

<<出纳业务>>

图书基本信息

书名：<<出纳业务>>

13位ISBN编号：9787541655135

10位ISBN编号：7541655139

出版时间：2011-12-01

出版时间：云南科技出版社

作者：崔瑛，赵鸭桥 编

页数：180

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>

## &lt;&lt;出纳业务&gt;&gt;

## 内容概要

《农村会计委托代理人员继续教育系列丛书:出纳业务》分为8章。主要是针对农村村级报账人员,依据《村集体经济组织会计制度》、《会计基础工作规范的要求》、《云南省村集体经济组织报账员管理暂行办法》和《云南省财政票据管理办法》以村报账员工作的基本业务为核心,从出纳基础工作、出纳财务处理、现金与银行存款的管理与核算、出纳对账与调整、出纳工作交接等方面,对出纳业务进行了较为系统、完整的梳理和讲解。为突出村级报账员实际工作的特点与最新发展趋势,本丛书加入了农村集体经济组织“三资”管理的内容以及网上银行、电子票据等业务的介绍。本书的写作宗旨是简明扼要、通俗易懂,强调可操作性。

## &lt;&lt;出纳业务&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 出纳概述第一节 出纳工作基础一、出纳工作的概念及特点二、出纳的责任与权限三、出纳的职业发展前景第二节 出纳工作的组织安排一、出纳机构与人员设置二、出纳的具体日常工作三、出纳工作原则第三节 出纳的基本技能一、出纳常用的会计科目二、点钞三、识别人民币的真伪四、进行规范的财务书写第二章 出纳的账务处理第一节 出纳填制的凭证一、会计凭证的分类二、原始凭证的填制与审核三、记账凭证的填制与审核四、出纳常用会计符号第二节 出纳账簿一、会计账簿的处理二、现金日记账三、银行存款日记账四、常见差错及查找方法五、特殊错误的查找方法第三节 印章、印鉴及票据的管理一、保险柜的管理二、印章、印鉴的保管三、支票的保管四、有价证券及空白收据的保管第四节 出纳资料的归档一、会计资料的保管年限二、会计档案的装订三、出纳资料的归档第三章 现金管理与核算第一节 现金管理的内容一、现金管理的基本原则二、现金限额三、现金收支手续四、现金库存管理第二节 现金支出的管理一、现金支出的内容二、坐支三、现金付款凭证的复核第三节 现金收入的管理一、现金收入的范围二、现金收入的基本规定三、现金收入的核算第四节 现金业务的办理一、现金的提取二、现金的支付三、现金的送存第四章 银行账户管理与核算第一节 银行账户管理概述一、开立账户二、银行账户开户程序三、银行账户的撤销四、网上银行第二节 银行存款管理一、贷款筹资业务办理二、其他业务的处理第三节 银行票据结算一、票据的概念二、支票结算三、银行本票结算四、银行汇票结算第四节 其他结算方式一、银行卡二、电子支付第五章 出纳对账与调整第一节 现金日记账的核对一、现金日记账核对的内容二、现金差错的处理三、差错更正方法第二节 银行存款日记账的核对一、银行存款日记账核对内容二、未达账项三、银行存款余额调节表第六章 出纳工作交接第一节 出纳工作交接概述一、出纳工作交接的含义二、出纳工作交接的内容第二节 出纳工作交接程序一、交接前的准备工作二、正式交接过程三、交接结束四、出纳交接的相关责任五、出纳工作交接书第七章 农村集体经济组织村级报账员工作概述第一节 村级报账员工作意义一、村级报账员工作演变二、村级报账员工作要求三、村级报账员工作特点第二节 村级报账员的责任与权限一、村级报账员的职责二、村级报账员的权限第三节 村级报账员工作的组织安排一、村级报账员的选聘二、村级报账员的核算方法第八章 农村集体经济组织的“三资”管理第一节 “三资”管理概述一、“三资”管理的概念二、“三资”管理的意义第二节 资金管理一、财务收入管理制度二、财务开支审批制度三、财务预决算制度四、资金管理岗位责任制度五、财务公开制度第三节 资产管理一、资产台账制度二、资产评估制度三、资产承包、租赁、出让制度四、资产经营制度第四节 资源管理一、资源登记簿制度二、公开协商和招标投标制度三、资源承包、租赁合同管理制度四、集体建设用地收益专项管理制度附录1：云南省村级会计委托代理服务机构及人员管理暂行办法附录2：云南省财政票据管理法

<<出纳业务>>

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>