

《会计工作中的125个实战场景》

图书基本信息

书名：《会计工作中的125个实战场景》

13位ISBN编号：9787302365504

出版时间：2014-7-1

作者：麦绮敏

页数：269

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《会计工作中的125个实战场景》

内容概要

通过老板与公司的会计交换工作岗位后，发生的一系列有趣的事情，生动地讲解了财务核算的基本知识，同时也说明了内部会计控制工作的重要性及影响。麦绮敏编著的《会计工作中的125个实战场景》的主要特点如下：全面的讲解了财务核算的基本知识、让没有财务知识基础的读者可以掌握如何审核单据、如何做会计凭证、如何登记账簿、如何结账、如何报税等财务核算基本知识。

通过一个个生动有趣的小故事，将内部会计控制制度的作用融入到公司管理中，让非财务部的人员理解财务工作，到积极配合财务工作。

注重财务知识的实操性运用，具有很强的实操性，让会计初入门者跟着一步步学会财务核算的基本知识。

《会计工作中的125个实战场景》每一章最后都有关键知识点小结，将繁杂的财务知识总结成短短几个要点结束语。

《会计工作中的125个实战场景》

作者简介

麦绮敏，曾在500强企业希悦公司和上市公司光宝集团任职财务主管。专精于财务分析、资产运营、成本深层次结构分析领域，以其多年管理、战略咨询经历，将成本深层次结构分析、财务报表结构导向管理分析理念融会到财务报表与企业经营分析中。通过十多年的的一线经验实践，服务了上百个国内外知名品牌、组织和机构。

书籍目录

第一篇 会计实务篇

第1章 公司总理走马上任财务总监

- 1.1 财务报表来源于财务账簿
- 1.2 财务账簿的分类
- 1.3 按照用途分类
- 1.4 什么是会计凭证
- 1.5 会计凭证和会计账簿的关系
- 1.6 总理审回自己上个月的差旅费报销单
- 1.7 总理也开始变得唠叨了
- 1.8 财务总监的一周小结

第2章 有人来报销费用——各项费用的核算

- 2.1 财务总监送来的报销单
- 2.2 如何摆脱不合理的费用分摊到自己部门
- 2.3 发现有一个业务员没有报销差旅费
- 2.4 差旅费中包含招待费等其他费用
- 2.5 房租如何请款
- 2.6 房租如何入账
- 2.7 通信费如何请款
- 2.8 通信费如何入账
- 2.9 新的通信费套餐优惠如何处理
- 2.10 领用钢笔流程
- 2.11 领用钢笔如何入账
- 2.12 公司需要订报纸
- 2.13 供电局两个月收一次电费，如何核算
- 2.14 大厦分摊来的水费如何入账
- 2.15 银行自动划扣了手续费
- 2.16 财务总监来报销招待客人的费用
- 2.17 举办展销会的前期准备工作
- 2.18 举办展销会会议费的预算计划
- 2.19 开办展销会前，审核借支费用
- 2.20 财务总监的小结

第3章 公司需要增购固定资产及其他资产

- 3.1 总理也申请购买一台17英寸宽屏苹果笔记本电脑
- 3.2 19英寸的大屏幕显示器采购回来，如何入账
- 3.3 19英寸的大屏幕显示器如何算折旧
- 3.4 业务部的车突然坏了，花了差不多一万元的修理费
- 3.5 财务总监发现业务部的车油耗很大
- 3.6 是否更换业务部汽车的财务分析
- 3.7 新买的汽车如何算折旧
- 3.8 如何管控车辆
- 3.9 行政部的小张递交了购买新的Windows安装软件申请
- 3.10 新的Windows安装软件买回来后，如何入账
- 3.11 受益期如何确定
- 3.12 财务总监的小结

