

<<出纳新手应知应会一本通>>

图书基本信息

书名：<<出纳新手应知应会一本通>>

13位ISBN编号：9787115207654

10位ISBN编号：7115207658

出版时间：2009-5

出版单位：人民邮电出版社

作者：付刚，杨成刚 编著

页数：197

字数：150000

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>

<<出纳新手应知应会一本通>>

前言

出纳工作处在企业经济活动的最前端，是企业财务工作的重要组成部分，因此出纳工作的好坏，直接影响着企业的会计核算和经营运转。

出纳工作既是一门专业技能，又是一门工作艺术。

说它是专业技能，在于你必须将出纳“技术”的一滴一滴、一招一式弄懂学通，烂熟于心，这样才能得心应手地加以应用。

说它是工作艺术，一方面是由于即使你吃透了书本知识，也无法应对所有不同产业、不同行业、不同性质企业的复杂情况；另一方面是由于出纳是与钱打交道的工作，一个细节上的失误，就可能造成经济损失。

所以，一名优秀的出纳人员必须在工作中做到“稳”、“准”、“快”，并在三者之间寻求平衡，同时能够冷静思考、随机应变。

教科书上的专业知识与出纳工作实践之间总是存在着形形色色的错位和断层，这些断层往往出现在理论知识与实践之间的衔接环节中。

这些问题处理不好容易酿成重大失误，因为出纳人员不仅担负着现金、票据和有价证券的保管工作，同时还要办理各种款项的收付和银行结算业务，一旦出现差错、发生问题，将会影响企业财务工作的正常运行，从而给企业造成不必要的经济损失。

或许你正为不懂出纳操作程序的某个细节而烦恼；或许你正面对一笔新的出纳业务而无从下手；或许你正因为无法获取最新的会计政策而手足无措；或许你正想快速进入出纳角色，并不断提升自己的业务知识，却找不准切入点，无处发力，无从着手；请打开本书——本书专门为出纳新手或即将走上出纳岗位的人员而编写。

书中既包含了出纳工作基本知识，也介绍了出纳工作的流程细节。

全书分为上下两篇：上篇为出纳基础应知篇，详细介绍了出纳人员应该掌握的基础理论知识、会计知识、工商及税务知识；下篇为出纳实务应会篇，详细介绍了出纳人员应该掌握的现金、银行存款、外汇、票据等业务知识和实际操作技能。

<<出纳新手应知应会一本通>>

内容概要

出纳工作处在企业经济活动的最前端，是企业财务工作的重要组成部分，因此出纳工作的好坏，直接影响着企业的会计核算和经营运转。

本书以帮助初当出纳的读者快速掌握出纳实务工作内容为宗旨，立足财会应用原理，以出纳应知的基本要素为基础，系统地对出纳人员必须掌握的现金管理、银行存款、外汇、票据管理等业务进行了阐述，同时对出纳资料的填制与归档、账簿的登记与审核及其他业务工作加以叙述。

