

图书基本信息

书名：<<非财会人员必备财会.理财.个税知识>>

13位ISBN编号：9787505857674

10位ISBN编号：7505857673

出版时间：2006-1

出版时间：经济科学出版社

作者：杨晓丽

页数：236

字数：300000

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>

内容概要

这本书是专门为准备参加专科起点升本科考试的考生编写的。它的特点是深入浅出，简单明了，紧扣大纲，注重基础，例句丰富，概括、总结性强，突出考试要点。

本书的目的是让考生能够一书在手把握全盘。既解决了考生多书在手不知所从的尴尬，又减轻了考生四处查阅参考书的负担，同时节省了考生四处奔波觅书、盲目做题的时间。

本书的编排是按照大纲的内容顺序：语音、词法、句法、构词法、阅读、日常会话和写作编写的。这样做便于考生将本书与大纲相对照，明确复习内容，加强考生对知识的掌握和对考点的理解。每一章节从大纲要求的基础出发，以历年试题为例子，帮助考生准确地掌握试题的内容和难度。在每一章之后都附有与该章内容有关的最新试题，并附有答案与说明。最后给出两套模拟试题及其答案。

本书的使用：1.考生在具有本书的同时应具有与本书配套的模拟题册（10套题，附答案）一本。还应有考试大纲一本（重点放在该书中的词汇表上）。

2.按照大纲的要求，精心学习书中内容，熟练掌握其要点，通过模拟试题检测学习成果。

书籍目录

第一章 语音 第一节 英语语音的基本知识 第二节 语音的发音规则第二章 词法 第一节 名词 第二节 冠词 第三节 代词 第四节 数词 第五节 形容词和副词 第六节 介词 第七节 动词 第八节 连词第三章 句法 第一节 句子成分 第二节 句子的分类第四章 构词法 第一节 转化 第二节 合成 第三节 派生第五章 阅读 第一节 词汇 第二节 细节 第三节 推断 第四节 主要观点第六章 日常会话第七章 写作 第一节 信件 第二节 记叙文模拟试卷 (1) 模拟试卷 (2) 部分参考答案与提示附录 附录一 不规则动词表 附录二 词组

章节摘录

2. 存货内部控制制度 存货是企业的流动资产，包括原材料、辅助材料、燃料、低值易耗品、包装物及劳动保护用品等。

存货被誉为商业企业的血液，所以存货的内部控制很重要。

良好的存货内部控制包括以下几个方面： (1)无论采用什么盘存制度，每年至少实地盘点一次存货。

(2)保持高效的采购、验收和运输程序。

(3)保管好存货，以防被盗、损坏和腐烂。

(4)仅允许那些不能接近会计记录的人员接近存货。

(5)对贵重商品保持永续存货记录。

(6)按较经济的数量购买存货。

(7)保持足够的存货以防因存货短缺减少销售收入。

(8)不要保留过多的存货，以防将资金拴在不必要的项目上而增加费用。

以上是有关存货内部控制的基本要求，在一些内部控制制度比较完善的企业，存货管理更为规范。

在实际工作中，他们管理存货出入的做法是：存货的每笔收入与发出都办理凭证。

收入存货需填制采购材料验收入库单、自制原材料交库单、商品采购入库单、产品完工交库单、原材料退库单等；发出存货需填制材料领用单、材料发料单、产品销售发货单、原材料退库单等；月末应编制收料汇总表和发料汇总表。

存货的领用、发出、审核、保管、记账均要实行分工负责。

存货不仅要进行金额控制，而且要实施实物控制。

会计部门一般控制金额，供应部门或销售部门分别控制金额和实物，仓库一般进行实物管理。

每年实地盘点存货是必要的，因为确认库存存货的唯一方法就是盘点。

再好的会计系统也会有错误，盘点对确定存货的正确价值是必不可少的。

当发现错误时，应调整会计记录，使其与实地盘点数一致。

使存货经手人远离会计记录是必要的职责分离。

一个既可接近存货，又可接近会计记录的职员会有机会盗窃存货，并编制会计分录将其盗窃行为掩盖起来。

例如，在存货实际被盗时，职员可增加冲销的存货数，以使存货金额降低。

在竞争日益加剧的市场经济环境中，公司不能将现金过多地拴在存货上而增加费用。

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>