

<<往来会计实务>>

图书基本信息

书名：<<往来会计实务>>

13位ISBN编号：9787560939667

10位ISBN编号：756093966X

出版时间：2007-3

出版单位：华中科技大

作者：熊瑜

页数：151

字数：171000

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>

<<往来会计实务>>

内容概要

在一个企业中，往来核算工作量较大，也很容易出现问题，及时而准确地进行往来核算能给企业减少许多损失。

本书首次打破以往按会计要素进行分类核算的传统模式，从会计核算岗位出发，阐述企业信贷资金往来、购销业务往来、应付职工薪酬及其他业务往来等各岗位的核算与管理，使学生在了解会计核算的前提下，明确岗位分工，认识各岗位职责。

本书具有较强的针对性，可为高职高专学生就业、参加实际工作奠定基础。

本书是21世纪高职高专会计专业改革系列规划教材之一，是一部关于往来会计实务的实用教材。全书内容包括往来会计概述、企业购销往来实务、企业购销往来实务、应付职工薪酬实务、其他往来实务、课程实训几个部分，适合高职高专会计专业学生学习。

<<往来会计实务>>

书籍目录

第一章 往来会计概述	第一节 往来会计的含义与种类	一、往来会计的含义	二、往来会计实务的分类	三、往来会计实务的岗位职责	第二节 往来会计实务的对象	一、往来会计的业务范畴	二、往来会计核算对象	本章小结	复习思考题
	第二章 银行借款往来实务	第一节 短期借款业务及核算	一、短期借款业务概述	二、短期借款业务的核算	三、短期借款的管理	第二节 长期借款业务及核算	一、长期借款业务概述	二、长期借款费用	三、长期借款业务的核算
	四、长期借款的管理	本章小结	复习思考题	第三章 企业购销往来实务	第一节 应收款项实务	一、应收账款	二、应收票据	三、预付账款	四、应收账款的内部控制与管理
	第二节 应付款项实务	一、应付账款	二、应付票据业务及核算	三、预收账款业务及核算	四、应付款项的内部控制目标	本章小结	复习思考题	第四章 应付职工薪酬实务	第一节 职工薪酬
	一、职工薪酬的组成	二、职工薪酬的确认和计量	第二节 应付工资总额	一、工资总额的组成	二、职工工资的计算	三、职工工资的结算与分配	第三节 其他职工薪酬实务	一、职工福利费	二、工会经费与职工教育经费
	三、五险一金	本章小结	复习思考题	第五章 其他往来实务	第一节 其他应收款	一、其他应收款业务概述	二、其他应收款业务核算的账务处理	三、备用金制度及其核算	四、坏账的提取
	第二节 其他应付款	本章小结	复习思考题	第六章 课程实训	第一节 银行借款往来实训	一、实训目的	二、实训资料	三、实训程序	四、实训设计
	第二节 应付职工薪酬实训	一、实训目的	二、实训资料	三、实训程序	四、实训设计	第三节 购销往来业务实训	一、实训目的	二、实训资料	三、实训程序
	二、实训设计	参考文献							

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>