本书在编写过程中充分体现了实用性和可操作性等特点，出纳人员可现用现查，是一本出纳入门的必读书。

本书适合刚刚走上出纳岗位的新手，以及各类院校相关专业的师生阅读和使用。

<<出纳新手应知应会一本通>>

作者简介

付刚，毕业于北京大学国际金融专业，经济学硕士学位，国际注册内部审计师(CIA)，中级会计师，全国证券从业资格一级专业水平。

对企业金融财税管理问题和证券投资有较深入的研究，是股权分置改革的积极推动者，在国内率先提出了电子货币对于现实金融体系存在冲击的观点，是近

<<出纳新手应知应会一本通>>

书籍目录

上篇 出纳基础应知篇 第一章 事无巨细的好管家——清楚出纳的角色 第一节 出纳的概念 第二节 出纳在企业 and 财务部门中的角色 第三节 出纳与会计之间的关系 第四节 出纳工作的特点 第二章 规矩方圆早知道——明确自己的职责和权限 第一节 出纳工作的范围及内容 第二节 出纳人员的职责及权限 第三节 出纳人员的工作要求 第四节 出纳人员的职业素养 第三章 打好根基好开局——掌握应知的会计知识 第一节 出纳须知的会计基础知识 第二节 出纳须知的账簿知识 第三节 出纳须知的凭证知识 第四节 记账凭证的填制与审核 第五节 会计凭证的装订与保管 第六节 出纳须知的电算化知识 第四章 工商年检路路通——熟悉应知的工商知识 第一节 出纳须知的企业注册期知识 第二节 出纳须知的企业年检知识 第五章 国税、地税，税税明——通晓应知的税务知识 第一节 出纳须知的国税、地税知识 第二节 出纳须知的发票使用规定 下篇 出纳实务应会篇 第六章 锱铢必较严把控——现金管理工作这样做 第一节 掌握现金管理的基础知识 第二节 出纳对现金收入的管理 第三节 出纳对现金支出的管理 第四节 现金复核及收付款要求 第七章 数往知来精盘算——银行存款业务这样做 第一节 银行存款账户的开立及管理 第二节 银行账户日常账务处理 第三节 银行票据结算 第四节 信用卡结算 第八章 账务处理有绝技——外汇业务这样做 第一节 掌握外汇的基础知识 第二节 外汇的账务处理及结算 第三节 了解外汇的管理规定 第九章 一笔一画需仔细——票据管理业务这样做 第一节 空白收据与空白支票的管理 第二节 支票、发票的填制与管理 第三节 有价证券的保管 第四节 印章、印鉴的管理 第十章 分门别类一目了然——出纳账簿的登记与审核 第一节 会计账簿体系 第十一章 精演细练在平时——出纳的其他业务工作参考文献

<<出纳新手应知应会一本通>>

章节摘录

插图：上篇出纳基础应知篇第一章 事无巨细的好管家——清楚出纳的角色第一节 出纳的概念“出纳”是会计行业中的一个术语。

“出”是指支出，“纳”意为纳入，总结起来，出纳就是对资金票据及有价证券进行收支管理。

一、出纳工作定义 出纳工作是指会计部门专门设立出纳岗位，用以开展各项资金票据及有价证券收支保管和核算业务等各项工作。

以上讲的只是一个笼统概念，具体来讲，出纳工作就是按照《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）的相关规定和制度，对票据、货币资金和有价证券的收支业务进行处理，对票据、货币资金、有价证券和财务印章进行整理和保存，对票据、货币资金和有价证券进行正确的核算。

二、出纳人员定义 出纳人员是指从事会计部门专门设立的各项工作的岗位的人员，其中既包括会计部门的出纳工作人员，也包括业务部门的各类收银员。

出纳人员要根据《会计法》、《会计人员工作规则》中的有关要求从事出纳工作。

<<出纳新手应知应会一本通>>

编辑推荐

《出纳新手应知应会一本通》适合刚刚走上出纳岗位的新手，以及各类院校相关专业的师生阅读和使用。

出纳业备无障碍快速入门，案例操练，拿来即用，现查现用或许你正为不懂出纳操作程序的某个细节而烦恼；或许你正面对一笔新的出纳业务而无从下手；或许你正因为无法获取最新的会计政策而手足无措；或许你正想快速进入出纳角色，并不断提升自己的业务知识，却找不准切入点，无处发力，无从着手；请打开《出纳新手应知应会一本通》——《出纳新手应知应会一本通》专门为出纳新手或即将走上出纳岗位的人员而编写。

书中既包含了出纳工作基本知识，也介绍了出纳工作的流程细节。

全书分为上下两篇：上篇为出纳基础应知篇，详细介绍了出纳人员应该掌握的基础理论知识、会计知识、工商及税务知识；下篇为出纳实务应会篇，详细介绍了出纳人员应该掌握的现金、银行存款、外汇、票据等业务知识和实际操作技能。

<<出纳新手应知应会一本通>>

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>