

<<当好会计管好账当好出纳管好钱>>

图书基本信息

书名：<<当好会计管好账当好出纳管好钱>>

13位ISBN编号：9787505878013

10位ISBN编号：7505878018

出版时间：2009-3

出版时间：经济科学出版社

作者：杨成贤

页数：262

字数：260000

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>

## <<当好会计管好账当好出纳管好钱>>

### 前言

如果您是一名刚接触财务工作的会计人员，那么您是否知道会计究竟要做什么，如何才能成为一名合格的会计人员呢？

如果您已从事财务工作多年，可以说是身经百战，那么您是否熟练掌握了与工作休戚相关的一系列业务呢？

如果您是一位企业的领导，掌管着整个企业的经营和运转，时刻需要运筹帷幄，那么您是否能通过财务数据看透企业的经营状况呢？

出纳和会计之间到底有什么样的关系呢？

二者有没有相通的部分？

本书从目录到内容都为您提供一个明确的关于会计、出纳工作的具体介绍。

会计做账必备知识的重要性对于初次接触会计工作的人来说不言而喻，但是没有经过系统化、专业化培训的从业人员，在其实的工作中，又很容易被各种会计理论、银行结算知识、票据知识、税务知识、相关法律法规，以及工商管理知识等内容困扰。

而出纳工作是企业基本的会计环节，也许有人认为，出纳工作不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作罢了。

但初次接触出纳工作的人却不能很好地胜任现金收付、银行结算、货币资金的核算、现金及各种有价证券的保管等重要工作。

急您所急，想您所想。

《当好会计管好账当好出纳管好钱》正是为了解决以上问题而编写的。

## <<当好会计管好账当好出纳管好钱>>

### 内容概要

本书根据最新《企业会计准则》和相关经济法规的要求编写，按照会计出纳的工作流程分别进行了具体阐述，系统地解答了日常工作中遇到的实际问题。

它将财会基础知识归类，为你在工作中遇到的疑问准备了所有的答案。

本书专为初涉会计和出纳工作的专业和非专业人士编写，根据最新的《企业会计准则》，剔除了陈旧过时的内容，把会计与出纳入门知识通俗化、系统化。

本着深入浅出、实用性强的原则，将理论与实务紧密结合，既立足于“入门”，又在关键部分深入挖掘。

通过对本书的阅读和学习，您不但可以在短时间内对会计、出纳理论有一个通透的把握，掌握指导实务的依据；更重要的是可以对实务有一个全面、系统的了解，认识到理论指导下的财务工作的来龙去脉，帮助广大财会人员解决日常工作中所遇到的各种问题和困难。

让你成为管好账的会计或者管好钱的出纳。

## &lt;&lt;当好会计管好账当好出纳管好钱&gt;&gt;

## 书籍目录

上篇 好会计会做账 第1章 “账”前会计——“初探”	1.1 会计的目标和对象	1.2 会计核算的基本前提与一般原则	1.3 会计的基本职能	1.4 会计六要素	1.5 会计科目和会计账户	1.6 会计和出纳的关系
第2章 建账——“入门”	2.1 建账时应考虑的问题	2.2 建账的基本原则	2.3 总账建账	2.4 明细账建账	2.5 日记账建账	2.6 备查账建账
第3章 记账——“起步”	3.1 简述记账方法	3.2 借贷记账法的基本原理	3.3 会计循环与账务处理程序	3.4 原始凭证的填制和审核	3.5 记账凭证的填制和审核	3.6 会计凭证的传递和保管
3.7 会计账簿的定义和种类	3.8 日记账的设置和登记	3.9 总分类账的设置和登记	3.10 明细账的设置和登记	第4章 对账——“纠错查弊”	4.1 对账的作用	4.2 对账的主要内容
4.3 错账的查找方法	4.4 错账的更正方法	4.5 期末财产清查	第5章 结账——“承上启下”	5.1 结账的意义和内容	5.2 结账的方法	5.3 结账的主要程序
5.4 结账前的试算平衡	第6章 查账——“熟手”	6.1 货币资金的查账	6.2 存货业务的查账	6.3 固定资产业务的查账	6.4 长期投资业务的查账	6.5 负债业务的查账
6.6 所有者权益的查账	6.7 成本费用的查账	6.8 收入的查账	6.9 利润的查账	6.10 资产负债表的查账	6.11 利润表的查账	6.12 现金流量表的查账
第7章 调账——“内部控制”	7.1 期末账项调整的内容和方法	7.2 会计政策变更怎样调账	7.3 会计估计变更怎样调账	7.4 会计差错更正怎样调账	7.5 或有事项怎样调账	7.6 资产负债表日后事项怎样调整
7.7 税务稽查怎样进行财务调整	下篇 好出纳会管钱 第8章 基本了解——“感性认识”	8.1 出纳工作的职能和原则	8.2 出纳人员的职权	8.3 出纳的日常工作	8.4 出纳工作的业务流程	第9章 账簿——“财务基本功”
9.1 建账	9.2 结账和对账	9.3 出纳报告	第10章 现钱——“出纳管理重点”	10.1 现金日常管理工作	10.2 现金收入管理	10.3 现金支出管理
10.4 现金的提取与送存	第11章 存钱和结算——“银行管理”	11.1 银行存款的日常管理	11.2 银行存款的账务处理	11.3 支票结算	11.4 银行汇票结算	11.5 银行本票结算
11.6 商业汇票结算	第12章 付钱——“账户管理”	12.1 汇兑	12.2 委托收款	12.3 托收承付	12.4 信用卡	第13章 管钱——“权责分明、有效管理”
13.1 出纳档案的保管	13.2 出纳工作的交接	13.3 出纳点钞、验钞技术的要领	13.4 整点硬币有方法	13.5 保险柜的安全使用参考书目		

## <<当好会计管好账当好出纳管好钱>>

### 章节摘录

第1章 “账”前会计——“初探” 1.会计的对象 会计的对象是指会计所核算和监督的内容。

凡是能够以货币表现的经济活动的特定对象，都是会计所核算和监督的内容。

而以货币表现的经济活动，通常又称为价值运动或资金运动。

资金运动包括特定对象和资金投入、资金运用、资金退出等过程，而具体到企业、事业、行政单位又有较大的差异。

下面以工业企业为例说明资金运动的过程。

由于工业企业的资金运用是资金的循环与周转的过程，所以工业企业的资金运动包括资金的投入、资金的循环与周转、资金的退出三部分。

#### (1) 资金的投入。

工业企业要进行生产经营，必须拥有一定的资金，这些资金的来源包括所有者投入的资金和债权人投入的资金两部分，前者属于企业所有者权益，后者属于企业债权人权益——企业负债。

投入企业的资金要用于购买机器设备和原材料并支付职工的工资等。

这些投入的资金最终构成企业流动资产、非流动资产和费用。

#### (2) 资金的循环和周转。

工业企业的经营过程包括供应、生产、销售三个阶段。

在供应过程中，企业要购买原材料等劳动对象，发生材料买价、运输费、装卸费等材料采购成本，与供应单位发生货款的结算关系。

## <<当好会计管好账当好出纳管好钱>>

### 编辑推荐

宏观视野，微观操作      最新准则，内容连贯，脉络清晰      快速学习知识和掌握实操技能  
从业务基础知识到账簿设置，从会计科目到财务报表，从查找错漏到调整归结，以及与银行、工商、税务的关系，面面俱到，为您展现全面的财务知识和实务操作指南。  
一本在手，万事无忧。

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>