第一图书网, tushu007.com

<<小微企业出纳实务>>

图书基本信息

书名：<<小微企业出纳实务>>

13位ISBN编号：9787542935779

10位ISBN编号：7542935771

出版时间：2012-10

出版时间：立信会计出版社

作者：朱小平

页数：241

字数：188000

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

《小微企业出纳实务》主要说明了小微企业出纳的基本理论，实际工作中易出现的问题以及应对技巧，根据小微企业规模偏小，会计人员配置较少的特点，用通俗化的语言重点解释小微企业出纳问题，旨在提高出纳人员的实务操作能力和处理问题的技巧。
该书内容全面，图文并茂，理论与实际相结合，是一本适合出纳人员学习得手册和案头参考书。

第一图书网, tushu007.com

<<小微企业出纳实务>>

书籍目录

第一章 什么是出纳
第一节 出纳概述
一、出纳的含义是什么？
二、出纳与会计之间有什么关系？
三、出纳有哪些专门方法？
四、出纳有哪些常设账户？
第二节 出纳的具体工作
一、出纳工作的含义是什么？
二、出纳工作的重要性体现在何处？
三、什么是货币资金核算？
四、什么是往来结算？
五、什么是工资结算？
六、出纳工作有哪些原则？
七、出纳工作的日常流程是什么？
八、出纳工作的范围有哪些？
九、出纳工作的对象指什么？
十、出纳工作的职能有哪些？
十一、怎样设置出纳机构？
十二、出纳人员如何配备才合理？
十三、如何做好出纳人员的内部分工？
十四、出纳工作有哪些特点？
第二章 出纳的基本素养
第一节 出纳的基本素质
一、出纳有哪些职责？
二、出纳的权限是如何规定的？

三、出纳应具备哪些职业道德？

四、出纳应具备哪些素质？

第二节 出纳的基本技能
一、如何识别人民币？

二、如何提高点钞的基本技能？

三、如何快速掌握书写技能？

四、如何填制原始凭证？

五、审核原始凭证的技能有哪些？

六、如何提高计算技能？

第三节 出纳交接
一、什么是出纳交接？

二、出纳交接的内容有哪些？

三、如何办理出纳工作的交接手续
四、出纳交接的相关责任是什么？

五、出纳交接应注意的事项有哪些？

六、出纳移交表包括哪些内容？

第三章 出纳必备的会计知识——
第一节 会计的基本内容
一、会计的概念是什么？

二、会计提供哪些信息？

三、会计具备哪些基本职能？

四、会计核算的基本前提是什么？

五、如何辨别会计主体？

六、会计具有哪些要素？

七、如何理解会计恒等式？

第二节 会计科目
一、什么是会计科目？

二、如何对会计科目进行分类？

三、如何设置会计科目？

四、什么是会计账户？

……
第四章 出纳必备的财务知识
第五章 凭证管理
第六章 现金管理
第七章 先进的核算
第八章 银行账户管理
第九章 银行结算管理
第十章 银行结算方式
第十一章 出纳纠错技巧
第十二章 会计舞弊及其防范

第一图书网, tushu007.com

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