

<<新编新手学出纳三天速成>>

图书基本信息

书名：<<新编新手学出纳三天速成>>

13位ISBN编号：9787506458368

10位ISBN编号：7506458365

出版时间：2010-2

出版时间：中国纺织出版社

作者：刘力

页数：202

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>

## <<新编新手学出纳三天速成>>

### 内容概要

本书根据出纳工作的特点，从新手应掌握的出纳基础知识入手，严格根据最新的企业会计准则编写，本书对出纳的主要工作、职能、内容进行了阐述，层层深入地介绍了出纳应掌握的基本业务知识、专业技能以及结算、现金管理、财务核算的知识和技能，同时还附有出纳常用表格，讲解形象生动、内容具体实用，对初学具有很好的参考价值。

## &lt;&lt;新编新手学出纳三天速成&gt;&gt;

## 书籍目录

第一天 新手出纳必备的基本知识 第一章 出纳基本知识 一、什么是出纳人员 二、出纳的特点是什么 三、出纳的工作对象是什么 四、出纳的基本任务是什么 五、出纳的基本要求是什么 六、出纳员的权限是什么 七、如何进行出纳工作交接 八、出纳的账务处理程序是什么 第二章 出纳凭证 一、什么是收据 二、如何开立与受领收据 三、什么是会计凭证 四、会计凭证封面如何填写 五、什么是会计凭证的传递与保管 六、怎样填制原始凭证 七、受理自制原始凭证时应审核哪些方面 八、什么样的自制原始凭证不能接受 九、记账凭证的填制有哪些要求 十、记账凭证中的会计科目如何书写 十一、怎样审核记账凭证 十二、怎样处理记账凭证中的附件 十三、怎样填写记账凭证的摘要栏 十四、怎样填制收款凭证 十五、怎样填制付款凭证 十六、怎样装订会计凭证 十七、不同会计凭证的保管期限是多久 十八、销毁会计凭证时应办理什么手续 第三章 出纳账簿 一、什么是账簿 二、账簿可分为哪几类 三、账簿应具备的基本内容有哪些 四、现金和银行存款核算的账簿格式应如何选择 五、出纳账簿应怎样设置 六、怎样启用出纳账簿 七、怎样进行账簿的登记 八、账簿登记的基本要求有哪些 九、什么是总分类账与明细分类账 十、总分类账和明细分类账平行登记的要点有哪些 十一、账户期末余额应怎样填写 十二、什么是结账 十三、结账工作要注意哪些问题 十四、结账有哪些方法 十五、怎样做好结账工作 十六、会计电算化结账工作需要注意哪些事项 十七、什么是对账 十八、什么是账证核对 十九、什么是账账核对 二十、什么是账实核对 二十一、什么是账表核对 二十二、什么是往来账款核对 二十三、怎样与银行对账单进行核对 二十四、怎样用计算机进行银行对账 二十五、导致出纳错账的原因有哪些 二十六、错账的查找方法有哪些 二十七、记账凭证错误的更正方法有哪些 二十八、怎样进行账簿的更换 二十九、怎样进行账簿的保管 三十、账簿保管期满应按哪些程序销毁第二天 新手出纳应会的结算知识 第四章 银行账户 一、什么是账户 二、账户的种类有哪些 三、基本存款账户的设置和开户条件是什么 四、一般存款账户的设置与开户条件是什么 五、临时存款账户的设置与开立条件是什么 六、专用存款账户的设置与开立条件是什么 七、怎样使用和管理银行账户 八、什么是银行账户的变更、合并、撤销和迁移 第五章 银行结算 一、什么是支票 二、开立支票时应注意哪些事项 三、怎样进行支票结算 四、如何进行支票的验付及退票 五、现金支票结算的基本程序是什么 六、转账支票结算的基本程序是什么 七、定额支票结算的基本程序是什么 八、支票遗失、失窃后如何处理 九、怎样签发转账支票 十、怎样使用转账支票 十一、怎样签发现金支票 十二、什么是银行本票 十三、银行本票结算的基本规定有哪些 十四、银行本票结算的基本程序是什么 十五、汇兑结算的基本规定有哪些 十六、银行汇票结算的程序是什么 十七、商业汇票结算的基本规定有哪些 十八、商业汇票结算的程序是什么 十九、银行的结算纪律是什么 第六章 外汇结算 一、什么是外汇结算 二、什么是外汇 三、什么是汇率 四、如何进行外汇账户管理 五、外汇结算的方式有哪些 六、什么是委托收款 七、委托收款结算的基本规定有哪些 八、委托收款结算的性质和特点是什么 九、委托收款结算的程序是什么 十、如何进行进口贸易结算 十一、怎样进行出口贸易结算 第三天 新手出纳应会的现金管理和核算知识

## <<新编新手学出纳三天速成>>

### 章节摘录

插图：第一天 新手出纳必备的基本知识第一章 出纳基本知识一、什么是出纳人员 出纳人员有广义和狭义之分。

广义的出纳人员，既包括各单位会计部门设置的出纳人员，也包括各业务部门专职或兼职的各类收款员、工资发放员等。

无论是专职的还是兼职的收款员、工资发放员，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工作的延伸。

狭义的出纳人员，仅指单位会计部门从事资金收付和核算工资的出纳人员。

二、出纳的特点是什么 1. 政策性强 出纳工作是一项政策性很强的工作，其每一环节都必须按照国家的相关规定执行。

《会计法》、《票据法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》等法规都为出纳工作做出了具体的规定和要求。

如果不掌握这些政策法规，就做不好出纳工作。

2. 专业性强 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，怎样对破损人民币和假币等进行识别及处理，怎样熟练操作计算机等，都是一个合格的出纳人员必须掌握的基本操作技能。

<<新编新手学出纳三天速成>>

编辑推荐

《新编新手学出纳三天速成(最新版本)》：新手学出纳超短培训最佳读本，根据《会计法》和财政部最新制定的《企业会计准则》编写。

<<新编新手学出纳三天速成>>

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>