第4章 账上的现金不够怎么办

- 4.1 行政部递交了工资表
- 4.2 现金流量不足怎么办

《会计工作中的125个实战场景》

- 4.3 增加投资额解决现金不足的问题
- 4.4 要预先规划好资金，要先预知未来现金的花销
- 4.5 怎样根据决策来预算未来花销
- 4.6 怎样编制现金规划表
- 4.7 提前进行资金控制藏于平时的审核
- 4.8 对历史数据进行汇总分类分析
- 4.9 财务总监的小结
- 第5章 销售货物了——收入、成本如何核算
- 5.1 如何审核销售条款
- 5.2 预收到货款
- 5.3 销售实现
- 5.4 先核对出库单和送货单
- 5.5 如何计算存货的出库成本
- 5.6 销售成本如何入账
- 5.7 签订了分次发出货物的销售合同
- 5.8 如何核算每一次发出的货物
- 5.9 库存账上的存货出现负数
- 5.10 怎样避免库存账出现负数
- 5.11 任何领料都需要记录
- 5.12 财务总监的小结
- 第6章 库存不够，需要采购——采购如何控制和核算
- 6.1 采购员拿回来几个报价
- 6.2 库存成本如何确定
- 6.3 销售方式如何确定
- 6.4 采购订单如何审核
- 6.5 如何跟踪采购订单的执行
- 6.6 采购入库与采购订单的关系
- 6.7 验收后，发现货物质量问题
- 6.8 总理及时追踪供应商要回采购发票
- 6.9 财务总监的小结
- 第7章 借的钱需要支付利息
- 7.1 最近一个月的财务报表
- 7.2 最近一个月的资产负债表
- 7.3 最近一个月的利润表
- 7.4 最近一个月的现金流量表
- 7.5 借的钱是否越多越好
- 7.6 贷款打进了新开立的银行账户
- 7.7 短期借款可以设立二级明细科目
- 7.8 根据新设立的会计科目，重新填制会计凭证
- 7.9 终于明白财务总监为什么比总理提前知道债主来了
- 7.10 财务总监的小结
- 第二篇 税务处理篇
- 第8章 日常的税务处理
- 8.1 如何审核增值税专用发票
- 8.2 将增值税专用发票信息扫描进电脑
- 8.3 将增值税专用发票信息扫描进电脑的因
- 8.4 及时对增值税专用发票信息进行扫描
- 8.5 收到采购货物的普通发票
- 8.6 收到采购货物不同种类发票的账务处理

《会计工作中的125个实战场景》

8.7 如何审核是否符合开具销售发票的条件

8.8 如何开具增值税专用发票

8.9 如何开具普通发票

8.10 开具发票后，如何进行账务处理

8.11 空白的增值税专用发票不够，怎么办

8.12 空白的普通发票不够，怎么办

8.13 与流转税伴生的税种

8.14 堤围防护费

8.15 印花税

8.16 个人所得税

8.17 企业所得税

8.18 缴税

8.19 财务总监的小结

第9章 月末结账

9.1 月末结账前的准备

9.2 计提分录

9.3 将账簿记录完整

9.4 财务总监过来帮总理一把

9.5 出纳小助手帮助总理对平出纳账

9.6 资产、负债和所有者权益类会计科目的结账

9.7 损益类会计科目的结账

9.8 过账

9.9 审核科目余额表是否与总账一致

9.10 根据科目余额表编制财务报表

9.11 根据出纳的日记账编制现金流量表

9.12 财务总监的小结

第10章 到了月初报税期，该如何应对

10.1 哪些税种属于国税局征管

10.2 去国税局需要带什么资料

10.3 哪些税种属于地税局征管

10.4 去地税局需要带什么资料

10.5 单独申报类如何进行申报

10.6 两个申报表存在不一致的情况

10.7 如何处理税务局的疑问

10.8 财务总监的小结

第11章 会计资料如何交接

11.1 会计岗位交接要准备什么

11.2 移交的工作内容清单怎样写

11.3 移交的资料清单怎样写

11.4 财务总监为什么不肯签交接单

11.5 完璧归赵，总理终于理解了财务总监的唠叨

11.6 财务总监的小结

《会计工作中的125个实战场景》

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：www.tushu111.com