

<<出纳实战技能即学即用>>

图书基本信息

书名：<<出纳实战技能即学即用>>

13位ISBN编号：9787546118895

10位ISBN编号：7546118891

出版时间：2011-10

出版时间：黄山书社

作者：邢铭强

页数：256

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>

<<出纳实战技能即学即用>>

前言

前言 对于出纳，很多人常常有误解，认为出纳低会计一等，认为出纳工作简单轻松。殊不知，出纳处在企业经济活动的最前端，因此出纳工作直接影响着企业的经营运转；不仅如此，出纳是三分动手、七分动脑的工作，并不如想像的得心应手，实践中大量的财务差错或事故，都出在出纳的这七分里。

由此可知，出纳的工作对企业的运营至关重要。

随着企业的数量越来越多，对出纳人员的需求也越来越强烈。

在没有经验丰富的“老出纳”的指点的情况下，如何迅速提高出纳人员的水平呢？

本书正是为帮助出纳新手快速步入工作轨道而编写的，在编写时充分体现了可读性、简易性和可操作性的特点。

本书全面地介绍了出纳的工作要求和内容，全文分为12章，包括出纳的职责与要求、业务技能、记账方法、凭证业务、账簿业务，现金及银行存款的管理、票据结算、税收业务、外汇管理业务、出纳的纠错及交接工作等等。

内容丰富，结构简明，各章重点突出。

本书采用一问一答简洁明快的方式，系统地从各个角度解答了与出纳工作有关的实际问题，以短小生动的案例加以进一步的说明。

本书内容丰富，资料翔实，选材极具实用性和操作性，读者既可以系统地学习出纳知识，也可以在碰到问题时像字典一样地查阅此书，有利于出纳人员比照自身的工作有的放矢、有针对性地学习出纳知识、积累经验，达到事半功倍的效果。

初学者看过此书，可以迅速掌握专业知识，提高专业水平。

求职者看过此书，可以了解出纳的实践内容，增强竞争力。

出纳人员看过此书，可以深入了解出纳和会计的关系，提升专业技能。

对于本书的编写尽管我们已经殚精竭虑，又由于水平有限，时间紧迫。

不周之处在所难免，希望大家谅解。

欢迎大家联系，我们一定竭诚为您解答。

最后，对一贯支持我们的广大读者朋友和对本书的出版作出努力的朋友一并表示感谢。

<<出纳实战技能即学即用>>

内容概要

本书全面地介绍了出纳的工作要求和内容，全书分为12章，包括出纳的职责与要求、业务技能、记账方法及相关的会计知识、凭证业务、账簿业务，现金及银行账户的管理、银行票据结算、税收业务、外汇管理业务、出纳的纠错及工作交接，等等。内容丰富，结构简明，各章重点突出。

<<出纳实战技能即学即用>>

作者简介

邢铭强，兰州商学院会计学院副教授、中央财经大学会计学博士。
主要从事会计理论与方法、企业集团管理会计理论与方法、企业集团财务管理、上市公司会计信息披露、会计信息失真问题、无形资产理论与实务及资产管理等研究与教学工作。
曾主编《工业企业会计实务》等专著多部。

<<出纳实战技能即学即用>>

书籍目录

第1章 出纳工作的职责与要求

- 1.什么是出纳？
- 2.出纳工作有哪些特点？
- 3.出纳工作有哪些职能？
- 4.出纳工作包括哪些内容？
- 5.出纳人员有哪些职责？
- 6.出纳人员有哪些权限？
- 7.出纳与会计有什么联系与区别？
- 8.如何设置出纳工作岗位？
- 9.如何配备出纳人员？
- 10.如何对出纳人员进行内部分工？
- 11.出纳工作有哪些回避要求？
- 12.出纳工作有哪些流程？

第2章 出纳人员的业务技能

- 13.出纳人员应具备哪些基本素质？
- 14.点钞的基本程序是什么？
- 15.点钞的常用方法有哪些？
- 16.当前流通的人民币有哪些？
- 17.1999年版第五套人民币有哪些防伪特征？
- 18.2005年版第五套人民币的防伪特征与1999年版的有什么区别？
- 19.常见的假钞有哪些特点与类型？
- 20.鉴别假钞有哪些常用技巧？
- 21.如何处理假钞？
- 22.怎样保护人民币？

<<出纳实战技能即学即用>>

- 23.残缺人民币的挑剔标准是什么？
- 24.中国人民银行对残缺人民币的兑换有哪些规定？
- 25.怎样进行规范的财务书写？
- 26.如何保管企业的空白收据？
- 27.如何保管企业的印章和印签？
- 28.如何保管企业的支票？
- 29.如何保管企业的有价证券？

