

<<第一次当出纳>>

图书基本信息

书名：<<第一次当出纳>>

13位ISBN编号：9787801473257

10位ISBN编号：7801473256

出版时间：2006-1

出版时间：企业管理出版社

作者：何大安

页数：296

字数：250000

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>

<<第一次当出纳>>

内容概要

《现代汉语词典》称，出纳是“现金和票据的付出与收进”。

在实际工作中，尽管会计监督在前，但每一笔现金业务的发生，或者说现金与票据、票据与票据交换手段的实现，都是由出纳工作来完成的。

做好出纳工作并不是一件很容易的事，它要求出纳员要有熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风。

作为一名出纳人员，不但要具备处理一般会计事务的财会专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。

不仅“快”还要“准”，并在快与准之间寻求到二者的平衡。

<<第一次当出纳>>

书籍目录

第1章 “海阔天空”——出纳的职业定位 1.1 出纳职业的精神 1.2 出纳职业的特点 1.3 出纳工作的职能和原则 1.4 出纳工作的职权 1.5 出纳工作的组织 1.6 出纳工作流程简介 小故事，大道理——“给与” 第2章 “把根留住”——出纳应有的会计基础 2.1 出纳为什么要懂会计 2.2 会计基础理论 2.3 复式记账及其应用 小故事，大道理——“要求” 第3章 “潇洒走一回”——出纳凭证 3.1 会计凭证的分类 3.2 原始凭证 3.3 记账凭证 3.4 会计凭证的传递 小故事，大道理——“简单道理” 第4章 “天地在我心”——出纳账簿和出纳报告 4.1 出纳账簿 4.2 出纳报告 小故事，大道理——“机会” 第5章 “过把瘾”——出纳对现金的管理 5.1 现金管理概述 5.2 现金管理的规定 5.3 现金库存的管理 5.4 现金收、付款凭证的复核 5.5 现金的提取与送存 5.6 现金、票据及印章的保管 小故事，大道理——“提醒自我” 第6章 “八仙过海”——出纳业务结算方式 第7章 “笑傲江湖”——出纳其他专门事项实务 第8章 “精忠报国”——出纳的税金管理编后：“分享”——附录

<<第一次当出纳>>

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>