

<<小微企业出纳实务>>

图书基本信息

书名：<<小微企业出纳实务>>

13位ISBN编号：9787542935779

10位ISBN编号：7542935771

出版时间：2012-10

出版时间：立信会计出版社

作者：朱小平

页数：241

字数：188000

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>

<<小微企业出纳实务>>

内容概要

《小微企业出纳实务》主要说明了小微企业出纳的基本理论，实际工作中易出现的问题以及应对技巧，根据小微企业规模偏小，会计人员配置较少的特点，用通俗化的语言重点解释小微企业出纳问题，旨在提高出纳人员的实务操作能力和处理问题的技巧。

该书内容全面，图文并茂，理论与实际相结合，是一本适合出纳人员学习得手册和案头参考书。

<<小微企业出纳实务>>

书籍目录

第一章 什么是出纳

第一节 出纳概述

- 一、出纳的含义是什么？
- 二、出纳与会计之间有什么关系？
- 三、出纳有哪些专门方法？
- 四、出纳有哪些常设账户？

第二节 出纳的具体工作

- 一、出纳工作的含义是什么？
- 二、出纳工作的重要性体现在何处？
- 三、什么是货币资金核算？
- 四、什么是往来结算？
- 五、什么是工资结算？
- 六、出纳工作有哪些原则？
- 七、出纳工作的日常流程是什么？
- 八、出纳工作的范围有哪些？
- 九、出纳工作的对象指什么？
- 十、出纳工作的职能有哪些？
- 十一、怎样设置出纳机构？
- 十二、出纳人员如何配备才合理？
- 十三、如何做好出纳人员的内部分工？
- 十四、出纳工作有哪些特点？

第二章 出纳的基本素养

第一节 出纳的基本素质

- 一、出纳有哪些职责？
- 二、出纳的权限是如何规定的？

<<小微企业出纳实务>>

三、出纳应具备哪些职业道德？

四、出纳应具备哪些素质？

第二节 出纳的基本技能

一、如何识别人民币？

二、如何提高点钞的基本技能？

三、如何快速掌握书写技能？

四、如何填制原始凭证？

五、审核原始凭证的技能有哪些？

六、如何提高计算技能？

第三节 出纳交接

一、什么是出纳交接？

二、出纳交接的内容有哪些？

三、如何办理出纳工作的交接手续

四、出纳交接的相关责任是什么？

五、出纳交接应注意的事项有哪些？

六、出纳移交表包括哪些内容？

第三章 出纳必备的会计知识——

第一节 会计的基本内容

一、会计的概念是什么？

二、会计提供哪些信息？

三、会计具备哪些基本职能？

四、会计核算的基本前提是什么？

五、如何辨别会计主体？

六、会计具有哪些要素？

七、如何理解会计恒等式？

第二节 会计科目

一、什么是会计科目？

<<小微企业出纳实务>>

二、如何对会计科目进行分类？

三、如何设置会计科目？

四、什么是会计账户？

.....

第四章 出纳必备的财务知识

第五章 凭证管理

第六章 现金管理

第七章 先进的核算

第八章 银行账户管理

第九章 银行结算管理

第十章 银行结算方式

第十一章 出纳纠错技巧

第十二章 会计舞弊及其防范

<<小微企业出纳实务>>

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>