

<<新手学出纳>>

图书基本信息

书名：<<新手学出纳>>

13位ISBN编号：9787115247254

10位ISBN编号：7115247250

出版时间：2011-5

出版时间：人民邮电

作者：神龙工作室

页数：188

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>

<<新手学出纳>>

内容概要

《新手学出纳——用友软件应用》是指导出纳人员使用用友ERP-U8软件进行财务办公的入门读物。本书根据现代财务管理的主要特点，从全新的角度介绍用友ERP-U8软件在企业财务办公和资源管理中的应用。

本书具有很强的实用性和可操作性，可以帮助出纳人员快速高效地完成日常工作，有助于实现企业财务办公自动化和会计电算化。

全书分为2篇，共10章。

第1篇(第1~第2章)介绍新手入门必知和出纳必备基础知识。

第2篇(第3~第10章)介绍财务核算系统的创建、凭证的处理、货币资金的账务处理、日记账的生成与管理、期末账务处理、票据的管理、工资业务的核算、总账中的出纳权限以及纳税申报等内容。

《新手学出纳——用友软件应用》附带一张精心开发的专业级DVD多媒体电脑教学光盘。采用全程语音讲解，以详细的图文对照和真实的情景演示等方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解，大大地扩展了本书的知识范围。

《新手学出纳——用友软件应用》既适合出纳人员阅读并在日常工作中使用，又可以作为大中专类院校的教材或者企业的培训教材，同时对有一定经验的用户软件的使用者也有很高的参考价值。

