第一图书网, tushu007.com

<<往来核算会计岗位实务>>

图书基本信息

书名：<<往来核算会计岗位实务>>

13位ISBN编号：9787509506417

10位ISBN编号：7509506417

出版时间：2008-6

出版时间：中国财政经济出版社一

作者：张世林 编

页数：82

字数：92000

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

<<往来核算会计岗位实务>>

内容概要

《会计岗位实务系列教材（岗位技能课程）：往来核算会计岗位实务》在编写过程中，具有以下特色：

1.突出往来核算会计业务的全面性。
本书选取企业一个会计期间发生的往来会计典型业务，从往来经济业务发生时取得或填制原始凭证、编制记账凭证到登记账簿各环节。
要求学生利用本教材资料进行模拟练习，从而使学生了解企业往来会计岗位核算的全过程并得到全面完整的实际操作练习，实现学生所学知识与企业实际“零距离”。

2.突出往来核算会计内容的新颖性。
本教材将企业财务会计与会计实训联系起来，在教材体系中体现会计应用性的特点。

3.突出往来核算会计业务的真实性。
本书选取企业实际发生的经济业务为资料，并且在学习时，使用与企业实际工作中完全相同格式的各种发票、结算凭证、记账凭证、账簿和表格，按照最新的《企业会计准则》规定和《会计人员工作规范》要求的会计管理与会计核算的程序，对经济业务进行业务处理，把学生置身于一个往来核算会计的位置上，增强了学生学习的责任心，充分调动了学生学习的积极性、主动性，提高了学生的业务水平，锻炼了学生的实际工作能力。

4.突出往来核算会计业务的综合性。
本书选取某一会计业务，从相互联系的双方企业进行处理，增加了学生的职业判断能力。

第一图书网, tushu007.com

<<往来核算会计岗位实务>>

书籍目录

第1章 来核算会计岗位认识
1.1 往来核算会计岗位的设置
1.2 往来核算会计岗位的核算内容

第2章 收及应付票据典型业务
2.1 应收票据典型业务
2.2 应付票据典型业务
2.3 应收票据贴现典型业务

第3章 收及应付账款典型业务
3.1 应收账款典型业务
3.2 应付账款典型业务
3.3 坏账损失典型业务

第4章 付及预收账款典型业务
4.1 预付账款典型业务
4.2 预收账款典型业务

第5章 他往来典型业务
5.1 其他应收款典型业务
5.2 其他应付款典型业务

章节摘录

版权页：插图：往来核算会计岗位究竟应该如何设置，取决于一个单位业务规模的大小、人员的多少以及企业的特点等各种因素。
往来核算会计岗位既可以单独设置，也可以与进货（购进）、销货（销售）等会计岗位合并设置。
往来核算会计岗位，主要是依据相应的原始凭证，负责进货过程中发生的应付及预付款项的核算；销货过程中发生的应收及预收款项的核算；其他应收应付款项的核算等，设置并登记与其岗位相适应的有关会计账户。
1.1.2 往来核算会计岗位的职责为了进行会计核算、实施会计监督，企业应当根据自身经营管理的要求和业务活动规模的大小，以及会计工作的实际，在内部设置往来会计岗位。
该岗位可设一人，也可设多人。
往来核算会计岗位负责对内对外往来结算业务核算，往来核算会计岗位的职责主要体现在以下几方面：（1）建立往来款项清算手续制度；对购销业务以外的暂收、暂付、应收、应付、备用金等往来款项，也要加强管理，及时清算；及时做好与各往来单位的款项结算与对账工作；及时对账。
（2）办理往来款项的结算业务。
对应收的款项，要及时催收结算；对应付的款项，要抓紧清偿；对确实无法收回的呆账、坏账及无法支付的款项应查明原因，提出处理意见，按照规定经批准后执行。
实行备用金制度的单位，要核定备用金定额，及时办理领用和报销手续，加强管理。
对预借的差旅费，要督促及时办理报销手续，收回余额，不得拖欠，不准挪用。
要按照规定的开支标准，严格审查有关支出。
（3）负责往来款项结算的明细核算，对各项往来款项，要按照单位和个人分户设置明细账。
根据审核后的记账凭证，逐笔顺序登记，并做到经常核对余额，年终抄列清单汇报。
（4）负责保证金、押金、应收款项、预收款项的管理。

编辑推荐

《往来核算会计岗位实务》：会计岗位实务系列教材·岗位技能课程

第一图书网, tushu007.com

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