第一图书网, tushu007.com

<<新编新手做小企业出纳1本通>>

图书基本信息

书名：<<新编新手做小企业出纳1本通>>

13位ISBN编号：9787506458474

10位ISBN编号：7506458470

出版时间：2010-1

出版时间：中国纺织出版社

作者：周彦 编

页数：199

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

据说，在广东，如果你称赞或“恭维”一个男人的太太漂亮.远不如赞美她能煲得一手好汤，更让男人觉得骄傲和幸福。
煲汤在粤菜中的地位，不仅能上得了大台面儿，更是家常餐桌的必备。
又据说，煲汤的方法，通常都是妈妈传给女儿，婆婆教给儿媳的“家传式教学方法”。
家家户户都有属于自己的一锅靓汤。
有经验的主妇们，能密切关注时令，或家人的身体状况，选择不同的汤料来煲汤，把一家老小调养得健健康康的。
如此之好的“滋养美食”和“温馨美景”，只让她“藏匿”在广东，岂不是一大遗憾吗？
现如今，越来越多的非广东女人，也对煲汤，这一充满着爱意的烹饪方法产生了浓厚的兴趣。
甚至，能不能煲汤，会不会煲汤，在很多的北方城市，都成为一个“测评”好主妇的“行业标准”啦。
古人云：三分食，七分饮。
春季滋养，夏季清热，秋季润燥，冬季补益，一年四季的任何一天都可以煲一锅好汤慰劳自己和家人。
我喜欢在清冷的深秋或寒冬腊月的季节，猫在厨房里，守在灶台边，听着锅里“咕嘟咕嘟”的声响，闻着各种食材混合的香气，偶尔在满是哈气的玻璃上，写下一个人的名字，或信手涂鸦些什么，享受那种成年之后的顽皮感觉，就好像在酝酿一场幸福的来临。

内容概要

出纳作为会计工作的一个重要岗位，是会计工作的基本环节。
本书特结合小企业出纳工作的特点，对出纳应掌握的会计基础知识、往来款项的收付、货币资金的管理、银行存款和各种票据的结算管理等各项经济业务都作了详细介绍，实用性强，便于小企业出纳快速地掌握出纳工作的基本技能和操作要领，适用于小企业出纳及其他财务人员使用。

书籍目录

第一章 概论 第一节 出纳概述　一、出纳的概念　二、出纳的工作特点　三、出纳的基本任务　四、出纳人员应具备的基本条件和素质　五、出纳的职责 第二节 出纳基础知识　一、出纳的方法　二、出纳的会计核算形式　三、出纳工作的要求第二章 会计基本知识 第一节 会计概述　一、会计的含义　二、会计基本前提　三、会计信息质量要求　四、会计计量属性　五、会计核算的一般原则　六、会计要素 第二节 会计科目和账户　一、会计科目的含义　二、会计科目的种类　三、设置会计科目应遵循的原则　四、设置会计科目的作用　五、建立会计科目时的要求　六、账户的含义　七、账户的具体分类　八、账户的基本结构 第三节 会计记账方法　一、记账的含义　二、单式记账法　三、复式记账法　四、“借”、“贷”记账符号　五、借贷记账法的账户结构　六、借贷记账法的记账规则　七、借贷记账法账户的对应关系　八、试算平衡的含义　九、借贷记账法下账类的平行登记　十、收付记账法第三章 登录会计凭证 第一节 会计凭证　一、会计凭证的含义　二、会计凭证的设计原则　三、会计凭证装订前的准备工作　四、会计凭证装订的含义　五、会计凭证的装订技巧　六、会计凭证装订、时的处理　七、会计凭证传递的含义　八、会计凭证传递的作用　九、会计凭证的保管　十、会计凭证的保管期限　十一、会计凭证销毁的手续 第二节 原始凭证　一、原始凭证的含义　二、原始凭证的种类　三、原始凭证的基本要素　四、原始凭证设计的基本内容　五、设计原始凭证的步骤　六、设计原始凭证应遵循的要求　七、原始凭证的填制　八、原始凭证的审核 第三节 记账凭证　一、记账凭证的含义　二、记账凭证的分类　三、记账凭证的基本要素　四、会计科目的填写要求　五、记账凭证的填制要求　六、记账凭证的审核要求第四章 记账知识 第一节 账簿　一、账簿的含义　二、账簿应具备的基本内容　三、账簿的分类　四、账簿登记的基本要求　五、计算机账簿的输出方式　六、出纳账簿的设置　七、备查账簿的设置和登记　八、账簿的启用 第二节 各类账簿的登记　一、现金日记账的登记　二、银行存款日记账的登记　三、转账日记账的登记　四、三栏式明细账的登记　五、数量金额式明细账的登记　六、多栏式明细账的登记　七、总分类账的设置和登记　八、总分类账与明细分类账的平行登记 第三节 对账　一、对账的含义　二、对账的方法　三、账实不符的处理　四、计算机银行对账 第四节 结账　一、结账前的准备工作　二、结账的内容　三、结账的方法　四、结账时的要求　五、结账时的画线规则　六、账户的期末余额的结转　七、上年余额的结转　八、计算机结账 第五节 错账更正　一、导致出纳错账的原因　二、错账查找方法　三、画线更正法更正账簿　四、红字更正法更正账簿　五、补充登记法更正账簿 第六节 账簿的更换与保管　一、账簿的更换　二、旧账归档前的工作　三、账簿的保管　四、调用旧账时应办理相关手续第五章 现金管理知识第六章 银行结算管理和结算第七章 银行结算方式参考文献

章节摘录

第二章 会计基本知识　　第一节 会计概述　　一、会计的含义　　会计是以货币为主要计量单位，按照专门的技术方法，对各类企事业单位的经济活动进行连续、系统、完整地登记、核算、监督、控制并参与决策的一种经济管理活动。
习惯上，人们把从事会计工作的人称为“会计”。
　　现代会计学家一般将会计看成是一个信息系统。
从一般意义上看，信息是指人们在生产活动中与外部客观世界发生联系的介质，它存在于人类社会的一切领域，并处于不断的运动之中。
会计信息是经过会计人员记录、计算、分类、汇总而形成的有用的会计数据。
信息比数据的用途更大，价值更高。
所谓系统是指由若干个相互联系、相互作用的要素所构成的具有特定功能的有机整体。
会计信息系统就是一个以信息为处理对象的系统。
在这里，信息处理既包括收集、存储、传输和加工会计数据，输出会计信息以满足信息用户对信息的需要，又包括对会计信息进一步加工，并利用加工后的信息参与经济管理。
　　……

第一图书网, tushu007.com

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