

<<总账报表核算岗位实用技能与技巧>>

图书基本信息

书名：<<总账报表核算岗位实用技能与技巧>>

13位ISBN编号：9787511906311

10位ISBN编号：7511906311

出版时间：2013-12-16

出版时间：时代经济出版社

作者：田颖

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>

<<总账报表核算岗位实用技能与技巧>>

内容概要

《总账报表核算岗位实用技能与技巧》共分为7章，第1章讲述了总账报表会计岗位的职能和权限；第2、3、4、5、6章分别讲述了资产负债表、利润表、现金流量表、合并财务报表和合并财务报表附注编制、分析的基本方法和必须掌握的一些技能，同时还列举了一些经典案例，以帮助读者更好的领会财务报表编制、分析及审查的要领和技巧；第7章讲述了会计档案的一些管理技巧，以便财务工作者能够高效、高质的完成任务。

<<总账报表核算岗位实用技能与技巧>>

书籍目录

第1章 总账报表会计岗位的职能与权限

- 1.1 总账报表会计工作岗位有哪些作用
- 1.2 总账报表会计工作岗位有哪些职责
- 1.3 总账报表会计接任前应注意的问题
- 1.4 怎样做好会计移交准备工作
- 1.5 如何制作移交清册中的移交表
- 1.6 如何撰写会计工作移交说明书

第2章 巧学活用资产负债表

- 2.1 资产负债表简介
- 2.2 资产项目的格式
- 2.3 负债项目的格式
- 2.4 所有者权益项目的格式
- 2.5 资产负债表的编制方法
- 2.6 资产负债表的结构分析
- 2.7 资产负债表的常见错弊与综合审查
- 2.8 短期资产的审查分析
- 2.9 长期资产的审查分析
- 2.10 短期负债的审查分析
- 2.11 长期负债的审查分析
- 2.12 所有者权益的审查分析
- 2.13 资产负债表编制举例
- 2.14 资产负债表分析经典案例
- 2.15 资产负债表审查案例分析

第3章 明明白白利润表

- 3.1 利润表简介
- 3.2 利润表的构成
- 3.3 利润表的编制方法
- 3.4 利润表的项目分析
- 3.5 利润表的常见错弊与综合审查
- 3.6 主营业务收入、成本、营业税金及附加的审查分析
- 3.7 期间费用的审查分析
- 3.8 投资收益的审查分析
- 3.9 营业外收入和支出的审查分析
- 3.10 所得税费用的审查分析
- 3.11 利润表编制举例
- 3.12 利润表分析经典案例
- 3.13 利润表审查案例分析

第4章 清清楚楚现金流量表

- 4.1 现金流量表简介
- 4.2 现金流量表提供的信息
- 4.3 现金流量表的编制方法
- 4.4 现金流量表的趋势和结构分析
- 4.5 现金流量表的常见错弊与综合分析
- 4.6 经营活动产生的现金流量的审查分析
- 4.7 投资活动产生的现金流量的审查分析

<<总账报表核算岗位实用技能与技巧>>

4.8 筹资活动产生的现金流量的审查分析

4.9 现金流量表及补充资料编制举例

4.10 现金流量表分析经典案例

4.11 现金流量表审查案例分析

第5章 合并财务报表

5.1 合并报表具体操作方法上的差异

5.2 新准则下合并财务报表概述

5.3 合并资产负债表

5.4 合并利润表

5.5 合并现金流量表

5.6 合并所有者权益变动表

第6章 合并财务报表附注

6.1 合并报表附注内容的披露

6.2 报表重要项目的说明

第7章 会计档案的管理

7.1 哪些会计资料需要归档

7.2 会计档案与财务档案有何区别

7.3 如何加强会计档案的收集工作

7.4 会计档案的分类方法

7.5 原始凭证的粘贴整理方法

7.6 支票存根的粘贴方法

7.7 如何制作装订凭证用的包角

7.8 会计凭证的几种装订方法

7.9 装订后会计凭证脊背上写什么内容

7.10 会计凭证存放盒怎样制作

7.11 会计账簿应怎样装订

7.12 财务报表应怎样装订及封面内容

7.13 各种会计资料装订时的排列顺序

7.14 会计档案应当如何归档

7.15 会计档案装具的使用和摆设

7.16 会计档案的保管期限

7.17 会计档案的销毁制度

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>