<<新手学出纳>>

书籍目录

第一? 基础知识

第1章 新手入门必知

1.1 出纳上岗后的前几天

1.1.1 公司的财务部

1. 部门职责

2. 工作岗位

1.1.2 见到了真正的原始凭证

1.1.3 见到了真正的记账凭证

1.1.4 见到了真正的账簿

1.2 出纳新手的实习生活

1.2.1 学着粘贴凭证

1.2.2 学着审核凭证

1.2.3 学着装订凭证

1. 装订步骤

2. 装订时注意的问题

1.2.4 见到了公司的印章

1.2.5 了解公司会计档案的管理

1.3 转正后的出纳工作

1. 货币资金管理

2. 往来结算

3. 工资结算

4. 货币资金收支的监督

1.4 会计电算化

1. 什么是会计电算化

2. 什么是会计核算软件

第2章 出纳必备基础知识

2.1 会计要素和会计恒等式

2.1.1 六大要素

1. 资产

2. 负债

3. 所有者权益

4. 收入

5. 费用

6. 利润

2.1.2 会计恒等式

1. 相关会计等式

2. 案例分析

2.2 常用会计科目和账户

2.2.1 会计科目

1. 会计科目的分类

2. 会计科目的设置

2.2.2 会计账户

1. 会计账户的分类

2. 会计账户的格式

3. 丁字账户

<<新手学出纳>>

2.3 借与贷

2.3.1 借贷记账法

1. 记账符号
2. 账户结构
3. 相关公式
4. 记账规则

2.3.2 账户试算平衡

1. 试算平衡公式
2. 试算平衡表

2.4 会计核算

2.4.1 会计核算的内容和方法

2.4.2 会计核算组织程序

1. 记账凭证核算组织程序
2. 科目汇总表核算组织程序
3. 汇总记账凭证核算组织程序

2.5 会计凭证

2.5.1 原始凭证

1. 原始凭证的分类
2. 原始凭证的内容
3. 原始凭证的填制
4. 原始凭证分割单
5. 原始凭证的审核

2.5.2 记账凭证

1. 记账凭证的分类
2. 记账凭证的内容
3. 记账凭证的填制要求
4. 记账凭证的填制
5. 记账凭证的审核

2.6 会计账簿

2.6.1 会计账簿概述

1. 现金日记账
2. 银行存款日记账

2.6.2 账簿的登记

1. 启用?簿
2. 登记账簿
3. 对账与结账

第2篇 实务操作

第3章 熟悉财务核算系统

3.1 前期基础工作

- 3.1.1 出纳岗位设置
- 3.1.2 实务资料

3.2 创建企业财务核算系统

- 3.2.1 启动系统管理
- 3.2.2 系统注册
- 3.2.3 创建账套
- 3.2.4 设置用户及其权限
- 3.2.5 账套的引入和备份

<<新手学出纳>>

3.3 创建总账核算系统

- 3.3.1 登录企业门户
- 3.3.2 设置常用会计科目
- 3.3.3 选项设置
- 3.3.4 设置凭证类别
- 3.3.5 设置辅助核算

- 1. 设置部门档案
- 2. 设置职员档案
- 3. 设置客户档案
- 4. 设置供应商档案
- 5. 设置项目档案

- 3.3.6 设置结算方式
- 3.3.7 录入期初余额

第4章 库存现金的账务处理

4.1 填制凭证

- 4.1.1 现金收款凭证
- 4.1.2 现金付款凭证
- 4.1.3 转账凭证

4.2 凭证处理

- 4.2.1 查询凭证
- 4.2.2 删除凭证
- 4.2.3 出纳签字
- 4.2.4 审核凭证

4.3 生成现金日记账

- 4.3.1 记账
- 4.3.2 查询现金日记账
- 4.3.3 打印现金日记账

第5章 银行存款的账务处理

5.1 银行存款收款业务的处理

- 5.1.1 填制银行存款收款凭证
- 5.1.2 凭证处理

5.2 银行存款付款业务的处理

- 5.2.1 填制银行存款付款凭证
- 5.2.2 凭证处理

5.3 生成银行存款日记账

- 5.3.1 记账
- 5.3.2 查询现金日记账

第6章 票据管理

6.1 常见票据

- 6.1.1 支票
- 1. 现金支票
- 2. 转账支票

- 6.1.2 汇票

- 1. 银行汇票
- 2. 商业汇票

- 6.1.3 银行本票

6.2 支票登记簿

<<新手学出纳>>

- 6.2.1 申购支票
- 6.2.2 登记支票
- 6.2.3 查询支票登记簿
- 第7章 工资核算业务
- 7.1 创建工资管理系统
- 7.1.1 启用工资管理系统
- 7.1.2 设置控制参数
- 7.1.3 基础设置
- 7.2 工资核算业务的日常处理
- 7.2.1 设置工资权限
- 7.2.2 人员变动调整
- 7.2.3 发放工资
- 7.2.4 工资业务核算的账务处理
- 1. 应付职工薪酬
- 2. 凭证处理
- 7.3 工资业务的期末处理
- 7.3.1 凭证记账
- 7.3.2 月末结账
- 第8章 期末处理
- 8.1 转账
- 8.1.1 结转方式
- 8.1.2 结转收入和费用
- 8.2 对账
- 8.3 结账
- 8.4 查看期末账表
- 8.4.1 查看期末库存现金总账
- 8.4.2 查看期末银行存款总账
- 8.4.3 查看期末序时账
- 8.4.4 查看科目汇总表
- 第9章 总账中的出纳权限
- 9.1 查看出纳账表
- 9.1.1 查看日记账
- 9.1.2 生成资金日报
- 9.2 银行对账
- 9.2.1 对账方法
- 9.2.2 录入未达账项
- 9.2.3 录入银行对账单
- 9.2.4 进行银行对账
- 9.2.5 生成银行存款余额调节表
- 第10章 纳税申报
- 10.1 国税与地税
- 10.1.1 国税
- 10.1.2 地税
- 10.2 常见税费
- 10.2.1 增值税
- 10.2.2 营业税
- 10.2.3 消费税

<<新手学出纳>>

- 10.2.4 企业所得税
- 10.3 涉税票证的填制
 - 10.3.1 填开增值税发票
 - 10.3.2 填开增值税普通发票
 - 10.3.3 税收缴款书
 - 1. 税收缴款书的填写?求
 - 2. 填写税收缴款书应注意的问题
 - 10.3.4 税收完税证
 - 1. 税收通用完税证
 - 2. 代扣代收税款完税证
 - 3. 税收定额完税证
 - 10.3.5 电子税收票证
 - 1. 税收电子转账专用完税证
 - 2. 电子缴款凭证
- 10.4 纳税申报简介
 - 10.4.1 申报期限
 - 1. 增值税申报期限
 - 2. 营业税申报期限
 - 3. 消费税申报期限
 - 4. 企业所得税申报期限
 - 10.4.2 申报内容
 - 10.4.3 申报方式
 - 1. 直接申报
 - 2. 邮寄申报
 - 3. 电子?报
- 10.5 网上报税
 - 10.5.1 申报条件
 - 10.5.2 报税流程
- 10.6 涉税账务处理
 - 10.6.1 计提企业所得税
 - 10.6.2 结转所得税费用
 - 10.6.3 缴纳企业所得税
- 10.7 纳税筹划
 - 10.7.1 纳税筹划简介
 - 10.7.2 增值税筹划
 - 1. 拆分应纳所得
 - 2. 巧用抵扣政策
 - 10.7.3 营业税筹划
 - 10.7.4 消费税筹划
 - 10.7.5 企业所得税筹划

