

<<出纳实务>>

图书基本信息

书名：<<出纳实务>>

13位ISBN编号：9787550407060

10位ISBN编号：7550407061

出版时间：2012-8

出版时间：西南财经大学出版社

作者：许仁忠，张凯悦，陈昌才 主编

页数：159

字数：230000

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

许仁忠、张凯悦、陈昌才主编的《出纳实务》共九章，包括出纳概述、出纳账务、发票管理实务、银行存款和现金管理实务、银行结算实务、办税实务、银行借款实务、证照申办年检实务、出纳工作交接与出纳资料归档等内容。

出纳实务是高职高专会计专业必修的专业技能基础课程，相当数量高职高专会计专业毕业生在进入会计岗位的初始，都会从担任企业出纳工作开始。

本书在对各项出纳实际工作实务知识与技能的介绍中，着重对出纳账务、发票管理、银行存款和现金管理、银行结算、银行借款等实务环节的知识与技能进行了深入广泛的讲授，强调培养学生的动手能力，包括企业发票和货币资金管理、各类银行结算方式的操作、出纳账务的处理等，以学生毕业上岗即能担任出纳岗位实际工作为目标，引导学生在实践上下功夫。

<<出纳实务>>

书籍目录

第一章 出纳概述

- 第一节 出纳的涵义、特点与意义
- 第二节 出纳员的职责、工作规范和权限
- 第三节 出纳的基本技能
- 第四节 出纳的日常工作内容
- 第五节 现金、票据及印章的保管

第二章 出纳账务

- 第一节 库存现金日记账
- 第二节 银行存款日记账
- 第三节 对账与编制出纳报告

第三章 发票管理实务

- 第一节 发票的种类
- 第二节 发票的领购
- 第三节 发票的开具使用与保管
- 第四节 发票的缴销

第四章 现金和银行存款管理实务

- 第一节 现金管理实务
- 第二节 银行存款管理实务

第五章 银行结算实务

- 第一节 支票结算
- 第二节 本票结算
- 第三节 汇兑结算
- 第四节 银行托收承付结算
- 第五节 汇票结算
- 第六节 银行汇票结算
- 第七节 商业汇票结算
- 第八节 银行委托收款结算

第六章 办税实务

- 第一节 常见税种
- 第二节 办理税务登记
- 第三节 纳税申报与税款缴纳

第七章 银行借款实务

- 第一节 银行借款
- 第二节 银行借款利息

第八章 证照申办年检实务

- 第一节 组织机构代码证的申办与年检
- 第二节 工商营业执照的申办与年
- 第三节 贷款证(卡)的申办与年检

第九章 出纳工作交接与出纳资料归档

- 第一节 出纳工作交接的内容及方法
- 第二节 出纳资料归档

<<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>