

<<第一次当出纳应知应会320问>>

图书基本信息

书名：<<第一次当出纳应知应会320问>>

13位ISBN编号：9787505860018

10位ISBN编号：7505860011

出版时间：2007-2

出版时间：经济科学出版社

作者：王春如

页数：422

字数：340000

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>

<<第一次当出纳应知应会320问>>

内容概要

本书以新《企业会计准则》为理论依托，为初次涉及会计基础工作的您精选了320个财会领域内最基础、最根本的业务知识要点，细化在10个章节之中，大致分为：出纳基本知识和技能、工商和税务知识、现金管理知识、银行结算账户管理知识、国际业务管理知识和其他出纳业务知识。无论是现用现学还是学以致用都很方便快捷。

本书最大的特点就是**对初学人员有很强的实用性**，即使您并不是一个财会人员，只是想初步了解一下这个行业的概况，那么这也绝对是一本内容丰富的伴读材料，因为它涵盖了包括会计法、会计准则以及公司法、税法、金融、国际贸易等经济领域的相关知识，并将这些相关内容中的精华部分用通俗易懂的文字概括出来，集结成书。

与其说这是一本书，不如说它是一个工作日志，它把出纳每个时期工作的步骤和方法都罗列在内，不管什么时候，你翻开它，总会找到问题的答案。

<<第一次当出纳应知应会320问>>

书籍目录

- 第1章 应知应会出纳基本知识13问
- 1.什么是出纳？
 - 2.为什么要设置出纳？
 - 3.出纳的任务是什么？
 - 4.成为出纳要具备怎样的基本素质？
 - 5.出纳要具备怎样的道德操守？
 - 6.如何设置出纳岗位？
 - 7.出纳的工作内容是什么？
 - 8.出纳的工作职责有哪些？
 - 9.出纳有哪些工作权限？
 - 10.出纳和会计有怎样的关联？
 - 11.出纳工作的具体流程是什么？
 - 12.出纳的基本方法有哪些？
 - 13.出纳账务处理程序是怎样的？
- 第2章 应知应会出纳基本技能10问
- 14.出纳应该具备怎样的书写技能？
 - 15.点钞的基本程序是怎样的？
 - 16.出纳应该具备怎样的点钞技能？
 - 17.怎样整点硬币？
 - 18.出纳怎样识别假币？
 - 19.人民币怎样防伪？
 - 20.出纳人员发现假币如何处理？
 - 21.出纳人员对残缺货币如何处理？
 - 22.出纳人员应该怎样保护好货币？
 - 23.出纳人员怎样使用保险柜？
- 第3章 应知应会会计知识98问
- 会计基本知识
- 24.会计的职能是什么？
 - 25.如何设置会计岗位？
 - 26.会计核算的基本前提是什么？
 - 27.与会计工作相关的法律法规有哪些？
 - 28.什么是会计信息质量要求？
 - 29.会计核算的基本要素有哪些？
 - 30.会计核算的程序是怎样的？
 - 31.会计核算的基本方法是什么？
 - 会计科目
 - 32.为什么要设置会计科目？
 - 33.怎样设置会计科目？
 - 34.最新的会计科目表是怎样的？
 - 35.如何设置一级科目代码？
 - 36.如何设置明细科目代码？
 - 会计账户
 - 37.账户的定义是什么？
 - 38.什么是“丁”字账？
 - 39.账户的种类有哪些？
 - 会计记账
 - 40.什么是会计恒等式？
 - 41.什么是借贷记账法？
 - 42.借贷记账法的账户怎样设置？
 - 43.各类账户记账规则是怎样的？
 - 44.各类账户的对应关系是什么？
 - 45.如何编制会计分录？

