

<<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：9787563929689

10位ISBN编号：7563929681

出版时间：2012-3

出版单位：北京工业大学

作者：亦玲

页数：391

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

《出纳入门一点通》是专门为出纳新手或即将走上出纳岗位的人员而编写的。书中充分考虑到出纳新手的特点，运用通俗易懂的语言介绍了出纳工作方方面面的知识，并且结合会计新准则和新政策，对出纳业务的理论知识和实务操作进行了详细的讲解，以期让读者在学习过程中能够快速掌握出纳各项工作以及相关的会计、工商、涉税业务的操作精要，用最短的时间了解和掌握出纳工作中最基本、最实用的技能，并将其准确运用到实际工作中。

## <<出纳入门一点通>>

### 书籍目录

- 第一章 走进出纳
  - 第一节 出纳概述
  - 第二节 出纳人员的工作任务
  - 第三节 出纳工作的日常流程
  - 第四节 克服不良心理搞好出纳工作
- 第二章 掌握必要的会计基础知识
  - 第一节 会计概述
  - 第二节 会计要素
  - 第三节 会计事项与会计循环
  - 第四节 会计基本假设或前提
  - 第五节 会计信息质量要求
  - 第六节 会计科目的设置
  - 第七节 账户的设置
- 第三章 掌握正确的记账方法
  - 第一节 记账概述
  - 第二节 借贷记账法
- 第四章 了解会计凭证
  - 第一节 会计凭证概述
  - 第二节 原始凭证
  - 第三节 记账凭证
  - 第四节 会计凭证的传递与保管
- 第五章 了解会计账簿
  - 第一节 会计账簿概述
  - 第二节 会计账簿的设置与启用
  - 第三节 会计账簿的登记
  - 第四节 对账结账与错弊更正
  - 第五节 会计账簿的更换与保管
- 第六章 出纳必备的业务技能
  - 第一节 出纳常用符号与数字书写技巧
  - 第二节 人民币防伪识别技巧与损伤券的处理
  - 第三节 勤练点钞技术
  - 第四节 珠算操作技能
  - 第五节 学会作出纳报告
  - 第六节 整理和保管会计档案
- 第七章 现金管理技能
  - 第一节 现金管理制度
  - 第二节 现金库存管理
  - 第三节 现金提取与送存
  - 第四节 现金支出业务的账务处理
  - 第五节 现金收入业务的会计核算
  - 第六节 复核现金记账凭证
- 第八章 银行结算账户管理技能
  - 第一节 银行结算账户的种类
  - 第二节 银行结算账户的注意事项
  - 第三节 银行存款业务的处理

## <<出纳入门一点通>>

### 第九章 支付结算业务处理技能

#### 第一节 支票结算业务

#### 第二节 银行本票业务

#### 第三节 商业汇票业务

#### 第四节 银行汇兑业务

#### 第五节 信用卡业务

#### 第六节 委托收款业务

### 第十章 银行借款业务的处理技能

#### 第一节 银行借款概述

#### 第二节 企业借款流程

#### 第三节 银行借款的会计核算

### 第十一章 银行利息业务处理技能

#### 第一节 银行利息概述

#### 第二节 计算利息的方法

#### 第三节 银行利息的核算

### 第十二章 外汇结算业务处理技能

#### 第一节 外汇概述

#### 第二节 汇率知识

#### 第三节 外币业务的核算

### 第十三章 出纳工作电算化

#### 第一节 会计电算化概述

#### 第二节 网上银行新方式

#### 第三节 电算化会计舞弊的防范

### 第十四章 出纳人员必备的工商税务知识

#### 第一节 工商知识

#### 第二节 税务知识

#### 第三节 办理社会保险与住房公积金

### 第十五章 出纳工作的交接

#### 第一节 出纳交接概述

#### 第二节 出纳移交的注意事项

#### 第三节 出纳交接移交表

### 附录：相关适用法律法规

章节摘录

版权页:第一章 走进出纳第一节 出纳概述一、出纳的含义出纳是会计工作的一个重要岗位,担负着现金收付、银行结算、货币资金的核算及各种有价证券的保管等重要任务。

在有些人看来,出纳工作刀像很简单,不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作,其实不然。

出纳工作不仅责任重大,而且有不少学问和政策、技术问题,需要深入学习才能掌握。

出纳,作为地计名词,在不场合有着不同的含义,分别有出纳人员、出纳工作和出纳学三咱含义。

(一) 出纳人员有狭义和广义之分。

狭义的出纳人员仅指会计部门的出纳人员。

广义的出纳人员既包括会计部门的出纳工作人员,也包括业务部门的各类收款员(或收银员,下同)

。

收款员从工作内容、方法、要求以及他们本身应具备的素质等方面看,与会计部门的专职出纳人人员有很多相同之处。

他们的主要工作是办理货币资金和各种票据的收付,保证自己经手的外引内联币资金和票据的安全与完整;填制和审核原始凭证,还要直接与货币打交道。

所以除了要有过硬的出纳业务知识,还必须具备良好的财经法纪素养和职业道德修养。

## <<出纳入门一点通>>

### 编辑推荐

《出纳入门一点通》编辑推荐：迅速派上用场的出纳基本技能，详细剖析每一个日常工作细节，从入门到精通出纳的科学保证。

<<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>