

<<小企业报表好帮手>>

图书基本信息

书名：<<小企业报表好帮手>>

13位ISBN编号：9787801797704

10位ISBN编号：7801797701

出版时间：2009-1

出版时间：中国致公出版社

作者：朱小平 主编

页数：342

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>

<<小企业报表好帮手>>

前言

在全球经济大环境下，搞好企业内部的各项会计事务，不是一件轻松的事情，毕竟会计工作不同于其他工作，它需要大量的实践经验和扎实的专业水平。

随着多年来的发展，我国目前有大约1000万家小企业，这些小企业的财务人员不仅数量庞大，而且普遍存在半路出家、专业水平不高的情况，因此对于掌握或提高会计知识的需求十分迫切。

基于此，我们组织一批富有实际工作经验的会计专家编写了这套《小企业会计实务丛书》，第一批包括《小企业会计好帮手》、《小企业出纳好帮手》、《小企业纳税好帮手》、《小企业报表好帮手》四册，编写要求是：注重实用性和操作性，一读就懂，一学就会，从容应对小企业的会计核算、出纳、纳税、报表编制等工作。

<<小企业报表好帮手>>

内容概要

为帮助小企业会计人员尽快胜任会计工作，解决各种各样的财税问题，本书正好为其担当“好帮手”的角色。

本书贴近实际，实操性强，具有实战、实用、实效的特色，能够帮助广大会计人员迅速提高专业水平。

<<小企业报表好帮手>>

书籍目录

第1章 外来原始凭证 一、外来原始凭证简述 二、各种外来原始凭证的式样第2章 自制原始凭证 一、自制原始单据 二、各种记账凭证第3章 税务报表 一、国税报表 二、地税报表第4章 账簿 一、账簿启用表格 二、各种账页样式第5章 银行业务实用凭证及表格 一、银行业务必备证件 二、银行业务实用凭证第6章 财务分析管理表格 一、财务分析的作用 二、主要财务分析表格第7章 财务报表基本知识 一、什么是财务报表 二、财务报表的分类 三、财务报表的编制要求 四、小企业会计科目表第8章 编制财务报表前的准备 一、会计凭证的准备 二、会计账簿的准备 三、试算平衡表的编制 四、编制财务报表的注意事项第9章 财务报表的编制 一、资产负债表的编制 二、利润表的编制 三、现金流量表的编制第10章 内部财务报表的编制 一、存货明细表的编制 二、固定资产及累计折旧明细表的编制 三、无形资产及其他资产明细表的编制 四、成本类内部财务报表的编制 五、费用类明细表的编制 六、营业外收支明细表的编制

章节摘录

插图：第1章 外来原始凭证一、外来原始凭证简述（一）外来原始凭证及其审核1.商业企业专用发票这种发票一般需要注明购买商品名称、数量、单价和金额。

金额大小写应符合要求，前后一致，并且应加盖开票单位印章，注明日期和开票人等相关信息。

特别要注意的是，客户名称处一定得注明本单位名称，否则不能入账。

2.增值税专用发票这种发票一般有两联：发票联和抵扣联，其内容一致，但用途不同：发票联用于记账；抵扣联经税务机关认证后可抵扣增值税。

这种发票一般是机打的，其数字的书写不会有问题，只要认真核对本单位的名称、税号、地址、电话、开户行及账号即可，各种内容在格式里面不要出格，特别是密码区的内容不要出格，否则税务机关有可能认证不了，无法抵扣。

3.工业企业专用发票其内容及要求与商业企业专用发票一致。

4.服务业定额发票目前这种发票有壹元、贰元、伍元、拾元、贰拾元、伍拾元、壹佰元等面值，按面值金额入账，上面只要有收款单位印章和开票日期即可。

<<小企业报表好帮手>>

编辑推荐

《小企业报表·好帮手》由中国致公出版社出版。
一册在手，轻松应对所有财税问题注重实务，点面结合一学就会，一会即用

<<小企业报表好帮手>>

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>