

<<出纳实务>>

图书基本信息

书名：<<出纳实务>>

13位ISBN编号：9787542931412

10位ISBN编号：7542931415

出版时间：2012-2

出版时间：立信会计出版社

作者：田国强

页数：320

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

为适应我国市场经济发展和经济全球化的需要，按照立足国情、国际趋同、涵盖广泛、独立实施的原则，我国财政部对企业会计准则作了系统性的修改，并制定了一系列新的准则，于2006年2月15日发布了包括《企业会计准则--基本准则》和38项具体准则在内的企业会计准则体系。2006年10月30日，又发布了《企业会计准则--应用指南》，2008年、2010年还相继发布了企业会计准则讲解和解释，从而实现了我国会计准则与国际财务报告准则的实质性持续趋同。

<<出纳实务>>

书籍目录

第一章 总论第一节 出纳概述一、出纳的基本含义二、出纳的产生与发展三、出纳工作的特点四、出纳工作的职能五、出纳与其他会计的关系第二节 出纳的任务和核算方法一、出纳的任务二、出纳的核算方法第三节 出纳工作的组织与账务处理程序一、出纳工作的组织二、出纳账务处理程序练习题第二章 出纳账证第一节 设置账户与出纳日记账一、会计科目二、会计账户三、出纳账簿第二节 出纳凭证一、原始凭证的取得、填制和复核二、记账凭证的填制与复核三、填制会计凭证的书写要求四、会计凭证的保管练习题第三章 借贷记账法及其在出纳业务中的运用第一节 借贷记账法的基本原理一、借贷记账法的由来和特点二、借贷记账法下出纳账的基本结构第二节 借贷记账法的运用一、会计分录及其编制二、过账三、出纳报告单练习题第四章 现金管理第一节 现金及其管理概述一、现金的含义二、现金管理的原则三、现金管理的规定四、现金、票据及印章的保管五、人民币的防伪与保护第二节 票币整点技术一、现金整理二、点钞技能训练三、多功能防伪点钞机的使用第三节 现金收付款凭证的复核一、现金收款凭证的复核二、现金付款凭证的复核第四节 现金的提取与送存一、现金的提取二、现金的送存练习题第五章 银行结算第一节 银行结算概述一、银行结算的含义二、银行结算的作用三、银行结算的基本要求第二节 填写结算凭证的规定一、结算凭证的内容二、结算凭证的填写要求第三节 支票结算方式一、支票及其适用范围二、支票结算的基本规定三、支票结算的基本程序四、支票结算应注意的事项五、自动支票打字机的使用第四节 银行本票结算方式一、银行本票及其适用范围二、银行本票结算的基本规定三、银行本票结算程序四、受理银行本票应审查事项五、银行本票的退款规定第五节 汇兑结算方式一、汇兑及其适用范围二、汇兑结算的基本规定三、汇兑结算的基本程序四、汇兑结算应注意事项五、同城汇兑结算第六节 委托收款结算方式一、委托收款及其适用范围二、委托收款结算程序三、委托收款结算的基本规定四、委托收款结算应注意事项第七节 银行汇票结算方式一、银行汇票及其适用范围二、银行汇票结算程序三、银行汇票结算的基本规定四、银行汇票结算应注意事项五、银行汇票的特点第八节 商业汇票结算方式.....第六章 其他金融资产的核算第七章 出纳对账与错账更正第八章 出纳核算资料归档与出纳工作交接第九章 会计电算化基础与出纳管理系统操作附录一 人民币银行结算账户管理办法附录二 支付结算办法附录三 中资企业外汇结算账户管理实施细则附录四 上海市个人使用支票、银行本票暂行规定参考文献

<<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>