

<<出纳实战攻略>>

图书基本信息

书名：<<出纳实战攻略>>

13位ISBN编号：9787010087344

10位ISBN编号：7010087342

出版时间：2010-4

出版单位：人民出版社

作者：中华会计网校 编

页数：283

字数：464000

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>

<<出纳实战攻略>>

内容概要

《出纳实战攻略》是一本立足初当出纳人员的参考书，从一日、一月的日常业务入手，使读者对出纳工作的具体内容有一个整体直观的认识；然后针对出纳工作的细节问题分类、分步骤详细介绍，以帮助读者熟悉出纳工作中的具体操作。

《出纳实战攻略》力求避免单一的文字叙述，尽量将业务流程及法规采用图、表形式呈现，以便读者在阅读时一目了然、快速掌握重点；避免晦涩难懂的理论归纳。

加入了通俗易懂的解读。

以帮助读者轻松理解，掌握实质内容。

突出实际工作特点，汇集老出纳宝贵经验。

对相关内容进行技巧点拨，结合实例仿真操作，使读者在学习时得心应手。

工作技能得以快速提高。

<<出纳实战攻略>>

书籍目录

第1章 出纳工作基础 第一节 出纳的职责权限及岗位要求 第二节 出纳必备的会计基础知识 第三节 出纳工作流程及方法 第四节 出纳人员的职业发展与从业准备第2章 现金管理 第一节 基本要求 第二节 现金收入管理 第三节 现金支出管理 第四节 现金日报表第3章 银行存款管理 第一节 银行账户的使用与管理 第二节 开立、变更、撤销账户 第三节 银行存款管理第4章 银行票据结算 第一节 票据基础知识 第二节 支票结算 第三节 银行本票结算 第四节 银行汇票结算 第五节 商业汇票结算第5章 其他结算方式 第一节 汇兑 第二节 委托收款结算方式 第三节 托收承付结算方式 第四节 银行卡 第五节 电子支付第6章 外汇业务 第一节 外汇业务基础知识 第二节 日常业务办理 第三节 外汇业务结算方式 第四节 外币业务核算

<<出纳实战攻略>>

章节摘录

插图：说起出纳，大家都不陌生，它有两层含义，一是指出纳人员，二是指出纳工作。俗话说，会计管账，出纳管钱，有人就认为出纳不用管任何账了，不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行。

其实不然，出纳工作需要账实兼管。

出纳分管着企业票据、货币资金以及有价证券等的收付、保管及核算工作；在进行账务处理时，既要进行现金、有价证券实物的管理，又要处理银行存款收付业务。

出纳是单位经济业务活动的第一道“关卡”，而现金又是企业的血液，因此，出纳工作责任重大。

初入职场的人，也许会错误地认为出纳工作很基础、不重要，而对选择的出纳工作产生困惑。

其实，出纳工作是单位会计工作的重要基础，随着市场经济的不断发展，出纳岗位也变得越来越重要。

首先，出纳岗位担负着单位会计核算的基础工作。

出纳人员所负责的现金收付和银行结算业务，是会计核算的基本业务，做好出纳工作，可以为整个会计工作的良性发展提供必要的支持。

其次，出纳岗位为单位货币资金安全完整提供了重要保证。

出纳岗位涉及的是与货币资金收付有关的工作，出纳人员对货币资金的增减变动逐日逐笔序时登记并结存余额，监督货币资金的流入流出，保管货币资金，从而保证了货币资金的安全完整。

最后，出纳岗位为单位财务管理和经营决策提供了重要的信息支持。

出纳工作使一个单位某一时期货币资金的增减变动得以全面真实的反映，从而为单位经营决策和会计核算提供了基础数据；同时，出纳岗位为有价证券的保管和信息反馈以及企业投资决策提供了重要的金融信息，因此出纳工作质量的好坏直接影响着单位的财务管理水平和经营决策。

【解读】采购需要付款、销售需要收款，收款、付款的工作必须由出纳完成；投资需要资金，资金是否充裕也通过出纳管理的现金、银行存款来判断。

没有出纳的工作，企业正常的经营业务就无法开展。

在实际工作中，小企业可以不设会计岗位，会计工作可以请其他中介机构代理，但出纳工作却不能请他人代理，因为出纳工作涉及的是企业最重要的、敏感度最高的资产——货币资金的安全，所以必须由企业内部人员担任。

<<出纳实战攻略>>

编辑推荐

《出纳实战攻略》：梦想成真系列丛书

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>