第一图书网, tushu007.com

<<小企业出纳>>

图书基本信息

书名：<<小企业出纳>>

13位ISBN编号：9787801935298

10位ISBN编号：7801935292

出版时间：2007-5

出版时间：中华工商联合出版社

作者：席君 编

页数：236

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

第一图书网, tushu007.com

<<小企业出纳>>

内容概要

小企业虽小，但要想做好小企业出纳工作也不是一件容易的事。
出纳专业语言的晦涩以及出纳业务的实际操作性要求较高，这就给从业人员造成了一定难度。
虽有一定难度，但并不是不能克服。

小企业出纳的从业人员，主要是刚毕业的会计专业的学生、非会计专业的出纳从业人员以及小企业老板，由于对会计知识的学习并不系统，又缺乏实际经验，故在实际操作中觉得有些力不从心。
针对从业人员在工作中的具体问题，作者用最精炼的语言、最简单的道理、最直观的形式编写了《小企业出纳》，让他们在最短的时间内轻松胜任小企业出纳工作。

第一图书网, tushu007.com

<<小企业出纳>>

书籍目录

第一章 了解出纳 一、出纳的概念及特点 （一）什么是出纳 （二）出纳的特点 二、出纳的职责与权限 （一）出纳人员的职责 （二）出纳人员的权限 三、出纳日常工作内容及方法 （一）出纳日常工作内容 （二）出纳工作方法 四、出纳工作组织 五、出纳账务处理程序 （一）账务处理程序的意义 （二）账务处理程序的种类第二章 出纳会计基础知识 一、会计概述 （一）会计概念 （二）会计的职能 二、会计核算的基本前提 三、会计核算的一般原则 （一）衡量会计信息质量的一般原则 （二）确认与计量的一般原则 （三）起修正性作用的一般原则 四、会计要素 五、会计等式 六、会计科目 （一）会计科目的意义 （二）会计科目的分类 （三）设置会计科目的原则 （四）会计科目名称及编号 七、账户 （一）账户的结构 （二）账户的分类 八、复式记账法 （一）记账法分类 （二）借贷记账原理第三章 如何填制和审核会计凭证 一、会计凭证概述 （一）会计凭证及其作用 （二）会计凭证的分类 二、原始凭证 （一）原始凭证及其种类 （二）原始凭证的填制 （三）原始凭证的审核 三、记账凭证 （一）记账凭证及其种类 （二）记账凭证的填制 （三）记账凭证的审核 四、会计凭证的装订 五、会计凭证的传递 （一）会计凭证传递的作用 （二）会计凭证传递规定 六、会计凭证的保管第四章 如何登记出纳账簿 一、出纳账簿的意义 二、建账 （一）建立账簿的原则 （二）建账基本步骤 三、账簿的基本内容 四、账簿的分类 五、账簿的设置与登记 （一）日记账的设置与登记 （二）分类账的设置与登记 六、出纳账簿的对账与结账 （一）出纳账簿的对账内容 （二）出纳账簿结账具体要求 七、账簿的启用、保管和更换 （一）账簿的启用 （二）账簿的保管 （三）账簿的更换 八、出纳账簿的审查 九、出纳报告 （一）出纳报告的基本格式 （二）出纳报告的日常编制第五章 现金业务管理 一、现金管理 （一）现金管理的原则 （二）现金管理规定 二、现金收入管理 （一）现金收入管理规定 （二）现金收入处理程序 （三）现金收入审核 （四）现金收入核算 （五）现金收款业务 三、现金支出业务 （一）现金支出原则及方式 （二）现金支出处理程序 （三）现金支出审核 （四）现金支出核算 四、现金清查及收付差错分析 （一）现金清查 （二）收付款差错分析 五、现金、票据的保管 （一）现金保管 （二）票据的保管第六章 票据结算方式 一、支票结算方式 （一）支票定义 （二）支票结算特点、当事人、适用范围 （三）支票分类 （四）支票基本内容 （五）支票结算的基本规定 （六）支票结算的程序 （七）支票结算注意事项 二、银行本票结算方式 （一）银行本票的概念 （二）银行本票的种类 （三）银行本票基本内容 （四）银行本票结算的基本规定 （五）银行本票结算的程序 三、汇票结算方式 （一）汇票及其特点 （二）汇票的分类 （三）汇票的定义、当事人及适用范围 （四）汇票的基本内容 （五）汇票结算的基本规定 （六）汇票结算程序第七章 支付结算方式 一、汇兑 （一）汇兑的定义、种类、内容及适用范围 （二）汇兑结算基本规定 （三）汇兑结算程序 二、托收承付 （一）托收承付定义、种类、内容及适用范围 （二）托收承付结算方式规定 （三）托收承付结算方式程序 （四）逾期付款处理与拒绝付款处理 三、委托收款 （一）委托收款的定义、种类、内容及适用范围 （二）委托收款结算的规定 （三）委托收款结算程序 四、银行卡 （一）银行卡定义、当事人、种类及功能 （二）银行卡计息和收费标准 （三）银行卡的申领与使用 （四）银行卡结算程序 （五）银行卡透支、销户及挂失 五、银行存款管理 （一）基本存款账户的开立条件和证明文件 （二）一般存款账户的开立条件和证明文件 （三）专用存款账户的开立 （四）临时存款账户的开立条件和证明文件 （五）个人存款账户的开立条件和证明文件 （六）银行存款账户的用途与注意事项 （七）银行存款的核算第八章 出纳基本业务技能 一、人民币鉴别与点钞技术 （一）人民币鉴别 （二）点钞技术 二、出纳错账查找与更正 （一）错账原因 （二）错账查找方法 （三）错账更正法 三、发票的开具、保管、缴销及销毁 （一）发票开具的基本制度 （二）发票的保管 （三）发票的缴销 （四）发票的销毁 四、会计资料保管与交接 （一）会计归档资料保管 （二）会计工作交接 （三）会计归档资料的销毁第九章 出纳账务处理 一、资产账务处理 （一）现金 （二）银行存款

第一图书网, tushu007.com

（三）其他货币资金　（四）应收票据　（五）应收账款　（六）其他应收款　（七）坏账准备　（八）库存商品　（九）低值易耗品　（十）待摊费用　（十一）固定资产　（十二）累计折旧　（十三）固定资产清理　（十四）无形资产　（十五）长期待摊费用　二、负债账务处理　（一）短期借款　（二）应付票据　（三）应付账款　（四）应付工资　（五）应付福利费　（六）应交税金　（七）其他应交款　（八）其他应付款　（九）预提费用　三、损益账务处理　（一）主营业务收入　（二）其他业务收入　（三）营业外收入　（四）主营业务成本　（五）主营业务税金及附加　（六）其他业务支出　（七）营业费用　（八）管理费用　（九）财务费用　（十）营业外支出　（十一）所得税　四、所有者权益账务处理　（一）本年利润　（二）盈余公积　（三）利润分配　（四）资本公积　（五）实收资本

第一图书网, tushu007.com

<<小企业出纳>>

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