<<中小企业会计财务实例解读>>

图书基本信息

书名：<<中小企业会计财务实例解读>>

13位ISBN编号：9787508277226

10位ISBN编号：7508277228

出版时间：2012-11

出版时间：张亚君 金盾出版社 (2012-11出版)

作者：张亚君 编

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>

<<中小企业会计财务实例解读>>

内容概要

《中小企业会计账务实例解读》以真实资料为基础，按照会计工作的业务流程和操作步骤，详细介绍了中小企业开业筹划、建账、日常业务处理、对账、结账、调账、报表编制、纳税操作等内容。图文并茂，通俗易懂，操作性强，可作为中小企业会计人员培训教材、会计专业学生实训操作书，也可作为有会计证而无实践经验的人、会计职员、企业老板及其他对会计知识感兴趣的人员学习使用。

书籍目录

第1章 开业筹划 1.1 办理开业登记所需资料及程序 1.2 办理法人代码证及税务登记所需资料及程序 1.2.1 办理法人代码证及税务登记 1.2.2 中小企业开业税务登记所需资料 第2章 建账 2.1 会计账簿的分类 2.2 建账的基本流程 2.2.1 新成立企业建账流程 2.2.2 企业成立第二年或以以后年度建账 2.3 建账时需要注意的问题 2.3.1 口取纸的粘贴 2.3.2 现金日记账和银行存款日记账的填写注意事项 2.3.3 会计账簿登记的基本要求 2.2.4 错账更正方法 2.4 使用财务管理软件建账 2.4.1 注册并登录系统 2.4.2 增加操作员 2.4.3 修改操作员信息 2.4.4 建立账套 2.4.5 修改账套 2.4.6 启用系统 2.4.7 备份账套 2.4.8 恢复账套 第3章 日常业务的处理 3.1 会计核算程序 3.2 原始凭证的审核 3.2.1 原始凭证的基本要求 3.2.2 原始凭证的审核内容 3.3 记账凭证的编制 3.3.1 记账凭证的分类 3.3.2 记账凭证的填制要求 3.3.3 记账凭证的装订 3.4 会计档案保管 3.5 实操训练 3.5.1 企业收到投资者投入的货币资金的核算 3.5.2 向银行提取现金的核算 3.5.3 购买固定资产的核算 3.5.4 购买办公用品的核算 3.5.5 购买办公用品的核算 3.5.6 购进商品的核算 3.5.7 出差人员借款的核算 3.5.8 报销出差人员差旅费的核算 3.5.9 办理银行汇票到异地购买汽车的核算 3.5.10 向银行借款的核算 3.5.11 将银行汇票中多余款项退回的核算 3.5.12 购进存货并验收人库的核算 3.5.13 购进存货的核算 3.5.14 销售库存商品的核算 3.5.15 商品含税销售的核算 3.5.16 计提人员工资及福利费的核算 3.5.17 收到各种款项的核算 3.5.18 各项费用支出的核算 3.5.19 月末结转已销商品成本的核算 3.5.20 计提固定资产折旧的核算 3.5.21 拓展训练 第4章 月末对账、结账、调账 4.1 对账 4.1.1 对账的概念 4.1.2 对账的主要内容 4.2 科目汇总表账务处理程序 4.2.1 基本内容和特点 4.2.2 编制方法 4.2.3 优、缺点及适用范围 4.3 根据科目汇总表登记总分类账 4.4 结账 4.4.1 结账的概念 4.4.2 结账的程序 4.4.3 结账的方法 4.5 调账 4.5.1 调账的概念 4.5.2 调账的原因 4.5.3 期末账项的调整 4.5.4 财产的清查 第5章 报表编制 5.1 财务报表概述 5.1.1 财务报表的概念及作用 5.1.2 财务报表的组成 5.1.3 财务报表的分类 5.2 资产负债表 5.2.1 资产负债表的概念及作用 5.2.2 资产负债表反映的内容 5.2.3 资产负债表的结构 5.2.4 资产负债表的编制方法 5.3 利润表 5.3.1 利润表的概念及作用 5.3.2 利润表的格式 5.3.3 利润表的编制方法 5.4 现金流量表 5.4.1 现金流量表的概念及作用 5.4.2 现金流量表的内容和种类 5.4.3 现金流量表的结构 5.4.4 现金流量表的编制方法 5.5 所有者权益变动表 5.5.1 所有者权益变动表的概念及作用 5.5.2 所有者权益变动表的内容和结构 5.5.3 所有者权益变动表的编制方法 第6章 纳税操作 6.1 国税与地税的区分 6.2 纳税申报的内容和方式 6.2.1 纳税申报的内容 6.2.2 纳税申报的方式 6.3 各种纳税申报期限 6.3.1 各税种的申报期限 6.3.2 申报期限的顺延 6.3.3 办理延期纳税申报 6.4 税务筹划 6.4.1 税务筹划的特点 6.4.2 税务筹划的基本方法 附录1 北京市税务登记网上操作 (一) 开业税务登记 (二) 变更税务登记 (三) 停复业税务登记 (四) 非正常户管理 (五) 注销税务登记 (六) 自然人登记 (七) 税收证明管理 附录2 会计科目参照表

章节摘录

版权页：插图：5.1.3 财务报表的分类 财务报表可以按照不同的标准进行不同的分类，大体概括为四大类：按财务报表编报期间的不同，可以分为中期财务报表和年度财务报表。

年度财务报表简称年报，是企业的年度决算报表，主要包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表以及附注。

中期财务报表是以短于一个完整会计年度的报告期间为基础编制的财务报表，包括月报、季报和半年报等。

中期财务报表至少应当包括资产负债表、利润表、现金流量表和附注，其中，中期资产负债表、利润表、现金流量表应当是完整报表，其格式和内容应当与年度财务报表相一致。

但与年度财务报表比，中期财务报表中的附注可适当简略。

按财务报表反映财务活动方式的不同，可以分为静态财务报表和动态财务报表。

静态财务报表指反映企业特定时点上有关资产、负债和所有者权益情况的财务报表，一般应根据各个账户的“期末余额”填列，如资产负债表。

动态财务报表指反映企业一定时期内资金耗费和收回情况，以及经营成果等情况的财务报表，一般应根据有关账户的“发生额”填列，如利润表、现金流量表和所有者权益变动表。

按财务报表的报送对象不同，分为对外财务报表和对内财务报表。

对外财务报表是指企业为满足外部会计信息使用者的需要而定期对外报送的财务报表。

我国企业会计制度规定，企业对外报送的财务报表包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、分部报表和报表附注。

对外财务报表是按企业会计准则的要求编制的，有统一的格式和指标体系。

<<中小企业会计财务实例解读>>

编辑推荐

《中小企业会计账务实例解读》以一个企业为例，从原始凭证的审核，到记账凭证的填写，账簿、报表的编制，都是按照真实企业记账流程进行系统的介绍，同时附有模拟训练，达到了理论联系实际的目的。

《中小企业会计账务实例解读》以直观形象的图片形式，把手工记账的程序和电算化记账方法都作了详细介绍。

<<中小企业会计财务实例解读>>

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>