

<<新财会人员岗位培训与办事手册>>

图书基本信息

书名：<<新财会人员岗位培训与办事手册>>

13位ISBN编号：9787505853881

10位ISBN编号：7505853880

出版时间：2006-3

出版时间：经济科学出版社

作者：胡晓轩

页数：301

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>

<<新财会人员岗位培训与办事手册>>

内容概要

本书专为初学涉会行业和希望从事会计行业的读者，全书构思新颖、结构清晰、体系完整、突出实用性和可操作性。

内容涵盖会计工作的全部要点和关键，不但带领初学者快速掌握实务操作和做账技巧，解习会度工作中遇到的问题和难题，而且是财会人员与银行、工商、税务办事的必备工具书。是安装学者的最佳入门读物。

书籍目录

第1章 不打无准备之“账”——从业前的准备1.1当前会计行业基本情况1.2熟知我国会计法律制度1.3企业喜欢什么样的会计1.4会计取证现状1.5你的职业规划第2章 成功新起点——融入新单位2.1初涉会计职场应注意的几个问题2.2细读你的新公司2.3遭遇职场问题怎么办2.4新会计人员必备意识2.5会计职场轻松胜出第3章 熟悉新装备——相关办公软件3.1常用财务软件的介绍3.2 Excel办公小技巧3.3 Excel表格操作技巧3.4何为税控收款机3.5税控收款机管理系统的安装及初始化代码设置3.6税控收款机用户注册登记和变更应如何操作3.7防伪税控开票系统的主要特色是什么3.8一步一步教你填写增值税专用发票各栏目第4章 初涉新业务(一)——建账4.1企业建账前应考虑哪些问题4.2新设企业如何建账4.3会计账务处理基本流程4.4你了解会计凭证吗4.5会计凭证如何装订和保管4.6认识原始凭证4.7原始凭证如何填制和取得4.8原始凭证如何审核和更正4.9记账凭证的含义及分类4.10记账凭证如何填制和审核4.11账簿如何启用和登记4.12怎样更正错账4.13日记账如何设置和登记4.14总分类账如何设置和登记4.15明细分类账如何设置和登记4.16怎样对账和结账4.17账簿如何更换和保管第5章 初涉新业务(二)——记账5.1如何对现金和银行存款进行核算5.2怎样编制银行存款余额调节表5.3如何核算其他货币资金5.4如何处理应收账款的形成与收回5.5应收账款如何计提坏账准备5.6怎样处理其他应收款5.7应收补贴款怎样核算5.8怎样核算待摊费用和预提费用5.9材料购入如何核算5.10材料发出如何核算5.11如何核算包装物和低值易耗品5.12如何理解固定资产5.13如何处理固定资产的取得和转出5.14如何处理固定资产的盘盈和盘亏5.15如何计提固定资产折旧5.16无形资产如何理解和核算5.17如何核算应付账款和预收账款5.18如何结算应付工资5.19怎样计提福利费、工资经费、工会经费5.20怎样处理长、短期借款5.21其他暂收及应付款项如何核算5.22生产成本和制造费用如何核算5.23主营业务收入和成本如何核算5.24如何处理其他业务收入和支出5.25营业费用如何核算5.26管理费用如何核算5.27财务费用如何核算5.28实收资本、资本公积、盈余公积如何核算5.29利润形成及分配如何核算5.30如何对收入、成本费用进行期末结转5.31财务会计报告由哪几部分组成5.32资产负债表应如何填写5.33利润表应如何填写第6章 走出去办事(一)——银行业务6.1银行账户的管理应遵循哪些原则6.2基本存款账户的使用范围和开立条件6.3一般存款账户的使用范围和开立条件6.4专用存款账户的使用范围和开立条件6.5临时存款账户的使用范围和开立条件6.6银行账户如何开立、变更和撤销6.7如何正确填写票据6.8支票的类别和使用6.9如何领用和签发支票6.10怎样处理支票的验付及退票6.11支票丢失应如何办理6.12如何办理本票结算业务6.13如何办理汇款(汇兑)业务6.14如何办理银行汇票结算业务6.15如何办理商业汇票结算业务6.16商业汇票如何进行贴现6.17如何办理委托收款结算业务6.18如何办理托收承付结算6.19信用卡如何领取和使用6.20信用卡的透支、销户和挂失应如何办理6.21新版人民币的辨别和残币的兑换第7章 走出去办事(二)——工商和税务7.1如何认识公司7.2何为公司章程7.3如何办理公司的设立、变更和注销7.4如何办理公司年检7.5怎样理解有限责任公司7.6怎样理解股份有限公司7.7怎样理解公司的破产、解散和清算7.8如何理解国税和地税7.9哪些纳税人需要办理税务登记7.10如何办理税务登记证的开业、变更和注销7.11小规模纳税人如何认定和管理7.12如何办理一般纳税人的认定和年检7.13何为一般纳税人发票的认证7.14发票如何领购和使用7.15如何代开发票7.16发票如何保管和缴销7.17减免税如何理解7.18出口退税如何理解7.19纳税申报的对象、期限、内容和报送资料7.20纳税申报有哪些方式7.21如何办理延期申报,期限有多长第8章 掌握新税法——报税处理8.1企业要缴纳哪些税8.2何为两档税率8.3增值税一般纳税人如何进行会计处理8.4增值税小规模纳税人如何进行会计处理8.5消费税应如何核算8.6营业税应如何核算8.7企业所得税如何核算8.8新个人所得税法实施,哪些收入需缴个人所得税

章节摘录

书摘3, 掌握初到公司的处事原则 一般来说, 初到公司, 对于新员工来讲一切都是新的。为了能够尽快适应新的环境, 应注意以下几方面的事情: (1)关于办公室礼仪, 很少会写在纸上, 尽管这些比实际听起来要重要得多。

(2)尽快学习业务知识。

(3)在预定的时间内完成工作。

(4)在工作时间内避免闲聊。

(5)外出办事时, 应负起责任, 迅速完成, 不可借机四处办私事; 没有不透风的墙, 你可不要自作聪明。

(6)离开工作岗位时要妥善保管资料。

P28

<<新财会人员岗位培训与办事手册>>

编辑推荐

刚刚接触财会工作的朋友，你是否对财会工作缺乏系统的认识？你在工作中是否有时候感到无从下手？你是否立志于做一个好的财会人员以便以后向更高的职业方向发展呢？如果你的回答是“是”的话，那么就请阅读这本书吧！本书立足于广大刚刚进入会计行业和希望接触会计行业的人员，将初级从业者在实际工作中遇到的问题、需要了解的知识作详细列述，并对问题加以解决，以助读者一臂之力。全书构思新颖，可操作性极强，结构清晰，体系完整。让读者在轻松地阅读过程中，有如亲身体会做会计一般。

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>