

<<动手动脑学出纳__当好出纳的49个关键>>

图书基本信息

书名：<<动手动脑学出纳__当好出纳的49个关键>>

13位ISBN编号：9787505876170

10位ISBN编号：7505876171

出版时间：2008-11

出版时间：经济科学出版社

作者：吴芳

页数：235

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>

<<动手动脑学出纳__当好出纳的4>>

内容概要

作为一名出纳人员，不但要具备最基本的财会专业知识，还要具备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。

出纳一般工作在经济活动的第一线，担负着现金收付、银行结算、货币资金核算以及现金和各类证券的保管等重要任务。

在竞争日益激烈的今天，适者生存，优胜劣汰，在出纳岗位上工作或者即将踏上出纳岗位的您。如何才能较快地掌握并且胜任出纳这份工作，充分展示自己的才能，使自己立于不败之地?本书把出纳理论知识与实际案例相结合进行讲解，让您手脑并用，轻松而又全面地学习出纳知识，快速胜任出纳岗位、出色完成出纳任务，使得老板和同事对你刮目相看。

<<动手动脑学出纳——当好出纳的4>>

书籍目录

会计基础 1.出纳和会计的关系 1.1 出纳概述 1.2 会计概述 1.3 出纳与会计的关系 2.会计基本前提 2.1 会计主体 2.2 持续经营 2.3 会计分期 2.4 货币计量 3.会计信息质量要求 3.1 客观性 3.2 相关性 3.3 明晰性 3.4 可比性 3.5 实质重于形式 3.6 重要性 3.7 谨慎性 3.8 及时性 4.会计要素 4.1 资产 4.2 负债 4.3 所有者权益 4.4 收入 4.5 费用 4.6 利润 5.会计科目 6.会计凭证 6.1 会计凭证概述 6.2 原始凭证 6.3 记账凭证 6.4 会计凭证和票据填写的要求 6.5 会计凭证的装订 6.6 会计凭证的传递 6.7 会计凭证的保管 7.会计等式 8.复式记账法 8.1 复式记账原理 8.2 复式记账的账户结构 8.3 复式记账的记账规则账簿 1.设置账簿 2.启用账簿 3.登记账簿 4.保管及更换账簿 4.1 保管账簿.....现金银行外汇工商其他参考文献

<<动手动脑学出纳__当好出纳的4>>

章节摘录

1. 出纳和会计的关系 1.1 出纳概述 (1) 出纳的定位及其重要性。

出纳是会计工作的一个重要岗位, 担负着现金收付、银行结算、货币资金的核算及各种有价证券的保管等重要任务。

在有些人看来, 出纳工作好像很简单, 不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作, 其实不然。

出纳工作不仅责任重大, 而且有不少学问和政策技术问题, 需要深入学习才能掌握。

“出纳”, 作为会计名词, 在不同场合有着不同的含义, 分别有出纳人员、出纳工作和出纳学三种含义。

出纳人员。

出纳人员有广义和狭义之分。

狭义的女纳人员仅指会计部门的出纳人员。

从广义上讲, 出纳人员既包括会计部门的出纳人员, 也包括业务部门的各类收款员(收银员)。

收款员从工作内容、方法、要求以及他们本身应具备的素质等方面看, 与会计部门的专职出纳人员有很多相同之处。

他们的主要工作是办理货币资金和各种票据的收付, 保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整; 也要填制和审核原始凭证; 还要直接与货币打交道。

所以除了要有过硬的出纳业务知识, 还必须具备良好的财经法纪素养和职业道德修养。

所不同的是, 他们一般工作在经济活动的第一线, 各种票据和货币资金的收付特别是货币资金的收付, 通常是由他们转交给专职出纳的; 另外, 他们的工作过程是收付、保管、核对与上交, 一般不专门设置账户进行核算。

所以可以说, 收款员(收银员)是会计机构派出的出纳人员, 是整个出纳工作的一部分。

出纳业务的管理和出纳人员的教育与培训, 应从广义角度综合考虑。

出纳工作。

出纳工作是企业、机关、事业等单位的票据、货币资金、有价证券等的收付、保管、核算工作的总称。

。

<<动手动脑学出纳__当好出纳的4>>

编辑推荐

《动手动脑学出纳:当好出纳的49个关键》一共分为七个部分,首先从“会计基础”开始,了解与出纳相关的会计知识,然后教您如何使用“账簿”,再到掌握“现金、银行、外汇”的具体业务处理,从而延伸到“工商、税务及社会保险”,告诉您如何声出去办事,最后,对出纳工作中需要注意的其他一些专门事项进行总结,全书系统而又有条理地为您讲述了出纳工作的整个流程。

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>