

<<出纳实战真功夫>>

图书基本信息

书名：<<出纳实战真功夫>>

13位ISBN编号：9787542924537

10位ISBN编号：7542924532

出版时间：2010-2

出版时间：立信会计

作者：刘国宁 编

页数：228

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>

<<出纳实战真功夫>>

前言

在众人眼里，会计工作无疑是最繁琐、最细心的工作之一，不仅会时不时地因法律法规、政策方面的变化而相应调整，而且会在实践中出现各种出其不意的新情况，从而让人难以应对。

那么，如何才能轻松解决这些问题呢？

为了让广大会计从业人员和对会计有兴趣的读者朋友抛开这方面的烦恼，我们力邀会计实务方面的专家，紧紧扣住最新的会计法律法规、会计准则与会计制度，密切联系会计人员在实际工作中遇到的共同问题，步步为营地“消灭”它们，旨在帮助上述人员完整地理解会计基本工作流程，在日常学习与工作中得心应手。

本丛书以全新的方式，从实战的角度介绍会计工作所必备的知识。

丛书对会计、出纳、纳税、工业会计、商业会计、旅游餐饮会计、外贸会计、物业会计和成本会计等进行了全方位的阐述，循序渐进，由浅入深，广大读者可以通过学习，迅速地掌握会计知识体系。

本丛书重在精心点拨各种会计技巧，主要特点如下：（1）严格依据我国最新的会计法律法规、会计准则和会计制度编写，同时融入相应的国际会计惯例，具有较强的实用性，充分体现了时代发展对会计从业人员的新要求。

（2）努力向实战靠齐，让广大读者在轻松掌握基本概念、基本方法与原理的同时，密切结合工作与生活实际，举一反三，着重培养其实战经验。

<<出纳实战真功夫>>

内容概要

本书以全新的方式，从实战的角度介绍了出纳的基本知识。

全书共分十二章，内容包括：出纳基础；出纳的会计知识；常用财务工具；会计凭证；会计帐簿；库存现金管理；银行帐户；银行结算管理；票据结算；出纳业务核算实例；出纳的税务常识；外汇管理等。

本书讲解循序渐进，由浅入深，广大读者可以通过学习，迅速地掌握出纳知识。

任何一名资深会计，都需要解决最基本的会计问题，其中的真功夫无疑需要日积月累，勤学苦练，本丛书正好可以让你循序渐进地掌握最核心的会计原理和操作技能，从而在实战工作中游刃有余。

<<出纳实战真功夫>>

书籍目录

第一章 出纳基础 第一节 出纳与出纳工作 一、什么是出纳 二、出纳工作的特点 三、出纳的职能 四、出纳人员的工作职责 五、出纳人员的工作内容 六、出纳的工作流程 第二节 出纳工作制度 一、出纳工作的基本原则 二、出纳人员的职业道德 三、出纳人员的权限 四、出纳工作的岗位责任 五、出纳工作的组织 第三节 出纳账务处理 一、出纳账务处理程序 二、出纳账户的设置 三、出纳原始凭证的审核 四、填制出纳记账凭证 五、登记出纳日记账或相关备查簿 六、财产清查 七、编制出纳报告 第四节 出纳与其他会计之间的关系

第二章 出纳的会计知识 第一节 会计的含义和职能 一、什么是会计 二、会计的职能 三、会计的核算方法 四、会计对象 五、会计核算的基本前提 第二节 会计科目及要素 一、什么是会计科目 二、会计科目的分类 三、会计科目的编号 四、什么是会计六要素 第三节 会计账户及借贷记账法 一、什么是会计账户 二、账户的级别 三、账户的结构 四、账户的分类 五、什么是借贷记账法 六、借贷记账法的记账规则 七、借贷记账法账户运用实例 第四节 会计分录与会计恒等式 一、什么是会计分录 二、会计分录的分类 三、编制会计分录实例 四、什么是试算平衡 五、什么是会计恒等式