第3章 出纳记账方法

- 30.什么是会计？
- 31.会计的职能有哪些？
- 32.会计的作用有哪些？
- 33.什么是会计的基本假设？
包括哪些内容？
- 34.会计核算的一般原则有哪些？
- 35.什么是会计要素？
划分为哪几个类别？
- 36.会计核算方法主要有哪些？
- 37.什么是会计科目？
- 38.会计科目的设置遵循什么原则？
- 39.常用的会计科目表是怎样的？
- 40.会计科目编号的含义是什么？
- 41.根据指标的详细程度，会计科目如何分类？
- 42.什么是账户？
- 43.账户的基本结构是怎样的？
- 44.什么是会计凭证？

<<出纳实战技能即学即用>>

有哪些分类？

45.什么是会计账簿？

有哪些分类？

46.什么是总分类账、明细分类账？

47.如何登记总分类账和明细分类账？

48.什么是复式记账法？

49.会计恒等式包括哪些等式？

50.什么是借贷记账法？

有什么优点？

51.什么是会计分录？

编制会计分录时应注意什么？

52.什么是试算平衡？

怎样进行试算平衡？

53.运用借贷记账法编制会计分录的例子

第4章 出纳凭证业务

54.什么是会计凭证？

55.会计凭证具有什么作用？

56.会计凭证包括哪些种类？

57.什么是原始凭证？

58.原始凭证包括哪些种类？

59.具有法律效力的原始凭证应包含哪些内容？

60.填制原始凭证时有哪些要求？

61.如何审核原始凭证？

62.什么是记账凭证？

63.记账凭证包括哪些类别？

64.记账凭证包含哪些内容？

65.对记账凭证的填制有哪些要求？

<<出纳实战技能即学即用>>

- 66.如何审核记账凭证？
- 67.如何传递会计凭证？
- 68.会计凭证的传递有何作用？
- 69.会计凭证传递的组织应遵循哪些原则？
- 70.如何整理会计凭证？
- 71.如何装订会计凭证？
- 72.如何保管会计凭证？
- 73.对会计凭证的保管期限和销毁手续有何规定？

第5章 出纳账簿业务

74.什么是会计账簿？
包括哪些种类？

- 75.怎样装订会计账簿？
- 76.什么是现金日记账？
- 77.现金日记账包括哪些内容？
- 78.对现金日记账的设置有何要求？
- 79.如何启用现金日记账？
- 80.如何登记现金日记账？
- 81.登记现金日记账有何要求？
- 82.什么是银行存款日记账？
- 83.如何登录银行存款日记账？

第6章 出纳现金业务

- 84.什么是现金？
- 85.如何办理现金的提取业务？
- 86.哪些项目需要用现金支付？
- 87.支付现金遵循什么原则？

<<出纳实战技能即学即用>>

88.如何办理现金的支付业务？

89.如何办理现金的送存业务？

90.什么是备用金？

如何进行备用金管理？

91.什么是现金出纳凭证？

92.如何填制现金出纳凭证？

93.如何审核现金出纳凭证？

94.什么是现金出纳账簿？

如何登录？

95.什么是现金出纳核算？

96.什么是现金收入业务？

如何核算？

97.什么是现金支付业务？

如何核算？

98.出现现金短缺或溢余如何进行账务处理？

99.现金管理有哪些原则？

100.如何进行现金支出管理？

101.如何进行现金收入管理？

102.如何进行现金库存的管理？

103.如何进行现金管理的内部控制？

104.现金管理制度包括哪些内容？

第7章 银行账户管理

105.什么是银行存款？

106.什么是银行存款管理？

包含哪些内容？

107.什么是银行存款的内部控制制度？

<<出纳实战技能即学即用>>

- 108.建立内部控制制度遵循的原则有哪些？
- 109.银行存款内部控制的内容有哪些？
- 110.如何实施银行存款内部控制？
- 111.未达账项包括哪些内容？
- 112.如何编制银行存款余额调节表？
- 113.什么是银行账户？
- 114.国家如何对企业银行账户进行管理？
- 115.银行账户管理有哪些基本原则？
- 116.如何使用银行账户？
- 117.违反账户使用规定应如何处罚？
- 118.什么是基本存款账户？
- 119.哪些存款人可以开设基本存款账？
- 120.申请基本存款账户需提供哪些文件？
- 121.如何开设基本存款账户？
- 122.什么是一般存款账户？
- 123.哪些存款人可以开设一般存款账户？
- 124.如何开设一般存款账户？
- 125.什么是临时存款账户？
- 126.哪些存款人可以开设临时存款账户？
- 127.如何开立临时存款账户？
- 128.什么是专用存款账户？
开立专用存款账户的条件是什么？
- 129.如何开立专用存款账户？
- 130.如何变更账户？

