

<<会计速成指南1>>

图书基本信息

书名：<<会计速成指南1>>

13位ISBN编号：9787505899568

10位ISBN编号：7505899562

出版时间：2011-3

出版时间：经济科学出版社

作者：李约

页数：228

字数：210000

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>

## <<会计速成指南1>>

### 前言

亲爱的读者：您好，首先感谢您阅读本书，这是专门为希望了解与学习会计知识的读者打造的一本图书。

花上几分钟的时间读完以下内容，您会发现，这就是您想要的图书。

1 这本书适合我吗？

会计是一门科学，也是一门艺术，它渗透到企业的各个领域、各个环节之中，直接关系到企业的生存与发展，并为管理者提供了深入洞察财富的数据。

本书适合以下读者：在校学生、希望从事会计工作的人员、公司的其他管理人员、其他对会计感兴趣的人员

2 本书有哪些特点？

针对性强：以日常业务为主体，详细讲解企业日常会计业务处理的具体窍门，结构合理、内容新颖。

实用性强：对具体会计事项的处理方法进行讲解，配以相应的案例，能够作为会计人员日常工作的操作指南，指导具体工作。

通俗易懂：语言简练，深入浅出，便于不同层次的读者理解和学习。

3 本书的前景 本书一改传统教科书的枯燥和烦冗，立足于理论知识，同时又紧扣实操业务，

既浅显易懂，又不失实用性，可谓是职场新手的必备案头书。

本书通过对常用业务要点内容的剖析，由浅入深地调动读者的学习兴趣，帮助读者快速成为会计领域的强手。

4 说明 本书在编写过程中，参考了大量的财务书籍和相关法规，在此，对这些书籍的作者、

法规的制定者和为本书的出版给予帮助和支持的朋友们表示衷心的感谢。

鉴于编者水平有限，书中难免有纰漏和不成熟之处，恳请专家、读者批评指正。

## <<会计速成指南1>>

### 内容概要

目前，市面上的会计书，理论说教多，操作性不强，经验方面介绍薄弱，阐述内容狭窄单一。

《会计速成指南(1常用会计实务边学边用)》由李约编著，力求通俗易懂，易于操作。

内容全面，经验丰富。

对需要掌握的理论也能言简意赅，深入浅出。

普通会计阅读本书后，会有一个巨大的提高，付诸行动会有立竿见影之效。

对现任会计主管。

可作为重要工具书。

据其指导办税办事，会提高效益。

总之。

会计人员阅读此书后，会有一种“相见恨晚”的感觉。

## <<会计速成指南1>>

### 作者简介

王越，注册税务师、经济师。

曾先后在江苏涟水县地税局、海南洋浦开发区税务局、辽宁大连地税局工作，目前供职于江苏南通地税局。

税收阅历丰富，征收、管理、税政、稽查业务岗位均有历练，曾先后在《中国税务报》、《厉风》、《涉外税务》、《财会通讯》、《理财》等报刊发表论文多篇。

国家税务总局稽查局人才库成员、优秀通讯员，江苏省地税局稽查专家库成员，在全国税务界具有一定声望。

## &lt;&lt;会计速成指南1&gt;&gt;

## 书籍目录

## 第1章 资产管理——明白自己的财务状况

1. 时刻知道手中的“现银”有多少——库存现金
2. 企业存入银行或其他金融机构的各种款项——银行存款
3. 存放地点和用途均与现金和银行存款不同的货币资金——其他货币资金
4. 企业为了近期内出售而持有的金融资产——交易性金融资产
5. 时刻保持债务安全——应收账款
6. 了解企业经营的“喜”与“忧”——预付账款
7. 保持在安全警戒线内——其他应收款
8. 备抵账户的核算——坏账准备
9. 完善内控制度避免“偷吃”——材料采购
10. 尚未验收入库的各种物资——在途物资
11. 投入生产过程以制造新产品的物质——原材料
12. 在“库存”上千方百计节省成本——库存商品
13. 对财务细节了如指掌——委托加工物资
14. 做好财务控制——包装物及低值易耗品
15. 明白公司的实际“健康”状况——存货跌价准备
16. 通过投资取得被投资单位的股份——长期股权投资
17. 确保资产的保值增值——投资性房地产
18. 保持稳健的财务运营——固定资产
19. 经常给企业财务作“体检”——累计折旧
20. 不要给企业留下一笔糊涂账——固定资产清理
21. 正在建设尚未竣工投入使用的建设项目——在建工程
22. 没有实物形态的可辨认非货币性资产——无形资产
23. 催款来不得半点含糊——长期应收款
24. 不断提升管理水平——长期待摊费用

开心一刻：职场小测试

## 第2章 负债管理——小心谨慎，预防后院起火

## 第3章 所有者权益管理——跟踪权益增减

## 第4章 成本管理——有的放矢

## 第5章 损益管理——掂量盈利状况

## 参考书目

## 章节摘录

- (1) 银行存款是指企业存放在开户银行的可随时支用的货币资金。  
企业的银行存款，要设置“银行存款”科目核算，本科目核算企业存入银行的各种存款。  
企业如有存入其他金融机构的存款也可以在本科目核算。
- (2) 有多币种存款的企业，应当按照币种分别设置“银行存款日记账”进行明细核算。
- (3) 企业应当按照开户银行和其他金融机构、存款种类、币种等，分别设置“银行存款日记账”，由出纳人员根据收付款凭证，按照业务的发生顺序逐笔登记。  
每日终了，应结出余额。  
“银行存款日记账”应定期与“银行对账单”核对，至少每月核对一次。  
月末，企业银行存款账面余额与银行对账单余额之间如有差额，应按月编制“银行存款余额调节表”调节相符。
- (4) 银行存款的主要账务处理。  
企业将款项存入银行或其他金融机构，借记本科目，贷记“库存现金”等有关科目；  
提取现金和支出款项，借记“库存现金”等有关科目，贷记本科目。  
企业应当加强对银行存款的管理，定期对银行存款进行检查，对于存在银行或其他金融机构的款项已经部分不能收回或者全部不能收回的，应当查明原因进行处理，有确凿证据表明无法收回的，应当根据企业管理权限报经批准后，借记“营业外支出”科目，贷记本科目。
- (5) 本科目期末借方余额，反映企业期末存放在开户银行的可随时支用的货币资金。  
&hellip;&hellip;

## <<会计速成指南1>>

### 编辑推荐

学会计想走近路的人，选择《会计速成指南1：常用会计实务边学边用》绝对没错。  
《会计速成指南1:常用会计实务边学边用》通过对常用业务要点内容的剖析，由浅入深地调动读者的学习兴趣，帮助读者快速成为会计领域的强手。

<<会计速成指南1>>

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>