

手把手教你制单、记账、报表、报税



[手把手教你制单、记账、报表、报税 下载链接1](#)

著者:吴芳

出版者:民主建设

出版时间:2010-3

装帧:

isbn:9787801129703

《手把手教你制单、记帐、报表、报税》特点有观点创新：紧扣新会计法规、条例，针

对实务中模糊的“制单”和“记账”概念，详细阐述两者的联系和区别，使读者有一个清晰的认识；内容务实，系统性、条理性强：完全以会计实务为主线，阐述了从“制单”、“记账”、“报表”到“报税”的流程，便于您“鸟瞰”全部过程，整体把握全盘账务；

语言通俗、凝练：阐述化繁简，讲述深入浅出，打破专业书籍枯燥乏味的“说教”，易于理解掌握。

作者介绍:

吴芳 1999年毕业于厦门大学，高级会计师，长期从事会计工作的研究。

目录: 第一章 职业规划 怎样明晰职业定位 怎样成为复合型会计人才
会计人员必备的素质有哪些 会计人员的任职要求有哪些 我国会计职业现状及前景规划
企业最喜欢什么样的会计
什么是会计专业资格考试，参加考试应当具备哪些条件第二章 会计工作的内容
怎样设置会计岗位 会计岗位的工作内容是什么 会计人员的职责是什么
会计人员要承担什么法律责任 会计与出纳有什么区别 会计分工是怎样的
怎样做好会计主管 会计工作流程解析第三章 建账 建账需要注意哪些问题
企业建账的流程 分行业建账指南 使用账务软件的情况下如何建账第四章 制单 简述制单
经济业务分析 会计凭证的种类及用途 原始凭证的填制和审核 记账凭证的填制和审核
凭证的传递、装订和保管第五章 记账 日记账与备查账 总分类账与明细账 实务处理
对账 结账 活用Excel 调账第六章 报表 财务报表概述 资产负债表 利润表 现金流量表
所有者权益增减变动表 附注及说明书第七章 报税 企业应纳税有哪些种类 国税与地税
纳税申报及缴纳税款 如何办理纳税担保 如何办理纳税争议 如何办理税务代理
如何办理工商年检 如何领购、填开、保管发票 违反发票管理的行为及处罚
如何办理减免税及出口退税 如何办理企业往年补亏退税
· · · · · · ([收起](#))

[手把手教你制单、记账、报表、报税 下载链接1](#)

标签

税务

会计

d

评论

[手把手教你制单、记账、报表、报税 下载链接1](#)

书评

[手把手教你制单、记账、报表、报税 下载链接1](#)