

《会计、出纳、财务报表实用全书》

图书基本信息

书名：《会计、出纳、财务报表实用全书》

13位ISBN编号：9787121204215

出版时间：2013-7-1

作者：王言

页数：493

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.tushu111.com

《会计、出纳、财务报表实用全书》

内容概要

本书是一本专门面向财务和会计人员的知识手册，从会计、出纳和财务报表三个不同侧面介绍了财会从业者必须要掌握的专业知识。全书共分为3篇28章，包括会计业务与技能详解、出纳业务与技能详解和财务报表分析与技能详解三大篇幅的内容。书中详细地介绍了关于会计人员的职位要求、会计记账、凭证管理、账务处理、现金管理、资产负债表、利润表、现金流量表及相关财务报表的综合分析等内容。

本书适合会计专业的大中专院校学生、会计从业资格应考人员、刚参加工作的财会人员、想要自己记账的私营业主及公司的中高层管理者学习使用。

书籍目录

第一篇会计业务与技能详解

第1章初窥门径：会计新手入门

1.1会计是怎么来的

1.1.1会计的来源

1.1.2会计发展的不同阶段

1.2会计是干什么的

1.2.1会计是什么

1.2.2国际社会上关于对会计概念的理解

1.2.3会计有什么用

1.2.4会计工作的大致流程

1.2.5会计实务工作都干什么

1.3如何成为一名优秀的会计人员

1.3.1会计从业人员应满足什么条件

1.3.2与会计相关的专业证书

1.3.3会计人员的职业道德

1.3.4会计人员的职责与权限

1.3.5《会计法》对会计的法律要求

1.3.6会计人员的其他法律责任

1.4会计部门的岗位

1.4.1会计岗位的分类

1.4.2会计部门岗位设置的注意事项

1.4.3会计岗位的工作内容

1.4.4其他岗位的设置

第2章所有的事情都要留有痕迹：会计记账

2.1会计对象与会计要素

2.1.1会计对象的简单介绍

2.1.2会计要素的概念及分类

2.2会计假设

2.2.1会计假设的基本前提

2.2.2会计工作应遵循的原则

2.2.3会计主体假设

2.2.4会计主体假设的几种类别

2.3衡量会计工作成败的标准及会计核算方法

2.3.1会计信息的质量要求

2.3.2如何进行会计核算

2.3.3会计的工作环节和会计循环

2.4复式记账法及借贷记账法

2.4.1记账方法概述

2.4.2借贷记账法的依据

2.4.3借贷记账法的记账规则

2.4.4会计基本等式

2.5什么是会计科目及账户

2.5.1会计科目

2.5.2会计账户

2.5.3会计科目与账户的关系

第3章核算工作的起点：会计凭证

3.1会计凭证的概念、意义和种类

- 3.1.1关于对会计凭证的理解
- 3.1.2会计凭证的意义
- 3.1.3会计凭证的种类
- 3.2原始凭证
 - 3.2.1原始凭证的概念及基本内容
 - 3.2.2原始凭证的分类
 - 3.3.3原始凭证的设计
 - 3.2.4原始凭证的填制要求
 - 3.2.5原始凭证的审核内容
 - 3.2.6原始凭证处理实例
- 3.3记账凭证
 - 3.3.1记账凭证的概念
 - 3.3.2记账凭证的基本内容
 - 3.3.3记账凭证的种类
 - 3.3.4记账凭证的编制要求
 - 3.3.5记账凭证的审核内容
 - 3.3.6记账凭证填制举例
- 3.4会计凭证的传递和保管
 - 3.4.1会计凭证传递的一般要求
 - 3.4.2会计凭证传递的作用
 - 3.4.3会计凭证的保管
 - 3.4.4会计凭证的装订
 - 3.4.5会计凭证的归档
- 第4章会计账簿的填制
 - 4.1会计账簿概述
 - 4.1.1会计账簿的概念
 - 4.1.2设置和登记账簿的意义
 - 4.1.3会计账簿与账户的关系
 - 4.1.4会计账簿的分类
 - 4.2会计账簿基本内容和记账规则
 - 4.2.1会计账簿的基本内容
 - 4.2.2会计账簿的记账规则
 - 4.3会计账簿的对账和错误更正
 - 4.3.1对账中应核对的项目
 - 4.3.2账证相符——科目汇总表的编制
 - 4.4会计账簿的错账更正方法
 - 4.4.1画线更正法
 - 4.4.2红字更正法
 - 4.4.3补充登记法
 - 4.5会计账簿的结账
 - 4.5.1结账的含义及分类
 - 4.5.2结账的方法
 - 4.5.3结账的步骤
 - 4.5.4结账注意事项
 - 4.6会计账簿的启用、更换和保管
 - 4.6.1会计账簿的启用
 - 4.6.2会计账簿的更换
 - 4.6.3会计账簿的保管
- 第5章账务处理程序

