

<<出纳实务>>

图书基本信息

书名：<<出纳实务>>

13位ISBN编号：9787308058124

10位ISBN编号：7308058123

出版时间：2008-3

出版时间：浙江大学出版社

作者：等鞠岗

页数：245

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>

<<出纳实务>>

内容概要

本书系统而全面地介绍了出纳岗位的工作要求、工作内容和工作方法。通过本书的学习，不仅能全面了解并熟悉出纳各环节的业务处理方法，而且能完整地掌握现金、银行存款收支业务的办理程序及出纳现金日记账、银行存款日记账的登记办法等，对把握出纳知识要点，提高出纳工作水平意义重大，是出纳人员提高业务技能、防范各种责任风险的必备用书。

<<出纳实务>>

书籍目录

第一章 出纳工作概述 第一节 出纳岗位 一、设置出纳岗位的必要性 二、出纳岗位的分工 三、出纳岗位与其他会计岗位的关系 四、出纳岗位职责 五、出纳岗位日常工作的主要内容 六、保险箱的管理 七、印鉴章的管理 八、有价证券的管理 九、空白票据的管理 十、出纳工作中数字的书写要求 十一、出纳工作的交接 第二节 出纳应备的会计基础知识 一、会计核算工作的前提 二、会计科目与账户 三、借贷记账法 四、会计凭证 五、账簿 六、账务处理程序 七、会计档案 第三节 出纳应备的税收基础知识 一、税务登记 二、主要税收法律规定 三、纳税申报 四、税款征收 第四节 出纳应备的发票知识 一、发票的种类 二、发票的领购 三、发票的填开 四、发票的保管 五、发票的缴销 六、代开发票的规定 七、违反发票规定的处罚 本章练习题 第二章 现金 第一节 现金管理 一、现金管理的基本原则 二、现金管理的基本要求 三、现金管理的主要内容 四、现金收入业务的处理程序 五、现金支出业务的处理程序 六、现金的保管 第二节 现金收支业务的账务处理 一、现金收入业务的会计处理 二、现金支出业务的会计处理 三、备用金的会计处理 四、现金日记账的唐用及设置与登记 五、现金日记账的核对 六、现金的清查 本章练习题 第三章 银行存款 第一节 银行开户 一、银行账户的概念及种类 二、银行账户管理的基本原则 三、基本存款账户的开设 四、一般存款账户的开设 五、临时存款账户的开设 六、专用存款账户的开设 七、异地银行结算账户的开设 八、银行账户变更、撤销、合并和迁移的办理 九、银行账户的使用和管理 十、人民银行对账户的管理内容 十一、开户银行对账户的管理内容 十二、存款人违反银行账户管理应受的处罚 十三、开户银行违反账户管理应受的处罚 第二节 银行结算 一、银行结算的概念及意义 二、银行结算起点 第四章 外汇结算 第五章 点钞与验钞 附录 主要参考文献

<<出纳实务>>

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>