

<<轻松做出纳>>

图书基本信息

书名：<<轻松做出纳>>

13位ISBN编号：9787807053217

10位ISBN编号：7807053216

出版时间：2006-9

出版时间：成都时代（原蜀蓉棋艺）出版社

作者：张秀花

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>

<<轻松做出纳>>

内容概要

本读物旨在将与出纳相关的基础工作、枯燥和不易理解的法规融入到具体的工作实践中，使您能身临其境，轻松地学习，愉快地工作；同时也希望对各方面的创业人士了解资金基础工作、进一步提高理财能力有所帮助。

资金就如同企业的血液，如何管好用好资金，是确保企业健康成长的重要保证。为了确保资金的安全，及时有效地调度资金，保证企业生产经营的正常开展，做好出纳工作尤其重要。

出纳工作既是资金管理的基础性工作，又是一项政策性要求强、技术性要求较高的工作。本书拟从企业资金管理入手，紧扣现代出纳业务发展的需求，仿真实际操作环境，系统地介绍出纳工作涉及的方方面面，比如目前银行结算中常用的各种票样及结算流程、银行正在推广的网上银行业务等，使大家能在轻松、活泼的气氛中掌握现代出纳的操作技能。本书重在实际操作，也可作为财会教学及培训参考资料。

<<轻松做出纳>>

作者简介

本书的作者多年从事上市公司的审计与资产重组、管理咨询和税务策划，担任企业集团财务总监，主管公司财务运作和经营管理工作。

在担任财务总监期间，积极推动企业的制度创新和财务管理手段创新，在企业内部建立了高效的资金管理系统、存货管理系统、数据分析系统和全面预算管理体系等一系列现代管理方法，使财务管理与公司日常经营和战略决策充分融合，有效地控制企业财务风险和经营管理风险，保证企业价值的安全、有效增长。

他们既有扎实的理论基础，又有丰富的实践经验，是一支能将理论和实践充分结合的优秀业队伍。

<<轻松做出纳>>

书籍目录

出纳基础工作 出纳的基本要求 如何接手出纳工作 出纳日常工作 保险柜的使用 鉴别假钞 原始凭证
普通发票的真伪鉴别 数字书写要求 记账凭证 出纳日记账的一般要求 怎样查找记账错误 记账错误的
处理 现金结算 现金保管 收现金的一般程序 如何办理现金交存手续 现金支付 日清月结的工作要求 银
行结算 银行结算的主要内容 办理银行结算需要交纳的费用 银行结算凭证 银行账户管理 银行结算原
则、纪律和责任 我国银行国内结算主要方式概述 通过银行收取款项 通过银行支付款项 银行存款余
额查询 银行存款日报表的编制 未达账项管理 外汇结算 外币存款 外汇专户存款 对外贸易的结算方式
电话银行 电话银行服务号 电话银行的开通 电话银行的使用步骤（以招商银行为例）网上银行 使用
网上银行的条件 如何申请网上银行的有关服务项目 企业操作员证书、证书密码挂失 常用网上银行办
理的业务 网上银行操作程序 查询业务 网上结算 集团理财附录 现金管理暂行条例 现金管理暂行条
例实施细则 银行账户管理办法 中华人民共和国票据法

<<轻松做出纳>>

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>