- 5.1 账务处理程序的基本知识
 - 5.1.1 概念及核算程序
 - 5.1.2 账务处理程序的效果
 - 5.1.3 账务处理程序的不同种类
 - 5.1.4 账务处理程序的设计原则
- 5.2 财务处理程序的具体内容
 - 5.2.1 记账凭证账务处理程序
 - 5.2.2 科目汇总表账务处理程序
 - 5.2.3 汇总记账凭证账务处理程序
 - 5.2.4 电算化账务处理程序
- 第6章 企业的建账流程
 - 6.1 建账的基本知识
 - 6.1.1 建账的必要性
 - 6.1.2 建账的确认依据
 - 6.1.3 建账的基本原则
 - 6.1.4 建账应包括的内容
 - 6.1.5 建账的基本要求
 - 6.1.6 建账的流程
 - 6.2 不同种类账目的建账原则
 - 6.2.1 固定资产的建账原则
 - 6.2.2 总账建账原则
 - 6.2.3 明细账建账原则
 - 6.2.4 日记账的建账原则
 - 6.2.5 备查账的建账原则
 - 6.3 不同企业如何建立账务体系
 - 6.3.1 工业企业的账务体系
 - 6.3.2 服务企业账务体系
- 第7章 货币资金账务处理
 - 7.1 货币资金的相关介绍
 - 7.1.1 货币资金的分类
 - 7.1.2 库存现金的适用范围
 - 7.1.3 库存现金限额的核定程序
 - 7.1.4 现金管理的内部控制制度
 - 7.1.5 库存现金的核算
 - 7.1.6 库存现金清查及账务处理
 - 7.2 银行存款账务核算
 - 7.2.1 银行结算账户的管理规定
 - 7.2.2 银行存款的账务核算
 - 7.2.3 银行存款的清查
 - 7.3 其他货币资金的账务处理
- 第8章 存货账务处理
 - 8.1 存货基本知识
 - 8.1.1 存货的内容
 - 8.1.2 存货的确认条件
 - 8.2 存货的初始计量
 - 8.2.1 自制存货的入账处理
 - 8.2.2 外购存货的入账处理
 - 8.2.3 委托加工存货的入账处理
 - 8.2.4 接受捐赠存货的入账处理

- 8.2.5其他方式取得存货的入账处理
- 8.3存货的期末计量
 - 8.3.1存货期末计量原则
 - 8.3.2存货期末计量方法
- 8.4存货的计价方法
 - 8.4.1先进先出法
 - 8.4.2加权平均法
 - 8.4.3移动平均法
 - 8.4.4个别计价法
- 8.5存货的期末处理
 - 8.5.1存货的单料同到的处理
 - 8.5.2存货的单到料未到的处理
 - 8.5.3存货的料到单未到的处理
- 8.6存货清查
 - 8.6.1存货清查的一般步骤
 - 8.6.2存货清查的账务处理
- 第9章固定资产账务处理
 - 9.1认识固定资产
 - 9.1.1固定资产的确认条件
 - 9.1.2固定资产的划分依据
 - 9.1.3固定资产的计价
 - 9.2固定资产的折旧
 - 9.2.1影响固定资产折旧的主要因素
 - 9.2.2折旧的年限
 - 9.2.3固定资产的折旧方法
 - 9.2.4固定资产折旧的账务处理
 - 9.3固定资产处置的基本程序
 - 9.3.1固定资产处置的流程
 - 9.3.2购入不需安装的固定资产的账务处理
 - 9.3.3购入需要安装固定资产的账务处理
 - 9.3.4其他方式取得的固定资产的账务处理
 - 9.3.5固定资产减少的账务处理
 - 9.4固定资产清查
 - 9.4.1固定资产清查的范围
 - 9.4.2固定资产盘盈的账务处理
 - 9.4.3固定资产盘亏的账务处理
- 第10章投资账务处理
 - 10.1投资的特点和类型
 - 10.1.1投资的特点
 - 10.1.2投资的类型
 - 10.2短期投资账务处理
 - 10.2.1交易性金融资产概述
 - 10.2.2交易性金融资产的账务处理
 - 10.3长期投资账务处理
 - 10.3.1长期股权投资的特性
 - 10.3.2长期股权投资入账的账务处理
 - 10.3.3长期股权投资的后续计量
 - 10.3.4长期股权投资核算方法的转换
- 第11章负债项目账务处理