<<第一次当出纳应知应会320问>>

- 46.什么是试算平衡？
- 47.什么是总分类账？
- 48.什么是明细分类账？
- 49.总分类账和明细分类账的平行登记是怎样的？
- 会计电算化 50.什么是会计电算化？
- 51.会计电算化企业的岗位和人员配备是怎样的？
- 52.会计电算化的计算机操作流程是怎样的？
- 53.电算化环境下的会计核算方法是怎样的？
- 会计凭证 54.什么是会计凭证？
- 55.会计凭证的封面如何填写？
- 56.什么是原始凭证？
- 57.原始凭证有哪些种类？
- 58.原始凭证有哪些基本内容？
- 59.原始凭证有哪些填制要求？
- 60.如何审核原始凭证？
- 61.什么是记账凭证？
- 62.记账凭证的种类有哪些？
- 63.记账凭证的基本内容有哪些？
- 64.记账凭证有哪些填制要求？
- 65.如何审核记账凭证？
- 66.如何传递会计凭证？
- 67.传递记账凭证要注意哪些事项？
- 68.为什么要装订会计凭证？
- 69.会计凭证装订前要做哪些整理？
- 70.如何装订会计凭证？
- 71.会计凭证如何归类？
- 72.会计凭证应如何保管？
- 73.会计凭证销毁时要怎样处理？
- 会计账簿 74.什么是账簿？
- 75.账簿有哪些种类？
- 76.账簿的基本内容有哪些？
- 77.账簿如何启用？
- 78.账簿如何登记？
- 79.购买账簿应该缴纳什么税？
- 80.如何计算资金账簿的纳税数额？
- 81.如何计算其他账簿的纳税数额？
- 82.对购买印花税违反税法规定的行为怎样处罚？
- 83.怎样更换账簿？
- 84.怎样保管账簿？
- 登记账簿 85.如何登记现金日记账？
- 86.如何登记银行存款日记账？
- 87.如何登记转账日记账？
- 88.如何登记多栏式明细账？
- 89.如何登记总分类账？
- 90.如何填写账户的期末余额？
- 错误记账的查找与更正 91.出纳错账的原因有哪些？
- 92.原始凭证中常见的差错有哪些？

<<第一次当出纳应知应会320问>>

- 93. 记账凭证中常见的差错有哪些？
- 94. 会计账簿启用错误主要有哪些？
- 95. 会计账簿设置错误主要有哪些？
- 96. 会计账簿登记错误主要有哪些？
- 97. 出纳人员避免差错的防范措施有哪些？
- 98. 如何使用划线更正法？
- 99. 如何使用红字更正法？
- 100. 如何使用补充登记法？
- 对账 101. 什么是对账？
- 102. 对账的方法有几种？
- 103. 如何进行现金日记账的对账？
- 104. 如何进行银行存款日记账的对账？
- 105. 如何处理账实不符？
- 106. 如何处理会计电算化的对账？
- 结账 107. 结账的前期工作有哪些？
- 108. 如何结账？
- 109. 如何填写结账时的账户余额？
- 110. 如何把账户余额结转至下年？
- 111. 年度终了哪些账簿可以不更换新账簿？
- 112. 会计电算化如何结账？
- 113. 什么是出纳报告？
- 114. 出纳报告的基本格式是什么？
- 115. 怎样编制出纳报告？
- 116. 如何编制银行存款余额调节表？
- 会计制度 117. 《会计法》有哪些主要内容？
- 118. 新会计准则有哪些主要内容？
- 119. 新会计准则的具体变化有哪些？
- 120. 会计人员岗位责任制度的主要内容有哪些？
- 121. 企业内部会计监督制度主要有哪些内容？

第4章 应知应会工商知识9问 122. 公司的基本概念是什么？

- 123. 公司章程及内容是如何规定的？
- 124. 成立有限责任公司有哪些规定？
- 125. 成立股份有限公司有哪些规定？
- 126. 如何办理公司年检？
- 127. 设立公司如何申请登记？
- 128. 公司如何申请变更登记？
- 129. 公司如何办理注销登记？
- 130. 公司的破产、解散和清算事项是怎样规定的？

第5章 应知应会税务知识17问 131. 公司可能会涉及的税种有哪些？

- 132. 国税局应该征收的税种有哪些？
- 133. 地税局应该征收的税种有哪些？
- 134. 怎样认定和管理小规模纳税人？
- 135. 如何认定一般纳税人？
- 136. 一般纳税人如何年检？
- 137. 如何办理纳税登记？
- 138. 如何进行纳税申报？
- 139. 电子报税的流程是怎样的？

