

<<新手学出纳>>

图书基本信息

书名：<<新手学出纳>>

13位ISBN编号：9787121125263

10位ISBN编号：7121125269

出版时间：2011-4

出版时间：电子工业

作者：郭丽

页数：296

字数：344000

译者：北京华拓信息技术研究院 注解

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>

<<新手学出纳>>

内容概要

本书以理论和实践相结合，以《会计法》、《新企业会计制度》、《新企业会计准则》等为依据，结合作者从事出纳工作的实际经验总结，对出纳相关工作、业务内容、权责职限要求做了详细的阐述和全面的介绍。

本书主要包括对出纳工作的介绍（出纳职责、权限、要求、工作态度等）、出纳应知晓的会计知识（会计基础、会计凭证编制、会计账簿登记管理等）、出纳对货币资金的管理（库存现金、银行存款的收付、核算等）、出纳对票据的管理（收据、支票、发票的管理）、出纳对税务的了解（国税、地税知识）、出纳对会计档案的管理、出纳交接事项等内容。

全书用了41章来详细地对出纳相关业务内容进行了阐述，相关的案例、图表代表性比较强，可以让出纳人员更加深刻地熟知出纳业务内容。

本书语言简单、通俗，内容丰富、充实，实用性强，是出纳人员入门的不二之选书籍，适合广大出纳工作者，尤其是出纳初学人员参考学习。

<<新手学出纳>>

作者简介

郭丽，毕业于中南林业科技大学会计电算化专业，取得了会计从业证和会计师资格证。一直在公司从事出纳工作，负责管理公司的现金、银行存款账目，以及公司其他财务相关的细琐事情。

经过几年的出纳工作经历，对于出纳相关的工作内容特别熟知。

没有任何出纳基础的新手学完本书，可以掌握出纳的基本理论和实务。

有出纳理论基础的职场新人看完本书，可以提高实际的业务能力。

出纳求职人员看完本书，可以了解真正工作中的出纳实务内容。

创业阶段不懂出纳的企业老板看完本书，可以了解出纳业务流程和基本的账务内容。

<<新手学出纳>>

书籍目录

- 第1章 出纳的概念
- 第2章 出纳在企业和财务部门中的角色
- 第3章 出纳工作的组织
- 第4章 出纳人员的职责及权限
- 第5章 数据要准确
- 第6章 要有时间观念
- 第7章 逻辑思维要敏捷
- 第8章 要有良好的沟通意识
- 第9章 协调意识同样也很重要
- 第10章 必备技能
- 第11章 会计信息质量要求
- 第12章 基础会计
- 第13章 会计电算化
- 第14章 国税、地税知识
- 第15章 发票使用规定
- 第16章 企业注册期知识
- 第17章 企业年检知识
- 第18章 现金管理的基础知识
- 第19章 现金收入的管理限
- 第20章 现金支出的管理
- 第21章 现金复核及收付款要求
- 第22章 计算必备
- 第23章 点钞快速秘诀
- 第24章 如何辨别真假币
- 第25章 保险箱
- 第26章 空白收据与空白支票的管理
- 第27章 支票的填制与管理
- 第28章 印章、印鉴的管理
- 第29章 银行存款业务
- 第30章 银行账户日常账务处理
- 第31章 支票结算业务
- 第32章 汇兑结算
- 第33章 银行本票结算
- 第34章 银行汇票结算
- 第35章 委托收款结算方式
- 第36章 异地托收承付结算方式
- 第37章 信用卡结算方式
- 第38章 出纳工作的交接——明天我就要做出纳啦
- 第39章 出纳归档资料
- 第40章 做好出纳的要诀
- 第41章 出纳常见问题

<<新手学出纳>>

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>