

<<新手学出纳>>

图书基本信息

书名：<<新手学出纳>>

13位ISBN编号：9787115268839

10位ISBN编号：7115268835

出版时间：2011-12

出版时间：人民邮电出版社

作者：付微微

页数：295

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>

## <<新手学出纳>>

### 内容概要

本书从出纳岗位的实际要求出发，按照出纳人员从入门到晋级的顺序，系统地介绍了出纳人员最需要掌握的各项基本技能和技巧，主要包括账簿及凭证管理、现金管理、银行结算、票据管理、外汇核算、工商知识、税务知识等12个方面的内容。

在讲解的过程中，本书配备了大量的实战案例，可以帮助初涉出纳岗位的新手快速掌握各项业务技巧。

本书适合出纳人员、财务管理人员阅读使用，也可作为企业培训出纳人员时的教材。

## &lt;&lt;新手学出纳&gt;&gt;

## 书籍目录

- 第一章 一心一意好管家——熟悉出纳岗位
  - 第一节 出纳的概念及角色定位
  - 第二节 出纳与会计之间的关系
  - 第三节 出纳工作的特点、要求及原则
  - 第四节 出纳工作的范围及内容
  - 第五节 出纳人员的职责及权限
- 第二章 专业知识人人懂——会计基础知识
  - 第一节 会计信息质量要求
  - 第二节 会计要素
  - 第三节 会计假设
  - 第四节 会计科目
  - 第五节 会计等式
  - 第六节 电算化知识
- 第三章 打好根基开好局——账簿、凭证知识
  - 第一节 账簿知识
  - 第二节 复式记账法
  - 第三节 原始凭证的填制与审核
  - 第四节 记账凭证的填制与审核
  - 第五节 会计凭证的装订与保管
  - 第六节 会计账簿及凭证中常见的错误及查找
- 第四章 平时精演勤磨练——出纳专项技能
  - 第一节 人民币识别
  - 第二节 点钞技能
  - 第三节 会计档案管理
  - 第四节 出纳工作交接
- 第五章 做好出纳管好钱——现金管理
  - 第一节 现金管理知识
  - 第二节 现金收入管理
  - 第三节 现金支出管理
  - 第四节 现金复核及收付款要求
  - 第五节 现金序时及总分类核算
  - 第六节 财产清查
- 第六章 数来数往精计算——银行结算
  - 第一节 银行结算基础知识
  - 第二节 银行账户的开立及管理
  - 第三节 银行票据结算总括
  - 第四节 支票结算
  - 第五节 银行汇票结算
  - 第六节 银行本票结算
  - 第七节 商业汇票结算
  - 第八节 汇兑结算
  - 第九节 托收承付结算
  - 第十节 委托收款结算
  - 第十一节 信用卡结算
- 第七章 一笔一画要仔细——票据管理

## <<新手学出纳>>

- 第一节 支票的管理与填制
- 第二节 发票的填制与管理
- 第三节 有价证券的保管
- 第四节 印章、印鉴的管理
- 第八章 分清门类一目了然——账簿管理
  - 第一节 会计账簿的设置与登记要求
  - 第二节 现金日记账的登记与审核
  - 第三节 银行存款日记账的登记与审核
  - 第四节 结账与错账
  - 第五节 编写出纳报告
- 第九章 账务处理有妙招——外汇核算
  - 第一节 国际结算的相关知识
  - 第二节 外汇的基础知识
  - 第三节 外汇账户管理
  - 第四节 外汇业务的核算
- 第十章 工商年检无障碍——工商知识
  - 第一节 公司注册
  - 第二节 公司的合并、分立、解散清算和破产清算
  - 第三节 公司债券的发行
  - 第四节 年检知识
- 第十一章 国税、地税，事事明——税务知识
  - 第一节 税务登记
  - 第二节 纳税基础知识
  - 第三节 纳税额计算
  - 第四节 纳税申报
  - 第五节 小规模纳税人和一般纳税人的区分
  - 第六节 出口退税的办理
- 参考文献

<<新手学出纳>>

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>