<<第一次当出纳应知应会320问>>

- 140.如何办理出口退税？
 - 141.如何办理税务代理？
 - 142.如何进行税款缴纳？
 - 143.常用发票有几种？
 - 144.如何领购发票？
 - 145.发票的填开有哪些规定？
 - 146.发票管理有哪些内容？
 - 147.如何保管发票？
- 第6章 应知应会现金管理知识30问 148.国家现金管理制度的含义是什么？
- 149.现金管理制度的具体规定有哪些？
 - 150.单位内部现金管理制度包括哪些内容？
 - 151.现金收入管理的基本规定有哪些？
 - 152.现金管理中的原始凭证种类有哪些？
 - 153.如何编制现金收款记账凭证？
 - 154.业务收入现金的记账凭证如何编制？
 - 155.非业务收入现金的记账凭证如何编制？
 - 156.预收现金的记账凭证如何编制？
 - 157.其他现金收款业务的记账凭证如何编制？
 - 158.现金收入的处理程序是怎样的？
 - 159.现金支付的原则有哪些？
 - 160.采取不正当手段支取现金的主要方式有哪些？
 - 161.主动支付现金的程序是怎样的？
 - 162.被动支付现金的程序是怎样的？
 - 163.工资支付的程序是怎样的？
 - 164.备用金的领用和报销的处理程序是怎样的？
 - 165.差旅费的预借和报销的处理程序是怎样的？
 - 166.其他付款业务包括哪些内容？
 - 167.如何进行现金收款凭证的复核？
 - 168.如何进行现金付款凭证的复核？
 - 169.怎样提取现金？
 - 170.怎样送存现金？
 - 171.如何整理现金？
 - 172.如何填写现金送款簿？
 - 173.现金保管应该注意哪些问题？
 - 174.如何保管空白收据？
 - 175.如何保管空白支票？
 - 176.如何保管印章？
 - 177.出纳应严格执行哪些现金收支手续？
- 第7章 银行结算账户管理34问 178.什么是银行结算账户？
- 179.银行结算账户的特点是什么？
 - 180.银行结算账户的种类有哪些？
 - 181.管理银行结算账户应遵守的基本原则有哪些？
 - 182.使用银行账户应注意哪些问题？
 - 183.违反账户使用规定应受哪些处罚？
 - 184.如何管理银行账户？
 - 185.基本存款账户的设置与开户条件是什么？
 - 186.基本存款账户的开立程序是怎样的？

<<第一次当出纳应知应会320问>>

- 187.一般存款账户设置的条件是什么？
 - 188.一般存款账户设置的程序是怎样的？
 - 189.临时存款账户设置的条件是什么？
 - 190.临时存款账户开立的程序是怎样的？
 - 191.专用存款账户设置的条件是什么？
 - 192.专用存款账户开立的程序是怎样的？
 - 193.如何开立信用卡账户？
 - 194.现金与银行存款之间发生的收付业务如何处理？
 - 195.贷款应具备的条件有哪些？
 - 196.银行贷款方法有哪些？
 - 197.企业借款的程序是怎样的？
 - 198.什么是贷款证制度？
 - 199.贷款证的内容和发放对象有哪些？
 - 200.申办贷款证需要的条件有哪些？
 - 201.如何办理贷款证？
 - 202.贷款证使用中的注意事项有哪些？
 - 203.贷款证的变更情况有几种？
 - 204.贷款证年审的程序是怎样的？
 - 205.银行存款管理的基本内容有哪些？
 - 206.银行存款余额调节表包括哪些内容？
 - 207.什么是利息？
 - 208.什么是利率？
 - 209.什么是本金？
 - 210.什么是计息日和计息时期？
 - 211.利率调整的基本方法有哪些？
- 第8章 应知应会结算管理54问
- 212.银行结算的原则是什么？
 - 213.银行结算的纪律是什么？
 - 214.银行结算的方式有哪些？
 - 215.银行结算的起点是多少？
 - 216.银行结算的收费情况是怎样的？
 - 217.银行结算凭证的内容有哪些？
 - 218.银行结算凭证的填写要求是什么？
 - 219.什么是票据？
 - 220.票据行为有几种？
 - 221.票据代理的有关事宜有哪些？
 - 222.票据抗辩的有关事宜有哪些？
 - 223.支票结算及其适用范围有哪些？
 - 224.支票结算的基本规定有哪些？
 - 225.怎样领用支票？
 - 226.支票结算的程序是怎样的？
 - 227.支票结算应注意哪些问题？
 - 228.什么是银行本票？
 - 229.银行本票的适用范围有哪些？
 - 230.本票结算的基本规定有哪些？
 - 231.本票结算的程序是怎样的？
 - 232.本票结算应注意哪些问题？
 - 233.什么是汇兑？

