

<<出纳与会计实务技巧百问百答>>

图书基本信息

书名：<<出纳与会计实务技巧百问百答>>

13位ISBN编号：9787122147066

10位ISBN编号：7122147061

出版时间：2013-1

出版时间：化学工业出版社

作者：邓伟杰

页数：230

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>

<<出纳与会计实务技巧百问百答>>

前言

会计、出纳岗位在任何企业都是必设的，是经营管理过程中很重要的环节。公司的管理层们不仅要了解、掌握会计和出纳的工作特点，有时候还需参与培养会计和出纳岗位员工。

除此之外，现在有很多非会计专业人员在学会计和出纳知识，他们需要直接上岗。对于他们而言，像科班出身的人员一样以理论学习为主，是不太现实的，他们需要的是将理论直接转化为实践的过程。

即便是科班出身的人员，没有进到企业实践，同样不能进行账务实践操作，也需要掌握一定的实务操作知识或者进行具体的实务训练。

这两类群体，都非常需要直接以具体实例为主讲述的书籍来快速学习。

而本书，就是完全以实用性为导向而编著的一本书，浅析理论、解剖实务，专门讲述如何解决在会计和出纳工作中经常会碰到的问题。

相关人员到企业财务部门后，做会计还是做出纳，并不是一开始就能规划好的，所以一般两者都要学习和了解。

而目前市场上的相关书籍中，很少有兼顾会计和出纳岗位的，这就造成既想学习会计知识又想学习出纳知识的读者，必须要同时购买两本书。

本书充分考虑读者需求，最大的特点就是将会计和出纳实务当中的问题汇编，并从理论到实践进行解决，让读者在遇到书中所讲的问题时能够自己明白其中的道理，进而自己解决所遇到的困难；此外，本书在内容上突出了实用性，将会计和出纳知识融合到一本书中，让读者一次性地将会计和出纳内容弄懂。

本书的特点以问题为引，以解决问题为目的。

本书以会计和出纳实际操作中最容易碰到的问题为题目，并以解决问题为导向，旨在让读者朋友能够知道哪些问题是自己不清楚或者不确定的，直接从题目出发，找到问题答案。

基础知识奠基，侧重于实践操作。

本书从解决问题的角度出发，首先解释会计理论，然后引申到实际操作，注重实际操作的步骤。

会计和出纳工作的关键是要会操作，不能仅仅纸上谈兵。

以实用性为导向。

本书所讲内容都是会计和出纳人员在工作中经常会碰到的问题。

会计和出纳人员最终要能够独立地完成账务工作或者其他实际操作。

只有会操作了，才能成为好会计、好出纳。

语言通俗易懂。

会计教材中术语众多，本书将术语以通俗易懂的语言解释出来，读者一看就能明白。

本书的主要内容 本书分两部分，第一部分为“会计从入门到精通”，第二部分为“出纳从入门到精通”。

第一部分“会计从入门到精通”，主要介绍作为会计经常会碰到的问题，并提出解决的方法。共有60例。

第二部分“出纳从入门到精通”，主要介绍作为出纳经常会碰到的问题，并提出解决的方法。共有40例，包括银行、现金、工资等方面的具体操作内容。

适合阅读本书的读者 本书比较适合无会计基础或者无会计实践经验的读者，包括学生、白领、待业人员、公司管理人员等。

最后，希望本书能让读者找到自己所需要的信息，帮读者解决工作之惑。

一本书的出版是集体劳动的结果，听取了众多朋友们的意见和建议，在这里要感谢王安平、王成喜、王淑敏、谢马远、张丹、张迪妮、钟蜀明、竺东、祝庆林、陈水峰、慈元龙、关蔼婷、贺宇、胡立安、张昆在编写过程中提供的帮助。

由于作者水平有限，书中难免有不足之处，恳请大家批评指正。

作者

<<出纳与会计实务技巧百问百答>>

内容概要

本书从理论到实践，介绍了会计和出纳工作中经常碰到的问题以及解决方法。共囊括了100个实例，涉及做账、报表处理、报税、银行实务、现金管理、工资核算等方面内容，每一例都是独立的，方便读者随时查看学习。

本书不仅适合相关专业学生及从业者查询自己不懂的知识点，让自己的专业知识更扎实稳固；也适合完全不懂会计和出纳知识的待业人员和公司管理人员阅读，为自己的工作和生活带来方便。

<<出纳与会计实务技巧百问百答>>

作者简介

邓伟杰

对于公司运营有独到的实际管理经验，曾为多家公司的管理提出建设性意见。

2005年初以来，先后在湖北中源税务师事务所和湖北中锐会计师事务所工作，参与多个大型项目的财务审计工作，具有丰富的账务经验，精通中小型公司账务处理，善于将会计理论应用于实际公司账务中。

