

<<出纳入门一本通>>

图书基本信息

书名：<<出纳入门一本通>>

13位ISBN编号：9787111405023

10位ISBN编号：7111405021

出版时间：2012-12

出版时间：机械工业出版社

作者：王义华

页数：157

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>

<<出纳入门一本通>>

内容概要

《会计极速入职晋级：出纳入门一本通》不仅详细讲述了出纳的基本职责和事项，还用真账实操形式模拟一家公司，从现金收付业务、银行存款业务、现金日记账、银行日记账、日记账核算和登记方法、出纳报告等诸多方面进行出纳业务的实战演习。

《会计极速入职晋级：出纳入门一本通》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。

<<出纳入门一本通>>

作者简介

王义华，女，副教授，硕士生导师。
毕业于东北财经大学，现任教于深圳大学财会学院。
在进大学任教之前。
先后在一企业从事出纳、会计工作，后来又在某中型工业企业负责全盘账务处理。
现在主讲的课程有：MBA会计学、高级财务会计、中级公司理财学等。
个人游走于会计理论与会计实践之间，理论与实践互促；游走于教与学的互动。
教学相长。

<<出纳入门一本通>>

书籍目录

前言第一章 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 会计凭证的填制和审核第一节 原始凭证一、原始凭证的分类二、原始凭证的基本内容三、原始凭证填制的基本要求四、原始凭证的审核第二节 记账凭证一、记账凭证的内容二、记账凭证的分类三、记账凭证的填制四、凭证的装订与保管第三节 会计凭证的书写要求一、阿拉伯数字的书写要求二、货币符号的书写要求三、汉字大写数字的书写要求第四章 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、残损人民币的挑剔标准四、残损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

<<出纳入门一本通>>

编辑推荐

《会计极速入职晋级：出纳入门一本通》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。

《会计极速入职晋级：出纳入门一本通》能够为即将走上出纳岗位和刚刚走上出纳岗位的人提供帮助，带领你快速迈进出纳的门槛。

<<出纳入门一本通>>

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>