- 11.1如何正确确认负债项目
 - 11.1.1负债的特征及确认条件
 - 11.1.2负债的分类
- 11.2短期负债项目账务处理
 - 11.2.1短期借款的账务核算
 - 11.2.2应付票据的账务核算
 - 11.2.3应付账款的账务核算
 - 11.2.4预收账款的账务核算
 - 11.2.5应付职工薪酬的账务核算
 - 11.2.6应交税费的账务核算
- 11.3长期负债项目账务处理
 - 11.3.1长期负债与流动负债的区别
 - 11.3.2长期负债的偿还特点
 - 11.3.3长期借款的账务处理
 - 11.3.4应付债券的账务处理
- 第12章所有者权益账务处理
 - 12.1所有者权益的基本知识
 - 12.1.1所有者权益与负债的区别
 - 12.1.2所有者权益的构成
 - 12.1.3所有者权益核算的一般要求
 - 12.2所有者权益账务处理
 - 12.2.1实收资本的核算
 - 12.2.2资本公积的账务核算
 - 12.2.3盈余公积的账务核算
 - 12.2.4未分配利润的账务核算
- 第13章收入、费用和利润项目的账务处理
 - 13.1收入
 - 13.1.1收入的特点
 - 13.1.2收入的分类
 - 13.1.3商品销售收入的确认条件
 - 13.1.4账户的设置
 - 13.1.5收入的账务处理
 - 13.2费用
 - 13.2.1费用的特征
 - 13.2.2费用的确认
 - 13.2.3费用的主要内容分析
 - 13.2.4费用的账务处理
 - 13.3成本
 - 13.3.1成本核算设置的账户
 - 13.3.2生产成本的核算
 - 13.4利润
 - 13.4.1利润的构成
 - 13.4.2利润的账户设置
 - 13.4.3营业外收支的账务处理
 - 13.4.4本年利润的账务处理
 - 13.4.5所得税的账务处理
- 第二篇出纳业务与技能详解
 - 第14章出纳人员根基要稳固
 - 14.1外行看出纳

- 14.1.1 出纳在企业中的位置
- 14.1.2 出纳的概念
- 14.1.3 出纳工作的特点
- 14.1.4 什么是出纳人员
- 14.2 出纳机构的相关介绍
 - 14.2.1 出纳机构设置
 - 14.2.2 出纳岗位的基本形式
 - 14.2.3 出纳人员的内部分工
- 14.3 出纳人员的从业要求
 - 14.3.1 政策觉悟
 - 14.3.2 操作技能
 - 14.3.3 职业道德
 - 14.3.4 工作态度
 - 14.3.5 安全意识
- 14.4 出纳人员的工作要求
 - 14.4.1 维护财经法规
 - 14.4.2 按照章程办事
 - 14.4.3 数据处理要谨慎
 - 14.4.4 工作要及时完成
 - 14.4.5 逻辑思维要敏捷
 - 14.4.6 善于沟通与协同
- 14.5 出纳人员要熟悉电脑操作
 - 14.5.1 熟悉办公软件
 - 14.5.2 常用的快捷键
 - 14.5.3 收发邮件
 - 14.5.4 要熟悉网银、网上报税与年检操作流程
- 14.6 计算器的使用规则
 - 14.6.1 应用计算器的必要性
 - 14.6.2 计算器的操作方法
- 第15章 正确行使手中的权力
- 15.1 出纳人员的岗位职责
 - 15.1.1 管理收、付、存
 - 15.1.2 管好现金账与银行存款账
 - 15.1.3 管理凭证
 - 15.1.4 坚持日清月结
 - 15.1.5 办理银行接口业务
 - 15.1.6 办理外汇业务
 - 15.1.7 保管印章与空白票据和空白支票
 - 15.1.8 出纳报告单
- 15.2 出纳人员的权限
- 15.3 支票的管理
 - 15.3.1 支票的填写要求
 - 15.3.2 支票的签发管理
- 15.4 印章与印鉴的管理
 - 15.4.1 常用印章种类和用途
 - 15.4.2 印章的管理规定
 - 15.4.3 盖章
 - 15.4.4 用印方法
- 15.5 做一名称职的出纳人员

