

图书基本信息

书名：<<企业财务人员凭证与票据管理技巧与错弊防范>>

13位ISBN编号：9787501782000

10位ISBN编号：7501782008

出版时间：2008-1

出版时间：中国经济出版社

作者：石庆年

页数：459

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>

## 内容概要

本书的思路：本书共分十章，首先是凭证与票据的概述，使读者在宏观上了解凭证和票据的相关基本知识，接下来是对于原始凭证在宏观上了解凭证和票据的相关基本知识，接下来是对于原始凭证的介绍，由于发票是一种特殊的、重要的原始凭证，把发票作为单独的一章内容来介绍，然后是对于记账凭证相关内容的介绍，由于凭证的管理对于企业的重要性，所以较详细的介绍了凭证的传递、保管和销毁的相关内容。

紧接着是对支票、本票和汇票的介绍，包括会计核算、使用方法，等等，企业财务人员了解必要的票据法知识是很必要的，所以本书对票据法的相关内容进行了介绍，本书最后一章对银行结算的其他形式进行简要介绍。

本书结合企业实际情况，运用具体的举例、案例、对于票据和凭证的处理方法及错弊防范做出了细致的讲解，把枯燥的会计变得生动实用。

简单实用、深入浅出、内容全面是本书的特点。

本书适合各种不同知识结构的人群阅读、学习，尤其适合企业领导和财务人员通过对本书的阅读，可以更清楚地掌握凭证和票据的相关内容。

书籍目录

第一章 会计凭证及票据概述 1.1 什么是凭证 1.1.1 凭证的含义及分类 1.1.2 凭证的作用 1.2 什么是票据 1.2.1 票据的含义及分类 1.2.2 票据的特征 1.2.3 票据的作用

第二章 原始凭证 2.1 什么是原始凭证 2.1.1 原始凭证的含义及分类 2.1.2 原始凭证的基本内容 2.1.3 自制原始凭证的设计与处理 2.1.4 外来原始凭证的管理 2.2 原始凭证的填制 2.2.1 原始凭证填制的基本要求 2.2.2 原始凭证填制的附加要求 2.2.3 几种常用原始凭证填制举例 2.3 原始凭证的审核 2.4 原始凭证的相关法律规定 2.4.1 原始凭证的填制或取得 2.4.2 原始凭证的审核 2.4.3 遗失原始凭证的处理 2.4.4 原始凭证分割单的使用 2.5 如何防范原始凭证的错弊 2.5.1 原始凭证常规审查 2.5.2 原始凭证常见会计错弊形式 2.5.3 原始凭证查账技巧 2.6 案例分析

第三章 发票 3.1 什么是发票 3.2 普通发票和增值税专用发票的区别 3.3 发票的作用 3.4 发票的印制 3.5 发票的领购 3.6 发票的使用 3.6.1 发票使用的原则 3.6.2 发票的填开 3.6.3 发票的取得 3.6.4 发票的缴(注)销 3.7 代开发票的审查 3.7.1 代理发票审查的基本内容 3.7.2 代理发票审查的基本方法 3.7.3 空白发票的携带 3.8 发票的保管与处罚 3.8.1 发票的保管 3.8.2 违反发票管理的法律责任 3.9 发票的检查 3.9.1 发票检查的内容 3.9.2 发票检查的组织形式 3.9.3 发票检查的方法 3.9.4 《发票管理办法》中有关发票检查的规定 3.9.5 发票领购环节的问题检查 3.9.6 发票使用环节的问题检查 3.9.7 增值税专用发票问题检查 3.10 伪造发票和违章发票的鉴别 3.11 案例分析

第四章 记账凭证 第五章 会计凭证的管理 第六章 支票 第七章 本票 第八章 汇票 第九章 票据法 第十章 其他结算方式 附录：支付结算方法参考文献

章节摘录

第一章 会计凭证及票据概述 1.1 什么是凭证 1.1.1 凭证的含义及分类 会计凭证简称凭证，是记录经济活动，明确经济责任的书面证明。

会计凭证是登记账簿、进行会计监督的重要依据。

正确填制和审核会计凭证是财务管理必不可少的基础工作。

任何单位办理任何一项经济业务，都要办理凭证手续，由执行或完成该项经济业务的人员填置或直接获得有关凭证，以记载经济业务内容和数量，并在凭证上签名或盖章，且对凭证的真实性和正确性负责。

全部会计凭证还必须经过相关人员严格审核。

只有经审核无误的会计凭证，才能作为登记账簿的依据。

通常按填制程序和用途的不同，可以把会计凭证分为原始凭证和记账凭证两大类。

原始凭证，是记录经济业务的发生或完成情况的书面证明，它是会计核算的原始资料 and 重要依据，是登记会计账簿的依据。

记账凭证，是根据原始凭证或原始凭证汇总表编制，用来记载经济业务的简要内容，确定会计分录，作为记入有关账簿依据的一种会计凭证。

原始凭证和记账凭证的主要区别主要体现在以下几个方面：（1）内容和用途上的区别。

原始凭证是用来证明经济业务的具体内容，明确经济责任，作为记账的原始依据。

记账凭证则是用来确认会计分录，作为记账的依据。

（2）编制程序上的区别。

原始凭证是在经济业务发生或完成时编制或取得。

记账凭证是在获得原始凭证后，根据是本单位，既可以是账务人员也可以是非财务人员填制。

记账凭证必须是本单位财务人员填制。

编辑推荐

本套丛书分门别类介绍了财务人员经常要面对的各种业务知识和操作要点，内容通俗易懂，简单易学，适合做财务人员入门教材，也可作为管理人员和财务一线人员的必备参考书。

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>