

<<出纳入门超短实战培训>>

图书基本信息

书名：<<出纳入门超短实战培训>>

13位ISBN编号：9787801288929

10位ISBN编号：7801288920

出版时间：2007-6

出版时间：言实

作者：莫桂莉

页数：305

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>

## <<出纳入门超短实战培训>>

### 内容概要

《出纳入门超短实战培训》是依据新准则编写，内容分为九步，以问答的形式对出纳人员应掌握的基本知识作了详细的介绍。

内容编排紧凑，由浅入深，充分体现了可读性强、易操作、与实际工作贴近等特点。

特色板块“实战演练”和“技能提升”主要收录了最新的与出纳知识紧密联系的文章，旨在开阔视野，给读者一些启发。

## <<出纳入门超短实战培训>>

### 书籍目录

#### 第1步 了解你的职业1.1 什么是出纳？

- 1.2 出纳的职业特点是什么？
- 1.3 出纳有哪几种职业发展方向？
- 1.4 如何做一名成功的出纳？
- 1.5 如何解答员的“诚信”？
- 1.6 出纳工作有何重要性？
- 1.7 出纳工作有何重要性？
- 1.8 出纳工作的基本原则是什么1.9 资金收支的一般程序是什么？
- 1.10 资金收支的账务处理程序是什么？
- 1.11 如何安排出纳工作的阶段日程？

实战演练：现有的工作适合你吗？

技能提升：遭遇职场问题怎么办？

#### 第2步 确保你的会计基础知识过关2.1 出纳与会计有何“密切”关系？

- 2.2 会计的目的是什么？
- 2.3 会计的基本提是什么？
- 2.4 会计都有哪些基本要求？
- 2.5 会计信息质量要求都有哪些内容？
- 2.6 复式记账的原理是什么？
- 2.7 复式记账的账户结构是什么？
- 2.8 复式记账的记账规则都有哪些？

实战演练：出纳如何与会计人员在工作中进行联系和协作？

技能提升：出纳可以参加哪些资格谁考试？

#### 第3步 填制与保管出纳凭证3.1 什么是会计凭证？

- 3.2 会计凭证怎样分类？
- 3.3 如何装订出纳凭证？
- 3.4 如何保管出纳凭证？
- 3.5 什么是原始凭证？
- 3.6 原始凭证都有哪些分类？
- 3.7 原始凭证都有哪些基本要素？
- 3.8 如何填制原始凭证？

#### 3.9 如何审核原始凭证?.....第4步 熟悉出纳账簿和报告第5步 开始你的真枪实干——现金及银行

账户管理第6步 掌握你要运用的结算方式第7步 修炼你的出纳业务技术第8步 过好报税关第9步

让EXCEL为你工作附录：企业会计准则——基本准则参考书目

## <<出纳入门超短实战培训>>

### 编辑推荐

《出纳入门超短实战培训》不仅能帮助初学者短时间内学到最基本的知识，也适用已经实际从事出纳工作的人员更新相关的知识，提升技能。

<<出纳入门超短实战培训>>

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>