

<<三天学会当出纳>>

图书基本信息

书名：<<三天学会当出纳>>

13位ISBN编号：9787514105681

10位ISBN编号：7514105689

出版时间：2011-6

出版时间：经济科学出版社

作者：周容

页数：229

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>

<<三天学会当出纳>>

内容概要

或许你正为不懂出纳操作程序的某个细节而烦恼；
或许你正面对一笔新的出纳业务而无从下手；
或许你正因为无法获取最新的会计政策而手足无措；
或许你正想快速进入出纳角色，并不断提升自己的业务知识。

却找不准切入点，无处发力，无从着手；

.....

请打开周荣编著的这本《三天学会当出纳》——《三天学会当出纳》专门为出纳新手或即将走上出纳岗位的人员而编写。

书中既包含了出纳工作的基本知识，也介绍了出纳工作的流程细节。

全书分为三天，按天学习，详尽地介绍了出纳工作的基本知识，基本工作流程、具体操作技巧、库存现金的日常管理、银行结算方式的核算、工商税务处理等内容。

因此，本书的可读性、实用性、指导性都较强，读者可以在轻松的阅读环境中掌握必备的出纳知识，是初当出纳的读者快速学会出纳业务的好帮手。

<<三天学会当出纳>>

书籍目录

第一天 出纳就这么简单

第一章 “简单易懂”的出纳职业

- 第一节 出纳职业的精神
- 第二节 出纳职业的特点
- 第三节 出纳工作的职能和原则
- 第四节 出纳工作的职权
- 第五节 出纳工作组织
- 第六节 出纳工作流程简介
- 第七节 出纳需要具备的基本素质

第二章 别把出纳和会计撇得太远

- 第一节 出纳为什么要懂会计
- 第二节 会计基础理论
- 第三节 复式记账及其应用

第三章 一看就懂的出纳凭证

- 第一节 会计凭证的分类
- 第二节 原始凭证
- 第三节 记账凭证
- 第四节 会计凭证的传递

第四章 一学就会的出纳账簿和出纳报告

- 第一节 出纳账簿
- 第二节 出纳报告

第二天 透视出纳工作的玄机

第五章 扫除入门障碍——轻松学会现金管理

- 第一节 现金管理概述
- 第二节 现金管理规定
- 第三节 库存现金的管理
- 第四节 现金收、付款凭证的复核
- 第五节 现金的提取与送存
- 第六节 现金、票据及印章的保管

第六章 带上放大镜——快速辨认出纳业务结算方式

- 第一节 支票结算
- 第二节 本票结算
- 第三节 银行汇票结算
- 第四节 商业汇票结算
- 第五节 汇兑结算
- 第六节 委托收款结算
- 第七节 托收承付结算
- 第八节 信用卡结算

第三天 学出纳出成果了

第七章 独揽大局——出纳其他专门事项实务

- 第一节 银行账户的管理
- 第二节 出纳档案的保管
- 第三节 人民币的鉴别
- 第四节 保险柜的配备和使用
- 第五节 出纳工作交接

<<三天学会当出纳>>

参考书目

<<三天学会当出纳>>

编辑推荐

《三天学会当出纳》是一本专为初次接触出纳工作的新手编写的实用书籍。全书分为三篇，可分三天学习，每天一篇，以便循序渐进，深入浅出。本书详尽地介绍了出纳工作的基本知识，基本工作流程、具体操作技巧、库存现金及有价证券的日常管理、银行结算方式的核算、外汇管理、查错纠错、工商税务处理等内容。

<<三天学会当出纳>>

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>