

图书基本信息

书名：<<2010年初级会计资格初级会计实务全程应试辅导>>

13位ISBN编号：9787545401899

10位ISBN编号：7545401891

出版时间：2010-1

出版时间：广东经济出版社

作者：北京维恩会计考试研究中心

页数：162

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>

## 前言

一、会计的职业发展之路 凡事预则立，不预则废。  
对一名财务人员而言，科学地规划自己的职业生涯是事业成功的必备。

我国目前会计人员的技术职称从低到高依次是会计员、助理会计师、会计师、高级会计师。而要获得上述职称，首要的条件就是通过会计从业资格考试、会计专业技术资格考试（初级）、会计专业技术资格考试（中级）。

可以说，会计人员要实现自己的职业规划，会计专业技术资格考试就是铸就职业发展道路上的一块基石。

二、会计考试方法谈 要通过会计资格考试，方法有很多种，根据我们多年的会计考试辅导经验，三段学习法是一种行之有效的好方法。

三段学习法要求大家按照看书、做题、模拟考试等三个阶段进行复习备考。整个复习备考的过程中，每个阶段有着不同的任务，需要不折不扣地去完成。

第一阶段，认真地阅读指定的考试教材。  
指定教材是最全面、最权威的资料，考试试题依据指定教材命制。尽管不少参考书都提供了诸如“考点解析”等内容，但是充其量只能够帮助读者指明重点、加深记忆等，无法代替教材，因此第一步就是踏踏实实地通读教材。

第二阶段，进行各章节的习题演练。  
阅读指定教材仅仅是初步掌握知识结构，这还不够，必须把知识转化为解题的能力，这就需要进行大量的习题演练。

建议大家多买几种附有章节练习题的参考书，最好配有答案和答案解析。当我们学习完指定教材的一章内容之后，应该马上进行本章的习题演练，在这个过程中，可以对学习的效果进行检查，迅速发现问题。

这是一个不可缺少的信息反馈的过程。  
第三阶段，必须进行最少两次模拟考试。  
因为正式的考试是在特定的环境下、在固定的时间内对解题能力的考查，它要求考生必须达到一定的正确率和速度。

我们可以找一个与考试环境近似的环境，按照规定的时间进行模拟考试。在模拟考试之后，需要重点总结哪些知识需要重新巩固，哪些属于会做但由于习惯性错误而做错的，以便在实际考试中发挥出最好的水平。

## 内容概要

本书特点：紧扣大纲，同步开发。

本书严格依据2010年最新考试大纲和教材编写，充分体现了教材的最新变化与要求。

归纳重点，学练结合：本书针对考试的重点、难点和考点进行了深入的提炼与讲解，并结合近三年的考试真题予以全方位分析，帮助读者迅速掌握考点，提升解题能力，事半功倍。

规范命题。

深度解析：本书严格依据近年考试的题型、题量与难度，命制了每章同步练习题及三套模拟试卷，精准预测考试的重点、难点与热点，百分之百的深度解析，百分之百的考点覆盖。

答疑解惑，祝您成功：本书作者团队设有专线电话和邮箱，对于读者在阅读中遇到的任何问题，本书的作者将给予及时、准确、细致的解答与服务。

书籍目录

第一章 资产 考点精讲及真题解析 本章同步自测题 本章同步自测题参考答案与解析第二章 负债  
考点精讲及真题解析 本章同步自测题 本章同步自测题参考答案与解析第三章 所有者权益 考点  
精讲及真题解析 本章同步自测题 本章同步自测题参考答案与解析第四章 收入 考点精讲及真题解  
析 本章同步自测题 本章同步自测题参考答案与解析第五章 费用 考点精讲及真题解析 本章同步  
自测题 本章同步自测题参考答案与解析第六章 利润 考点精讲及真题解析 本章同步自测题 本章  
同步自测题参考答案与解析第七章 财务报表 考点精讲及真题解析 本章同步自测题 本章同步自测  
题参考答案与解析第八章 产品成本核算 考点精讲及真题解析 本章同步自测题 本章同步自测题参  
考答案与解析第九章 产品成本计算与分析 考点精讲及真题解析 本章同步自测题 本章同步自测题  
参考答案与解析第十章 行政事业单位会计 考点精讲及真题解析 本章同步自测题 本章同步自测题  
参考答案与解析第十一章 财务管理基础 考点精讲及真题解析 本章同步自测题 本章同步自测题参  
考答案与解析2010年全国会计专业技术资格考试初级会计资格《初级会计实务》押题预测试卷(  
一)2010年全国会计专业技术资格考试初级会计资格《初级会计实务》押题预测试卷(二)2010年全国会  
计专业技术资格考试初级会计资格《初级会计实务》押题预测试卷(三)

章节摘录

一、库存现金 库存现金是指通常存放于企业财会部门、由出纳人员经管的货币。

(一) 现金管理制度 根据国务院发布的《现金管理暂行条例》的规定, 现金管理制度主要包括以下内容:

1. 现金的使用范围。

企业可用现金支付的款项有: (1) 职工工资、津贴。

(2) 个人劳务报酬。

(3) 根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金。

(4) 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出。

(5) 向个人收购农副产品和其他物资的款项。

(6) 出差人员必需随身携带的差旅费。

(7) 结算起点以下的零星支出。

(8) 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

除上述情况可以用现金支付外, 其他款项的支付应通过银行转账结算。

2. 现金的限额。

现金的限额是指为了保证企业日常零星开支的需要, 允许单位留存现金的最高数额。

这一限额由开户银行根据单位的实际需要核定, 一般按照单位3~5天日常零星开支的需要确定。

3. 现金收支的规定。

开户单位收入现金应于当日送存开户银行, 当日送存确有困难的, 由开户银行确定送存时间; 开户单位支付现金, 可以从本单位库存现金中支付或从开户银行提取, 不得从本单位的现金收入中直接支付, 即不得“坐支”现金。

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>