

<<出纳入门全知道>>

图书基本信息

书名：<<出纳入门全知道>>

13位ISBN编号：9787802557680

10位ISBN编号：7802557682

出版时间：2011-3

出版时间：企业管理

作者：杨成贤

页数：285

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>

<<出纳入门全知道>>

内容概要

杨成贤编著的《出纳入门全知道》根据新会计准则编写，精心结合出纳业务的具体处理实务，摒弃陈旧的知识内容，将新的财务思想和财务技巧引入。

在语言风格上，《出纳入门全知道》力求通俗简洁，突破了常规财会类书籍只重视理论知识，晦涩难懂的局限使读者能够轻松、愉快、高效地学习出纳业务，快速胜任出纳岗位。

<<出纳入门全知道>>

书籍目录

第一章 培养职业素养

- 一、整理和保管出纳归档资料
- 二、人民币的防伪技巧与残缺币?理
- 三、点钞技术要领
- 四、书写技巧运用
- 五、出纳人员的素质要求
- 六、出纳工作的岗位职责

第二章 了解基础知识

- 一、出纳职业了解
- 二、出纳工作的业务流程，
- 三、新手上路所需了解的内容
- 四、出纳人员的职责与权限
- 五、出纳日常工作的内容
- 六、出纳的职业发展方向

第三章 扎实财务技能

- 一、出纳与会计的关联
- 二、企业会计工作的目的
- 三、会计核算的僚本前提
- 四、核算的会计要素
- 五、会计科目与账户设置
- 六、会计的核算方法
- 七、复式记账法及其原理
- 八、会计电算化的作用
- 九、出纳技能的熟练掌握
- 十、出纳报告的格式及编制要求
- 十一、财务报表的内容

第四章 熟练凭证管理

- 一、对会计凭证的认识
- 二、原始凭证的填制及审核
- 三、记账凭证的填制、粘贴、审核及更正
- 四、现金日记账的登记
- 五、银行日记账的登?
- 六、纳凭证的保管
- 七、印章、印签及支票的保管

第五章 重中之重现金管理

- 一、现金管理的内部控制
- 二、现金的提取与送存
- 三、现金出纳凭证与账簿
- 四、现金、空白支票、空白收据的日常管理
- 五、现金管理的内容
- 六、有价证券管理
- 七、现金收、付款凭证的复核

第六章 了解银行管理

- 一、银行存款内部控制制度
- 二、银行存款管理的内容

<<出纳入门全知道>>

- 三、银行账户管理
- 四、银行借款业务管理
- 五、银行存款的核算
- 六、银行结算的内容
- 第七章 明悉工作交接
 - 一、出纳工作的交接手续
 - 二、出纳交接移交表
 - 三、出纳交接的内容
 - 四、出纳交接应注意的事项
- 第八章 掌握纠错技能
 - 一、出纳工作中应控制的关键点
 - 二、现金的清查
 - 三、错款和失款
 - 四、错账的查找
 - 五、对应收账款业务错弊的关注
 - 六、凭证和账簿中常见的错弊
- 第九章 兼修相?技巧
 - 一、资产负债表的编制
 - 二、利润表的编制
 - 三、现金流量表的编制
 - 四、税务登记证的办理、使用及管理
 - 五、发票的领购、填开、保管及缴销
 - 六、如何办理税务登记
 - 七、如何申报纳税
 - 八、如何合理纳税
 - 九、如何办理出口退税
- 第十章 怡然自得的出纳人生
 - 一、孔子的会计理论
 - 二、并存的机遇与挑战
 - 三、好出纳的“七心”
 - 四、会计职场轻松胜出
- ?、出纳之歌
- 附录 人民币银行结算账户管理办法
- 企业会计准则——基本准则

<<出纳入门全知道>>

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>