- 15.5.1恪守信用
- 15.5.2守口如瓶
- 15.5.3安全意识
- 15.5.4严肃细致
- 第16章现金管理的工作要点
- 16.1现金管理的法律依据及处理原则
 - 16.1.1现金管理的法律规定
 - 16.1.2现金管理的“八不准”原则
 - 16.1.3现金收支的规定
- 16.2现金日记账
 - 16.2.1日记账的具体要求
 - 16.2.2现金日记账的核对
 - 16.2.3现金日记账的填写方法
- 16.3现金收入的管理
 - 16.3.1现金保管的四点要求
 - 16.3.2现金收款
 - 16.3.3复核现金收款凭证
- 16.4现金支出的管理
 - 16.4.1现金付款
 - 16.4.2现金支付的方式
 - 16.4.3现金支付的业务介绍
- 16.5现金的提取与送存
 - 16.5.1现金提取的一般程序
 - 16.5.2现金送存的注意事项
- 16.6备用金、差旅费及费用报销
 - 16.6.1备用金
 - 16.6.2差旅费
 - 16.6.3费用报销
- 16.7发放工资
 - 16.7.1传统方式计发工资
 - 16.7.2银行转账方式
- 第17章快速点钞与假币处理
- 17.1快速点钞的基本要求
 - 17.1.1点钞的要求
 - 17.1.2点钞的基本程序
 - 17.1.3快速点钞的方法
- 17.2点钞机
 - 17.2.1点钞机的操作程序
 - 17.2.2点钞机的日常保养
- 17.3假币的识别及处理
 - 17.3.1当心收假币
 - 17.3.2辨别真假币
 - 17.3.3如何处理假币
- 17.4保险箱的日常使用与管理
 - 17.4.1保险箱的定义
 - 17.4.2如何管理保险箱
- 第18章国税与地税的申报
- 18.1国税与地税的增收管理分工
- 18.2一般纳税人与小规模纳税人的区别

- 18.2.1 开票权不同
- 18.2.2 税率不同
- 18.2.3 计税办法不同
- 18.3 纳税申报的方式和期限
 - 18.3.1 纳税申报的方式
 - 18.3.2 各税种的申报期限
- 18.4 个人所得税计算方法
 - 18.4.1 个人所得税的内容
 - 18.4.2 个人所得税的计算标准
- 18.5 发票的使用规定
 - 18.5.1 发票的重要作用
 - 18.5.2 发票的分类
 - 18.5.3 发票的领购
 - 18.5.4 发票的开具及填写要求
 - 18.5.5 发票的管理
- 第19章 公司的注册与年检
 - 19.1 公司的设立登记
 - 19.1.1 新公司注册应满足的条件
 - 19.2 公司的划分类别
 - 19.2.3 有限责任公司的设立登记
 - 19.2.4 股份有限公司的设立登记
 - 19.2.5 公司注册应准备的材料及申请步骤
 - 19.2 营业执照的办理程序
 - 19.2.1 营业执照办理程序
 - 19.2.2 变更营业期限、股东名称所需要材料
 - 19.2.3 营业执照注销程序
 - 19.2.4 营业执照办理费用
 - 19.3 企业年检要求及期限
- 第20章 银行账户的开户及管理
 - 20.1 银行账户的开户
 - 20.1.1 基本存款账户的开设
 - 20.1.2 一般存款账户的开设
 - 20.1.3 临时存款账户的开设
 - 20.1.4 专用存款账户的开设
 - 20.1.5 账户使用的相关规定及处罚
 - 20.2 银行账户日常账务处理
 - 20.2.1 银行日记账
 - 20.2.2 企业网银
 - 20.2.3 银行对账单
- 第21章 支票的管理与结算业务
 - 21.1 汇票结算
 - 21.1.1 汇兑概述
 - 21.1.2 银行汇票的优点分析
 - 21.1.3 对于拒付汇票的处理
 - 21.1.4 汇兑结算的程序
 - 21.1.5 汇兑结算的注意事项
 - 21.2 银行本票结算
 - 21.2.1 银行本票的特点
 - 21.2.2 银行本票结算的程序

