

<<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：9787561355091

10位ISBN编号：7561355092

出版时间：2011-5

出版时间：陕西师大

作者：李增

页数：230

字数：210000

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

本书主要根据出纳日常工作的要领编写而成，书中不仅介绍了出纳应掌握的业务技能，如现金的收付、各类票据的填写等，还介绍了会计电算化的相关内容。书中大量的案例均来源于出纳日常工作。阅读本书，有助于你做个优秀出纳。

<<手把手教你当出纳>>

书籍目录

第一章 绪论：像对出纳知多少？

- 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！

- 5.1 出纳报告的基本格式
- 5.2 出纳报告的编制

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

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

.....

第八章 常用结算方式：手把手教你办结算

第九章 外汇管理：手把手教你管外汇

第十章 税务管理：手把手教你精通纳税

第十一章 出纳专门事实务：手把手教你全面武装自己

第十二章 走出去办事：工商和税务

<<手把手教你当出纳>>

编辑推荐

购买同系列书请点击：[手把手教你做账](#) [手把手教你当会计](#) [手把手教你看财务报表海报](#)：

<<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>