

<<新手出纳一周通>>

图书基本信息

书名：<<新手出纳一周通>>

13位ISBN编号：9787509606773

10位ISBN编号：7509606772

出版时间：2009-9

出版时间：经济管理出版社

作者：罗珩

页数：179

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>

<<新手出纳一周通>>

前言

金融危机、公司裁员、百万大学生待业等新闻充斥着媒体，如何守住手中的饭碗成为职场人员关注的问题。

如何在出纳岗位立足。

如何打造出纳职业的“铁饭碗”是每个出纳人员需要解决的问题。

面对复杂的票据、大笔的资金及烦琐的报税事务，新入职的出纳员会感到晕头转向！

怎样才能迅速地熟悉出纳的工作流程？

怎样才能处理好收付款业务？

怎样才能让自己掌握纳税的技巧？

怎样才能让那些复杂的票据变得简单？

这些问题深深地困扰着出纳人员。

的确，出纳是一门专业性较强的工作，即使是研读会计专业的高才生，初次走上出纳的工作岗位时也会不知所措，找不到头绪。

为了解决出纳新手的这些难题，本书在版式上大胆创新，读者只要按照本书的学习计划进行，一周后，就可以完全胜任出纳工作。

如果你还在为是否可以顺利通过试用期而担忧；如果你还在渴望得到领导的肯定；如果你希望自己的财务职场路越走越宽。

请你阅读此书！

此书可以让你在一周后顺利掌握出纳的工作流程、处理收付款业务的技能及合理报税的技巧；此书可以让你在一周后，成为领导眼中的红人、公司的财务骨干，能让你在财务工作中如鱼得水、游刃有余。

<<新手出纳一周通>>

内容概要

有的出纳人员认为“出纳只是收收钱，付付账而已，无技术含量可言”。

持这种认识的人只看到了出纳工作的表象，而没有看到出纳工作的本质。

俗话说：“三百六十行，行行出状元。”

如果说出纳的工作无技术含量，那么在常人眼里只动动剪刀的理发，岂不是更简单？

出纳人员如果不甘平庸，不满足现在的技能水平，想获得更大的突破，也请阅读此书。

此书会解答你在工作中遇到的困惑，让你的出纳技能更为娴熟、科学。

全书分为七大板块，详细讲解了出纳人员要掌握的基础知识、账簿知识、现金和银行存款收付业务办理的技能、票据结算的技能及合理纳税的技能。

力求将知识做到要点化、图表化、功能化，使内容具有很强的操作性，大量的工作实例，可以让出纳人员在短时间内掌握出纳工作的技巧。

同时，为了帮助出纳人员“温故而知新”，本书在每堂课的后面配备了相关的随堂测试，出纳人员学习时可以利用这些测试检验自己的学习效果，发现问题后要及时从书中查找答案，不要将疑问带到工作中。

职场如战场，此书正是出纳人员在竞争中脱颖而出的枕边书，它可以帮你破解各种出纳难题，走出出纳迷局，实现出纳技能的飞跃！

<<新手出纳一周通>>

书籍目录

周一 解读出纳 上午 走进出纳 第一堂 初识出纳 第二堂 出纳人员的业务处理 第三堂 出纳离职人员工作交接的步骤 下午 练就基本功 第一堂 出纳基本技术 第二堂 出纳人员必备的电算化技能周二 突破会计知识的瓶颈 上午 出纳牵手会计 第一堂 出纳要掌握的会计知识 第二堂 出纳要掌握的记账法 下午 凭证管理有诀窍 第一堂 会计凭证的基本知识 第二堂 原始凭证的审核 第三堂 记账凭证的审核周三 战胜账簿的兵法 上午 建账入门 第一堂 账簿的分类与设置 第二堂 日记账的登记 第三堂 账簿的保管和更换 下午 账簿无错一身清 第一堂 更正账簿错误的方法 第二堂 出纳报告的填制周四 破解现金管理的密码 上午 揭开现金管理的面纱 第一堂 现金基本知识和细节 第二堂 制造业现金收入业务的处理 第三堂 商品流通企业现金收入的处理 第四堂 事业单位现金收入的处理 下午 现金管理有绝招 第一堂 制造业现金付出业务的处理 第二堂 商品流通企业现金付出业务的处理 第三堂 事业单位现金付出业务的处理周五 攻克银行存款的难题 上午 存款管理有诀窍 第一堂 银行存款概述 第二堂 制造业银行存款收入业务的处理 第三堂 商品流通企业银行存款收入业务的处理 第四堂 事业单位银行存款收入业务的处理 下午 存款业务有章可循 第一堂 制造业银行存款付出业务的处理 第二堂 商品流通企业银行存款付出业务的处理 第三堂 事业单位银行存款付出业务的处理周六 透视票据管理的玄机周日 掌握申报税务的技巧

<<新手出纳一周通>>

章节摘录

周一 解读出纳 上午 走进出纳 第三堂 出纳离职人员工作交接的步骤 我国《会计法》第二十四条规定：“会计人员调动工作或者离职，必须与接管人员办理交接手续。一般会计人员办理交接手续，由会计机构负责人、会计主管人员监交。”出纳人员属于会计人员，所以出纳人员的交接要按会计人员的规定进行。

为了防止账目不清，财务混乱，出纳人员离职前应与接管人员办清交接手续，这是出纳人员的义务，工作的交接不但可以保证财务工作的顺利进行，还可以更好地明确出纳人员与接管人员的责任。

出纳人员对工作交接时需要由专人监管，以保证交接工作的公正、公开。

交接工作主要是完成账账核对、账款核对，并填写移交表，同时还要将移交的票、款、物编制成详细的移交清册，编制详细后交接双方及监交人员还要签字盖章，工作交接表存入会计档案妥善保管。

出纳交接一般分三个阶段进行：（一）为交接工作做各种准备工作（1）出纳人员完成最后一笔账务工作，并在余额后加盖名章。

（2）将出纳人员的账簿与现金、银行存款总账核对，保证现金面额与实际金额相符，银行存款账面额与银行对账单的金额核对无误。

<<新手出纳一周通>>

编辑推荐

一周教你学会最实用、最简单的出纳知识和技能。

透彻讲解最新准则，轻松掌握做账要领，轻松击破出纳业务实战难题。

一部从平庸到精英的出纳宝典！

一部快速掌握出纳技能的启蒙书！

<<新手出纳一周通>>

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>