

<<出纳实务>>

图书基本信息

书名：<<出纳实务>>

13位ISBN编号：9787560939650

10位ISBN编号：7560939651

出版时间：2007-3

出版时间：华中科技大

作者：鄢烈仿

页数：105

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

本书是21世纪高职高专会计专业改革系列规划教材之一，是一部关于出纳实务的实用教材。全书内容包括出纳基础知识、出纳的日常工作、现金管理与核算、银行存款、发票和有价票证、会计电算化条件下的出纳工作几个部分，适合高职高专会计专业学生学习。

## &lt;&lt;出纳实务&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 出纳基础知识 第一节 出纳工作概述 一、出纳的定义、对象和职责 二、出纳工作的组织 三、出纳与会计的关系 四、出纳工作的任务和方法 第二节 出纳工作的业务范围 一、出纳的业务范围 二、出纳的工作流程 第三节 出纳的会计知识 一、会计的基本前提 二、会计核算的一般原则 三、会计要素 四、会计科目 五、新会计科目名称和编号

第二章 出纳的日常工作 第一节 原始凭证 一、原始凭证的构成内容 二、原始凭证的填制方法 三、原始凭证的填制要求 四、原始凭证的审核内容 第二节 记账凭证 一、记账凭证的基本内容 二、记账凭证的编制方法 三、记账凭证的填制要求 四、记账凭证的审核 第三节 出纳账簿 一、出纳账簿的设置和启用 二、结账 三、错账的查找 四、错账的更正方法 第四节 会计凭证的传递与会计档案的保管 一、会计凭证的传递 二、会计档案的保管 三、出纳工作的移交

第三章 现金管理与核算 第一节 现金的管理 一、现金的概念 二、现金结算的范围 三、现金收付手续和程序 四、现金收支的原始凭证 第二节 现金管理内容 一、现金管理制度 二、库存现金的管理 三、保险柜的使用 第三节 现金的核算 一、现金收付凭证的审核 二、现金的核算 三、现金的清查 四、现金日记账登记 第四节 点钞技术 一、点钞的一般程序 二、点钞的基本方法 三、钞票的捆扎 第五节 假钞的识别 一、人民币的特点 二、假人民币及其主要类型 三、识别假人民币的基本方法

第四章 银行存款 第一节 银行账户的管理 一、银行账户开设程序 二、银行账户的设立 三、银行存款账户分类 四、银行账户使用规定 五、银行账户变更、合并、迁移和撤销 六、银行结算纪律 第二节 银行借款业务的管理 一、申办贷款 二、银行贷款流程 三、银行借款的核算 第三节 银行结算方式 一、概述 二、银行结算方式种类 第四节 银行存款的核算 一、银行存款收款的核算 二、银行存款付款的核算 三、银行结算费用核算 四、银行日记账的登记 第五节 银行对账 一、银行对账的方法 二、银行余额调节表的编制举例

第五章 发票和有价票证 第一节 发票的管理 一、普通发票 二、增值税专用发票 三、收据 第二节 有价票证 一、有价票证的定义 二、有价票证应用的领域 三、有价票证管理环节的监督与管理 四、有价票证的核算

第六章 会计电算化条件下的出纳工作 第一节 会计电算化的基本概念 一、会计电算化的概念和作用 二、会计电算化实现的条件 三、计算机代替手工记账的程序 第二节 会计电算化对出纳工作的影响 一、用电子支票登记簿代替手工的支票领用登记簿 二、减少了登记现金日记账和银行存款日记账的工作环节 三、轻松完成银行对账工作 四、足不出户,利用“网上银行”完成收付款等业务 第三节 会计电算化下如何加强对出纳工作的监控 一、建立健全会计电算化岗位责任制和操作管理制度 二、加强电算化会计档案的保管参考文献

<<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>