

<<出纳一学就上手>>

图书基本信息

书名：<<出纳一学就上手>>

13位ISBN编号：9787515901831

10位ISBN编号：7515901837

出版时间：2012-4

出版时间：中国宇航出版社

作者：代义国

页数：232

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>

<<出纳一学就上手>>

前言

近年来,随着我国经济的高速发展,企业发生的财务问题也逐年增多,社会对高素质会计人才的需求也日益迫切。

为了适应现代企业的需要,让出纳从业人员轻松胜任出纳工作,我们特地编写了《出纳一学就上手》一书。

本书有以下几个特点: 一、结构清晰 本书除了按照出纳的业务顺序详细介绍出纳基础知识外,还对读者容易混淆的票据结算方式和支付结算方式进行了集中讲解。

例如,按票据种类的不同作为一章单独讲解。

本书在整体遵循出纳一般结构的同时,有重点的将出纳知识融会贯通,结构清晰,方便读者阅读和理解。

二、内容新颖 本书以最新的会计准则和财经法规为基础,将最新的财经法规知识融入其中,方便广大出纳人员学习。

三、通俗易懂 在编写本书的过程中,作者对出纳理论和实务进行了大量加工,力图使知识点全面、直观地呈现在读者面前。

为加深读者对知识点的理解,作者还将烦乱的知识点以图表的方式表现出来,使知识点更加简明扼要,方便读者深入理解。

四、案例丰富 作者将自己亲身经历的众多案例进行归纳、总结,将各种典型的案例分别进行讲解,使出纳知识更加生动。

由于我国会计行业一直处于不断变化之中,会计理论和知识也在不断完善中,加之作者水平有限,书中难免有遗漏和不足之处,恳请广大读者和专家批评指正。

编者 2012年3月

<<出纳一学就上手>>

内容概要

《出纳一学就上手》主要介绍企业出纳的基础工作，培养出纳人员对于日常出纳工作的基础理论知识，以日常出纳工作的方法方式入手，详尽的介绍了出纳工作从入门到精通基本方法和知识。

<<出纳一学就上手>>

书籍目录

- 第一章 了解出纳
 - 第一节 出纳的概念及特点
 - 第二节 出纳的职责与权限
 - 第三节 出纳人员应具备的素质
 - 第四节 出纳与会计的关系
 - 第五节 出纳人员的职能
 - 第六节 出纳的日常工作
 - 第七节 出纳的工作组织
- 第二章 出纳必备的业务技能
 - 第一节 出纳的工作流程
 - 第二节 出纳的账务处理
 - 第三节 出纳必备的会计知识
- 第三章 会计凭证知多少
 - 第一节 会计凭证的概念、作用和分类
 - 第二节 原始凭证
 - 第三节 记账凭证
 - 第四节 会计凭证的传递
 - 第五节 会计凭证的装订与保管
- 第四章 出纳账簿的会计应用
 - 第一节 出纳账簿概述
 - 第二节 建账
 - 第三节 出纳账簿的分类和设置
 - 第四节 账簿的登记
 - 第五节 出纳账簿的对账与结账
 - 第六节 账簿的保管和更换
 - 第七节 账簿的审查
 - 第八节 出纳报告
- 第五章 现金和银行存款的管理
 - 第一节 现金的管理
 - 第二节 银行存款的管理
- 第六章 票据结算方式
 - 第一节 支票结算
 - 第二节 银行本票结算
 - 第三节 银行汇票结算
- 第七章 支付结算方式
 - 第一节 汇兑结算
 - 第二节 托收承付
 - 第三节 委托收款
 - 第四节 信用卡结算
- 第八章 出纳常见的业务处理
 - 第一节 现金存取实务
 - 第二节 现金收付实务
 - 第三节 现金清查实务
 - 第四节 票据结算实务
 - 第五节 支付结算实务

<<出纳一学就上手>>

附录 中华人民共和国现金管理暂行条例

<<出纳一学就上手>>

编辑推荐

《出纳一学就上手》按照最新会计准则编写，通俗的讲解，详细的案例，高手的点拨，使用的业务，一学就会轻松上手。

本书去繁就简，帮助您在最短的时间内掌握最核心的技能；循序渐进，按照由基础知识、出纳流程至出纳业务的逻辑思路，帮助您层层推进、步步为营；图文并茂，将直观的图表与抽象的理论相结合，帮助您深入理解、深刻记忆。

如果您有志于掌握出纳这门技术，本书是助您迅速进入出纳殿堂的不二之选。

如果您是一名会计新人，本书将为您提供出纳老手的经验总结，适时点拨，助您巩固并提高业务水平。

<<出纳一学就上手>>

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>