

<<出纳业务速成>>

图书基本信息

书名：<<出纳业务速成>>

13位ISBN编号：9787802502932

10位ISBN编号：7802502934

出版时间：2010-1

出版时间：中国言实出版社

作者：章吉 编

页数：234

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>

<<出纳业务速成>>

内容概要

本书主要根据我国财政部2006年颁布的《企业会计准则》及国际最新颁布的税收政策法规编写。全书共分九章，主要介绍了出纳账证知识，出纳工商知识，出纳现金票据管理，银行账户管理，外汇管理知识等内容。

本书内容新颖，重点突出，详略得当，能理论联系实际。

本书既可作为会计人员实务操作的培训教材，也可作为企业管理人员了解会计核算和内容的参考书籍。

<<出纳业务速成>>

书籍目录

第一章 出纳基本知识 第一节 出纳概述 一、出纳的含义 二、出纳的特点 三、出纳人员的基本素质要求 四、出纳人员的职责和权限 五、出纳的基本任务 六、出纳的基本要求

第二节 出纳工作 一、出纳的工作 二、出纳工作的职能 三、出纳工作的特点 四、出纳的核算方法 五、出纳工作交接

第二章 出纳会计知识 第一节 会计基础知识 一、会计的含义 二、会计的任务 三、会计基本假设 四、会计事项与会计循环 五、会计信息质量要求 六、会计核算的方法 七、会计核算的原则 八、会计要素 九、会计科目的分类 十、会计科目设置的原则

第二节 会计账户与借贷记账法 一、会计账户的含义 二、会计账户的特点 三、“借”、“贷”记账法的含义 四、借贷记账法的格式 五、借贷记账法的记账规则 六、借贷记账法账户的对应关系

第三章 出纳账证知识 第一节 会计凭证 一、会计凭证的含义 二、会计凭证的设计原则 三、会计凭证装订前的准备工作 四、会计凭证装订的含义 五、会计凭证的装订步骤 六、会计凭证装订时的处理 七、会计凭证的传递 八、会计凭证的保管 九、会计凭证的销毁

第二节 原始凭证 一、原始凭证的含义及分类 二、原始凭证的内容和格式 三、原始凭证的分类及设计 四、原始凭证的填制

第三节 记账凭证 一、记账凭证的含义 二、记账凭证的分类 三、记账凭证的内容 四、记账凭证的填制 五、记账凭证的审核

第四节 会计账簿 一、账簿的含义 二、会计账簿的分类 三、账簿设计的原则 四、登记账簿的要求 五、账簿的销毁

第五节 会计电算化 一、会计电算化的含义 二、会计电算化的基本要求 三、会计电算化的岗位设置 四、计算机记账凭证的格式 五、会计电算化的账务处理 六、计算机凭证的审核 七、计算机凭证的汇总 八、计算机凭证的审核

第四章 出纳工商知识 第一节 企业登记注册基本知识 一、公司登记注册程序 二、公司登记收费标准 三、公司注册流程及变更 四、公司的含义及类型 五、有限责任公司的设立登记 六、设立有限责任公司的条件 七、设立股份有限公司的条件 八、非公司企业法人登记注册程序 九、非公司企业法人登记收费标准

第二节 私营企业与合伙企业设立 一、申请开办私营企业的条件 二、私营企业开业登记的办理 三、私营企业申请登记的内容 四、申办私营企业提交的证件 五、私营企业变更的办理 六、私营企业停业的办理 七、合伙企业的设立条件 八、合伙企业的设立登记程序

第三节 企业年检知识 一、企业年检的范围 二、企业参加年检的时间 三、企业年检的内容和程序 四、企业申报年检须提交的文件

第五章 出纳税务知识 第一节 税收概述 一、税收的含义及税种 二、税收的基本特征 三、税收制度的构成要素 四、纳税申报的内容

第二节 税收的申报与缴纳 一、增值税的申报缴纳 二、消费税的申报缴纳 三、营业税的申报缴纳 四、企业所得税的申报缴纳 五、城市维护建设税的申报缴纳 六、房产税的申报缴纳 七、车船使用税的申报缴纳

第三节 增值税发票的开具与管理 一、发票的开具 二、增值税专用发票的使用规定 三、开具增值税专用发票的规定 四、增值税专用发票的领购和管理 五、增值税专用发票的开具对象 六、增值税专用发票的开具时限 七、增值税专用发票的开具要求

第六章 出纳现金票据管理

第七章 银行账户管理

第八章 银行结算知识

第九章 外汇管理知识

<<出纳业务速成>>

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>