

《基础会计实训教程》

书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2011年08月01日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787312028625

内容简介

本书围绕会计岗位来编排实训内容，解决了会计教学 and 实际脱节的问题，使学生直观、生动地了解会计工作，熟练掌握会计技能。全书内容包括：主要会计岗位的分工及职责、基础书写训练、出纳岗位技能训练、会计岗位技能训练、综合技能训练、会计资料的装订和保管。

目录

前言

主要会计岗位的分工及职责

实训一 基础书写训练

训练一 阿拉伯数字的书写

训练二 汉字大写数字的书写

训练三 大小写转换

实训二 出纳岗位技能训练

训练一 点钞与验钞技术

训练二 银行单证填写训练

实训三 会计岗位技能训练

训练一 填制并审核原始凭证

训练二 填制并审核记账凭证

训练三 建账和登记账簿

训练四 错账的查找与更正

[显示全部信息](#)

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.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)