第三章 常用财务工具 第一节 常用财务软件 一、金蝶财务软件 二、用友T3——财务通普通版 三、管家婆CRM大众版 四、3G—ASP速达5000工业版 第二节 出纳常用技能 一、出纳常用符号 二、出纳常用器具 三、点钞法 四、验钞知识 五、假币的鉴别及处理 六、残损币的兑换 第三节 出纳业务考核 一、编制出纳报告 二、出纳资料的保管和整理 三、出纳档案的保管和销毁 四、保险柜的使用 五、出纳汉字书写要求 第四节 出纳工作交接 一、出纳交接的原因 二、出纳交接的内容 三、出纳交接流程 四、出纳交接说明书 五、如何处理出纳人员交接工作移交手续后如发现的问题

第四章 会计凭证 第一节 会计凭证分类 一、什么是会计凭证 二、会计凭证的种类 三、什么是原始凭证 四、什么是记账凭证 五、原始凭证的分类 六、记账凭证的分类 第二节 会计凭证的填制和审核 一、原始凭证的内容 二、记账凭证的内容 三、原始凭证的填制 四、记账凭证的填制 五、原始凭证的审核 六、记账凭证的审核 第三节 会计凭证的错弊及更正方法 一、会计凭证数字书写的错弊 二、会计凭证名称的错弊 三、会计凭证编号的错弊 四、划线更正法 五、红字更正法 六、补充登记法 第四节 会计凭证的传递

第五章 会计账簿 第一节 账簿的分类 一、什么是现金日记账 二、什么是银行存款日记账 三、什么是有价证券明细账 四、什么是备查账簿 第二节 账簿的登记 一、出纳账户的启用 二、出纳账簿的登记要求 三、登记出纳现金日记账 四、登记银行存款日记账 第三节 对账与结账 一、什么是对账 二、对账的内容 三、什么是结账.....

第六章 库存现金管理 第七章 银行账户 第八章 银行结算管理 第九章 票据结算 第十章 出纳业务核算实例 第十一章 出纳的税务常识 第十二章 外汇管理

<<出纳实战真功夫>>

章节摘录

插图：1.严格执行现金管理制度和银行结算制度（1）管理现金。

掌握每天库存金额，不得超过银行核定的限额，超出部分应及时送存银行。

如发生超库存被罚款时，因出纳未及时将超额现金存入银行造成的，由出纳人员负责。

（2）不准违反现金管理规定从银行套取现金支出，也不准以转账支票的方式支付职工奖金或奖品，逃避现金管理的监督。

（3）不准以“白条”抵充现金，不准贪污挪用现金。

（4）随时掌握银行存款余额，不准签发超过银行存款余额的空头支票。

因出纳人员开出空头支票而发生的罚款，由出纳人员负责，情节严重的要追究责任。

不得签发远期支票，套取银行信用。

（5）出纳人员不得将空白支票交给其他单位或个人签发。

（6）不准将银行账户出租、出借给任何单位或个人办理结算业务。

不得多头开户，逃避经济监督。

2.负责办理现金收支和银行结算业务（1）根据审核无误的会计凭证，办理现金收付和银行结算业务。

（2）根据审核无误的现金收付凭证，登记现金日记账及银行存款日记账，编制资金收支日报表。

（3）协助编制月度资金计划汇总表和月度资金结算表。

（4）按时发放工资、奖金，并填制有关的记账凭证。

（5）严格遵守现金管理制度和支票使用规定，现金要做到日清月结。

（6）负责库存现金、空白结算凭证、有价票据及印章的安全管理工作。

（7）负责开具公司收据并对公司取得的发票（或收据）进行审核。

（8）负责融资过程中相关凭证的填制。

（9）完成领导交办的其他工作。

<<出纳实战真功夫>>

编辑推荐

《出纳实战真功夫》编辑推荐：财会人员的服务手册。

日常难题的解困智囊。

本丛书以科学的方式，从实战的角度，全面介绍了会计基础知识及有关行业会计的日常工作流程。

丛书文字通俗，由浅入深，轻松易读，真正让读者学以致用。

br 直接点中会计核心技能，重点难点一网打尽 br 紧扣最新会计准则，提供解决问题有效途径

br 由浅入深，举一反三，会计知识体系全掌握。

<<出纳实战真功夫>>

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>