<<出纳业务实战速成>>

图书基本信息

书名:<<出纳业务实战速成>>

13位ISBN编号: 9787801971456

10位ISBN编号:7801971450

出版时间:2004-11

出版时间:企业管理出版社

作者:《出纳业务实战速成》编写组

页数:366

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

<<出纳业务实战速成>>

内容概要

2004年4月27日财政部发布了《小企业会计制度》,该制度自2005年1月1日在全国小企业范围内实施。

小企业占工业企业法人总数近95%。

其最终产品和服务的价值占GDP近50%。

但在实际工作中,相当部分小企业会计机构不很健全、各项管理制度不够规范,小企业会计信息质量 有待提高。

本书是一本充分考虑了小企业自身特点和相关信息使用者的需求,为其财会人员和一些中小企业尤其是民营中小企业的负责人,度身打造,即学即用的会计工作指导书。

<<出纳业务实战速成>>

书籍目录

第一章 练好基本功之一:掌握出纳的概念及相关会计要求1.1 出纳工作的含义、特点及内容1.2 出纳人员的职责、权限和基本要求1.3 出纳工作的业务流程1.4 出纳应掌握的会计基础知识第二章 练好基本功之一:了解出纳工作方法及组织2.1 出纳工作的方法2.2 出纳工作的组织2.3 出纳应进一步掌握的会计基础知识第三章 出纳人员一本账:出纳账簿及出纳报告介绍3.1 出纳账簿的内容要不比及日常账务处理3.2 出纳报告的格式及日常编制第四章 出纳第一亲:现金及其日常管理4.1 给现金"定位"4.2 库存现金的日常管理4.3 出纳的重头戏:现金日常收付业务4.4 和钞票打交道:现金的存取实务4.5 让工作事半功倍:现金及相关物品的日常保管第五章"十八般兵器"样样精:出纳须知的常用结算方式5.1 精通支票结算方式5.2 本票结算注意多5.3 便捷的支付方式:汇总结算5.4 汇票结算分两类5.5 其他常用的结算方式第六章 钱款也讲"对号入座":银行账户的日常管理6.1 当好企业的家:银行存款的管理6.2 钱账分明:银行账户的管理6.3 银行借款业务的日常管理第七章 细节之处见真功:出纳必须熟练掌握的其他业务和技术第八章 得心应手:电算化条件下的出纳工作附录《会计从业资格管理办法(征求意见稿)》

<<出纳业务实战速成>>

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