

图书基本信息

书名：<<新编出纳入门 不可不知的300个常识>>

13位ISBN编号：9787504470959

10位ISBN编号：7504470953

出版时间：2011-4

出版时间：中国商业出版社

作者：文彬

页数：219

字数：302000

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

出纳不是普通的岗位，而是一项专业性很强的工作。

出纳人员必须了解和掌握出纳工作的特点、内容、职能等基本知识，这是做好出纳工作的前提条件。

同时，出纳的工作岗位要求出纳人员必须具备特有的工作技巧。

为了提高广大出纳人员的职业道德水平和加强工作能力，在财务管理工作中发挥出应有的作用，我们依据我国财政部最新颁布的《企业会计准则》及相关法律法规，结合财务管理工作实际，编写了本书。

本书主要介绍出纳入门基础知识、会计基础常识、登录会计凭证常识、记账常识、现金管理常识、银行结算常识、银行结算方式常识、外汇结算常识、工商税务常识等知识。

在编写过程中，我们用一问一答的编写形式，努力做到理论讲解与会计实务相结合，理论讲解全面系统，实务内容安排得当，语言通俗易懂。

本书适合出纳人员阅读，对其他财务人员也具有一定的指导作用，亦可作为财务人员进行专业培训的参阅读本。

书籍目录

第一章 出纳入门不可不知的基础知识

- 一、什么是出纳?
- 二、出纳工作具有哪些工作特点?
- 三、出纳人员应具备哪些基本条件和素质?
- 四、出纳的基本任务有哪些?
- 五、出纳的方法主要包括哪几点?
- 六、出纳的基本要求有哪些?
- 七、出纳人员具有哪些职责和权限?
- 八、出纳账务处理程序是怎样的?

第二章 出纳入门不可不知的会计基础常识

第一节 会计知识概述

- 一、会计具有哪些职能?
- 二、会计的基本前提包括哪些内容?
- 三、会计核算的一般原则包括哪些内容?
- 四、会计的基本要素有哪些?
- 五、会计科目可怎样进行分类?
- 六、设置会计科目有哪些作用?
- 七、设置会计科目需要遵循哪些原则?

第二节 会计账户

- 一、什么是账户?
- 二、账户的格式是怎样的?
- 三、账户可怎样进行分类?

第三节 记账

- 一、什么是记账?
- 二、什么是单式记账法?
- 三、什么是复式记账法?
- 四、“借”、“贷”记账符号的具体含义指什么?
- 五、借贷记账法的账户结构是怎样的?
- 六、借贷记账法的记账规则是怎样的?
- 七、借贷记账法账户的对应关系是什么?
- 八、会计分录的编制方法是什么?
- 九、什么是试算平衡?
- 十、什么是平行登记?
- 十一、什么是收付记账法?

第四节 会计电算化

- 一、什么是会计电算化?
- 二、会计电算化有哪些基本要求?
- 三、实现会计电算化的单位应设立哪些岗位?
- 四、会计电算化账务处理有哪些特点?
- 五、在会计软件投入使用前,要做好哪些准备工作?
- 六、企业要具备哪些条件,才能使用计算机做账?
- 七、实现会计电算化对试运行有什么规定?
- 八、电算化单位对会计软件的操作权限有什么要求?
- 九、会计电算化的单位怎样选择会计软件?
- 十、会计核算软件的功能模块包括哪些?

第三章 出纳入门不可不知的登录会计凭证常识

第一节 会计凭证

- 一、什么是会计凭证?
- 二、设计会计凭证应遵循哪些原则?
- 三、什么是会计凭证的传递?
- 四、会计凭证的传递有哪些作用?
- 五、怎样对会计凭证进行保管?
- 六、会计凭证的保管期限有哪些规定?
- 七、什么是会计凭证的装订?
- 八、会计凭证装订前的准备工作有哪些?
- 九、会计凭证的装订有哪些要求和具体操作步骤?
- 十、会计凭证装订时,某些重要的原始凭证怎样处理?
- 十一、会计凭证装订时,数量较多的原始凭证怎样处理?

第二节 原始凭证

- 一、什么是原始凭证?

.....

第四章 出纳入门不可不知的记账常识

第五章 出纳入门不可不知的现金管理常识

第六章 出纳入门不可不知的银行结算常识

第七章 出纳入门不可不知的银行结算方式常识

第八章 出纳入门不可不知的外汇结算常识

第九章 出纳入门不可不知的工商税务常识

章节摘录

第一章 出纳入门不可不知的基础知识一、什么是出纳？

出纳，从广义上来说，既包括各单位会计部门设置的出纳人员，也包括各业务部门的各类收款员、工资发放员（专职或兼职）等。

无论是专职的还是兼职的收款员、工资发放员，他们大都直接与现金、银行结算票据打交道，也要填制和审核一些原始凭证，他们必须保证自己经手的货币资金、票据的安全与完整，他们所从事的收款业务实际上是单位出纳人员的工作延伸。

从狭义上来说，出纳人员仅指单位会计部门从事资金收付和核算工资的工作人员。

二、出纳工作具有哪些工作特点？

任何工作都有自身的特点和工作规律。

出纳是会计工作的组成部分，具有一般会计工作的本质属性？

但它又是一个专门的岗位、一项专门的技术。

因此，具有自己专门的工作特点。

具体包括以下几点：1．社会性出纳工作担负着一个单位货币资金的收付、存取活动，而这些活动是置于整个社会经济活动的大环境之中的，是和整个社会的经济运转相联系的。

只要这个单位发生经济活动，就必然要求出纳人员与之发生经济关系。

如，出纳人员要了解国家有关财会政策法规并参加这方面的学习和培训，要经常跑银行等。

因此，出纳工作具有广泛的社会性。

2．专业性出纳工作是会计工作的一个重要岗位，有着专门的操作技术和工作规则。

怎样填制凭证，怎样标准书写和登记出纳账？

对破损人民币的挑剔和假币等的识别及处理，熟练操作电脑等等，都是一个合格出纳人员必须掌握的基本技能。

因此，要做好出纳工作，一方面要求经过一定的职业教育，另一方面也需要在实践中不断积累经验，掌握其工作要领，熟练使用现代化办公工具，做一个合格的出纳人员。

.....

编辑推荐

《新编出纳入门不可不知的300个常识(最新版本)》由中国商业出版社出版。

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>