

<<一学就会的出纳全图解>>

图书基本信息

书名：<<一学就会的出纳全图解>>

13位ISBN编号：9787802489004

10位ISBN编号：7802489008

出版时间：2013-4

出版时间：兵器工业出版社

作者：曾津津

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>

<<一学就会的出纳全图解>>

内容概要

《一学就会的出纳全图解》全面地介绍了出纳工作中涉及的各种知识，可以为新人行的出纳人员提供参考，也可以为管理者更好地理解和指导出纳工作提供帮助。

全书共分10章和1个附录。

读者阅读完《一学就会的出纳全图解》后，可以掌握账户的设立、数据的登记、账簿的编制、电算化软件使用、电子软件应用、银行账户设立、账簿保管制作、现金收入支出、外汇业务处理等知识，并能对出纳工作中最常用的珠算、人民币鉴别、打印机选择、工作接手和对接等技巧有所了解。

<<一学就会的出纳全图解>>

书籍目录

第1章认识出纳 出纳和出纳人员 出纳人员的职责与权限 法律规定的出纳项目 出纳工作的基本要求与原则 出纳人员的工作要点 一般会计人员应该遵守的职业道德 出纳与会计 出纳的日常工作 出纳资格的取得 第2章出纳和表格 出纳需要接触的表格 什么是关键数据？

财务报表 工资表格 工作价值的计算 奖惩体系的设定 小数点的查证 容易出现误差的表格 时间和表格 第3章银行事务处理 银行结算账户 银行账户的管理原则 外汇结算账户的开设和年检 新企业账户开户流程 专用存款账户 银行存款日记账 银行存款的核对 出纳对银行存款余额的操作 银行利息核算 支票的管理 汇票的管理 银行凭证的复查 银行电子回单管理 银行卡须知 什么是凭证？

第4章如何处理凭证 原始凭证和其分类 原始凭证的填制 原始凭证的真假鉴别——以发票为例 原始凭证的审核 票据签章和背书 记账凭证的分类 记账凭证的填制 记账凭证的审核 凭证的装订 第5章复式记账法 第6章如何管理现金 第7章外汇业务的管理 第8章出纳的电算化 第9章如何有效管理账簿 第10章出纳工作技巧 附录

<<一学就会的出纳全图解>>

章节摘录

版权页：插图：库存现金限额，指的是为了保证各单位日常运营的需要，按照会计法规定，允许留存现金最高数额。

这个最高数额由开户单位的实际需要和单位离开户行远近核定：一般是满足单位3~5天的零星开支；根据实际情况，时间可以放宽，但是最高不得超过15天。

企业有好几个账户的，库存现金限额由基本户所在银行核定。

附属于上级单位的企业，本身在银行中没有独立账户，所以无须核算库存现金限额，其限额包括在上级单位的库存现金限额之内。

商业企业的零售门市部需要保留找零备用金，其限额可根据业务经营需要核定，但不包括在单位库存现金限额之内。

如果库存现金限额已经制定，企业就应该严格遵守，出纳必须核实每天的现金结存数，超过限额则需要存入银行，现金不足则需要向银行申报，提取现金。

每年的开始，出纳需要根据单位的生产和业务发展，重新计算库存现金限额，向开户银行提出限额变动申请。

获得批准后，企业就可以在新的库存现金限额中行事了。

<<一学就会的出纳全图解>>

编辑推荐

《一学就会的出纳全图解》适合准备从事出纳职业的零基础人员或是从事出纳职业的企业工作人员，也可作为企业管理者指导出纳工作的参考，还可作为社会培训机构的教材。

<<一学就会的出纳全图解>>

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>