

<<出纳实务>>

图书基本信息

书名：<<出纳实务>>

13位ISBN编号：9787542916327

10位ISBN编号：7542916327

出版时间：2006-4

出版时间：立信会计出版社

作者：田国强

页数：385

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

本书详细讲解了出纳实务，内容实用、翔实，语言文字简练、深入浅出、通俗易懂，方法演示形象、直观、新颖，又从出纳岗位的实际要求出发，吸收了学术界一些新的研究成果，增加多个常用的银行结算法规制度的收录。

适合出纳人才的培训以及相关专业人员阅读参考。

<<出纳实务>>

书籍目录

第一章 总论 第一节 出纳概述 一、出纳的基本涵义 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、现金的涵义 二、现金管理的原则 三、现金管理 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、银行结算的涵义 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 一、商业汇票及其适用范围 二、商业汇票结算的程序 三、商业汇票结算的基本规定 四、商业汇票结算应注意事项 第九节 托收承付结算方式 一、托收承付结算及其适用范围 二、办理托收承付结算方式的注意事项 第十节 国际结算的基本方式 一、汇款 二、托收 三、信用证 练习题第六章 有价值证券的管理与核算第七章 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参考书目

<<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>