

<<出纳实务从入门到精通>>

图书基本信息

书名：<<出纳实务从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787302320173

10位ISBN编号：7302320179

出版时间：2013-6

出版时间：清华大学出版社

作者：凌辉贤 翁志东 梁洁 主编,林慧君 汤晓茜 副主编

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>

<<出纳实务从入门到精通>>

内容概要

本书针对出纳工作的基本特点，结合最新的现金管理制度和银行支付结算办法以及财务、会计等其他法规和制度，系统地介绍了出纳业务的基本知识、基本技术技能和操作处理方法、记账技术以及一些出纳的基本技巧等内容，渗透到出纳工作的方方面面。其丰富的内容可以为出纳人员提供全方位的业务指导。

<<出纳实务从入门到精通>>

作者简介

第一作者凌辉贤：财会本科、税收研究生、纳税筹划实战专家，中国注册税务师、澳大利亚国家执业会计师、英国财务会计师，名家黄埔大讲堂2007年企业所得税筹划30法主讲专家、北京大学案例管理中心特聘讲师、纳税人俱乐部等高级顾问合作讲师。

具有多年大型企业及事务所工作经验，长年从事会计培训和税务筹划培训，担任多家公司的税务顾问和财务顾问，在纳税筹划、税务管理、税务会计等方面拥有深厚的理论功底，丰富的实际操作经验。

<<出纳实务从入门到精通>>

书籍目录

第1章 出纳概述	2
1.1 什么是出纳	2
1.2 出纳工作的范围和具体流程	5
1.3 出纳工作的交接手续	10
中篇 熟练掌握出纳具体工作	
第2章 现金业务管理	14
2.1 现金管理概述	14
2.2 现金收支业务概述	20
2.3 现金收入业务	24
2.4 现金支出业务	26
第3章 银行账户业务	38
3.1 银行账户的开设	38
3.2 银行存款余额调节表的编制	43
第4章 银行支付结算的业务	46
4.1 支付结算概述	46
4.2 支票结算	50
4.3 银行本票	59
4.4 银行汇票	66
4.5 商业汇票	73
4.6 托收承付	85
4.7 委托收款	93
4.8 汇兑	98
4.9 信用卡	103
第5章 出纳的核算工作	109
5.1 会计凭证的种类	110
5.2 原始凭证	110
5.3 记账凭证	111
5.4 账簿的意义和种类	117
5.5 记账规则	118
5.6 出纳日记账	120
5.7 记账的差错和错账更正	130
5.8 结账和对账	136
下篇 如何更好地做好出纳工作的一些小技巧	
第6章 出纳工作技巧	140
6.1 往来条据的处理技巧	140
6.2 出纳的工资业务的处理技巧	146
6.3 发票的处理技巧	148
6.4 报销的处理技巧	157
6.5 备用金的处理技巧	167
6.6 支票的处理技巧	169
参考文献	171

<<出纳实务从入门到精通>>

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>