

<<企业会计处理与纳税申报真账实操>>

图书基本信息

书名：<<企业会计处理与纳税申报真账实操>>

13位ISBN编号：9787509208212

10位ISBN编号：7509208211

出版时间：2011-12

出版时间：中国市场

作者：栾庆忠

页数：228

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>

## <<企业会计处理与纳税申报真账实操>>

### 内容概要

《企业会计处理与纳税申报真账实操》通过完全根据真实业务设计的189个图表(原始凭证110张,账簿、会计报表、纳税申报表等其他图表79个),“第三届创业中国年度十大杰出会计师”栾庆忠带您身临其境学会计。

《企业会计处理与纳税申报真账实操》的作者是栾庆忠。

书籍目录

第一章 雨泽公司基本情况及期初会计资料

- 一、雨泽公司基本情况
- 二、雨泽公司期初会计资料

第二章 雨泽公司20×2年经济业务

- 业务1 提取现金
- 业务2 报销日常费用(一)
- 业务3 报销日常费用(二)
- 业务4 收到现金
- 业务5 收银行存款
- 业务6 缴存现金
- 业务7 员工借款
- 业务8 报销费用冲销员工借款
- 业务9 银行承兑汇票到期
- 业务10 银行承兑汇票背书转让
- 业务11 银行承兑汇票贴现
- 业务12 缴纳税费
- 业务13 购原材料(一)
- 业务14 购原材料(二)
- 业务15 购原材料(三)
- 业务16 申请签发银行汇票
- 业务17 使用银行汇票购材料配件
- 业务18 购设备
- 业务19 现金付款
- 业务20 电汇付款
- 业务21 支付银行手续费
- 业务22 信汇付款
- 业务23 转账支票背书支付广告费
- 业务24 应付票据到期
- 业务25 无偿赠送原材料
- 业务26 无偿赠送自产品
- 业务27 支付工会经费
- 业务28 存款利息入账
- 业务29 支付贷款利息
- 业务30 偿还银行贷款
- 业务31 向银行借款
- 业务32 销售产品(一)
- 业务33 销售产品(二)
- 业务34 销售产品(三)
- 业务35 销售产品支付运费
- 业务36 销售材料
- 业务37 销售旧设备
- 业务38 收银行汇票
- 业务39 收转账支票
- 业务40 收银行承兑汇票
- 业务41 托收款项到账

<<企业会计处理与纳税申报真账实操>>

- 业务42 支付电费
  - 业务43 为职工代垫医药费
  - 业务44 支付职工培训费
  - 业务45 支付职工薪酬
  - 业务46 支付社会保险费
  - 业务47 计提职工薪酬
  - 业务48 编制材料成本分配表
  - 业务49 计提折旧
  - 业务50 结转辅助生产成本
  - 业务51 结转制造费用
  - 业务52 完工产品成本转为库存商品
  - 业务53 结转本期产品销售成本
  - 业务54 盘点
  - 业务55 材料盘亏处理
  - 业务56 无形资产摊销
  - 业务57 计提坏账准备
  - 业务58 计算本月转出未交增值税
  - 业务59 计提城市建设维护费、教育费附加、地方教育费附加、房产税、土地使用税
  - 业务60 计提季度企业所得税
  - 业务61 将各损益类科目结转到本年利润
  - 业务62 结转本年利润
  - 业务63 提取法定盈余公积金
  - 业务64 将利润分配各明细科目的余额转入“未分配利润”明细科目
- 第三章 雨泽公司20X2年记账凭证
- 一、原始凭证的填制
  - 二、原始凭证的审核
  - 三、不符合规定的原始凭证的处理方法
  - 四、记账凭证的填制
  - 五、记账凭证的审核
  - 六、雨泽公司20×2年12月记账凭证
- 第四章 雨泽公司20X2年会计账簿
- 一、会计账簿的记账规则
  - 二、对账
  - 三、结账
  - 四、会计账簿
- 第五章 雨泽公司20X2年会计报表
- 一、资产负债表
  - 二、利润表
  - 三、现金流量表
- 第六章 雨泽公司20×2年纳税申报
- 一、增值税纳税申报
  - 二、所得税季度纳税申报
  - 三、企业所得税汇算清缴——企业所得税年度纳税申报
  - 四、附加税(费)纳税申报表
  - 五、印花税纳税申报表
  - 六、扣缴个人所得税报告表
  - 七、城镇土地使用税纳税申报表

八、房产税纳税申报表

附录

附录一 雨泽公司会计科目及其核算内容

附录二 快速准确编制会计报表的秘诀

附录三 辅导期一般纳税人增值税纳税申报的特殊处理

章节摘录

版权页：插图： 在三栏式账户的余额栏前，如未印明余额方向的，在余额栏内登记负数余额；根据国家统一会计制度的规定可以用红字登记的其他会计记录。

(6) 各种账簿按页次顺序连续登记，不得跳行、隔页。

如果发生跳行、隔页，应当将空行、空页划线注销，或者注明“此行空白”、“此页空白”字样，并由记账人员签名或者盖章。

(7) 凡需要结出余额的账户，结出余额后，应当在“借或贷”等栏内写明“借”或者“贷”等字样。没有余额的账户，应当在“借或贷”等栏内写“平”字，并在余额栏内用“—0—”表示。

现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额。

(8) 每一账页登记完毕结转下页时，应当结出本页合计数及余额，写在本页最后一行和下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“过次页”和“承前页”字样；也可以将本页合计数及金额只写在下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“承前页”字样。

对需要结计本月发生额的账户，结计“过次页”的本页合计数应当为自本月初起至本页末止的发生额合计数；对需要结计本年累计发生额的账户，结计“过次页”的本页合计数应当为自年初起至本页末止的累计数；对既不需要结计本月发生额也不需要结计本年累计发生额的账户，可以只将每页末的余额结转次页。

(9) 实行会计电算化的单位，总账和明细账应当定期打印。

发生收款和付款业务的，在输入收款凭证和付款凭证的当天必须打印出现金日记账和银行存款日记账，并与库存现金核对无误。

(10) 账簿记录发生错误，不准涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹，不准重新抄写，必须按照下列方法进行更正： 登记账簿时发生错误，应当将错误的文字或者数字划红线注销，但必须使原有字迹仍可辨认；然后在划线上方填写正确的文字或者数字，并由记账人员在更正处盖章。

对于错误的数字，应当全部划红线更正，不得只更正其中的错误数字。

对于文字错误，可只划去错误的部分。

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>