

《秘书财会实务》

图书基本信息

书名：《秘书财会实务》

13位ISBN编号：9787801595843

10位ISBN编号：780159584X

出版时间：2004-1

出版社：中国建材工业出版社

作者：张红琴 编

页数：250

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《秘书财会实务》

内容概要

本书是一本适合商务秘书专业学生学习和掌握财会知识的教科书。该书充分考虑到商务秘书人士需要掌握的财会基本知识技能，紧密联系商务秘书的主要工作实际，系统而有取舍地讲授财会基本知识。

本书主要阐述会计基本原理，如建账、会计凭证、记账、对账、财务报告、现金核算、银行存款核算及办公事务中涉及财务处理的相关操作。

该书精选了大量贴近商务秘书工作的操作实例，每章都附有相应的实务模拟，既可作为高校商务秘书专业的学习教材，也可作为广大非财会专业的人士自学参考。

《秘书财会实务》

书籍目录

第一章 会计概述 第一节 会计基础知识 第二节 实务模拟第二章 建账 第一节 账簿概述 第二节 如何建账 第三节 实务模拟第三章 会计凭证 第一节 会计凭证概述 第二节 会计凭证的填制 第三节 会计凭证的传递与管理 第四节 实务模拟第四章 记账 第一节 账簿的启用与登记 第二节 记账 第三节 实务模拟第五章 结账和对账 第一节 结账和对账 第二节 会计基础工作错弊和查证与调整 第三节 实务模拟第六章 财产清查 第一节 财产清查概述 第二节 财产清查的内容和方法 第三节 财产清查结果的处理 第四节 实务模拟第七章 财务报告 第一节 财务报造概述 第二节 资产负债表 第三节 利润表 第四节 现金流量表 第五节 财务报告的报送与分析 第六节 实务模拟第八章 现金的核算 第一节 现金的管理制度 第二节 现金收支的核算 第三节 备用金的核算 第四节 实务模拟第九章 银行存款的核算 第一节 银行存款的管理 第二节 银行结算方式 第三节 银行存款的核算 第四节 实务模拟第十章 其他主要经济业务的处理 第一节 筹资业务的核算 第二节 办公用品的核算 第三节 工资及福利费的核算 第四节 应交税金的核算 第五节 费用的核算第十一章 财务制度 第一节 财务制度概论 第二节 财务制度设计 第三节 企业内部财务管理体制的意义 第四节 企业财务制度设计示例 第五节 实务模拟第十二章 财务计划文书 第一节 财务制度说明书 第二节 财务情部说明书 第三节 年度会计报告 第四节 追加预算报告 第五节 会计人员工作交接书参考书目

《秘书财会实务》

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：www.tushu000.com