

<<出纳可以这样学>>

图书基本信息

书名：<<出纳可以这样学>>

13位ISBN编号：9787030273987

10位ISBN编号：7030273982

出版时间：2010-7

出版时间：科学出版社

作者：席君 编

页数：214

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>

<<出纳可以这样学>>

前言

随着经济的发展，小企业的数量也在飞速的增加，从而对出纳人员的需求也越来越大。通常来说，小企业的业务相对单一，业务也并不复杂，因而对出纳人员的素质要求不是很高。

从目前的现状来看，从事小企业出纳岗位的人大部分是一些刚从院校毕业的学生，或者是一些从成本角度考虑的小企业老板。

不论是刚毕业的大学生，还是自己创业的小企业老板，要不缺乏实际工作经验，要不就是缺乏系统的对出纳知识的学习，因此，要想轻松地胜任小企业出纳工作，也并不是一件容易的事。

为了解决出纳从业人员实际工作中的问题，特编写《出纳可以这样学》。

本书具有以下特点：（1）形式直观。

目前市场上会计类图书大多是纯文字的，读者看起来相当压抑。

为了让读者能够轻松阅读，作者花了相当大的精力，特将出纳知识用图和表的形式叙述出来。

这也是本书与市场上同类书的最大区别，也是本书最大的卖点。

（2）针对性强。

本书的作者不仅有扎实的出纳理论知识功底，更有丰富的企业出纳工作经验。

作者将理论与实际相结合，但更多的还是介绍在工作中经常碰到的问题。

这些问题都是作者根据自己的工作经验总结出来的，虽然不是什么高深的知识，但是对读者在做出纳实际操作时会有很大的帮助。

（3）语言精练。

由于本书的编写形式是全程图解，也就是将相关的出纳知识以图和表的形式展现出来，这样就对作者提出了很高的要求。

因为图和表排版时的特殊性，所以知识点必须都是精练的语言，要不会影响图书的编排和结构上的美观。

（4）内容全面。

小企业出纳说起来简单，但是要想做好，就必须全面掌握各个知识点。

所以本书尽可能地将小企业出纳所能涉及到的知识点进行了详细的介绍，从而让读者拥有了做好出纳工作的知识基础。

小企业出纳的从业人员大多学习不系统且缺乏实际工作经验，在实际操作中觉得有些力不从心。针对出纳工作人员在工作的具体问题，作者用最精炼的语言、最实用的方法、最直观的形式编写此书，让读者一看就懂，一学就会。

由于作者水平有限，书中错误或遗漏之处在所难免，敬请广大读者批评指正。

<<出纳可以这样学>>

内容概要

小企业虽小，但要想做好小企业出纳工作也不是一件容易的事。

由于出纳专业语言的晦涩，以及对实际操作的高要求，这就给从业人员的学习和工作增加了困难。

本书从了解出纳、出纳会计基础知识、如何填制和审核会计凭证、如何登记出纳账簿、现金业务管理、票据结算方式、支付结算方式、出纳基本业务技能和出纳账务处理九个方面对出纳知识进行了深入浅出的介绍，让读者一看就懂，一学就会。

