

# 出纳业务轻松上手



[出纳业务轻松上手 下载链接1](#)

著者:王庆辉

出版者:企业管理

出版时间:2009-12

装帧:

isbn:9787802553361

《出纳业务轻松上手》是专门为刚刚接触出纳工作的人员编写的人门指南，力求将乏味的出纳知识用浅显的语言表达出来。《出纳业务轻松上手》内容丰富，语言通俗易懂，

针对出纳工作的基本特点，结合相关法律法规，全面讲解企业出纳工作每一环节的操作要领，为出纳人员提供全方位的业务指导。

作者介绍：

目录: 上篇：巧学出纳业务第1章 出纳工作小常识 1.1 出纳人员的职责 1.2  
出纳人员的权限 1.3 出纳人员的日常工作第2章 做好出纳小细节 2.1  
整理和保管出纳归档资料 2.2 人民币防伪技巧 2.3 如何处理残缺币 2.4 点钞技术要领 2.5  
出纳人员的书写技巧第3章 透视出纳日常工作小玄机 3.1 票据的基本常识 3.2 支票结算  
3.3 本票结算 3.4 银行汇票结算 3.5 商业汇票结算 3.6 汇兑结算 3.7 委托收款结算 3.8  
托收承付结算 3.9 信用卡结算第4章 跟踪出纳流程 4.1 正确认识会计凭证 4.2  
原始凭证的填制与审核 4.3 记账凭证的填制与审核 4.4 会计凭证的保管第5章  
现金管理犹如出纳赛场 5.1 管理现金出纳凭证与账簿 5.2 管理现金、空白支票、印章 5.3  
复核现金收、付款凭证 5.4 现金管理的内容 5.5 有价证券的管理 5.6  
现金的提取与送存第6章 环环相扣，银行存款管理一样重要 6.1 银行存款管理的内容 6.2  
银行账户的管理 6.3 银行借款业务的管理 6.4 银行存款如何核算 6.5  
银行结算的内容第7章 外汇管理实务点睛 7.1 外汇管理基础常识 7.2 外币业务核算 7.3  
主要外币业务的处理下篇：如何完善出纳工作第8章 巧学会计电算化 8.1  
Excel表格操作揭秘 8.2 利用Excel快速录入小数 8.3 利用Excel制作工资计算表 8.4  
增值税专用发票的填写 8.5 正确修改财务系统中的错误凭证第9章 善始善终。做好交接  
9.1 出纳工作交接手续有哪些 9.2 出纳工作交接表 9.3 出纳工作交接的内容有哪些第10章  
出纳工作需做好内外兼顾 10.1 如何办理工商登记 10.2 内、外企业如何办理年检 10.3  
社会保险是怎么回事 10.4 如何办理社会保险 10.5 如何办理住房公积金第11章  
税务也是一门大学问 11.1 国税与地税的区分 11.2 税务登记和税务申报 11.3  
如何缴纳税款 11.4 纳税争议 11.5 税务代理 11.6 税务担保 11.7 如何合理避税  
• • • • (收起)

[出纳业务轻松上手](#) [下载链接1](#)

标签

评论

[出纳业务轻松上手](#) [下载链接1](#)

# 书评

---

[出纳业务轻松上手 下载链接1](#)