

<<出纳入门一点通>>

图书基本信息

书名：<<出纳入门一点通>>

13位ISBN编号：9787514500714

10位ISBN编号：7514500715

出版时间：2011-7

出版时间：中国致公

作者：朱红根|主编:王建中

页数：242

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>

<<出纳入门一点通>>

内容概要

众所周知，会计是一门通用的商业语言。

无论你是普通的财务人员，还是管理者与创业者，都必须掌握最基本的会计知识，因为它们可以帮助你全面掌控企业经营状况，促进稳健经营，迅速做大做强。

《出纳入门一点通》由朱红根编著，《企业会计准则》精心编写，注重实务，示例丰富，可以让读者在最短的时间内了解会计工作最基本、最实用的技能，从而轻松应对工作中的各种问题。

<<出纳入门一点通>>

书籍目录

第1章 出纳与出纳工作

- 一、出纳岗位的职责要求
- 二、出纳人员的素质要求
- 三、出纳人员的工作内容
- 四、出纳工作的岗位责任
- 五、出纳的工作流程
- 六、出纳账户

第2章 出纳的会计基础

- 一、会计的含义和特点
- 二、会计的作用
- 三、会计核算的基本前提
- 四、会计的职能
- 五、会计科目的含义
- 六、会计账户的含义
- 七、账户的结构
- 八、账户的分类
- 九、借贷记账法
- 十、会计分录
- 十一、试算平衡
- 十二、会计要素
- 十三、会计恒等式

第3章 如何填制和审核会计凭证

- 一、会计凭证的分类
- 二、原始凭证的取得
- 三、原始凭证的基本内容
- 四、原始凭证的填制要求
- 五、原始凭证的审核
- 六、记账凭证的分类及填制
- 七、记账凭证的更正方法
- 八、会计凭证的传递

第4章 如何登记和审核出纳账簿

- 一、出纳账簿的分类
- 二、出纳账簿的登记
- 三、对账与结账
- 四、错账查找方法
- 五、出纳账簿的审查
- 六、汉字书写的基本要求

第5章 现金业务管理

- 一、现金的含义
- 二、现金管理原则
- 三、现金管理规定
- 四、现金、票据、印章的保管
- 五、现金的提取和送存
- 六、现金收入操作流程
- 七、现金支出操作流程

<<出纳入门一点通>>

八、现金收付款凭证的复核

九、现金结算的账务处理

十、备用金的核算

第6章 银行账户管理

一、银行账户的日常管理

二、银行账户的类型

三、银行结算账户的变更和销户

四、申办贷款

五、企业借款程序

六、贷款证制度

七、银行借款的日常管理

八、银行借款的取得和使用

九、银行借款的归还

第7章 银行结算管理

一、银行结算业务的管理

二、银行结算方式的种类

三、银行结算的要求

四、银行存款的核算

五、存款业务的账务处理

六、银行存款余额调节表

七、银行借款业务的核算

八、借款业务的账务处理

第8章 票据结算方式

一、支票的结算方式

二、银行汇票结算方式

三、银行本票结算方式

四、商业汇票结算方式

五、委托收款结算方式

六、托收承付结算方式

七、国际结算的基本方式

第9章 出纳业务技能

一、编制出纳考核报告

二、出纳点钞技术

三、出纳验钞技术

四、损伤券的兑换

五、假币的鉴别

第10章 出纳资料的保管及归档

一、出纳档案的保管范围

二、出纳档案的整理程序

三、出纳档案的保管权限

四、出纳档案的管理

第11章 出纳常用机具

一、支票打字机的特点

二、支票打字机的使用

三、防伪点钞机的使用

四、保险柜的使用

五、使用保险柜的注意事项

<<出纳入门一点通>>

六、收银机的使用

第12章 出纳工作交接

- 一、出纳交接的原因
- 二、出纳交接的内容
- 三、出纳交接的方法
- 四、出纳交接说明书

第13章 出纳常用财务软件

- 一、KIS专业版10.0出纳日记账生成凭证功能
- 二、金蝶KIS专业版10.0出纳日记账的导入
- 三、KIS标准版出纳初始数据的调整
- 四、KIS标准版出纳期末轧账数据问题分析
- 五、收款退款的应用程序

<<出纳入门一点通>>

章节摘录

(3) 顺序连续登记。

各种账簿都必须按编订的页次逐页、逐行顺序连续登记，不得隔页、跳行登记。

如果发生隔页、跳行时，不得随意涂改，应将空页、空行用红线对角划掉，加盖“作废”或“此行空白”“此页空白”的字样，由记账人员签章。

(4) 过次承前。

每登记满一张账页时，应加计本页发生额总数，结出余额填在账页的最末一行，并在摘要栏内注明“过次页”字样。

然后，将发生额总数和余额填在下一账页的第一行，并在此行摘要栏内注明“承前页”字样。

对需要结计本月发生额的账户，结计“过次页”的本页合计数应当为从本月初至本页末的发生额合计数；对于需要结计本会计年度内累计发生额的账户，结计“过次页”的本页合计数应当为从年初起至本页末的累计发生额；对不需要结计本月发生额和本年累计数的账户。

则可以只将每页末的余额结转次页。

(5) 结出余额。

出纳员应按日结出日记账的余额，在“借”或“贷”栏内写明“借”或“贷”等字样，表明余额是在借方还是在贷方。

如果没有余额，应在“借”或“贷”栏内注明“平”字，并在余额栏内用“○”或“/”表示。

一般而言，现金和银行存款是不可能出现贷方余额的。

当出现这种现象时，无非是这些情况：出纳员少计当天货币资金收入，多计当天的支出；出纳人员或其他人员暂时垫款未入账。

.....

<<出纳入门一点通>>

编辑推荐

《出纳入门一点通》轻松入门，快速掌握。

迅速派上用场的做账基本技能。

详细剖析每一个日常工作细节。

从入门到精通账务的科学保证。

本丛书严格依据最新《企业会计准则》和会计人员的工作实际，从会计、出纳、做账、纳税等方面讲述了会计人员必备的知识体系，旨在让其迅速上手，轻松胜任日常工作。

最新准则透彻讲解，化难为易去繁就简，做账报税轻松搞定，注重实务一点就通。

<<出纳入门一点通>>

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>