

<<出纳入门7日通：7天成为管钱大师>>

图书基本信息

书名：<<出纳入门7日通：7天成为管钱大师>>

13位ISBN编号：9787564085353

10位ISBN编号：7564085355

出版时间：2014-1-8

出版时间：北京理工大学出版社

作者：黄雅雯

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>

<<出纳入门7日通：7天成为管钱大师>>

内容概要

出纳工作的质量和效率，直接关系到企业会计核算的质量和效率。

每个企业中的出纳人员不仅担负着现金、票据和有价证券的保管，同时还要办理各种款项的收付和银行结算业务。

随着企业数量的不断增多，对出纳人员的需求也越来越大。

出纳作为企业的实用型岗位，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，要马上就能胜任出纳工作，最好的办法就是去求助有关出纳的实用型图书，本书就是在这样的背景下出炉的。

该书以帮助新手快速上手为目的，在编写时充分体现了可读性、简易性和可操作性的特点，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。

<<出纳入门7日通：7天成为管钱大师>>

书籍目录

第1日出纳入门

- 什么是出纳 1
- 出纳是干什么的 3
- 出纳有什么职权 4
- 出纳的工作流程是什么 6
- 如何成为一名合格的出纳人员 10

第2日出纳的会计基础

- 出纳为什么要懂会计 13
- 会计核算的基本前提 14
- 会计核算的一般原则 17
- 会计要素与会计等式 22
- 会计科目和账户 35
- 复式记账与借贷记账法 42

第3日出纳的账务处理

- 如何填制和审核原始凭证 49
- 如何填制和审核记账凭证 58
- 如何设置与登记出纳账簿 70
- 如何对账、结账与更正错账 78
- 如何编制出纳报告 88

第4日现金的管理与核算

- 如何管理现金 91
- 如何收取现金 99
- 如何支付现金 106
- 如何提取现金 113
- 如何送存现金 114
- 如何清查现金 117

第5日银行存款的管理与核算

- 如何开设银行账户 120
- 如何管理银行账户 122
- 如何使用银行账户 123
- 如何进行银行结算 124
- 如何清查银行存款 127
- 银行存款的核算 129
- 其他货币资金的核算 131
- 外币业务的核算 138

第6日银行结算方式及其核算

- 如何使用支票结算 145
- 如何使用本票结算 157
- 如何使用银行汇票结算 162
- 如何使用商业汇票结算 171
- 如何使用汇兑结算 181
- 如何使用委托收款 187
- 如何办理托收承付结算 192

第7日出纳的工作技巧

- 如何点钞才能又快又准确 200

验钞的小窍门 207

如何使用保险柜 214

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>