

<<出纳业务实战速成>>

图书基本信息

书名：<<出纳业务实战速成>>

13位ISBN编号：9787801971456

10位ISBN编号：7801971450

出版时间：2004-11

出版时间：企业管理出版社

作者：《出纳业务实战速成》编写组

页数：366

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>

<<出纳业务实战速成>>

内容概要

2004年4月27日财政部发布了《小企业会计制度》，该制度自2005年1月1日在全国小企业范围内实施。

小企业占工业企业法人总数近95%。

其最终产品和服务的价值占GDP近50%。

但在实际工作中，相当部分小企业会计机构不很健全、各项管理制度不够规范，小企业会计信息质量有待提高。

本书是一本充分考虑了小企业自身特点和相关信息使用者的需求，为其财会人员和一些中小企业尤其是民营中小企业的负责人，量身打造，即学即用的会计工作指导书。

<<出纳业务实战速成>>

书籍目录

第一章 练好基本功之一：掌握出纳的概念及相关会计要求1.1 出纳工作的含义、特点及内容1.2 出纳人员的职责、权限和基本要求1.3 出纳工作的业务流程1.4 出纳应掌握的会计基础知识第二章 练好基本功之二：了解出纳工作方法及组织2.1 出纳工作的方法2.2 出纳工作的组织2.3 出纳应进一步掌握的会计基础知识第三章 出纳人员一本账：出纳账簿及出纳报告介绍3.1 出纳账簿的内容要不比及日常账务处理3.2 出纳报告的格式及日常编制第四章 出纳第一亲：现金及其日常管理4.1 给现金“定位”4.2 库存现金的日常管理4.3 出纳的重头戏：现金日常收付业务4.4 和钞票打交道：现金的存取实务4.5 让工作事半功倍：现金及相关物品的日常保管第五章 “十八般兵器”样样精：出纳须知的常用结算方式5.1 精通支票结算方式5.2 本票结算注意多5.3 便捷的支付方式：汇总结算5.4 汇票结算分两类5.5 其他常用的结算方式第六章 钱款也讲“对号入座”：银行账户的日常管理6.1 当好企业的家：银行存款的管理6.2 钱账分明：银行账户的管理6.3 银行借款业务的日常管理第七章 细节之处见真功：出纳必须熟练掌握的其他业务和技术第八章 得心应手：电算化条件下的出纳工作附录《会计从业资格管理办法（征求意见稿）》

<<出纳业务实战速成>>

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>