

《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

出版社：西南财经大学出版社

页数：159

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.tushu111.com

《出纳实务》

内容概要

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 库存现金记账
- 第二节 银行存款记账
- 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

精彩短评

1、应该能帮到忙

《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：www.tushu111.com