

<<新出纳实务入门>>

图书基本信息

书名：<<新出纳实务入门>>

13位ISBN编号：9787506472913

10位ISBN编号：7506472910

出版时间：2011-7

出版时间：中国纺织出版社

作者：苏伟伦 编

页数：320

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>

<<新出纳实务入门>>

内容概要

出纳是会计工作的重要组成部分，企业不论规模大小，会计和出纳工作必须分开，不能集会计和出纳于一身。

根据国家有关财经纪律规定，为了严肃财经纪律、防止舞弊事件的发生，有资金往来的单位，必须实行钱账分管，设立出纳岗位，有专人负责资金收付工作。

苏伟伦主编的《新出纳实务入门》系统地介绍了出纳业务的基本知识，基本技术技能和操作处理方法，内容简明，通俗易懂，循序渐进。

初次接触出纳工作的人员看了此书后能使你在具体操作过程中得心应手，不再对出纳工作感到陌生。

<<新出纳实务入门>>

书籍目录

第一章 出纳概述

第一节 出纳的涵义、特点和意义

- (一) 出纳的涵义
- (二) 出纳的职业定位
- (三) 出纳的特点
- (四) 出纳的意义

第二节 出纳员的职权

- (一) 出纳工作的职能
- (二) 出纳工作的原则
- (三) 出纳员的六项职责
- (四) 出纳员的三大权限
- (五) 出纳的职业道德

第三节 出纳工作组织

- (一) 出纳机构设置与人员配备
- (二) 处理与其他会计间的关系
- (三) 日常工作内容
- (四) 日常工作要求
- (五) 防范日常工作差错
- (六) 账务处理程序
- (七) 出纳工作交接
- (八) 出纳工作原则

第二章 出纳工作基本技能

第三章 各种出纳机具的使用

第四章 现金业务与有价证券的管理

第五章 银行结算

第六章 银行账户管理

第七章 电子货币与会计结算方法

第八章 国际结算业务处理办法

第九章 借贷记账法与会计凭证

第十章 出纳日记账的设置及登记

第十一章 出纳对账

第十二章 出纳工作电算化基本知识入门

<<新出纳实务入门>>

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>