<<新手学出纳>>

章节摘录

实习期结束，就可以成为一名真正的出纳人员。

出纳新手必须重视财务工作中的每一个环节，从审核原始凭证到编制报表，税务会计还要涉及到纳税申报，各个环节都至关重要，不容忽视。

接下来简单介绍一名正式出纳人员的基本工作，让我们一起去体验真实的出纳工作吧。

1.货币资金管理 货币资金管理工作主要包括两个方面：一是日常货币资金收支业务的办理，二是货币资金收支业务的账务核算。

具体来讲包括如下内容。

出纳人员应当根据稽核人员审核签章的现金收付款凭证进行复核，办理款项收付；按照审核无误的收入与支出凭证进行复核，办理银行存款的收付；认真登记日记账，保证日清月结；保管库存现金和有价证券；保管有关印章，登记注销支票；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。

2.往来结算 出纳人员应该根据企业的往来结算制度，及时办理往来结算。

(1) 办理往来结算，首先要建立清算制度。

企业清算制度的内容主要包括：企业与内部核算单位和职工之间的款项结算，企业与外部单位不能办理转账手续和个人之间的款项结算，低于结算起点的小额款项结算，根据规定可用于其他方面的结算。

对购销业务以外的各种应付、暂收款项要及时催收结算，对应付、暂收款项要抓紧清偿。

对确实无法收回的应收账款和无法支付的应付账款，应查明原因，按照规定报经批准后处理。

(2) 实行备用金制度的企业，还要管理好企业的备用金。

企业备用金制度的主要内容包括：核定备用金定额，及时办理领用和报销手续，加强管理。

对预借的差旅费，要督促及时办理报销手续，收回余额，不得拖欠，不准挪用。

建立其他往来款项清算手续制度。

对购销业务以外的暂收、暂付、应收、应付、备用金等债权债务及往来款项，要建立清算手续制度，加强管理及时清算。

(3) 出纳人员还要核算其他往来款项，防止坏账损失。

对购销业务以外的各项往来款项，要按照单位和个人分户设置明细账，根据审核后的记账凭证逐笔登记，并经常核对余额。

年终要抄列清单，并向领导或有关部门报告。

3.工资结算 出纳人员每月还要进行工资核算。

工资核算的主要内容包括：执行工资计划，监督工资使用；审核工资单据，发放工资奖金；根据实有职工人数、工资等级和工资标准，审核工资奖金计算表，办理代扣款项（包括计算个人所得税、住房基金、劳保基金、失业保险金等），计算实发工资；按照工资总额的组成和支付工资的来源，进行明细核算，编制有关工资总额报表。

4.货币资金收支的监督 货币资金收支过程中会面临很多消极因素，为了保证货币资金收支的安全，必须对其实施有效的监督。

出纳监督是依据国家有关的法律法规和企业的规章制度，在维护财经纪律、执行会计制度的工作权限内，坚决抵制不合法的收支和弄虚作假的行为。

出纳在办理现金和银行存款各项业务时，要严格按照财经法规进行，违反规定的业务一律拒绝办理。

随时检查和监督财经纪律的执行情况，以保证出纳工作的合法性、合理性，保护单位的经济利益不受侵害。

.....

<<新手学出纳>>

编辑推荐

出纳的第1本用友软件应用书200万读者的共同选择《新手学出纳：用友软件应用》适合你吗？如果你刚走上出纳岗位如果你还不会使用用友软件处理出纳事务如果你想比别人更高效地完成出纳工作

<<新手学出纳>>

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>