书籍目录

第一篇 会计入门到精通

- 第1例 新公司的注册资金应该怎么办
- 第2例 每个月会计都需要做哪些事情
- 第3例 商业承兑汇票怎么做账
- 第4例 财政补贴怎么做账
- 第5例 企业发生的代理费用怎么做账
- 第6例 总公司与分公司共同承担的费用应怎样处理
- 第7例 企业只有地税, 国税还需要处理哪些事情
- 第8例 怎样使用会计账簿
 - 8.1 账簿的分类
 - 8.1.1 按照用途分类
 - 8.1.2 按照装订形式分类
 - 8.2 账簿的设置与登记
 - 8.2.1 特种日记账的设置与登记
 - 8.2.2 普通日记账的设置与登记
 - 8.2.3 总分类账的设置与登记
 - 8.2.4 明细分类账的设置与登记
- 第9例 会计应怎样结账和对账
 - 9.1 结账
 - 9.2 对账
- 第10例 企业的会计账户怎样分类
 - 10.1 按经济内容分类
 - 10.2 按账户用途、结构分类
- 第11例 怎样设置会计科目
- 第12例 如何设计和填制记账凭证
- 第13例 存货怎样进行会计处理
- 第14例 固定资产怎样进行会计处理
 - 14.1 固定资产的初始计量
 - 14.2 固定资产折旧
 - 14.3 固定资产的处置
- 第15例 投资性资产怎样进行会计处理
 - 15.1 以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产
 - 15.2 持有至到期投资
 - 15.3 可供出售金融资产
 - 15.4 长期股权投资
- 第16例 低值易耗品怎样进行会计处理
- 第17例 资产减值怎样核算
- 第18例 费用怎样核算
 - 18.1 构成产品生产成本的费用
 - 18.2 期间费用
- 第19例 有哪些成本核算方法
- 第20例 生产制造企业如何核算成本
- 第21例 商业企业如何核算成本
- 第22例 如何进行企业成本控制
- 第23例 流动负债如何进行会计处理

<<出纳与会计实务技巧百问百答>>

第24例 非流动负债如何进行会计处理

24.1 长期借款

24.2 应付债券

24.3 长期应付款

第25例 资金流进银行账户怎样进行会计处理

第26例 资金流出银行账户怎样进行会计处理

第27例 银行利息及费用怎样进行会计处理

第28例 怎样确认收入

第29例 劳务收入怎样进行会计处理

第30例 销售收入怎样进行会计处理

第31例 其他收入怎样进行会计处理

第32例 混合收入怎样进行会计处理

第33例 收入确认后, 发生退回怎样进行会计处理

第34例 利润怎样核算

第35例 所有者权益怎样进行会计处理

第36例 企业合并怎样进行会计处理

第37例 资金退出企业应怎样进行会计处理

第38例 期末会计应如何结转

第39例 发现错账, 应如何更正

第40例 往来核算应怎样进行处理

第41例 发现上一年度的错账, 怎样处理

第42例 员工的年终奖, 应怎样进行处理

第43例 科目余额表是怎样编制的

第44例 资产负债表是怎样编制的

第45例 利润表是怎样编制的

第46例 现金流量表是怎样编制的

第47例 所有者权益变动表是怎样编制的

第48例 报表附注是怎样编写的

第49例 怎样分析财务报表

第50例 怎样领取增值税专用发票

第51例 增值税应如何处理

第52例 增值税专用发票如何使用和管理

第53例 营业税应如何处理

第54例 消费税应如何处理

第55例 所得税是怎样计算出来的

第56例 所得税应如何处理

第57例 其他国税税种应如何处理

第58例 所得税应如何进行合理避税

第59例 地税应如何处理

第60例 税收征管有哪些方面的规定

60.1 税务登记

60.2 纳税申报

60.3 税务法律责任

第二篇 出纳入门到精通

第61例 到新公司, 出纳首先要考虑哪些事情

第62例 出纳人员在交接时要考虑哪些事情

第63例 怎样装订和保管凭证

<<出纳与会计实务技巧百问百答>>

- 第64例 怎样点钞速度才快
- 第65例 怎样识别假钱
- 第66例 发票怎样鉴别真伪
- 第67例 怎样审核发票
- 第68例 普通发票怎样签发处理
- 第69例 增值税发票怎样签发处理
- 第70例 支票怎样使用
- 第71例 票据怎样贴现
- 第72例 出纳日常工作有哪些
- 第73例 出纳工作流程是怎样的
- 第74例 怎样向银行贷款
- 第75例 现金应怎样使用
- 第76例 银行账户应怎样进行管理
- 第77例 银行账户怎样进行变更、合并、迁移和撤销
- 第78例 开立银行基本存款账户需要哪些材料
- 第79例 开立银行一般存款账户需要哪些材料
- 第80例 开立银行临时存款账户需要哪些材料
- 第81例 开立银行专用存款账户需要哪些材料
- 第82例 怎样编制出纳报告
- 第83例 怎样用IC卡报税
- 第84例 银行票据应怎样使用
- 第85例 如何编制银行存款余额调节表
- 第86例 出纳如何报销员工费用
- 第87例 出纳怎样进行工资结算
- 第88例 出纳怎样进行外汇结算管理
- 第89例 出纳应怎样进行资金实物盘点
- 第90例 怎样处理银行存款日记账
- 第91例 怎样处理现金日记账
- 第92例 备用金的预借怎样操作
- 第93例 如何减少汇兑损失
- 第94例 信用卡应怎样管理
- 第95例 怎样进行内部往来结算
- 第96例 怎样处理应收账款
- 第97例 怎样防止坏账
- 第98例 怎样处理应付账款
- 第99例 怎样处理预收账款
- 第100例 怎样处理预付账款

.....

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>