

<<新手出纳入门一学就会>>

图书基本信息

书名：<<新手出纳入门一学就会>>

13位ISBN编号：9787802554443

10位ISBN编号：7802554446

出版时间：2010-5

出版时间：企业管理出版社

作者：江怀明

页数：245

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>

<<新手出纳入门一学就会>>

前言

现代经济社会中，货币资金渗透到社会经济生活的各个领域。作为财会工作的前沿阵地，任何单位都必须由出纳来完成现金的收付、银行存款的收支工作，并担负起现金、票据和有价证券的保管职责。因此，出纳工作也变得越来越重要。

另一方面，在现代社会中，出纳正肩负起越来越多的职责，承担着越来越多的工作任务，且工作量也越来越大。

有人为此焦头烂额，有人为此心力憔悴，特别是刚刚入门的出纳更是为此毫无办法。事实上不必如此，随着社会的发展，出纳的办公方法越来越多，办事效率也越来越高。本书正能为您摆脱忧虑，让您尽快上手、快速入门，使您在日常工作中能够如鱼得水。

本书针对出纳工作的基本特点，结合出纳入门时犯愁的环节，为刚刚入门的您扫清盲点，使出纳业务一学就会，拿来就用，让日常工作变得简单轻松。

本书第一章介绍了出纳入门时必备的基本技能，讲解了出纳的日常工作流程，为你理清思路；第二章和第三章介绍了会计凭证账簿和票据的相关知识，管理着第四章；第五章讲解了现金，银行存款的相关处理知识；第六章和第七章介绍了外汇管理、工商、税务、社保处理等方面的知识，让你不再为此犯难；第八章介绍了出纳交接的方法，第九章讲解了电算化操作方面的知识，让你的日常工作变得高效便捷。

<<新手出纳入门一学就会>>

内容概要

《新手出纳入门一学就会》主要为出纳新手排解工作中上手难、琐事多、效率低等问题，在阐述出纳基本业务知识时，穿插了一套行之有效的办公流程和办公方法，并以简单明了的内容、通俗易懂的语言让你一看就懂、一学就会。

《新手出纳入门一学就会》内容新颖、实用性强，希望你通过对《新手出纳入门一学就会》的学习，能够在出纳工作中快速上手，迅速摆脱“新手”的烦恼，让人对你刮目相看。

<<新手出纳入门一学就会>>

书籍目录

第1章：出纳基本功一点就通1.1 出纳人员的职责和权限 / 31.2 出纳人员的日常工作 / 51.3 出纳资料的整理和保管 / 81.4 点钞技术的要领 / 121.5 出纳人员的书写技巧 / 161.6 人民币如何鉴别 / 181.7 保险柜的使用 / 24开心一刻：职场小测试 / 26第2章：轻松管理凭证、账簿2.1 会计凭证的基本常识 / 312.2 原始凭证的填制与审核 / 312.3 记账凭证的填制与审核 / 332.4 会计凭证的保管 / 402.5 账簿的启用 / 432.6 账簿的设置和登记 / 452.7 账簿的保管和更换 / 502.8 出纳报告 / 52开心一刻：职场小测试 / 54第3章：票据实务一看就懂3.1 票据的基本常识 / 593.2 支票结算 / 633.3 本票结算 / 743.4 银行汇票结算 / 783.5 商业汇票结算 / 883.6 汇兑结算 / 943.7 委托收款结算 / 983.8 托收承付结算 / 1013.9 信用卡结算 / 103开心一刻：职场小测试 / 106第4章：现金管理得心应手4.1 现金的管理 / 1114.2 现金的提取与送存 / 119开心一刻：职场小测试 / 125第5章：银行存款实务一看就会5.1 银行存款管理的内容 / 1295.2 银行账户的管理 / 1305.3 银行借款业务的处理 / 1375.4 银行存款业务的处理 / 143开心一刻：职场小测试 / 152第6章：外汇管理实务点睛6.1 外汇管理 / 1556.2 外币业务核算 / 1706.3 主要外币业务的处理 / 171开心一刻：职场小测试 / 172第7章：工商、税务、社保处理有秘诀7.1 如何办理工商登记 / 1777.2 企业如何办理年检 / 1787.3 如何办理社会保险 / 1817.4 如何办理住房公积金 / 1867.5 国税和地税的区别 / 1887.6 税务登记和税务申报 / 1907.7 如何缴纳税款 / 1997.8 纳税争议 / 2097.9 如何合理避税 / 211开心一刻：职场小测试 / 212第8章：出纳交接有方法8.1 出纳交接的主要手续 / 2178.2 出纳交接的内容 / 2188.3 出纳交接应注意的事项 / 2208.4 出纳交接移交表 / 222开心一刻：职场小测试 / 225第9章：电算化操作拿来就用9.1 Excel表格操作揭秘 / 2319.2 利用Excel快速录入小数 / 2359.3 利用Excel制作工资计算表 / 2369.4 增值税专用发票的填写 / 237开心一刻：职场小测试 / 240

章节摘录

(3) 认真登记日记账, 保证日清月结 根据已经办理完毕的收付款凭证, 逐笔登记现金和银行存款日记账, 并结出余额。

现金的账面余额要及时与银行对账单核对。

月末要编制银行存款余额调节表, 使账面余额与对账单上余额调节相符。

对于未达账款, 要及时查询。

要随时掌握银行存款余额, 不准签发空头支票。

(4) 保管库存现金, 保管有价证券 对于现金和各种有价证券, 要确保其安全和完整无缺。

库存现金不得超过银行核定的限额, 超过部分要及时存入银行。

不得以“白条”抵充现金, 更不得任意挪用现金。

如果发现库存现金有短缺或盈余, 应查明原因, 根据情况分别处理, 不得私下取走或补足。

如有短缺, 要负赔偿责任。

要保守保险柜密码的秘密, 保管好钥匙: 不得任意转交他人。

(5) 保管有关印章, 登记注销支票 出纳人员所管的印章必须妥善保管, 严格按照规定用途使用。

但签发支票的各种印章, 不得全部交由出纳一人保管。

对于空白收据和空白支票必须严格管理, 专设登记簿登记, 认真办理领用注销手续。

(6) 复核收入凭证, 办理销售结算 认真审查销售业务的有关凭证, 严格按照销售合同和银行结算制度, 及时办理销售款项的结算, 催收销售货款。

发生销售纠纷, 货款被拒付时, 要通知有关部门及时处理。

<<新手出纳入门一学就会>>

编辑推荐

本书针对出纳工作的基本特点，结合出纳入门时犯愁的环节，为刚刚入门的您扫清盲点，使出纳业务一学就会，拿来就用，让日常工作变得简单轻松。

本书第一章介绍了出纳入门时必备的基本技能，讲解了出纳的日常工作流程，为你理清思路；第二章和第三章介绍了会计凭证账簿和票据的相关知识，管理着第四章；第五章讲解了现金，银行存款的相关处理知识；第六章和第七章介绍了外汇管理、工商、税务、社保处理等方面的知识，让你不再为此犯难；第八章介绍了出纳交接的方法，第九章讲解了电算化操作方面的知识，让你的日常工作变得高效便捷。

本书内容简洁，通俗易懂，方便实用。

相信您在读完书后，会不知不觉地把您日常工作做得高效顺畅，让人对你刮目相看。

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>