- 21.2.3 银行本票的背书转让
- 21.2.4 银行本票的账务处理
- 21.3 委托收款
 - 21.3.1 委托收款的分类
 - 21.3.2 委托收款的账务处理
 - 21.3.3 委托收款结算方式的注意事项
- 21.4 异地托收承付结算方式
 - 21.4.1 托收承付概述
 - 21.4.2 异地托收承付的结算条件
 - 21.4.3 异地托收承付的账务处理
 - 21.4.4 异地托收承付的相关规定
- 21.5 信用卡结算方式
 - 21.5.1 个人卡与单位卡的办理
 - 21.5.2 信用卡结算的程序
 - 21.5.3 信用卡使用的相关规定
- 第22章 出纳人员的交接工作
 - 22.1 出纳工作交接要点
 - 22.2 出纳工作交接书
 - 22.3 交接的步骤
 - 22.3.1 交接的步骤
 - 22.3.2 交接过程中的注意事项
 - 22.3.3 各方责任
 - 22.4 出纳归档资料
 - 22.4.1 出纳归档资料的范围
 - 22.4.2 整理和保管出纳资料
 - 22.4.3 整理和保管出纳账簿
 - 22.4.4 其他出纳资料
 - 22.5 出纳归档资料的移交、调阅
- 第三篇 财务报表分析技能详解
- 第23章 财务报表：基础知识是关键
 - 23.1 财务报表概述
 - 23.1.1 财务报表的内涵
 - 23.1.2 财务报表的分类
 - 23.1.3 财务报表的使用者
 - 23.1.4 财务报表的发展演变
 - 23.1.5 财务报表的重要作用
 - 23.1.6 财务报表的编制要求
 - 23.2 财务报表分析概述
 - 23.2.1 财务报表分析的内容
 - 23.2.2 财务报表分析手段
 - 23.2.3 财务报表分析的基本方法
 - 23.2.4 财务报表分析的步骤
 - 23.2.5 财务报表分析的作用
- 第24章 盘点公司家底：资产负债表
 - 24.1 资产负债表的基础知识
 - 24.1.1 借贷平衡
 - 24.1.2 会计等式
 - 24.1.3 资产负债表的含义及样式
 - 24.1.4 资产负债表的结构

- 24.1.5资产负债表的标准格式
- 24.1.6资产负债表的生成过程
- 24.2资产负债表的资产类项目分析
 - 24.2.1流动资产项目分析
 - 24.2.2非流动资产项目分析
- 24.3资产负债表中的负债类项目分析
 - 24.3.1流动负债项目分析
 - 24.3.2非流动负债项目分析
- 24.4资产负债表中的所有者权益类项目分析
- 24.5资产负债表分析
 - 24.5.1年初数与年末数的比较，分析资产负债表变动情况
 - 24.5.2根据财务指标分析企业长期偿债能力
- 24.6资产负债表附表分析
 - 24.6.1清单类的资产负债表附表
 - 24.6.2带其他辅助信息的资产负债表附表
- 第25章公司是否盈利：详解利润表
- 25.1利润表概述
 - 25.1.1利润表的概念及标准格式
 - 25.1.2利润表的结构
 - 25.1.3利润表的种类
 - 25.1.4利润表的作用
 - 25.1.5利润表的分析方法
- 25.2正确认识利润表
 - 25.2.1利润表的内容
 - 25.2.2利润表中的项目分析
- 25.3利润表计算利润的计算步骤
 - 25.3.1利润表编制原理
 - 25.3.2利润表的计算步骤
 - 25.3.3营业利润的计算
 - 25.3.4利润总额计算步骤
 - 25.3.5净利润计算步骤
- 25.4利润表分析
- 25.5利润分配表
 - 25.5.1利润分配表的结构
 - 25.5.2我国法规对利润分配的限制
 - 25.5.3利润分配表的结构反映了利润分配原则
- 25.6结合利润表附表进行分析
 - 25.6.1反映经营能力的利润表附表
 - 25.6.2反映管理能力的利润表附表
- 25.7结合资产负债表进行分析
 - 25.7.1资产净利率
 - 25.7.2其他反映盈利能力的衍生指标
 - 25.7.3总资产周转率
 - 25.7.4其他反映经营效率能力的衍生指标
- 第26章公司经营情况如何：现金流量表
- 26.1现金流量表的基础知识
 - 26.1.1现金和约当现金的概念
 - 26.1.2现金流量表中的现金的含义
 - 26.1.3现金流量表的标准格式