<<出纳实战技能即学即用>>

131.如何迁移账户？

132.如何办理账户的合并与撤销？

133.怎样办理印章挂失？

134.怎样更换预留印鉴？

135.申办贷款应具备哪些条件？

136.银行贷款有哪些方法？

137.企业向银行借款时应遵循怎样的程序？

138.什么是贷款证？

有哪些内容？

139.贷款证的发放对象是什么？

140.申办贷款证需要哪些条件？

141.如何办理贷款证？

142.对贷款证的使用有何种规定？

143.如何变更贷款证？

144.如何对贷款证年审？

145.如何核算银行存款？

第8章 银行票据结算

146.什么是银行票据结算？

147.什么是票据？

148.票据是怎样分类的？

我国票据法规定的票据有哪几种？

149.什么是票据关系？

票据关系当事人有哪些？

150.什么是票据行为？

151.什么是票据能力？

152.什么是票据权利？

<<出纳实战技能即学即用>>

- 153.什么票据权利的行使和保全？
- 154.什么是票据代理？
- 155.什么是票据的抗辩？
- 156.什么是票据的伪造与变造？
- 157.什么是票据的丧失？
有何补救措施？
- 158.什么是支票结算？
- 159.支票结算有什么特点？
- 160.支票结算有哪些基本规定？
- 161.单位内部如何加强对支票结算的管理和控制？
- 162.支票结算的基本程序是什么？
- 163.如何签发与办理现金支票？
- 164.如何签发与办理转账支票？
- 165.如何处理收到的转账支票？
- 166.在支票结算方式下，如何处理银行退票？
- 167.怎样办理支票挂失？
- 168.使用支票结算应注意哪些问题？
- 169.什么是银行本票？
银行本票结算有什么特点？
- 170.银行本票包含哪些内容？
分为哪些类别？
- 171.银行本票结算有哪些规定？
- 172.如何办理银行本票？
- 173.付款单位怎样持银行本票购买货物？
- 174.收款单位收到银行本票怎样处理？

<<出纳实战技能即学即用>>

- 175.如何办理银行本票的背书转让？
- 176.如何办理银行本票的退款？
- 177.什么是汇兑结算方式？
- 178.汇兑结算有哪些基本规定？
- 179.汇兑结算的基本程序是什么？
- 180.汇兑结算时应注意哪些事项？
- 181.如何进行同城汇兑结算？
- 182.什么是银行汇票？
- 183.如何进行银行汇票结算？
- 184.银行汇票结算的基本规定有哪些？
- 185.银行汇票结算应注意哪些事项？
- 186.什么是商业汇票？
分为哪些类别？
- 187.商业汇票结算有哪些特点？
- 188.商业承兑汇票的结算程序是怎样的？
- 189.银行承兑汇票的结算程序是怎样的？
- 190.关于商业汇票结算有哪些规定？
- 191.什么是信用卡结算方式？
- 192.对信用卡的申领与使用有何规定？
- 193.信用卡在消费中的结算程序是怎样的？
- 194.对信用卡的透支、销户及挂失有何规定？
- 195.怎样保管信用卡？
- 196.使用信用卡时需注意哪些问题？

第9章 出纳税收业务

<<出纳实战技能即学即用>>

197.什么是税收？

198.税收的特征有哪些？

199.税收和税法有何关系？

200.什么是税收的构成要素？
这些要素分别是什么？

201.什么是纳税人？

202.什么是课税对象？

203.什么是计税依据？

204.什么是税目？

206.什么是纳税环节？

207.什么是纳税期限？
有哪些形式？

208.什么是纳税地点？

209.什么是减税免税？
有哪些形式？

210.我国现有哪些税种？

211.什么是增值税？
如何核算？

212.什么是营业税？
如何核算？

213.什么是企业所得税？
如何核算？

214.企业的税收业务主要包括哪些？

215.什么是税务登记？
主要包括哪些类别？

216.如何办理开业税务登记？

217.如何办理变更税务登记？

<<出纳实战技能即学即用>>

218.如何办理注销税务登记？

219.如何办理纳税申报？

220.如何缴纳税款？

第10章 外汇管理业务

221.什么是外汇？

222.什么是汇率？

223.汇率有哪些标价方式？

224.汇率分为哪几类？

225.处理外汇业务的应遵循什么原则？

226.如何开设外汇账户？

227.如何撤销外汇账户？

228.什么是外汇业务？
有哪些会计处理方法？

229.外汇统账制的核算程序是怎样的？

230.外汇核算怎样设置账户？

231.如何进行外币兑换的会计核算？

232.如何核算外币借款业务？

233.如何调整会计期末外汇账户余额？

234.接受外币资本投资业务时如何进行会计核算？

第11章 出纳纠错业务

235.什么是错款和失款？
如何处理？

236.收、付款差错产生的原因有哪些？

237.记账凭证中常见错误有哪些？

238.记账凭证中常见的舞弊形式有哪些？

239.账簿中的常见错误有哪些？

<<出纳实战技能即学即用>>

240.账簿中常见的舞弊形式有哪些？

241.应收账款中的错弊有哪些？

242.出纳工作最易在哪几个阶段出错？

243.什么是会计舞弊？
有哪几种类别？

244.如何识破会计舞弊？

245.如何防范差错？

246.常

<<出纳实战技能即学即用>>

编辑推荐

内容丰富、资料翔实，选材极具实用性、操作性 一问一答、简洁明快，案例短小生动，富有针对性 各章结构简明、重点突出，介绍由浅至深、循序渐进

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>