

<<小企业会计好帮手>>

图书基本信息

书名：<<小企业会计好帮手>>

13位ISBN编号：9787801797810

10位ISBN编号：7801797817

出版时间：2009-1

出版时间：中国致公出版社

作者：朱小平 主编

页数：347

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>

<<小企业会计好帮手>>

前言

在全球经济大环境下，搞好企业内部的各项会计事务，不是一件轻松的事情，毕竟会计工作不同于其他工作，它需要大量的实践经验和扎实的专业水平。

随着多年来的发展，我国目前有大约1000万家小企业，这些小企业的财务人员不仅数量庞大，而且普遍存在半路出家、专业水平不高的情况，因此对于掌握或提高会计知识的需求十分迫切。基于此，我们组织一批富有实际工作经验的会计专家编写了这套《小企业会计实务丛书》，第一批包括《小企业会计好帮手》、《小企业出纳好帮手》、《小企业纳税好帮手》、《小企业报表好帮手》四册，编写要求是：注重实用性和操作性，一读就懂，一学就会，从容应对小企业的会计核算、出纳、纳税、报表编制等工作。

<<小企业会计好帮手>>

内容概要

这套丛书的特点如下：（1）根据小企业规模偏小、会计人员配置较少的特点，丛书力求高效实用，用通俗化的语言重点解释小企业的会计和税务问题，力争让小企业会计人员尽快胜任日常工作。

（2）把不容易理解且需要花费大量时间才能弄懂的枯燥理论，用简明扼要的文字和直观明了的图表表现出来，使小企业会计人员能够轻松地学习，从而降低看书的时间成本，提高看书的效率。

（3）为了更好、更快地帮助小企业会计人员进行实务操作，这套丛书设置了大量的实例，它们都是编写人员实践经验的总结，因此在阅读时应该予以高度重视。

同时，丛书所配置的大量图表，小企业会计人员在工作中如果认为有必要，可以对其进行仿制或复制，以收事半功倍之效。

从总体上而言，这套丛书既是一套会计入门书，又是一套提高实务操作能力的好书。

希望它们能够真正发挥“好帮手”的作用，让小企业会计人员轻松应对各种会计问题，更好地为小企业服务，促进其早日发展壮大，而这正是我们编写人员的良好祝愿。

<<小企业会计好帮手>>

书籍目录

第1章 会计基本技能 一、会计工作的基本内容 二、原始凭证的审核与填制 三、填制记账凭证
四、会计凭证的装订与保管 五、登记账簿 六、对账 七、期末结账 八、编制报表第2章 流动资产的核算 一、货币资金的核算 二、短期投资的核算 三、应收款项的核算 四、存货的核算 五、待摊费用的核算第3章 长期投资的核算 一、长期股权投资的核算 二、长期债权投资的核算第4章 固定资产的核算 一、固定资产的增加 二、固定资产的减少 三、固定资产折旧 四、固定资产的清理 五、在建工程第5章 无形资产和长期待摊费用 一、无形资产的核算 二、长期待摊费用的核算 第6章 流动负债的核算 一、流动负债概述 二、短期借款的核算 三、应付款项的核算 四、应付工资、福利费的核算 五、应交税金的核算 六、其他应交、应付款的核算 七、预提费用的核算 八、待转资产价值的核算第7章 长期负债的核算第8章 所有者权益的核算第9章 成本和费用的核算第10章 收入的核算第11章 报表编制第12章 企业付实务综合训练第13章 附表

章节摘录

第1章 会计基本技能 本章学习内容 1.会计的基本职能 2.原始凭证的填制与审核 3.如何填制记账凭证 4.会计凭证的装订与保管 5.如何登记账簿 6.对账 7.期末结账 8.报表的分类和编制 一、会计工作的基本内容 (一)会计与会计职能 会计是以货币为主要计量单位,以凭证为依据,借助于专门的技术方法,对一定单位的资金运动进行全面、综合、连续、系统地核算和监督,向有关方面提供财务信息并参与经营管理,旨在提高经济效益的一种经济管理活动。

会计具有两大职能:一是会计核算;二是会计监督。

会计核算就是对经济活动进行记录、计算、分类、汇总,将经济活动的内容转换成真实、正确、完整、系统的会计信息,成为能够在财务报告中概括并综合反映经济活动的会计资料。

会计监督是指通过采用计划、预算、定额等方法对经济活动进行监督、控制、分析和评价,促使经济活动按照规定的要求进行,实现预期目标。

从事会计工作、处理会计业务、完成会计任务的人员,称为会计人员。

会计人员的基本职责是:负责审核和办理财务收支;编制记账凭证;登记账簿;编制财务报表;办理其他会计事项。

.....

<<小企业会计好帮手>>

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>