

<<手把手教你当出纳>>

图书基本信息

书名：<<手把手教你当出纳>>

13位ISBN编号：9787505840881

10位ISBN编号：7505840886

出版时间：2004-1

出版时间：经济科学出版社

作者：曹凯

页数：389

字数：200000

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>

## <<手把手教你当出纳>>

### 内容概要

出纳工作是整个会计工作的重要组成部分。

随着市场经济的发展，出纳人员的执业领域不断拓宽，同时，对出纳人员的业务素质要求也在逐步提高。

出纳工作质量和效率的高低，直接关系到整个会计核算工作质量和效率的高低。

本书既包含了对出纳理论知识的阐述，又涵盖了对出纳基本实务工作的展示。

因此本书不仅能帮助财会工作人员解决许多日常工作中所遇到的问题和困难，更是一本使他们迈向职业生涯更高台阶的必备工具书。

## <<手把手教你当出纳>>

### 书籍目录

上篇 理论篇 第一章 绪论：你对出纳知多少？

1.1 出纳概述 1.2 出纳的职责与权限 1.3 出纳人员的职业道德 1.4 出纳工作基本技能 1.5 出纳的工作组织与账务处理程序 第二章 出纳应具备的会计基础知识：当个好出纳，先得学会计！

2.1 出纳为什么要懂会计 2.2 会计的基础理论简述 2.3 复式记账法 第三章 出纳凭证：出纳工作的起点！

3.1 会计凭证概述 3.2 原始凭证 3.3 记账凭证 3.4 会计凭证的传递 第四章 出纳账簿：出纳工作的足迹！

4.1 出纳账簿基本要素 4.2 出纳日记账 4.3 出纳账务处理 4.4 结账与对账 第五章 出纳报告：出纳工作的硕果！

第六章 会计电算化：看了保你不落伍！

6.1 会计电算化简介 6.2 计算机账务处理程序 6.3 会计电算化信息系统 下篇 实务篇 第七章 现金管理：手把手教你当个好管家！

7.1 现金管理概述 7.2 现金管理制度 7.3 现金提取与送存 7.4 现金心、付款凭证的复核 7.5 现金、票据及印章的保管 7.6 人民币的防伪及鉴别 7.7 点钞技术 第八章 常用结算方式：手把手教你办结算！

第九章 有价证券的管理：手把手教你投资理财！

第十章 外汇管理：手把手教你管外汇！

第十一章 税金管理：手把手教你精通纳税！

第十二章 出纳专门事项实务：手把手教你全面武装自己！

附录 相关法律法规

<<手把手教你当出纳>>

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>