

<<新编第一次当出纳应知应会300问>>

图书基本信息

书名：<<新编第一次当出纳应知应会300问>>

13位ISBN编号：9787801587411

10位ISBN编号：7801587413

出版时间：2006-1

出版时间：蓝天出版社

作者：张浩

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>

<<新编第一次当出纳应知应会300问>>

内容概要

出纳员在会计核算工作中担负着现金、票据等重要凭证的保管理职责，同时办理各种款项的收付和银行结算业务。

出纳员的工作质量和效率，直接关系到整个单位会计核算的质量和效率。

为此，我们特组织人员编写了《新编第一次当出纳应知应会300问》一书，其初衷和目的是为第一次当出纳的人员提供很好的帮助。

该书详细地对第一次当出纳应知应会的基本知识、会计知识、登录会计凭证知识、记账知识、现金管理知识、现金核算知识、常用结算方式、外汇结算知识等内容进行了介绍。

本书以使第一次当出纳的人员学会出纳实务工作为宗旨，选材极具实用性和操作性。

它不仅可作为初涉出纳人员迅速入门的必备用书，又可作为有关人员学习出纳基础知识的教材，还可作为现职出纳人员进行出纳业务操作时的参考用书。

书籍目录

第一章 第一次当出纳应知应会基本知识 第一节 出纳概述 第二节 出纳的方法、要求及帐务处理
第二章 第一次当出纳应知应付会计知识 第一节 会计知识概述 第二节 会计科目与会计帐户 第三节 会计记帐方法 第四节 会计电算化
第三章 第一次当出纳应知应会登录会计凭证知识 第一节 会计凭证 第二节 原始凭证 第三节 记帐凭证
第四章 第一次当出纳应知应会记帐知识 第一节 账簿登记基本知识 第二节 出纳怎样登记各类账簿 第三节 出纳记账错误的查找与更正 第四节 对账 第五节 结账 第六节 账簿的更换和保管 第七节 出纳报告
第五章 第一次当出纳应知应会现金管理知识 第一节 现金管理制度 第二节 现金、票据、印章的保管 第三节 银行账户管理 第四节 人民币的识别与处理 第五节 出纳如何点钞
第六章 第一次当出纳应知应会现金核算知识 第七章 第一次当出纳应知应会常用结算方式
第八章 第一次当出纳应知应会外汇结算知识附录：企业1个月发生的经济业务和原始凭证模拟演练

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>