第一图书网, tushu007.com

<<总账报表核算岗位实用技能与技巧>>

图书基本信息

书名：<<总账报表核算岗位实用技能与技巧>>

13位ISBN编号：9787500587835

10位ISBN编号：750058783X

出版时间：2007-1

出版时间：中国财政经济

作者：刘资焱，黎明梅，

页数：348

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

《总账报表核算岗位实用技能与技巧》是会计岗位实用技能与技巧丛书中关于总账与报表核算岗位的分册，是一本技能与技巧相结合，实务操作性较强的普及性读物。

本书以现行《会计基础工作规范》、《企业会计准则 2006)、《企业财务报告条例》、《企业会计制度》、《会计档案管理办法》等为依据，结合我国近十年来总账报表岗位实际工作中好的经验和方法，介绍了我国当前会计制度改革中关于企业总账岗位和会计报表岗位的最新知识及编制技巧。

本书首先以通俗易懂的情景案例进行模拟，然后采用提问的方式展开陈述，以总账报表岗位业务技术为主，从最简单的基本知识，到复杂多变的编制技能，尽最大可能地“由浅入深，将繁化简”，全面详尽介绍了总账报表的编制技能与技巧。

同时，本书还以个案分析的方式展示了各种总账登记和报表编制的方法，从而满足不同层次会计人员学习和在实际工作中的灵活运用。

第一图书网, tushu007.com

<<总账报表核算岗位实用技能与技巧>>

书籍目录

第一部分 总账报表会计岗位的职能与权限　情景模拟　1．总账报表会计工作岗位有何作用　2．总账报表会计工作岗位有哪些职责　3．总账报表会计接任前应注意的问题　4．怎样做好会计移交准备工作　5．如何制作移交清册中的移交表　6．如何撰写会计工作移交说明书第二部分 总账会计岗位技能与技巧　情景模拟　7．总账账户常用的有哪些类别　8．各类总账形式适用于哪些情况　9．建账设账中有哪些主要工作　10．如何确定本年账册数量　11．如何选购各种会计账簿　12．新年初始如何启用账簿　13．如何粘贴和保护口取纸　14．如何将上年末余额转记新账　15．登记总分类账的依据有哪些　16．何谓记账凭证核算组织程序　17．何谓日记总账核算组织程序　18．何谓汇总记账凭证核算组织程序　19．如何编制汇总记账凭证　20．何谓科目汇总表核算组织程序　21．如何编制科目汇总表　22．怎样对科目汇总表上的科目进行汇总　23．何谓多栏式日记账核算组织程序　24．总分类账的登记有哪些方法　25．记账前应做好哪些准备工作　26．记账过程如何保证账页清晰、美观和整洁　27．登记账簿有哪些书写要求　28．账簿在什么情况下可使用红色墨水　29．怎样写一手漂亮的阿拉伯数字　30．如何确定记账凭证和会计账簿的日期　31．如何正确填写总账账簿的摘要　32．结账前要做好哪些准备工作　33．结账前应进行哪些账项调整　34．对账主要包括哪些内容　35．对账方法之一：试算平衡法　36．对账方法之二：差额核对法　37．对账方法之三：动、静划分法　38．错账有哪些主要类型……第三部分　资产负债表编制技能与技巧第四部分　利润表编制技能与技巧第五部分　现金流量表编制技能与技巧第六部分　合并财务报表编制技能与技巧第七部分　会计报表附注第八部分　会计档案的管理后记

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