本书适合刚毕业的大学生、小企业老板以及财务自学者阅读。

<<出纳可以这样学>>

书籍目录

第一章 了解出纳 一、出纳的概念及特点 (一)什么是出纳 (二)出纳的特点 二、出纳的职责与权限 (一)出纳人员的职责 (二)出纳人员的权限 三、出纳日常工作内容及方法 (一)出纳日常工作内容 (二)出纳工作方法 四、出纳工作组织 五、出纳账务处理程序 (一)账务处理程序的定义及作用 (二)账务处理程序的种类 第二章 出纳会计基础知识 一、会计概述 (一)会计概念 (二)会计的职能 二、会计核算的基本前提 三、会计信息质量要求 四、会计要素 五、会计等式 六、会计科目 (一)会计科目的意义 (二)会计科目的分类 (三)设置会计科目的原则 (四)会计科目名称及编号 七、账户 (一)账户的结构 (二)账户的分类 八、复式记账法 (一)记账法分类 (二)借贷记账原理 第三章 如何填制和审核会计凭证 一、会计凭证概述 (一)会计凭证及其作用 (二)会计凭证的分类 二、原始凭证 (一)原始凭证及其种类 (二)原始凭证的填制 (三)原始凭证的审核 三、记账凭证 (一)记账凭证定义及种类 (二)记账凭证的填制 (三)记账凭证的审核 四、会计凭证的装订 五、会计凭证的传递 (一)会计凭证传递的作用 (二)会计凭证传递规定 六、会计凭证的保管 第四章 如何登记出纳账簿 一、出纳账簿的意义 二、建账 (一)建立账簿的原则 (二)建账基本步骤 三、账簿的基本内容 四、账簿的分类 五、账簿的设置与登记 (一)日记账的设置与登记 (二)分类账的设置与登记 六、出纳账簿的对账与结账 (一)出纳账簿的对账内容 (二)出纳账簿结账具体要求 七、账簿的启用、保管和更换 (一)账簿的启用 (二)账簿的保管 (三)账簿的更换 八、出纳账簿的审查 九、出纳报告 (一)出纳报告的基本格式 (二)出纳报告的日常编制 第五章 现金业务管理 一、现金管理 (一)现金管理的原则 (二)现金管理规定 二、现金收入管理 (一)现金收入管理规定 (二)现金收入处理程序 (三)现金收入审核 (四)现金收入核算 (五)现金收款业务 三、现金支出业务 (一)现金支出原则及方式 (二)现金支出处理程序 (三)现金支出审核 (四)现金支出核算 四、现金清查及收付款差错分析 (一)现金清查 (二)收付款差错分析 五、现金、票据的保管 (一)现金保管 (二)票据的保管 第六章 票据结算方式 一、支票结算方式 (一)支票定义 (二)支票结算特点、当事人、适用范围 (三)支票分类 (四)支票基本内容 (五)支票结算的基本规定 (六)支票结算的程序 (七)支票结算注意事项 二、银行本票结算方式 (一)银行本票的概念 (二)银行本票的种类 (三)银行本票基本内容 (四)银行本票结算的基本规定 (五)银行本票结算的程序 三、汇票结算方式 (一)汇票及其特点 (二)汇票的分类 (三)汇票的定义、当事人及适用范围 (四)汇票的基本内容 (五)汇票结算的基本规定 (六)汇票结算程序 第七章 支付结算方式 一、汇兑 (一)汇兑的定义、种类、内容及适用范围 (二)汇兑结算基本规定 (三)汇兑结算程序 二、托收承付 (一)托收承付定义、种类、内容及适用范围 (二)托收承付结算方式规定 (三)托收承付结算方式程序 (四)逾期付款处理与拒绝付款处理 三、委托收款 (一)委托收款的定义、种类、内容及适用范围 (二)委托收款结算的规定 (三)委托收款结算程序 四、银行卡 (一)银行卡定义、当事人、种类及功能 (二)银行卡计息和收费标准 (三)银行卡的申领与使用 (四)银行卡结算程序 (五)银行卡透支、销户及挂失 五、银行存款管理 (一)基本存款账户的开立条件和证明文件 (二)一般存款账户的开立条件和证明文件 (三)专用存款账户的开立 (四)临时存款账户的开立条件和证明文件 (五)个人存款账户的开立条件和证明文件 (六)银行存款账户的用途与注意事项 (七)银行存款的核算 第八章 出纳基本业务技能 一、人民币鉴别与点钞技术 (一)人民币鉴别 (二)点钞技术 二、出纳错账查找与更正 (一)错账原因 (二)错账查找方法 (三)错账更正法 三、发票的开具、保管、缴销及销毁 (一)发票开具的基本制度 (二)发票的保管 (三)发票的缴销 (四)发票的销毁 四、会计资料保管与交接 (一)会计归档资料保管 (二)会计工作交接 (三)会计归档资料的销毁 第九章 出纳账务处理 一、资产账务处理 (一)现金 (二)银行存款 (三)其他货币资金 (四)应收票据 (五)应收账款 (六)其他应收款 (七)坏账准备 (八)库存商品 (九)周转材料 (十)固定资产 (十一)累计折旧 (十二)固定资产清理 (十三)无形资产 (十四)长期待摊费用 二、负债账务处理 (一)短期借款 (二)应付票据 (三)应付账款 (四)应付职工薪酬 (五)应交税费 (六)其他应付款 三、损益账务处理 (一)主营业务收入 (二)其他业务收入 (三)营业外收入 (四)主营业务成本 (五)营业税金及附加 (六)其他业务成本 (七)销售费用 (八)管理费用 (九)财务费用 (十)营业外支出 (十一)所得税费用 四、所有者权益账务处理 (一)本年利润 (二)盈余公积 (三)利润分配 (四)资本公积 (五)实收资本 参考文献

<<出纳可以这样学>>

编辑推荐

根据财政部最新颁布的《企业会计准则》编写。

专门针对出纳新手，小企业老板。

全程图解，形式直观，易学易会，轻松上手。

最新：《出纳可以这样学》紧跟会计相关法规，让读者轻松掌握最新出纳知识最精：简约的图解，精炼的语言，让复杂的小企业出纳知识一目了然最快：让无工作经验、无专业背景、无系统学习经历的读者在最短时间内胜任出纳工作

<<出纳可以这样学>>

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>