第一图书网, tushu007.com

<<出纳实务>>

图书基本信息

书名：<<出纳实务>>

13位ISBN编号：9787308061612

10位ISBN编号：7308061612

出版时间：2012-8

出版时间：浙江大学出版社

作者：干学森 编

页数：240

字数：330000

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

内容概要

本系列教材系统地阐述了会计核算、财务分析及从企业的角度介绍企业与税务、企业与金融的业务处理。
针对企业业务的实际情况，通过实例，直观清晰、深入浅出、通俗易懂，适合多层次财会从业人员的学习需要。
干学森主编的《出纳实务》是该系列之一。

<<出纳实务>>

书籍目录

第一章 出纳工作概述
 第一节 出纳工作组织
 第二节 出纳人员的素质要求
 第三节 出纳的业务范围
第二章 出纳基本功
 第一节 文字和数字书写规则
 第二节 点钞技术
 第三节 人民币知识
 第四节 保险柜的使用
第三章 现金的管理与核算
 第一节 现金的管理
 第二节 现金的核算
 第三节 现金日记账登记实例
第四章 银行存款的管理与核算
 第一节 银行存款的管理
 第二节 银行存款的核算
 第三节 银行存款日记账登记实例
第五章 银行支付结算业务
 第一节 银行支付结算概述
 第二节 支票结算业务
 第三节 汇兑结算业务
 第四节 银行汇票结算业务
 第五节 银行本票结算业务
 第六节 商业汇票结算业务
 第七节 委托收款结算业务
 第八节 托收承付结算业务
 第九节 信用卡结算业务
第六章 货币资金的清查
 第一节 现金的清查
 第二节 银行存款的清查
 第三节 其他货币资金的清查
 第四节 错账的查找
第七章 票据的管理与风险防范
 第一节 票据的管理
 第二节 票据的风险防范
 第三节 票据的鉴别
第八章 银行借款管理与核算
 第一节 银行借款的种类、条件及当事人
 第二节 银行借款的日常管理
 第三节 银行借款业务的核算
第九章 外汇管理与外币业务核算
 第一节 外汇管理
 第二节 外币业务核算
 第三节 主要外币业务的处理
附录一

第一图书网, tushu007.com

附录二

章节摘录

1．单位、个人和银行办理支付结算，必须使用按中国人民银行统一规定印制的票据凭证和统一规定的结算凭证。
未使用按中国人民银行统一规定印制的票据，票据无效；未使用中国人民银行统一规定格式的结算凭证，银行不予受理。
2．单位、个人和银行签发票据，单位和银行的名称应当记载全称或者规范化简称，结算凭证上记载汇款人、付款人和收款人账号的，账号与户名必须一致。
3．票据和结算凭证的金额、出票或签发日期、收款人名称不得更改，更改的票据无效；更改的结算凭证，银行不予受理。
对票据和结算凭证上的其他记载事项，原记载人可以更改，更改时应当由原记载人在更改处签章证明。
4．票据和结算凭证金额以中文大写和阿拉伯数字同时记载，两者必须一致，两者不一致的票据无效，银行不予受理。
少数民族地区和外国驻华使领馆根据实际需要。
金额大写可以使用少数民族文字或者外国文字记载。
5．票据的出票日期必须使用中文大写。
在填写月、日时，月为壹、贰和壹拾的，日为壹至玖和壹拾、贰拾和叁拾的，应在其前加“零”，日为拾壹至拾玖的，应在其前加“壹”。
票据出票日期使用小写填写的，银行不予受理。
大写日期未按要求规范填写的银行可予受理。
但由此造成损失的，由出票人自行承担。
三、票据上的签章　　1．银行汇票的出票人在票据上的签章，应为经中国人民银行批准使用的该银行汇票专用章加其法定代表人或其授权经办人的签名或者盖章。
银行承兑商业汇票、办理商业汇票转现、再贴现时的签章，应为经中国人民银行批准使用的该银行汇票专用章加其法定代表人或授权经办人的签名或者盖章。
银行本票的出票人在票据上的签章，应为经中国人民银行批准用的该银行本票专用章加其法定代表人或其授权经办人的签名或者盖章。
……

第一图书网, tushu007.com

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