

<<第一次当出纳实账实战演练>>

图书基本信息

书名：<<第一次当出纳实账实战演练>>

13位ISBN编号：9787505845824

10位ISBN编号：7505845829

出版时间：2005-1

出版时间：经济科学出版社

作者：何大安 编

页数：302

字数：210000

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>

<<第一次当出纳实账实战演练>>

内容概要

本书根据最新的《企业会计制度》和相关经济法规的要求编写。

全书共分八章，第一章出纳职业，是专门为初次接触出纳工作的人员编写的入门指导，为您在正式工作之前做个热身！

第二章至第六章介绍了出纳的基本业务、出纳人员须具备的基本会计知识，详细介绍了出纳的具体业务，包括出纳业务的内容、核算方法；第七章Excel实用操作技巧，针对出纳人员在使用Excel中常出现的问题，提供实际可行的操作方法，包括Excel数据操作技巧、Excel安全技巧、Excel打印技巧；另外，在第八章财会管理制度范例中，还收集了一些国家有关出纳工作的法律法规。

本书还有一特点，就是对文中一些重点的句子、注意点、小技巧等以注解的形式醒目地列示出来，便于广大读者更好地掌握书中的知识。

<<第一次当出纳实账实战演练>>

书籍目录

第一章 出纳职业 怎样进行出纳机构设置与人员配备 怎样做一个胜任的出纳 出纳人员的诚信方程式 刚到企业做出纳应做哪些前期工作 新出纳人员怎样与财务部门其他人员相处 出纳人员怎样与财务部门其他人员相处 出纳怎样与财政、税务部门打交道 出纳应了解哪些会计基础知识 出纳应熟悉哪些法律法规 出纳人员怎样走上成功之路 常见的财会类考试有哪些 电子商务环境下会计信息存在哪些风险

第二章 出纳凭证 如何填制原始凭证 怎样恰当地填写摘要 怎样填写所附原始凭证的张数 如何填制记账凭证 怎样整理粘贴记账凭证的附件 怎样给记账凭证编号 怎样填写记账凭证日期 怎样审核记账凭证 如何更正错误的记账凭证 保管会计凭证应注意的问题 如何装订会计凭证 会计凭证中的数字书写要求 怎样销毁会计凭证

第三章 出纳帐簿 怎样选择合适的日记账 怎样填写账簿启用表 怎样登记现金日记账 怎样登记银行存款日记账 根据多栏式日记账登记总账时怎样处理 怎样保管和更换账簿 怎样编制银行存款余额调节表 怎样核对现金日记账 怎样审查出纳账簿 怎样查找错账 怎样编写出纳报告单 启用会计账簿时怎亲填写扉页

第四章 票据结算 第五章 外汇结算 第六章 现金管理与支付结算 第七章 Excel实用操作技巧 第八章 财会管理制度范例

<<第一次当出纳实账实战演练>>

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>