

<<开店必备>>

图书基本信息

书名：<<开店必备>>

13位ISBN编号：9787505896499

10位ISBN编号：7505896490

出版时间：2010-9

出版时间：经济科学出版社

作者：晏细尚

页数：279

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>

<<开店必备>>

前言

当今社会，经济发展迅速，行业划分变得越来越精细，这给创业者提供了无限商机。另一方面，希望通过创业获取成功的人越来越多，选择开店创业的人也是络绎不绝。

对新手来说，无论是选择开服装店，还是选择开餐饮店或者其他行业店铺，在新店开张时，最忌讳的就是毫无准备，盲目而行。

开店前必须缜密筹备，三思而行。

营业后需谨慎运营，开源节流，这样才会使新店逐步发展壮大。

新店从筹备到发展，会计、税务、审计必不可缺，它们用以反映企业的账务情况、税务情况，并保障企业财务工作健康有序地发展。

所有这些对开店新手来说，都是一个极大的挑战，同时也是开店新手必须完成的任务。

新店开张，筹备工作紧张而繁忙，开店前购买所需的机器设备、原料配件、办公用品、工具，以及首次备货备料，开业时的工商登记、税务登记等，均是开店前必备工作。

开店后，对于日常事务的处理，会计、税务、审计三驾齐驱，缺一不可。

日常的备货售货，在入账时必须经过账务处理。

在处理日常现金、银行存款时，审计工作也会紧紧相随。

月末财务报表出来后，税务便成为会计人员的工作重点。

新店除了日常工作外，处理其他事务也不能疏忽。

如：碰到纳税争议问题该怎样办？

遇到资金链断裂该如何处理？

会计人员离职该如何交接？

审计报告该怎样做……这些问题都会让新店创业者摸不着头脑，不知从何人手。

本书正是基于这些疑问，以平实的语言，深入浅出的讲解，全面为开店新手解答这些问题。

<<开店必备>>

内容概要

《开店必备：会计、税务、审计一本通》依据最新《企业会计准则》编写，总结了新手在开店过程中遇到的各种会计、税务、审计方面的问题，并做了详细的解析。通过阅读《开店必备：会计、税务、审计一本通》，新手将快速掌握会计知识，做好税务工作，并通过审计管理做好财务工作，使新店能够迅速步入营业正轨。

<<开店必备>>

书籍目录

1. 开张前必备1.1 新店为何要会计1.2 新店该怎样设置会计职位1.3 会计的日常工作1.4 出纳人员该干什么1.5 会计六要素1.6 熟知会计科目1.7 了解账户1.8 复式记账法1.9 怎样开设银行存款账户1.10 怎样申领银联POS机1.11 原始凭证哪里来1.12 新店需购买哪些账簿1.13 新店如何建账1.14 新店建账流程是怎样的1.15 开业税务登记怎么办1.16 客户要的发票哪里来1.17 财务制度怎么写1.18 审计是怎么回事2. 营业中的会计处理2.1 记账凭证2.2 如何填制记账凭证2.3 怎样审核会计凭证2.4 如何启用和登记账簿2.5 管理现金有哪些诀窍2.6 现金的提取与送存2.7 正确使用保险柜2.8 日记账怎么记2.9 明细账怎么记2.10 支票怎么用2.11 投到支票怎么处理2.12 本票是怎么回事2.13 其他货币资金怎么处理2.14 购置固定资产2.15 采购原材料2.16 开展促销活动时的账务处理2.17 员工工资怎么发2.18 要与银行对账怎么办2.19 盘点存货时的账务处理2.20 对账时需核对哪些内容2.21 更正错账有哪些方法2.22 怎样编制资产负债表2.23 怎样编制利润表2.24 怎样编制现金流量表3. 营业中的税务处理3.1 国税和地税3.2 一般纳税人和小规模纳税人3.3 如何进行纳税申报3.4 怎样缴纳税款3.5 了解增值税3.6 增值税的会计处理3.7 企业所得税概述3.8 计算个人所得税3.9 了解营业税3.10 怎样计算营业税3.11 营业税的税务处理3.12 怎样办理税务代理3.13 纳税担保怎么办3.14 哪些税可以减免3.15 了解税收筹划4. 营业中的审计实务4.1 审计的类别4.2 了解内部审计4.3 内部审计如何做4.4 内部审计与内部控制有何不同4.5 如何体现内部审计的重要性4.6 了解外部审计4.7 加强内部审计与外部审计的合作联系4.8 如何在审计中发现会计舞弊4.9 审计报告4.10 审计案例(一)——审计应收票据4.11 审计案例(二)——审计应交税费5. 营业外的实务处理5.1 税务检查怎么办5.2 办理延期纳税5.3 怎样办理纳税争议5.4 纳税担保和纳税代理5.5 停业复业的税务登记怎么办理5.6 应收账款收不回怎么办5.7 资金链断裂后筹资有哪些方式5.8 了解投资5.9 赚了钱后的利润怎样分配5.10 怎样编制股东权益变动表5.11 遇到员工离职该如何交接5.12 如何做好内部控制5.13 审计时需审查哪些内容5.14 如何看懂审计报告参考文献

<<开店必备>>

章节摘录

编制会计凭证即对企业发生的经济业务进行确认和计量，并根据其结果，运用复式记账法编制会计分录，填写会计凭证。

(4) 登记有关账簿。

登记有关账簿即根据会计凭证分别登记有关的日记账、总分类账和明细分类账，并结出发生额和余额。

(5) 编制试算平衡表。

编制试算平衡表即根据总分类账试算平衡表和明细分类账试算平衡表，检查记账有无错误。

(6) 调账和工作底稿。

期末结账前，按照权责发生制原则，确定本期的应得收入和应负担的费用，并据以对账簿记录的有关账项做出必要调整，编制调账分录和试算平衡表，并结合分类账和日记账的会计数据，据以编制工作底稿，以方便下一步对账和结账工作，并为最后编制报表提供便利。

(7) 对账和结账。

对账是为确保账簿记录的正确、完整、真实，在有关经济业务入账以后，进行的对账工作，主要有账账相对、账证相对和账实相对。

结账即结清账目，在把一定时期所发生的经济业务全部登记入账后，将各种账簿记录的经济业务结算清楚，结出本期发生额合计和期末余额，或将余额结转下期，以便编制财务报表，分清上下期会计记录和分期继续核算。

(8) 编制财务报告。

根据账簿记录编制资产负债表、利润表、现金流量表等，报告企业财务状况和经营成果。

<<开店必备>>

编辑推荐

在开店过程中，将不可避免地遇到会计、税务、审计的问题，创业者只有掌握会计知识，懂得税务办理，做好审计工作，新店的财务工作才会轻松自如。

《开店必备：会计、税务、审计一本通》以通俗的语言，丰富的案例全面介绍了开店必知的会计、税务、审计知识和管理技巧，便于开店创业者一学就会，即学即用。

快速进入状态，做好开店准备，马上掌控局面，搞好账务处理，迅速展开业务，理清税务工作。随时盘查账务，管好审计事务。

轻松开店，管店，快速做账，查账。

迅速开业，赚钱。

掌握开店要领，剖析开店的每一个细节，传授会计、税务、审计工作实用技巧。

使开店，管店一步到位。

<<开店必备>>

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>