第一图书网, tushu007.com

<<当出纳不出错>>

图书基本信息

书名：<<当出纳不出错>>

13位ISBN编号：9787513900003

10位ISBN编号：7513900000

出版时间：2010-11

出版时间：民主与建设出版社

作者：莫桂莉

页数：229

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

第一图书网, tushu007.com

前言

出纳工作是企业财务工作的重要组成部分。
随着市场经济的发展，出纳人员的执业领域不断拓宽，同时，对出纳人员的业务素质要求也在逐步提高。
出纳工作的质量和效率，直接关系到企业会计核算的质量和效率。
每个企业中的出纳人员不仅担负着现金、票据和有价证券的保管，同时还要办理各种款项的收付和银行结算业务。
出纳是一个要求本人菲常细心的工作，犹如在核桃上做精细的雕刻一样，任何差错都不仅会造成工作的失误，同时也会给企业和个人带来直接的经济损失。
因此，避免出错是做好出纳工作的基本要求。

当出纳要想不出错，很重要的一点是要有预防意识。
俗话说，凡事预则立，不预则废，做出纳工作也是如此。
第一次接触出纳工作首先要熟悉出纳是做什么的，怎样才能迅速达到这个岗位的要求。
更重要的是如何能在日常的工作当中尽量不出错，以获取个人的职业信心、企业领导的信任和同事的认可。

本书将高效工作要养成的七个良好习惯以章名的形式出现，目的旨在提醒广大读者：要想不出错离不开良好工作习惯的养成。
本书每章中的小节都是针对实际的工作要点来设置的，内容非常实用，避免了泛泛而谈的长篇大论。
语言简洁直白，直击工作中的关键点。
同时也附有大量的实际案例，有很强的指导性。

本书不仅适合刚刚担任出纳工作的新手，也适合在出纳岗位上工作过一段时间的职场人士，同时，企业的管理者、对出纳感兴趣的朋友都可以参阅、学习。
相信您在阅读此书后，一定会有所收获。

由于编者水平有限，本书难免有考虑不周的地方，希望能够得到广大读者朋友的批评和指正。

第一图书网, tushu007.com

<<当出纳不出错>>

内容概要

初入出纳职场的你，是否经常出错，对此却常常防不胜防？
若是，不必烦躁，也不必苦恼，我们将帮你解决这一难题！
本书用轻松幽默的语言告诉你如何养成优秀的工作习惯，以减少出错几率。
同时，通过实例真实再现实战中大家关心和容易出现错误的问题，并通过对实例的讲解，指出造成错误的真正原因及正确处理方法。
相信阅读完本书，你会感觉到你的事业旅途更加平坦，前途更加光明！

