

<<主办会计十件事>>

图书基本信息

书名：<<主办会计十件事>>

13位ISBN编号：9787811223385

10位ISBN编号：7811223384

出版时间：2008-5

出版时间：东北财经大学出版社

作者：杨义林

页数：195

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>

<<主办会计十件事>>

内容概要

主办会计又称主管会计，是在经济组织的会计机构内负责具体会计业务操作的技术负责人。做一个主办会计并不难，只要具备一定的会计理论基础和会计实务操作能力，另外参考一些他人做主办会计的经验就能胜任。

会计理论与会计实务在学校能够学得很好，这本书能够为您提供最基本的东西。

本书介绍了主板会计要做的十件事。

<<主办会计十件事>>

书籍目录

第一件 交接 一、接手之前的准备工作 二、移交的内容
第二件 人员分工与岗位责任制 一、人员分工 二、凭证传递 三、岗位责任制度的内容 四、应用实例
第三件 企业预算 一、企业预算的编制与执行 二、预算指标的确定方法 三、预算表格 四、预算控制方法 五、第四季度对全年预算的调整与干预 六、内部承包预算
第四件 财务管理制度 一、财务管理制度提纲 二、应用实例
第五件 会计核算的组织 一、配置下属单位会计人员 二、规定凭证传递路线与处理方法 三、统一会计计价方法 四、基础数据之间的衔接
第六件 会计常用凭证及登记表 一、常用凭证格式 二、常用管理登记表
第七件 会计处理方法 一、计划成本法下材料采购的处理方法 二、实际成本法下货到票未到的处理 三、付款凭单的处理方法 四、分期收款发出商品的处理 五、产品赊销的处理 六、委托代销商品的核算 七、佣金问题 八、销售台账
第八件 会计科目设置 一、设置会计科目应注意的几个问题 二、“内部往来”科目的运用 三、应用实例
第九件 内部会计报表 一、内部会计信息与人员的分类 二、企业资产分类 三、内部报表的格式
第十件 涉税事项 一、涉税注意事项 二、亏损年度企业递延所得税资产的处理

<<主办会计十件事>>

章节摘录

第一件 交接一、接手之前的准备工作交接——您在新的岗位或新的单位工作时迈出的第一步，这一步一定要脚踏实地，为了保证做到脚踏实地，您就要做好充分的准备工作，这个准备工作可以概括为“了解情况”。

交接，是企业主办会计上任后的第一项工作。

这项工作做得好坏，对上任后的工作影响很大，特别是在上任初期，移交手续办得不清楚不仅会影响上任后的正常工作，一旦出错，将会给企业造成损失。

在接手一个企业的主办会计的工作之前，首先，应对该企业的整体财务状况有所了解，最好能在办理移交手续之前先看一看企业的总账、明细账以及其他财务、会计资料，让自己对将要开展的工作在大脑里有一个清晰的轮廓；对自己前任的账务处理方式、成本费用核算方法、目前账面遗留的问题等有一个初步了解。

其次，对每一个账户的核算内容要逐一了解，并对重点内容做出记录，以便在办理正式交接手续时向移交人询问，或要求其在移交书中表述清楚。

再次，账账、账表核对相符。

账账核对相符在手工操作进行会计核算的企业尤其重要。

每一个总账科目都必须有一张对应的明细科目表，明细科目表的每一个余额都必须与账页核对相符；报表项目与总账、明细账对应的内容也必须逐一核对。

会计核算采用电算化的企业也应将明细科目余额、往来客户余额及各种辅助核算余额打印出来作为移交附件。

<<主办会计十件事>>

编辑推荐

《无师自通:主办会计十件事》由东北财经大学出版社出版。

<<主办会计十件事>>

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>