

<<出纳实务>>

图书基本信息

书名：<<出纳实务>>

13位ISBN编号：9787811385823

10位ISBN编号：7811385821

出版时间：2009-12

出版时间：西南财经大学出版社

作者：胡世强

页数：226

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

本书共分为八章：第一章是出纳与出纳工作，主要介绍出纳的对象与特点、出纳人员具备的基本素质以及各个单位出纳机构的设置与出纳人员配备；第二章是出纳的基本技能，主要介绍了作为一名合格的出纳人员必须掌握的出纳技能；第三章是发票管理实务，主要介绍了发票管理的基本内容与方法，出纳人员几乎每天都在与发票相接触，发票是单位最重要的原始凭证，出纳人员必须管好发票，正确填、开发票；第四章是现金管理实务、第五章是银行存款管理实务，这是出纳最基本的工作，根据出纳实际业务流程和实际事务进行实战演练；第六章是银行支付结算实务，按照中国人民银行最新的支付结算办法和最新票据与结算凭证进行讲解；第七章是出纳办税基本知识，帮助出纳正确进行税务登记和税额的申报与缴纳；第八章是票据和结算凭证式样，为读者呈现最新的常用票据和结算凭证式样。

## <<出纳实务>>

### 书籍目录

第一章 出纳与出纳工作 一、出纳的含义和意义 二、出纳工作的对象、特点和任务 三、出纳工作的内容及核算方法 四、出纳人员的基本素质 五、出纳机构的设置与出纳人员配备 六、出纳的工作流程 第二章 出纳的基本技能 一、人民币真假识别技能 二、点钞技术 三、数字的书写技能与计算技能 四、填制和审核原始凭证的基本技能 五、出纳账的设置与核算技能 六、出纳发生错误时的查找和更正技能 七、出纳的保管技能 八、办理银行票据和结算凭证的技能 第三章 发票管理实务 一、增值税专用发票管理 二、普通发票管理 第四章 现金管理实务 一、国家现金管理的基本规定 ..... 第五章 银行存款管理实务 第六章 银行支付结算实务 第七章 出纳办税基本知识 第八章 票据和结算凭证式样

<<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>