第一图书网, tushu007.com

<<当出纳不出错>>

书籍目录

第1章 以终为始 ——出纳工作交接　实例一：整理出纳资料　1．整理和保管出纳资料不出错　2．移交与调阅归档资料不出错　难点解析　实例二：出纳工作交接　1．出纳交接内容、程序不出错　2．临时工作交接不出错　难点解析 第2章 主动积极 ——出纳日常工作内容　实例三：出纳的日常工作内容　1．货币资金核算不出错　2．往来结算不出错　3．工资核算不出错　难点解析　实例四：填制原始凭证　1．填写原始凭证不出错　2．复核原始凭证不出错　难点解析　实例五：编制记账凭证　1．书写会计科目不出错　2．填制记账凭证不出错　3．审核记账凭证不出错　难点解析　实例六：凭证的装订与保管不出错　1．凭证装订前的整理不出错　2．装订的方法不出错　难点解析 第3章 要事第一 ——处理现金收付　实例七：保管现金　1．保管现金、空白支票、印章不出错　2．识别与处理假币不出错　3．点钞技术不出错　4．破损币的处理不出错　难点解析　实例八：现金的收入　1．开具现金收款原始凭证不出错　2．及时送存现金不出错　3．复核现金收款凭证不出错　难点解析　实例九：现金的支付　1．现金支付的原始凭证不出错　2．备用金的领用与差旅费的报销不出错　3．复核现金付款凭证不出错　难点解析 第4章 知彼解己 ——处理银行业务　实例十：银行日常账户管理　1．开立银行账户不出错　2．银行账户的管理不出错　3．银行存款的控制不出错　难点解析　实例十一：现金等价物结算　1．银行本票的使用不出错　2．信用卡的使用不出错　难点解析　实例十二：即时支付结算　1．支票的使用不出错　2．银行汇兑的使用不出错　难点解析　实例十三：延期支付结算　1．银行汇票的使用不出错　2．商业汇票的使用不出错　难点解析 第5章 双赢思维 ——出纳对发票的管理　实例十四：开具普通发票　1．普通发票的领购不出错　2．普通发票的使用不出错　3．普通发票的保管不出错　4．普通发票的缴销与丢失处理不出错　难点解析　实例十五：开具增值税发票　1．增值税发票的领购不出错　2．增值税发票的使用不出错　3．增值税发票的开具不出错　4．开具红字增值税发票不出错　5．增值税发票的保管不出错　难点解析 第6章 不断更新 ——出纳日记账的处理　实例十六：处理现金日记账　1．现金日记账的设置与启用不出错　2．登记现金日记账不出错　3．核对现金日记账不出错　难点解析　实例十七：处理银行日记账　1．银行日记账的设置与启用不出错　2．登记银行日记账不出错　3．核对银行日记账不出错　难点解析　实例十八：结账与对账　1．对账的要点不出错　2．结账的要点不出错　难点解析　实例十九：出纳报告编制　1．出纳报告单的编制不出错　2．银行存款余额调节表的编制不出错　难点解析 第7章 统合综效 ——对报税的管理　实例二十：定期定额征收方式报税　1．定期定额征收内容不出错　2．定期定额征收与核定征收不出错　难点解析　实例二十一：小规模纳税人报税　1．初始纳税申报不出错　2．小规模纳税人的纳税计算不出错　3．由小规模纳税人转成一般纳税人的办理不出错　难点解析　实例二十二：一般纳税人报税　1．初始申报纳税不出错　2．增值税税额计算不出错　3．每月报税办理不出错　4．抵扣进项税的办理不出错　难点解析　实例二十三：ic卡申报　1．抄报税内容不出错　2．ic卡申报办理不出错　难点解析

第一图书网, tushu007.com

<<当出纳不出错>>

章节摘录

1.整理和保管出纳资料不出错　　出纳核算资料是整个会计档案资料的一个重要组成部分，出纳人员一定要认真做好出纳核算资料的保管、立卷与归档工作。

（1）出纳归挡资料的范围。

出纳归挡资料是指出纳记账的各种凭证、出纳账簿和出纳报表等核算资料，这些是出纳牧、支活动及其账务处理的重要历史资料与证据。

出纳归档资料主要包括出纳记账依据的各种原始凭证和记账凭证，现金日记账、银行存款日记账、有价证券等明细分类账账簿，经费开支计划与决算表，出纳报告，银行存款对账单，资金分析报告单，经济合同及文件，其他财务管理的重要凭证，如支票申请单与支票领用登记簿等。

（2）出纳核算资料的归档整理与保管。

出纳入员对以上各种归档资料必须进行科学的管理，应做到妥善保管、存放有序、查找方便；应严格执行安全和保密制度，不任意堆放，以免毁损、散失和泄密。

①出纳凭证的整理和保管。

出纳记账所使用的各种收、付款记账凭证及其所附原始凭证，一般在出纳过账以后，要交给记账会计，在年终归档前由记账会计进行整理和保存。

出纳人员主要应做好原始凭证的整理及所有会计凭证在出纳业务处理阶段的保管工作。

对于一些像“支票申请单”之类的原始凭证，为了保管与查对的便利，也可由出纳人员单独保管并整理成册，年末统一归档。

……

第一图书网, tushu007.com

<<当出纳不出错>>

编辑推荐

多年来畅销不衰，屡次修订再版，是深受广大读者好评的会计实务入门必备。
从现在开始，远离出错，轻轻松松当出纳。
为出纳人员在日常工作中容易出错的地方，提花切实可行的解决方案，从而提高工作效率，减少出错率。
《当出纳不出错》——找出出纳工作中的“易错点”，旨在帮助你提前做好准备，减少不必要的工作量，提高工作准确率，确保出纳工作每一环节都万无一失。

第一图书网, tushu007.com

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