

<<出纳速易通>>

图书基本信息

书名：<<出纳速易通>>

13位ISBN编号：9787542931214

10位ISBN编号：7542931210

出版时间：2012-1

出版时间：立信会计

作者：陈新民

页数：268

字数：169000

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>

## <<出纳速易通>>

### 内容概要

会计基本技能一点即破，深刻剖析各项工作细节，从入门到精通指日可待。  
丛书严格依据财政部最新《企业会计准则》精心编写，注重实务，案例丰富，可以在最短的时间内掌握最基本、最实用的会计技能，从而在实际工作中轻松应对。

## <<出纳速易通>>

### 书籍目录

#### 第一章 出纳概述

- 一、什么是出纳
- 二、出纳的工作范围
- 三、出纳与会计之间的关系
- 四、出纳的工作原则
- 五、出纳的日工作流程
- 六、出纳的周工作流程
- 七、出纳的工作职能
- 八、出纳的工作对象
- 九、出纳人员的配备
- 十、出纳的核算方法
- 十一、出纳常设的账户

#### 第二章 出纳人员的岗位要求

- 一、出纳人员的工作职责
- 二、出纳人员的工作权限
- 三、出纳人员的职业道德
- 四、出纳人员应具备的各项素质
- 五、出纳人员的回避制度
- 六、出纳人员的工作总结和计划

#### 第三章 出纳人员应具备的技能

- 一、点钞技能
- 二、点钞的基本流程
- 三、手持式单指单张点钞法
- 四、手持式一指多张点钞法
- 五、手持式五指拨动点钞法
- 六、机器点钞技能
- 七、整理硬币技能
- 八、第五套人民币防伪特征
- 九、假币的识别
- 十、假币的处理
- 十一、残币的挑剔标准及处理

#### 第四章 出纳的基本业务认识

- 一、什么是会计凭证
- 二、什么是原始凭证
- 三、什么是记账凭证
- 四、什么是转账凭证
- 五、会计凭证的填制
- 六、会计凭证的审核
- 七、会计凭证的传递与保管
- 八、会计凭证的装订
- 九、会计凭证的保管期限
- 十、票据和凭证的书写要求

<<出纳速易通>>

第五章 票据的使用与管理

第六章 账簿管理

第七章 出纳人员的交接

第八章 现金和有价证券的管理

第九章 现金收支的核算

第十章 银行账户管理

第十一章 银行结算方式

第十二章 错账的防范与调整

第十三章 出纳必备的税务知识

第十四章 会计科目

第十五章 会计舞弊及其防范

第十六章 出纳岗位核算

第十七章 出纳常用机具

章节摘录

版权页：插图：出纳日记账要逐笔序时进行登记，定期结出借贷发生额和余额，出具出纳报告单与总账会计进行核对。

其中现金日记账还要每日结出余额，并与库存现金核对。

5.财产清查财产清查是对各项资产物资进行实物盘点，账面核对以及对各项往来款项进行查询、核对，以保证账账、账实相符的一种专门方法。

通过财产清查，可以查明各项资产物资、债权债务、所有者权益等情况，加强物资管理，保证账面与实存的一致性，并为编制报表提供可靠的资料。

出纳人员要每天清点核对库存现金，经常与银行进行账目核对，适时清点、核对库存的各种有价证券和结算票据。

6.编制财务报表编制财务报表是以表格形式，定期总括地反映经济活动和财务收支情况的一种专门方法。

编制财务报表，可以反映企业财务状况、经营成果和预算、计划的执行情况，为企业增产节约、提高经济效益提供可靠的资料；为有关政府部门进行宏观调控提供相关信息；为投资人、债权人进行投资决策提供所需资料。

出纳部门主要是报告本单位现金收支与结存情况、现金收支计划的实现情况、资金利用情况及资金使用效益等情况。

7.核算资料的分析利用核算资料的分析利用是对核算资料所反映的各项经济指标进行对比分析，以便挖掘收入潜力，找出降低成本的办法，扩大经营成果。

<<出纳速易通>>

编辑推荐

#### 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>