

<<出纳入门捷径>>

图书基本信息

书名：<<出纳入门捷径>>

13位ISBN编号：9787806975824

10位ISBN编号：7806975829

出版时间：2005-12

出版时间：深圳市海天出版社

作者：王义华

页数：161

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>

<<出纳入门捷径>>

内容概要

出纳工作是整个会计核算工作的基础和重要组成部分，出纳工作的质量和效率，直接关系到整个会计核算工作的质量和效率。

如何快捷地胜任出纳工作，是出纳工作者迫切需要的。

本书模拟一家公司，从现金收付业务、银行存款业务、现金日记账、银行日记账、出纳报告等诸多方面进行出纳业务的实战演习。

书中展示的票据和结算凭证，均采用2005年7月1日起普遍使用的新版票证。

本书能够为即将走上出纳岗位和刚刚走上出纳岗位的人们提供帮助，带领你快速迈进出纳的门槛。

本书共七章：第一章是出纳工作概述，第二章是出纳的保管职责，第三章介绍票据管理，第四章讲述现金收付业务，第五章讲述银行存款业务，第六章是日记账核算和登记方法，第七章为出纳报告和出纳工作交接。

将文字叙述和实战演习结合起来理解，你会收到事半功倍的效果。

<<出纳入门捷径>>

书籍目录

第一章 出纳工作概述第一节 出纳工作概述一、出纳的含义二、出纳的职责三、出纳人员的素质要求第二节 出纳的业务范围一、出纳的业务范围二、出纳的工作流程——实物流三、出纳的工作流程——信息流第二章 出纳的保管职责第一节 库存现金的保管一、保险柜二、库存现金第二节 票据及名贵物品等的保管一、有价证券的保管二、空白支票的保管三、空白收据的保管四、印章的保管第三节 出纳归档资料的保管一、会计档案的内容二、会计档案归档的时间三、会计档案的销毁第三章 票据管理第一节 银行票据一、票据的取得二、票据上签章三、票据记载事项四、票据背书转让五、票据付款六、票据挂失七、票据付款地八、其他规定第二节 发票一、发票的购领二、发票的使用三、发票的使用区域四、发票的保管五、发票的缴销六、发票的丢失、被盗七、发票的填开第三节 会计凭证一、原始凭证填制的基本要求二、记账凭证的填制要求三、会计凭证的书写要求四、凭证的装订与保管第四章 现金收付业务第一节 现金管理一、现金管理的基本要求二、假币的处理三、残缺人民币的挑剔标准四、残缺人民币的兑换第二节 现金收入业务处理一、现金收入的内部控制二、现金收入的原始凭证三、现金收入的处理程序四、实战演习第三节 现金支付业务处理一、现金支出的内部控制二、现金支出的原始凭证三、现金支出的处理程序四、实战演习第五章 银行存款业务第一节 银行账户管理一、银行账户的分类及开户条件二、银行基本账户的开立程序三、其他银行账户的开立四、银行账户的变更、撤销五、银行账户的管理六、银行存款的内部控制七、银行支付结算方式概述第二节 支付结算办法——即时支付一、支票二、汇兑第三节 支付结算办法——延期支付一、商业汇票二、委托收款三、托收承付四、银行汇票第四节 支付结算办法——现钞等价物一、银行本票二、信用卡第五节 实战演习第六章 日记账核算和登记方法第一节 现金日记账核算和登记方法一、现金日记账的设置和启用二、现金日记账的登记方法第二节 银行存款日记账核算和登记方法一、银行存款日记账的设置和启用二、银行存款日记账的登记方法第三节 对账和结账一、对账二、结账三、更换账簿第四节 实战演习一、现金日记账的实战演习二、银行存款日记账的实战演习第七章 出纳报告和出纳工作交接第一节 出纳报告一、出纳报告的基本格式二、出纳报告的编制三、实战演习第二节 出纳工作交接一、出纳工作交接内容二、出纳工作交接程序三、交接结束后的责任四、临时工作交接

<<出纳入门捷径>>

编辑推荐

出纳工作是整个会计核算工作的基础和重要组成部分，出纳工作的质量和效率，直接关系到整个会计核算工作的质量和效率。

如何快捷地胜任出纳工作，是出纳工作者迫切需要的。

本书模拟一家公司，从现金收付业务、银行存款业务、现金日记账、银行日记账、出纳报告等诸多方面进行出纳业务的实战演习。

书中展示的票据和结算凭证，均采用2005年7月1日起普遍使用的新版票证。

本书能够为即将走上出纳岗位和刚刚走上出纳岗位的人们提供帮助，带领你快速迈进出纳的门槛。

<<出纳入门捷径>>

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>