

图书基本信息

书名：<<零基础出纳业务一本通-解决零基础出纳人员遇到的各种实际问题>>

13位ISBN编号：9787505854819

10位ISBN编号：750585481X

出版时间：2006-5

出版时间：经济科学出版社

作者：何大安

页数：358

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>

## 内容概要

刚从校园出来的你，找到一份出纳工作，作为“零基础”的你，做好准备了吗？  
是否会因基础知识薄弱而慢人一拍？  
是否会因没有相关工作经验而苦恼？  
对于这些问题，先不要着急，你对出纳业务的陌生和疑问，这本《零基础出纳业务一本通》为你准备了所有的答案！

数字的积累从“零”开始，技能的学习从“基础”开始。  
面对财会知识的需求，“零基础”的你也来到了一个新的起点，会计、出纳、单位领导，不同的跑道，共同的起跑线，“新编财务与会计培训丛书”则是奉献给你的一片绿色“场地”，找到自己的跑道，踏好自己的起步器，开始起跑吧！

## 书籍目录

第一章 出纳的“钱”途与前景 “钱”途如何不简单职业前景是什么怎样实现你的前景如何备战“钱”途 “素质”方程式如何解把好“人脉”通前景守“钱”也是有法可依第二章 零基础知识小锦囊与会计的“密切”关系必知的财务知识有哪些熟悉你的新装备工作内容程序化你的起点：凭证如何填制和审核填写票据时应注意什么问题出纳凭证如何装订、传递和保管出纳账簿如何启用、登记、更换和保管出纳报告如何编制如何进行对账几种结账情况如何做错账查找及更正小技巧出纳档案如何保管及移交最后的交接手续有什么第三章 出纳第一关——严控现金流 “国有国法”：国家现金管理制度 “家有家规”：企业内部现金管理制度现金管理的原始票据有哪些慎防商务收款陷阱现金收入如何办理现金支出如何办理“坐支”并非绝对不可现金如何提取和送存现金如何整点“假”、“残”币如何识别和处理现金、票据及印章如何保管印章、支票的挂失如何办理预留印鉴更换如何办理第四章 出纳第二关——银行账户巧管理 “方圆规矩”：银行账户管理有何规定银行账户的分类及规定有哪些银行结算账户的使用需要注意哪些问题银行账户如何设置和开立银行账户的变更、迁移及撤销如何办理“借鸡生蛋”：银行借款如何办理企业融资新举措：“法人账户透支”如何办理ATM及POs交易手续费有何规定第五章 出纳第三关——结算方式样样通 “行有行规”：结算纪律及责任支票结算要精通本票结算多注意汇票结算分类做汇兑结算如何办理信用卡如何使用托收承付如何办理委托收款如何办理第六章 打通国际关——外汇管理要知晓 “游戏规则”：外汇管理有何规定外汇账户的开立、使用、变更及闭户国际结算单据有哪些外汇和汇率是什么结汇、售汇及付汇有何规定跟单托收流程是什么信用证如何制单结汇银行保函如何办理进口付汇核销如何办理出口收汇核销如何办理各种结算方式的综合使用第七章 突破外联关——工商、税务及社保企业工商登记如何办理内、外资企业年检如何办理国税和地税如何区分税务登记如何办理税务登记证如何办理、使用及管理发票如何领购、填开、保管及缴销违反发票规定的处罚有哪些如何代开发票防伪开票系统怎样抄报税出口退税如何办理社会保险小知识社会保险如何办理住房公积金如何办理第八章 电子处理关——事半功倍软件通会计信息系统有何意义会计电算化工作管理制度会计电算化下的会计核算与数据处理日常账务处理系统建立会计电算化内部控制制度会计电算化下会计核算形式的特点会计电算化下记账凭证编制的特点企业如何选择硬件和软件平台Exce1表格的操作技巧

## 章节摘录

怎样实现你的前景 进行职业规划只是个开始，更重要的是怎样实现自己的宏伟目标，走上事业的成功之路。

在成功的道路上需要不断付出艰辛的奋斗，而且要讲求一定的方式方法。

一些成功人士总结了自己成才的经验，可以供你参考： 1.培养一些最基本的良好素质 比如，正直、诚信，独立思考，勤俭节约，主动发展，勇于

2.把自己的理念渗透给企业 将自己认为可以为企业创造更多价值的方式、行为或想法与企业分享，把自己的意志转化为企业的意志和行为，让自己的工作更有价值。

3.不断学习 也就是说要在吃苦中不断学习知识，构架充分而合理的知识结构，不仅要具备扎实的专业技能，还要广泛地学习货币、金融、银行、财政、统计、计量经济学等相关经济学知识，同时还要了解法律和计算机应用知识，提高自己处理数据和把握信息的能力，培养自己严谨的逻辑思维能力。

4.不要忽视基础性工作 要在平时的工作中，积累广泛而丰富的专业经验，不仅要熟悉财会业务的具体处理方法，还要知道企业的工作流程和经营运作方式，既关注基础的细节，又要有比较高、比较宽、比较敏锐的财务视野，站在企业的高度上对经营管理有一个宏观的认识。

5.要培养良好的人际交往能力和一定的管理能力 做财会工作，不仅要跟企业内其他部门和人员进行协调，还要与银行、税务等部门打交道，要处理好方方面面的关系，必然要具备良好的人际交往和办事能力。

这些能力的培养对于未来的职业发展有很重要的现实意义。

.....

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>