

<<跟我学当出纳>>

图书基本信息

书名：<<跟我学当出纳>>

13位ISBN编号：9787505874152

10位ISBN编号：7505874152

出版时间：2008-10

出版时间：经济科学出版社

作者：杨成贤

页数：248

字数：260000

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>

<<跟我学当出纳>>

内容概要

本书本着入门读物的原则，以通俗、易懂为宗旨，力求将乏味的会计语言浅显地表达出来。系统地介绍了出纳人员须具备的职业素养；工商税务工作的处理；库存现金、银行存款的管理；票据、凭证的管理；基本的财务技能和纠错技巧等内容。基本涵盖了一名合格的出纳人员所应具备的专业知识。

<<跟我学当出纳>>

书籍目录

- 第1章 跟我学职业素养 1.1 出纳工作的职权 1.出纳人员有什么职责？
2.出纳人员有什么权限？
3.出纳人员的日常工作是什么？
1.2 出纳需具备的素质 1.出纳人员需具备怎样的职业道德？
2.出纳人员需具备怎样的政策水平？
3.出纳人员需掌握怎样的业务技能？
4.出纳人员需具备怎样的工作作风？
1.3 出纳基础技能 1.如何整理和保管出纳归档资料？
2.人民币防伪技巧有哪些？
3.如何处理残缺币？
4.点钞技术要领有哪些？
5.如何运用书写技巧？
- 第2章 跟我学工商税务 2.1 工商业务 1.如何办理工商登记？
2.内、外企业如何办理年检？
3.社会保险是怎么回事？
4.如何办理社会保险？
5.如何办理住房公积金？
6.公司要注销重新设立，需要做哪些工作？
2.2 税务处理 1.报税业务属于会计还是出纳的工作？
2.小规模纳税人年底到国税要交哪些表？
3.税务登记如何办理？
4.税务登记证如何办理、使用及管理？
5.如何填写税务登记表？
6.如何办理变更税务登记？
7.如何注销企业税务登记证？
8.如何办理停业、复业税务登记？
9.国税和地税如何区分？
10.什么是纳税申报？
11.如何缴纳税款？
12.如何办理纳税争议？
13.如何办理税务代理？
14.如何办理纳税担保？
- 第3章 跟我学现金、银行存款管理 3.1 现金的管理 1.如何管理现金出纳凭证与账簿？
2.如何管理现金、空白支票、空白收据？
3.如何复核现金收、付款凭证？
4.现金管理有什么内容？
5.怎样管理有价证券？
6.现金如何提取与送存？
3.2 银行存款的管理 1.银行存款管理有什么内容？
2.银行账户如何管理？
3.银行借款业务如何管理？
4.银行存款如何核算？
5.银行结算有什么内容？
- 第4章 跟我学票据、凭证管理 4.1 票据结算管理 1.票据的基本知识有哪些？
2.如何进行支票结算？

<<跟我学当出纳>>

- 3.如何进行本票结算？
- 4.如何进行银行汇票结算？
- 5.如何进行商业汇票结算？
- 6.如何进行汇兑结算？
- 7.如何进行委托收款结算？
- 8.如何进行托收承付结算？
- 9.如何进行信用卡结算？

- 4.2 凭证的管理
 - 1.什么是会计凭证？
 - 2.如何填制及审核原始凭证？
 - 3.记账凭证如何填制、粘贴、审核及更正？
 - 4.如何登记现金日记账？
 - 5.如何登记银行日记账？
 - 6.如何保管印章、印鉴及支票？
 - 7.如何保管出纳凭证？

第5章 跟我学财务技能 5.1 报销审核 1.请款单上的部门签字是指请款人所在部门负责人的签字吗？

- 2.怎么区别误餐费和招待费呢？
- 3.员工出差如果不给补助，那么在外地的一切费用都可以报销吗？
- 4.办税员证培训的发票抬头开的是个人的名字，能否报销？
- 5.老板在外地钱不够让我从账户上转给他，报销时的单据如何交接？
- 6.员工预借的款项未全部花费，如何处理报销？
- 7.报销金额大于银行备用金该怎么办？
- 8.老总给的报销发票该如何填写报销单？
- 9.现金支票的用途填写有讲究吗？
- 10.如何处理差旅费的预借与报销？
- 11.被代扣的水电费、电话费的报销以及职工代扣款项需要领导签字吗？
- 12.费用发票，老板签字是在凭证上还是在发票上？

- 5.2 会计技能
 - 1.出纳需熟练掌握的会计技能有哪些？
 - 2.企业会计工作的目的是什么？
 - 3.会计的核算方法有哪些？
 - 4.出纳报告的格式及编制要求
 - 5.财务报表的内容有哪些？

第6章 跟我学纠错与工作移交 6.1 差错的查找 1.什么是错款和失款？

- 2.如何清查现金？
- 3.如何查找错账？
- 4.凭证和账簿中常见的错弊
- 6.2 差错的更正
 - 1.出纳工作中应控制的关键点
 - 2.对应收账款业务错弊的关注
- 6.3 移交工作
 - 1.出纳交接的内容
 - 2.出纳工作的交接手续
 - 3.出纳交接移交表
 - 4.出纳交接应注意的事项

章节摘录

第1章 跟我学职业素养 1.1 出纳工作的职权 1. 出纳人员有什么职责? 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。

<<跟我学当出纳>>

编辑推荐

基础技能 + 实务演练 + 老师讲解 = 快速成为出纳高手
最实用且简单的出纳知识和技能。

跟我学当出纳，在最短的时间内教会你

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>