- 26.1.4现金流量表的基本结构
- 26.1.5现金流量表的会计意义
- 26.1.6现金流量表的作用
- 26.2现金流量表的相关项目
 - 26.2.1经营活动的现金流量相关项目
 - 26.2.2投资活动的现金流量相关项目
 - 26.2.3筹资活动的现金流出与流入
- 26.3从现金流量表中了解现金状况
 - 26.3.1现金流量表主表
 - 26.3.2现金流量表补充资料
- 26.4现金流量表的数据来源
 - 26.4.1对现金流量表中“现金”的解释
 - 26.4.2现金流量表的数据来源
- 26.5检测现金流量表是否正确
 - 26.5.1检测现金流量表的步骤
 - 26.5.2现金流量表与资产负债表的关系
 - 26.5.3现金流量表与利润及利润分配表的关系
- 第27章提供补充信息：财务报表附表
- 27.1财务报表附注用文字形式提供补充信息
 - 27.1.1财务报表附注的概念及特征
 - 27.1.2财务报表附注应披露的内容
 - 27.1.3财务报表附注的基本结构
- 27.2财务报表附注的局限性
 - 27.2.1财务报表的局限性
 - 27.2.2财务报表附注的优缺点分析
- 27.3财务情况说明书
 - 27.3.1什么是财务情况说明书
 - 27.3.2财务情况说明书的基本要求
 - 27.3.3财务报表附注与财务情况说明书的比较
- 第28章财务报表综合分析
- 28.1企业资金结构分析
 - 28.1.1为什么要进行资金结构分析
 - 28.1.2流动资产分析
 - 28.1.3存货分析
 - 28.1.4应收账款分析
 - 28.1.5长期投资分析
 - 28.1.6在建工程分析
 - 28.1.7资产负债率分析
 - 28.1.8资本负债率分析
 - 28.1.9流动负债率分析
- 28.2企业偿债能力及债务风险分析
 - 28.2.1资金流动性分析及债务偿还紧迫程度
 - 28.2.2短期偿债能力财务比率
 - 28.2.3长期偿债能力财务比率
 - 28.2.4用期限法分析企业偿债能力
 - 28.2.5经营风险分析
 - 28.2.6财务杠杆和财务风险分析
- 28.3企业盈利能力分析
 - 28.3.1销售盈利能力分析的指标

- 28.3.2企业销售盈利能力分析
- 28.3.3企业资产盈利能力分析
- 28.4企业发展能力分析
 - 28.4.1营业收入增长分析
 - 28.4.2利润增长分析
 - 28.4.3资产增长分析
 - 28.4.4资本扩张指标
 - 28.4.5股利增长率
- 28.5企业营运能力与经营协调性分析
 - 28.5.1应收账款周转率
 - 28.5.2存货周转率
 - 28.5.3流动资产周转率
 - 28.5.4固定资产周转率
 - 28.5.5总资产周转率
 - 28.5.6营业周期
 - 28.5.7营运资金需求与企业经营协调性
 - 28.5.8营运资金需求的影响因素
 - 28.5.9现金支付能力
 - 28.5.10经营活动动态协调分析
- 附录1小企业会计准则
 - 第一章总则
 - 第二章资产
 - 第三章负债
 - 第四章所有者权益
 - 第五章收入
 - 第六章费用
 - 第七章利润及利润分配
 - 第八章外币业务
 - 第九章财务报表
 - 第十章附则
- 附录2会计基础工作规范
 - 第一章总则
 - 第二章会计机构和会计人员
 - 第三章会计核算
 - 第四章会计监督
 - 第五章内部会计管理制度
 - 第六章附则

《会计、出纳、财务报表实用全书》

精彩短评

1、很厚的一本，买来大体翻了一下，这书应该是给大专以下学历笨脑袋的人培训用的。

《会计、出纳、财务报表实用全书》

精彩书评

1、这本书特别适合想进入财务领域的初学者，会计专业的大中专院校学生和想要通过自己记账的私营业主（老板）学习阅读。内容非常全，等于就是财务方面的百科全书。觉的用处很大。对于实际操作过程中的讲解，非常丰富，值得一看，鉴定完毕。

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.tushu111.com