

<<出纳业务巧学精练>>

图书基本信息

书名：<<出纳业务巧学精练>>

13位ISBN编号：9787505876279

10位ISBN编号：7505876279

出版时间：2008-12

出版时间：经济科学出版社

作者：杨成贤

页数：246

字数：240000

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>

<<出纳业务巧学精练>>

内容概要

出纳工作是企业财务工作的重要组成部分。

随着市场经济的发展，出纳人员的执业领域不断拓宽，同时，对出纳人员的业务素质要求也在逐步提高。

出纳工作质量和效率的高低，直接关系到整个企业的经营运转。

本书严格按照2006年颁布的最新《企业会计准则》及相关政策法规编写，从介绍出纳的含义和基本素质开始，引出作为一名出纳应具备的基本技能，然后系统的讲解与出纳工作相关的工商、税务、社保知识。

最后理论联系实际，列举出一些出纳工作中常见的差错及其防范措施。

全书结构清晰，内容完整，共分三篇。

本书既对出纳的理论知识进行了阐述，又涵盖了对出纳各项实务工作的展示，采用通俗易懂的语言，尽力把复杂的问题简单化，以便使广大读者阅读和学习时更加得心应手。

<<出纳业务巧学精练>>

书籍目录

第一篇 巧学篇——纸上谈出纳 第一章 老出纳的“心得”——出纳的必备素质 1.1 何为出纳 1.2 出纳工作的职能和重要性有哪些 1.3 出纳人员的责任和权限有哪些 1.4 出纳职业有什么特点 1.5 出纳工作要遵守哪些基本要求和原则 1.6 作为一名合格的出纳必须具备的职业道德有哪些 1.7 出纳两种截然不同的发展方向,你会选择哪种 1.8 出纳怎样才能走上成功之路 1.9 什么是资金收支的一般程序 1.10 什么是资金收支的账务处理程序 1.11 如何安排出纳工作的阶段日程 第二章 出纳也算半个小会计——出纳应具备的会计基础 2.1 为什么说出纳也算半个小会计 2.2 何为会计目的 2.3 会计基本前提有哪些 2.4 会计基本要素有哪些 2.5 会计信息的质量都有哪些要求 2.6 复式记账运用的是什么原理 2.7 复式记账的账户结构是什么样的 2.8 复式记账要遵循哪些记账规则 第三章 出纳的凭证——填制和保管会计凭证 3.1 何为会计凭证 3.2 会计凭证是如何分类的 3.3 怎样装订会计凭证 3.4 怎样保管会计凭证 3.5 何为原始凭证 3.6 原始凭证是如何分类的 3.7 原始凭证都有哪些基本要素 3.8 怎样填制原始凭证 3.9 怎样审核原始凭证 3.10 原始凭证出现差错该如何处理 3.11 何为记账凭证 3.12 记账凭证是如何分类的 3.13 记账凭证都有哪些基本要素 3.14 怎样填制记账凭证 3.15 怎样审核记账凭证 3.16 记账凭证出现差错该如何处理 第四章 出纳的账簿——登记和编制账簿及报告 4.1 何为出纳账簿 4.2 出纳账簿都有哪些基本要素 4.3 何为出纳日记账 4.4 出纳账务该如何处 4.5 如何结账与对账 4.6 如何查出纳账簿的错账 4.7 出纳报告的基本格式是什么样的 4.8 怎样编制出纳报告 第二篇 精练篇——实战做出纳 第五章 做好公司的“管家婆”——现金、银行存款的管理制度 5.1 出纳工作中的现金是如何定义的 5.2 现金管理需要依据什么原则 5.3 现金管理有哪些基本要求 5.4 现金管理有哪些基本规定 5.5 如何核对现金库存的限额 5.6 怎样提取、整点和送存现金 5.7 现金送款簿怎么填写 5.8 现金出现差错了,如何查出来 5.9 如何领用和报销备用金 5.10 如何预借和报销差旅费 5.11 其他应付款业务该如何处理 5.12 如何编制现金收款记账凭证 5.13 怎样复核现金收款和付款凭证 5.14 如何保管现金及有价证券 5.15 如何保管空白收据、空白支票和印章 5.16 出纳工作中银行账户是如何定义的 5.17 银行账户管理需要依据什么原则 5.18 银行账户的设置和开户条件有哪些 5.19 银行存款的日常核算工作内容有哪些 5.20 与银行打交道要注意哪些事项 第六章 先拿银行结算“练练手”——银行结算方式的处理 第七章 再和国际结算“过过招”——国际结算方式的处理 第三篇 综合篇——精巧当出纳 第八章 出纳特有的“专业活”——出纳其他专门事项实务 第九章 “三国风云”——工商、税务、社保 第十章 亡羊补牢,未为晚也——出纳差错及其防范参考书目

<<出纳业务巧学精练>>

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>