第一图书网, tushu007.com

<<出纳>>

图书基本信息

书名：<<出纳>>

13位ISBN编号：9787505841789

10位ISBN编号：7505841785

出版时间：2004-06-01

出版时间：经济科学出版社

作者：王静

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

做过8年会计人，现在是图书编辑，对会计人的酸甜苦辣，自有体味。
感触之一就是初涉会计职场时求知学艺的艰辛，那时就产把“点点滴滴”写出来的念头，为自己、也为更多的会计人。
现在终于有了这套小书，虽说自己只是“编一把”，但感觉对得起花钱买这套小书的读者，心里也多几分宽尉。
这套会计员实用丛书，由老会计人执笔，集20多年会计实践经验、扎实的专业功底，加之简练准确的文字表述，有极强的实用性和操作性，是大众化的会计专业读物，最适合年轻好学的会计人。

书籍目录

第一章　出纳工作概述第一节　出纳工作概述一、出纳的定义、对象、职责及工作原则二、出纳岗位的设置及要求第二节　出纳的业务范围一、出纳的业务范围二、纲纳工作流程第三节　会计张簿的设置及记账规则一、会计账簿的分类二、复式记账三、会计账簿登记规则第二章　会计凭征的填制和审核第一节　会计凭征一、原始凭征二、记账凭证第二节　会计凭证的书写一、阿拉伯数字的书写要求二、货币符号的书写要求三、汉字大写数字的书写要求第三章　日记账核算和登记方法第一节　现金日记账的核算和登记方法一、现金管理与核算二、现金日记账的设置和启用三、现金日记账的格式和登记方法第二节　银行存款日记账的核算和登记方法一、银行存款日记账的设置和启用二、银行存款的日记账的格式和登记方法三、银行存款的管理与核算第三节　对账与结账一、对账二、结账三、更焕账簿第四节　会计凭证的传递、会计档案的保管与交接一、会计凭证的传递二、会计档案的保管三、出纳工作交接程序第四章　货币资金的清查第一节　现金的清查一、现金清查内容二、现金清查方法三、账款不符原因的查找第二节　银行存款的清查一、对账二、编制“银行存款余额调节表”应遵循的原则第三节　往来款项的清查第四节　错账的查找一、记账错误二、查找方法第五节　错账更正方法一、划线更正法二、红字冲销法三、补充登记法第六节　现金长、短款的处理一、长短款的处理原则二、长短款的账务处理第七节　内部控制制度一、现金的内部控制制度二、银行存款的内部控制……第五章　发票的管理与填制

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