

<<出纳实务>>

图书基本信息

书名：<<出纳实务>>

13位ISBN编号：9787811055283

10位ISBN编号：7811055287

出版时间：2007-8

出版时间：中南大学出版社

作者：彭湘华，张斌华 主编

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

出纳工作是整个会计核算工作的基础和重要组成部分。

出纳人员不仅要负责办理现金收付和银行结算业务，同时还要负责现金、票据和有价证券的保管等任务。

本教材在编写中力求适应高职教育培养目标，树立以全面素质教育为基础，以能力为本位，以就业为导向，以现行的法律，法规为基础依据，全面系统地介绍了出纳岗位所应该具备的基本理论知识，重点介绍了出纳岗位的基本技能。

教材融理论和实践于一体，重视实务操作，体现了职业教育的特色。

本书适合于高职学生进行出纳岗位实训，也可以作为在职出纳人员进行后续教育和基本技能训练的教材。

<<出纳实务>>

书籍目录

第一章 出纳基本知识 第一节 出纳工作 第二节 出纳人员 第三节 出纳工作的组织 第四节 出纳账务处理的基本程序第二章 出纳人员的基本业务技能 第一节 出纳人员的基本素质要求 第二节 出纳人员应掌握的基本业务技能第三章 银行结算账户管理 第一节 银行结算账户管理概述 第二节 人民币银行结算账户的开立 第三节 人民币银行结算账户的使用 第四节 人民币银行结算账户的变更和撤销 第五节 外汇账户的使用和管理 第六节 银行结算账户的管理罚则第四章 出纳凭证 第一节 原始凭证 第二节 记账凭证 第三节 会计凭证的装订、保管和销毁第五章 出纳账簿与出纳报告单 第一节 账簿的启用 第二节 现金日记账 第三节 银行存款日记账 第四节 有价证券明细账 第五节 对账和结账 第六节 错账的查找与更正 第七节 出纳报告单第六章 现金出纳业务 第一节 现金出纳业务的办理 第二节 现金出纳业务的会计核算 第三节 库存现金的管理第七章 银行结算 第一节 银行结算概述 第二节 支票结算方式 第三节 银行本票结算方式 第四节 汇兑结算方式 第五节 银行汇票结算方式 第六节 商业汇票结算方式 第七节 委托收款结算方式 第八节 托收承付结算方式第八章 出纳的税收知识 第一节 基本的税收知识 第二节 主要税种的纳税申报第九章 出纳工作的交接 第一节 出纳工作交接概述 第二节 出纳工作交接的内容 第三节 出纳工作交接的程序第十章 出纳机具的使用 第一节 防伪点钞机的使用 第二节 自动支票打字机的使用 第三节 保险柜的使用 第四节 电子支付密码器的使用第十一章 出纳档案的保管第十二章 分项实训与达标(或调查报告) 实训一: 出纳岗位的素质要求 实训二: 数码字书写 实训三: 加减珠算 实训四: 手工点钞 实训五: 银行开户 实训六: 支付密码器的使用 实训七: 银行对账 实训八: 金额的书写 实训九: 出纳工作交接第十三章 出纳基本业务综合实训附录 英语词汇参考资料

<<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>