开心一刻：职场小测试第2章 建账、记账两手抓2.1 建账的基本流程2.2 建账需要注意的问题2.3 使用财务管理软件建账2.4 会计凭证2.5 记账会计工作常用单据和账册2开心一刻：职场小测试第3章 资产业务巧学活用3.1 库存现金3.2 银行存款3.3 应收账款3.4 应收票据3.5 应收股利3.6 应收利息3.7 其他应收款3.8 存货3.9 固定资产折旧3.10 无形资产减值准备3.11 商誉3.12 递延所得税资产3.13 长期股权投资3.14 长期应收款会计工作常用单据和账册3开心一刻：职场小测试第4章 负债业务手到擒来4.1 短期借款4.2 应付票据4.3 应付账款4.4 应交税费4.5 应付职工薪酬4.6 应付利息4.7 应付股利4.8 预收账款4.9 其他应付款4.10 长期负债4.11 应付债券4.12 长期应付款会计工作常用单据和账册4开心一刻：职场小测试第5章 所有者权益一学就会5.1 所有者权益的概念5.2 所有者权益的核算会计工作常用单据和账册5开心一刻：职场小测试第6章 收入、成本、费用一看就懂6.1 主营业务收入6.2 其他业务收入6.3 劳务收入6.4 公允价值变动损益6.5 营业外收入6.6 销售费用6.7 管理费用6.8 财务费用6.9 制造费用6.10 主营业务成本6.11 其他业务成本6.12 营业税金及附加6.13 营业外支出6.14 所得税费用会计工作常用单据和账册6开心一刻：职场小测试第7章 对账、结账、调账一步到位7.1 对账7.2 结账7.3 调账会计工作常用单据和账册7开心一刻：职场小测试第8章 报表编制有巧招8.1 资产负债表8.2 利润表8.3 现金流量表8.4 所有者权益变动表8.5 报表附注及说明会计工作常用单据和账册8开心一刻：职场小测试第9章 纳税实务巧运作9.1 国税与地税的区分9.2 纳税申报的内容和方式9.3 各种纳税申报期限9.4 税收筹划会计工作常用单据和账册9开心一刻：职场小测试

## 章节摘录

1.数据收集系统初始化需要收集手工账中的会计科目和各科目的余额,如果是从年度中间开始建账还需要收集各科目的累计发生额、年初余额。

所以需预先从手工账中整理出各级科目的名称、层次、余额、发生额。

在此要注意完整地收集最底层明细科目的余额、发生额,避免遗漏,以保证初始化时输入的数据准确、顺利。

2.编码设置账务系统中广泛应用代码,在此主要介绍科目代码的设置。

建账时要将收集到的会计科目加入账务系统,建立账务系统的会计科目体系。

在电算化账务系统中除了像手工记账一样要使用会计科目外,还要为每一个会计科目加入一个编码。

会计科目编码通常用阿拉伯数字编制,采用群码的编码方式即分段组合编码,从左到右分成数段,每一段设有固定的位数表示不同层次的会计科目。

如第一段表示总账科目,第二段表示二级明细科目,第三段表示三级明细科目。

在设定科目编码时需要重点注意以下问题。

(1)系统性财政部已制定的各行业会计制度中都系统地给出了总账科目及少量二级科目的名称和科目编码。

在设定总账科目编码时必须符合财政部门制定的会计制度中的有关规定,设立明细科目编码除会计制度有规定的以外,可按上级主管部门和本单位的管理要求设定,以保证科目代码的系统性和统一性。

(2)一义性要保证每一个代码对应于一个会计科目,既不允许出现重复的科目编码又不允许出现同名的会计科目,但如果同名的明细科目分属不同的上级科目,则可以被系统接受而不认为是同名的会计科目。

(3)简洁性在满足管理要求和适合计算机处理的前提下,力求代码简单明了、位数越短越好,既便于记忆又能提高输入凭证的速度。

(4)可扩展性会计科目体系一经设定,其代码结构就无法改变。

修改结构只能通过重新建账实现,而重新建账将丢失已输入的所有初始化数据和已输入的凭证资料。

因此在设计代码时一定要充分考虑各方面的要求。

总账科目编码长度由会计制度来决定通常为3~4位,而确定某一级明细科目的代码长度通常是以上级科目中所含明细科目最大可能达到的个数来确定的,以二级明细科目为例,总账科目为其上级科目,银行存款、应收账款、销售收入、管理费用等总账科目都有二级明细科目,银行存款通常以开户银行及账号为明细科目,少则两三个,多则二三十个,销售收入、管理费用等科目下设的二级明细科目一般都不会超过99个,两位码长的代码应能满足以后添加同级科目的需求,而应收账款等往来科目通常以客户或单位来设置明细科目,明细科目的数量因不同单位差异很大,少则几十个,多则成百上千,两位码长难以满足要求,要增至三位甚至更长,由于同级科目必须使用等长的科目编码,其他总账科目下的二级科目也要使用三位或更长的科目编码。

