

<<出纳业务轻松上手>>

图书基本信息

书名：<<出纳业务轻松上手>>

13位ISBN编号：9787802553361

10位ISBN编号：7802553369

出版时间：2009-12

出版类别：企业管理

作者：王庆辉

页数：243

字数：210000

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>

<<出纳业务轻松上手>>

前言

对于刚刚接触出纳工作的朋友们，你是否对出纳工作缺乏系统的认识？

你在工作中是否有时候感到无从下手？

你是否经常为工作中碰见的一些问题感到头疼而无人请教？

你是否想干一行爱一行，立志当一个好出纳呢？

如果你的回答是肯定的话，那么就请仔细阅读这本书吧！

这本书会成为你的良师益友，它知识渊博，诲人不倦，像一位慈蔼的老师手把手教你当一个合格的好出纳！

出纳是会计工作中的一个重要的环节，但是在许多人的心目中，出纳工作不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行，只要不是文盲，任何人都能做出纳员。

但事实上“会计无小事”，要想把出纳这个工作做好，也不是件容易的事。

出纳人员除了要具备良好的思想品质外，还必须具有扎实的理论基础和实务知识；出纳工作绝非“雕虫小技”，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位。

出纳工作有许多学问和技术，关系整个会计核算工作的基础，是会计核算工作的重要组成部分。

出纳工作的质量和效率，直接关系到整个会计核算工作的质量和效率。

即使是规模比较小的公司，就算是人员比较紧张，也不会将会计与出纳工作集于一身。

根据国家的有关财经法律规定，为了严肃财经纪律，防止舞弊事件发生，有资金往来业务的单位，必须实行账钱分管，设立出纳岗位，设专人负责资金收付工作；负责账簿登记工作的会计人员不得兼任资金的收付工作，负责资金收付的出纳人员不得兼任账簿登记工作。

出纳工作的重要性由此可见一斑。

作为出纳人员，必须对其工作任务有个全面的认识，了解出纳工作的特点，熟知出纳的纪律和原则，明确自身的工作任务和权限。

只有具备了相应的业务素质和职业道德，才能成为一名优秀称职的专业人员。

<<出纳业务轻松上手>>

内容概要

本书是专门为刚刚接触出纳工作的人员编写的人门指南，力求将乏味的出纳知识用浅显的语言表达出来。

本书内容丰富，语言通俗易懂，针对出纳工作的基本特点，结合相关法律法规，全面讲解企业出纳工作每一环节的操作要领，为出纳人员提供全方位的业务指导。

<<出纳业务轻松上手>>

书籍目录

上篇：巧学出纳业务 第1章 出纳工作小常识 1.1 出纳人员的职责 1.2 出纳人员的权限 1.3 出纳人员的日常工作 第2章 做好出纳小细节 2.1 整理和保管出纳归档资料 2.2 人民币防伪技巧 2.3 如何处理残缺币 2.4 点钞技术要领 2.5 出纳人员的书写技巧 第3章 透视出纳日常工作小玄机 3.1 票据的基本常识 3.2 支票结算 3.3 本票结算 3.4 银行汇票结算 3.5 商业汇票结算 3.6 汇兑结算 3.7 委托收款结算 3.8 托收承付结算 3.9 信用卡结算 第4章 跟踪出纳流程 4.1 正确认识会计凭证 4.2 原始凭证的填制与审核 4.3 记账凭证的填制与审核 4.4 会计凭证的保管 第5章 现金管理犹如出纳赛场 5.1 管理现金出纳凭证与账簿 5.2 管理现金、空白支票、印章 5.3 复核现金收、付款凭证 5.4 现金管理的内容 5.5 有价证券的管理 5.6 现金的提取与送存 第6章 环环相扣，银行存款管理一样重要 6.1 银行存款管理的内容 6.2 银行账户的管理 6.3 银行借款业务的管理 6.4 银行存款如何核算 6.5 银行结算的内容 第7章 外汇管理实务点睛 7.1 外汇管理基础常识 7.2 外币业务核算 7.3 主要外币业务的处理 下篇：如何完善出纳工作 第8章 巧学会计电算化 8.1 Excel表格操作揭秘 8.2 利用Excel快速录入小数 8.3 利用Excel制作工资计算表 8.4 增值税专用发票的填写 8.5 正确修改财务系统中的错误凭证 第9章 善始善终。做好交接 9.1 出纳工作交接手续有哪些 9.2 出纳工作交接表 9.3 出纳工作交接的内容有哪些 第10章 出纳工作需做好内外兼顾 10.1 如何办理工商登记 10.2 内、外企业如何办理年检 10.3 社会保险是怎么回事 10.4 如何办理社会保险 10.5 如何办理住房公积金 第11章 税务也是一门大学问 11.1 国税与地税的区分 11.2 税务登记和税务申报 11.3 如何缴纳税款 11.4 纳税争议 11.5 税务代理 11.6 税务担保 11.7 如何合理避税

<<出纳业务轻松上手>>

章节摘录

插图：出纳是会计工作的重要环节，涉及的是现金收付、银行结算等活动，而这些又直接关系到职工个人、单位乃至国家的经济利益，一旦产生差错，就可能造成不可挽回的损失。

因此，明确出纳人员的职责和权限，是做好出纳工作的基本要求。

根据《会计法》、《会计基础工作规范》等财会法规，出纳员具有以下职责：（1）按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务。

出纳员应严格遵守现金开支范围，非现金结算范围不得用现金收付；遵守库存现金限额，超限额的现金按规定及时送存银行；现金管理要做到日清月结，账面余额与库存现金应在每日下班前核对，发现问题，及时查对；银行存款账与银行对账单要及时核对，如有不符，应立即通知银行调整。

（2）根据会计制度的规定，在办理现金和银行存款收付业务时，要严格审核有关原始凭证，再据以编制收付款凭证，然后根据编制的收付款凭证逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。

（3）按照国家外汇管理和结、购汇制度的规定及有关批件，办理外汇出纳业务。

外汇出纳业务是政策性很强的工作，随着改革开放的深入发展，国际间经济交往日益频繁，外汇出纳也越来越重要。

出纳人员应熟悉国家外汇管理制度，及时办理结汇、购汇、付汇，避免国家外汇损失。

（4）掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准出租、出借银行账户为其他单位办理结算。

这是出纳员必须遵守的一条纪律，也是防止经济犯罪、维护经济秩序的重要保障。

出纳员应严格支票和银行账户的使用和管理，堵塞结算漏洞。

（5）保管库存现金和各种有价证券（如国库券、债券、股票等）的安全与完整。

要建立适合本单位情况的现金和有价证券保管责任制，如发生短缺，属于出纳员责任的要进行赔偿。

<<出纳业务轻松上手>>

编辑推荐

《出纳业务轻松上手》：忙碌者轻松学习的宝典。
初学者快速入门的必备工具书。
出纳业务，无师自通。
一学就会，一看就懂。
第一时间教会你简单实用的出纳知识与技能。

<<出纳业务轻松上手>>

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>