

《新编出纳入门基本知识与实账演练》

图书基本信息

书名：《新编出纳入门基本知识与实账演练》

13位ISBN编号：9787801586858

10位ISBN编号：7801586859

出版时间：2005-9

出版社：蓝天出版社

作者：刘桂轩

页数：371

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《新编出纳入门基本知识与实账演练》

内容概要

出纳工作的质量和效率，直接关系到整个单位会计核算的质量和效率。每个单位中的出纳员都担负着现金、票据和有价值证券的保管职责，同时办理各种款项的收付和银行结算业务。为了使出纳入门人员能够尽快了解出纳工作、热爱出纳工作，逐步地胜任出纳这一重要职责，我们特组织人员编写了《新编出纳入门基本知识与实账演练》一书。

本书共分十一章，以问答的形式对出纳入门人员应掌握的出纳基本知识、出纳凭证、出纳账簿、银行账户、银行结算、外汇结算、现金管理、现金核算、账务核算、会计出纳管理制度、出纳常用表格等内容作了介绍，突出体现了实用性和可操作性。

本书是专门为初次接触出纳工作人员编写的入门指导书，内容丰富、结构明了、各章重点突出，介绍由浅到深，循序渐进，出纳入门人员即可现用现查。

《新编出纳入门基本知识与实账演练》

书籍目录

第一章 出纳基本知识概述什么是出纳人员？出纳的特点是什么？出纳的工作对象是什么？出纳的基本任务是什么？出纳的权限是什么？如何进行出纳工作交接？第二章 出纳凭证什么是收据？如何开立与受领收据？什么是会计凭证？会计凭证封面如何填写？什么是会计凭证的传递与保管？怎样填制原始凭证？受理自制原始凭证时应审核哪些方面？什么样的自制原始凭证不能接受？记账凭证的填制有哪些要求？记账凭证中的会计科目如何书写？怎样审核记账凭证？怎样处理记账凭证中的附件？怎样填写记账凭证的摘要栏？怎样填制收款凭证？怎样填制付款凭证？怎样装订会计凭证？怎样确定会计凭证的保管期限？销毁会计凭证时应办理什么手续？第三章 出纳账簿如何启用出纳账簿？出纳日记账的设置原则是什么？怎样登记现金日记账？怎样登记银行存款日记账？什么是转账日记账？怎样设置三栏式明细账？怎样设置数量金额式明细账？怎样登记多栏式明细账？怎样设置和登记总分类账？更正记账错误的方法有哪些？怎样进行结账？结账的方法有哪些？实现会计电算化后怎样结账？什么是对账？对账的方法有哪些？实现会计电算化后怎样进行对账？导致出纳错账的原因有哪些？...第四章 银行账户第五章 银行结算第六章 外汇结算第七章 现金管理第八章 现金核算第九章 账务核算第十章 会计出纳管理制度范例第十一章 出纳常用表格附录中华人民共和国会计法中华人民共和国发票管理办法企业年度汇总会计信息报告制度现金管理暂行条例企业财务通则企业财务会计报告条例

《新编出纳入门基本知识与实账演练》

编辑推荐

出纳工作的质量和效率，直接关系到整个单位会计核算的质量和效率。每个单位中的出纳员都担负着现金、票据和有价值证券的保管职责，同时办理各种款项的收付和银行结算业务。为了使出纳入门人员能够尽快了解出纳工作、热爱它，特编写了本书。本书是专门为初次接触出纳工作的人员编写的入门指导书，内容丰富、结构明了、各章重点突出，介绍由浅到深，循序渐进，出纳入门人员即可现查。

《新编出纳入门基本知识与实账演练》

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:www.tushu000.com