

<<出纳业务有问必答>>

图书基本信息

书名：<<出纳业务有问必答>>

13位ISBN编号：9787505850033

10位ISBN编号：7505850032

出版时间：2005-1

出版时间：经济科学

作者：杨成贤

页数：357

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>

<<出纳业务有问必答>>

内容概要

本书根据最新的《企业会计制度》和相关经济法规的要求编写而成。

本书共分为十章，每一章的内容都能独立成文，同时又相互联系。

本书系统地从各个角度解答了与出纳有关的疑难问题。

第一部分“理论是实践的向导”，包括前四章。

阐述了有关出纳最基本的知识问答。

第二部分“实践是理论的基础”，包括中间三章。

阐述了有关出纳在实际工作中对现金、银行账的日常管理及外汇管理的知识问答。

第三部分“发展才是硬道理”，包括最后三章。

阐述了有关出纳更多、全面的综合性和管理性的知识问答。

常听人说：“在银行不做柜员，在企业不做出纳”在会计行业中不管是满腹经纶的硕士研究生，还是略懂皮毛的中专职高生，大家似乎都有个共同的感觉“出纳是个苦差使”。

很多人都觉得出纳只是做一些收发现金、支票、跑跑银行等简单的工作，薪水水多又很少有晋升的机会。

其实不然，出纳工作是企业基本的会计环节，是控制企业每笔交易业务的第一道关口，也是走向成功的踏板，是财务主管的基石，其重要性是不言而喻的。

<<出纳业务有问必答>>

书籍目录

第1章 出纳岗位的要求 1.1 出纳的职业定义是什么？

- 1.2 刚到企业做出纳该做哪些前期工作？
- 1.3 出纳职业有哪些素质要求？
- 1.4 出纳人员的诚信方程式是什么？
- 1.5 出纳应熟悉哪些法律法规及出纳机构的人员配备？
- 1.6 出纳岗位职责是什么？
- 1.7 出纳核算程序是什么？
- 1.8 什么是日清月结制度？
- 1.9 什么是现金清查制度？
- 1.10 电子商务环境下，出纳要防范哪些风险？

第2章 出纳怎样和相关部门打交道 2.1 会计与出纳的关系是什么？ 2.2 新出纳怎样与财务部门其他人员相处？ 2.3 出纳怎样与银行打交道？ 2.4 出纳怎样与财政、税务部门打交道？

- 2.5 怎样办理税务登记工作？
- 2.6 怎样填制主要税表？
- 2.7 填写税务用表应注意哪些事项？
- 2.8 如何应对税务大检查？

第3章 出纳的基础知识 3.1 出纳人员的日常工作有哪些？

- 3.2 出纳工作为什么重要？
- 3.3 出纳人员有哪些职责？
- 3.4 出纳人员有哪些权限？
- 3.5 出纳工作的阶段日程是什么？
- 3.6 出纳人员的内部分工及资金收去账务处理有哪些？
- 3.7 怎样办理出纳工作的交接手续？

第4章 出纳账簿及出纳报告介绍 第5章 现金及其日常管理 第6章 银行账户的日常管理 第7章 外汇的管理 第8章 出纳需掌握的其他业务和技术 第9章 电算化条件下的出纳工作 第10章 财务管理制度范例

<<出纳业务有问必答>>

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>