

《图解出纳6日通》

图书基本信息

书名：《图解出纳6日通》

13位ISBN编号：9787542942360

出版时间：2014-6-15

作者：陈梅凤

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以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《图解出纳6日通》

内容概要

中国有数千家企业，每年还会有数量庞大的新企业涌向市场。由于每个企业都要进行财务处理，因此每年也会有许多人走向财会岗位。出纳作为实用型岗位，企业当然希望出纳人员能迅速上岗。在得不到老出纳人员指点的情况下，要马上胜任出纳工作，最好的办法就是阅读有关出纳的实用型图书，本书即为满足这样的需求而出版的。本书以帮助出纳新人快速上手为目的，以图解的形式为主要体例，可读性、简易性和可操作性强。希望读者朋友用最短的时间、花最小的精力掌握出纳业务技能，以快速适应岗位要求。

书籍目录

上篇 出纳基础

第01章

出纳入门

认识出纳 // 003

出纳的主要工作内容 // 004

出纳的基本工作程序 // 006

第02章

出纳必备的会计知识

会计的游戏规则 // 011

会计要素 // 017

会计等式 // 023

会计科目和账户 // 031

第03章

出纳的账务处理

如何进行复式记账 // 041

如何核算“库存现金”业务 // 049

如何核算“银行存款”业务 // 057

如何核算“其他货币资金”业务 // 060

如何填制和审核原始凭证 // 068

如何填制和审核记账凭证 // 079

如何设置与登记出纳账簿 // 095

如何对账与结账 // 105

如何更正错账 // 112

如何编制出纳报告 // 115

如何办理工作交接 // 117

下篇 出纳实务

第04章

如何办理现金业务

如何规范使用现金 // 123

如何收取与支出现金 // 125

如何开具发票和收据 // 128

如何办理借款与报销手续 // 132

如何提取与送存现金 // 134

如何清查现金 // 137

第05章

如何办理银行存款业务

如何开设银行账户 // 139

如何使用银行账户 // 143

如何清查银行存款 // 144

如何办理支票结算 // 147

如何办理银行本票结算 // 156

如何办理银行汇票结算 // 164

如何办理商业汇票结算 // 175

如何办理汇兑结算 // 188

如何办理委托收款结算 // 194

如何办理托收承付结算 // 201

第06章

出纳的工作技巧

如何点钞 // 211

如何验钞 // 216

如何使用保险柜 // 221

精彩短评

1、读本后不再认为出纳只是单纯的管钱活了。

精彩书评

1、认识出纳出纳，顾名思义，出即支出，纳即收入。出纳作为会计名词，运用在不同的场合有不同的涵义。实务中，出纳既可以指出纳工作，也可以指从事出纳工作的人员，即出纳人员。出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券进进出出的一项工作。具体来说，出纳的主要工作是根据有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务，同时还要负责保管现金、有价证券、财务印章及有关票据等。出纳工作有广义与狭义之分。从狭义上来说，出纳工作仅指各单位会计部门专设的出纳岗位或人员的各项工作。从广义上来说，只要是票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算，都属于出纳工作。认真读完，会带来不一样的收益。

《图解出纳6日通》

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:www.tushu000.com