如果设定的分段代码位数较长而绝大多数上级科目所包含的明细科目个数不多时,其他科目的凭证输入速度势必会受到影响,与简洁性相矛盾。

为了解决这一矛盾,可将明细科目先分类,按分类设置二级科目,然后再设置下级明细科目,如应收账款总账科目下先按客户所属地区分类,设置二级明细科目,然后再按客户名设置三级明细科目。

更理想的解决方案是应用往来客户辅助核算,目前的商品化会计软件通常都提供了这一功能。

因辅助核算中的项目代码与会计科目的代码完全独立,自成体系,项目代码只与其关联会计科目如前述应收账款等往来科目相关,不影响其他科目的代码设定,与科目代码的位数无关,非常便于扩充。

如选用了辅助核算功能,在科目代码设置之后,还要设置辅助项目代码及名称。

如果单位的会计业务,特别是货币资金涉及外币,在建立科目体系时还要将外币考虑进去。

会计软件中提供了复币核算的功能,在系统初始化时必须将外币资料输入系统,这些资料包括:外币代码、外币名称、与本位币的汇率等。

3.数据输入完成上一步工作后,即可将各科目余额输入系统。

账务系统在1月份启用时只需输入上年余额即可,上年余额既是年初余额又是1月份的期初余额。

## <<新手会计入门一学就会>>

如账务系统在其他月份启用，除需要输入启用月份余额外，还必须输入年初余额和1月到启用账务系统之前各月的累计发生额，这是为会计报表所准备的数据，如不输入累计发生额，由于会计数据缺乏连续性，在以后的查询及报表中如需要全年累计发生额，系统将无法提供正确的数据。

在实际操作中大部分会计软件都提供了简化操作的方法，即只需输入最底层明细科目的年初余额和累计发生额，期初余额和各上级科目的年初余额、累计发生额、期初余额则由计算机自动汇总。

如果设立了辅助核算项目，各辅助核算项目的年初余额和累计发生额也需在初始化时输入。

余额输入完成后，计算机能检测余额是否平衡。

在确认各项余额输入无误后，即可结束建账，固化余额，避免以后对初始余额的错误修改。

4.记账凭证类型最好只设一种通用格式查账是会计人员日常工作的一个重要部分，在手工操作时用分类记账凭证来处理会计业务，分别装订整理记账凭证，以便于凭证的管理和方便查账。

会计人员可以按常见分类方法分为收款凭证、付款凭证和转账凭证，也可根据单位的实际情况设定凭证类型。

应当指出的是，记账凭证分类不是一个必选项目，可以只用一种通用记账凭证格式，即转账凭证。

事实上，电算化后，查账完全能通过计算机来快速实现，计算机的最显著的特点就是速度快，恰好弥补了手工查账的缺陷。

再者，设置了凭证类型，增加了一个输入项目，会影响凭证的输入速度。

又因各类凭证要各自独立编号，凭证整理保管更为繁琐。

会计软件提供记账凭证类型设置功能更多地是为了适应会计人员手工记账时的习惯，所以，电算化后，无须理会记账凭证类型设置项。

## <<新手会计入门一学就会>>

### 编辑推荐

《新手会计入门一学就会》编辑推荐：新手学会计，不会我帮你：语言挺轻松，慢慢看下去；莫嫌内容多，全面又详细；只要用心学，高手就是你。

一部为会计新手量身定做，用心打造的超实用会计工具全书。

br 第1章入门必学会计理论 br 第2章建账、记账两手抓 br 第3章资产业务巧学活用 br 第4章负债业务手到擒来 br 第5章所有者权益一学就会 br 第6章收入、成本、费用一看就懂 br 第7章对账、结账、调账一步到位 br 第8章报表编制有巧招 br 第9章纳税实务巧运作。

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>