

<<如何制单、记账、报表、报税>>

图书基本信息

书名：<<如何制单、记账、报表、报税>>

13位ISBN编号：9787801973689

10位ISBN编号：7801973682

出版时间：2006-3

出版时间：企业管理出版社

作者：钟庆红

页数：324

字数：250000

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>

<<如何制单、记账、报表、报税>>

内容概要

本书共八章。

第一章简介目前会计行业现状及素质要求；第二章提纲挈领，以图文形式展示整个会计流程；第三章到第六章分别阐述从“建账”、“制单”、“记账”到“报表”各个会计过程；第七章讲述整个“报税”过程；第八章以“庆洲公司”案例串联前述各章内容，使整个会计流程融会贯通。

本书图文并茂，案例新颖典型，语言通俗、凝练。

让你快速进入会计角色，熟练掌握业务要领，解决初涉会计工作时制单、记账、报表、报税的所有关键问题。

本书具备以下特点：
· 观点创新：紧扣最新会计法规、条例，针对实务中模糊的“制单”和“记账”概念，详细阐述两者的联系和区别，使读者有一个清晰的认识；
· 内容务实，系统性、条理性强：本书完全以会计实务为主线，阐述了从“制单”、“记账”、“报表”到“报税”的流程，便于您“鸟瞰”全部过程，整体把握全盘账务；
· 图文并茂，案例新颖典型：各章以图表展示本章脉络，并以一个公司全部账务为例，贯穿会计工作全过程，更可“举一反三”；
· 语言通俗、凝练：阐述化繁为简，讲述深入浅出，打破专业书籍枯燥乏味的“说教”，易于理解掌握。

<<如何制单、记账、报表、报税>>

书籍目录

第一章 会计从业必备 1.1 简述会计工作 1.2 我国会计职业现状及前景规划 1.3 企业最喜欢的会计 1.4 会计人员必备素质 第二章 会计业务流程 2.1 会计部门岗位设置 2.2 会计工作流程解析 2.3 会计信息系统账务处理程序的特点 第三章 建账 3.1 简述建账 3.2 建账流程解析 3.3 分行业建账指南 3.3.1 工业企业建账指南 3.3.2 商品流通企业建账指南 3.3.3 服务企业建账指南 3.3.4 施工企业建账指南 3.3.5 房地产开发企业建账指南 3.3.6 交通运输企业建账指南 3.3.7 农业企业建账指南 第四章 制单 4.1 简述制单 4.2 经济业务分析 4.3 会计凭证的种类及用途 4.3.1 会计凭证主要类别及用途 4.3.2 原始凭证主要类别及用途 4.3.3 记账凭证主要类别及用途 4.4 原始凭证的填制和审核 4.4.1 原始凭证的填制 4.4.2 原始凭证的审核 4.5 记账凭证的填制和审核 4.5.1 记账凭证的填制 4.5.2 记账凭证的审核 4.6 凭证的传递、装订和保管 第五章 记账 5.1 简述记账 5.2 记账的凭证依据 5.3 记账程序解析 5.4 记账注意要点 5.5 账簿的定义、种类、设置 5.6 账簿的启用、登记、更换及保管 5.7 日记账的设置和登记 5.7.1 日记账的定义及其分类 5.7.2 现金日记账的设置和登记 5.7.3 银行存款日记账的设置和登记 5.8 总分类账的设置和登记 5.9 明细账的设置和登记 5.10 备查账簿的设置和登记 5.11 试算平衡和账项调整 5.11.1 试算平衡的含义 5.11.2 试算平衡表 第六章 报表 第七章 报税 第八章 实务操练——庆洲公司2005年7月账务流程

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>