<<第一次当出纳应知应会320问>>

- 234. 汇兑的适用范围有哪些？
- 235. 汇兑结算的基本规定有哪些？
- 236. 汇兑结算的程序是怎样的？
- 237. 汇兑结算应注意哪些问题？
- 238. 什么是汇票？
- 239. 汇票的适用范围有哪些？
- 240. 银行汇票结算的基本规定有哪些？
- 241. 银行汇票的结算程序是怎样的？
- 242. 银行汇票结算应注意哪些问题？
- 243. 什么是商业汇票？
- 244. 商业汇票的适用范围有哪些？
- 245. 商业汇票结算的基本规定有哪些？
- 246. 商业汇票结算的程序是怎样的？
- 247. 商业汇票结算应注意哪些问题？
- 248. 什么是委托收款？
- 249. 委托收款的适用范围有哪些？
- 250. 委托收款结算的基本规定有哪些？
- 251. 委托收款结算的程序是怎样的？
- 252. 委托收款结算应注意哪些问题？
- 253. 什么是托收承付？
- 254. 托收承付的适用范围有哪些？
- 255. 托收承付结算的基本规定有哪些？
- 256. 托收承付结算的程序是怎样的？
- 257. 托收承付结算应注意哪些问题？
- 258. 什么是信用卡？
- 259. 信用卡的种类有哪些？
- 260. 信用卡的适用范围有哪些？
- 261. 怎样申请和领用信用卡？
- 262. 信用卡的结算程序是怎样的？
- 263. 信用卡透支的规定有哪些？
- 264. 如何办理信用卡销户？
- 265. 如何办理信用卡的挂失？
- 第9章 应知应会国际业务管理45问
- 266. 什么是国际结算？
- 267. 国际结算和国内结算有何区别？
- 268. 国际结算有哪些种类？
- 269. 什么是外汇？
- 270. 什么是汇率？
- 271. 汇率标价的方法有几种？
- 272. 汇率的种类有哪些？
- 273. 什么是外汇风险？
- 274. 什么是外汇收入结汇制？
- 275. 哪些外汇收入必须按银行挂牌汇率全部结售给外汇指定银行？
- 276. 哪些外汇收入可以向外汇局申请后，在外汇指定银行开立账户，办理结汇？
- 277. 哪些外汇不可结汇？
- 278. 实行外汇付汇制和银行售汇制有哪些规定？
- 279. 经常项目外汇账户包括哪两种？
- 280. 外汇专用账户包括哪些内容？

<<第一次当出纳应知应会320问>>

- 281. 外汇账户的开立有哪些规定？
- 282. 账户的使用有哪些规定？
- 283. 账户的变更和撤销有哪些规定？
- 284. 如何正确使用外汇账户？
- 285. 如何办理转户？
- 286. 如何办理闭户？
- 287. 什么是汇款？
- 288. 汇款的种类有哪些？
- 289. 汇款的结算方式有哪几种？
- 290. 汇款的业务流程是怎样的？
- 291. 汇款结算方式的特点有哪些？
- 292. 什么是银行保函？
- 293. 银行保函的适用范围有哪些？
- 294. 银行保函的种类有哪些？
- 295. 办理保函的业务程序是怎样的？
- 296. 什么是托收？
- 297. 托收的种类有哪些？
- 298. 托收结算的业务流程是怎样的？
- 299. 如何使用托收结算方式？
- 300. 托收结算的性质是什么？
- 301. 托收结算的特点是什么？
- 302. 什么是信用证？
- 303. 信用证的当事人如何定义？
- 304. 国际结算中信用证的操作步骤是怎样的？
- 305. 主要的信用证结汇方式有哪些？
- 306. 如何进行外币的购销业务？
- 307. 如何进行外汇卖出业务？
- 308. 如何进行外汇的买入业务？
- 309. 如何接受外币投资？
- 310. 投入外币资本业务是怎样操作的？

第10章 其他出纳业务10问 311. 出纳归档资料的范围是怎样规定的？

- 312. 出纳档案的保管范围有哪些？
- 313. 出纳档案的整理程序是什么？
- 314. 出纳档案的保管责任有哪些？
- 315. 对出纳档案的保管有哪些要求？
- 316. 对出纳归档资料的保管期限是怎样规定的？
- 317. 如何销毁出纳档案？
- 318. 如何移交与调阅出纳归档资料？
- 319. 出纳交接的内容有哪些？
- 320. 出纳交接的方法有哪些？

参考书目

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>