

<<出纳手册>>

图书基本信息

书名：<<出纳手册>>

13位ISBN编号：9787801970268

10位ISBN编号：7801970268

出版时间：2004-3-1

出版时间：企业管理出版社

作者：李彬

页数：309

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>

## <<出纳手册>>

### 内容概要

相对于会计工作而言，出纳工作的确比较简单，但绝非“雕虫小技”。要做好出纳工作并不是想象的那么简单，必须具有扎实的理论基础和实务技能。不但要具备处理一般会计事务的财会专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识和较强的数字运算能力。不仅“快”还要“准”，并在快与准之间寻求到二者的平衡。

本书既包含了对出纳理论知识的阐述，又涵盖了对出纳基本实务工作的展示。因此，本书不仅能帮助财会工作人员解决许多日常工作中所遇到的问题和困难，更是一本使他们迈向职业生涯更高台阶的必备工具书。

## &lt;&lt;出纳手册&gt;&gt;

## 书籍目录

上篇 出纳工作理论

第一章 出纳职业知多少：出纳的定位

1.1 出纳岗位的介绍

1. 出纳是份什么样的职业?

2. 出纳平时都做些什么?

3. 出纳岗位有什么特别之处?

4. 出纳工作到底有什么用?

1.2 出纳人员的职权及其工作要求

1. 什么样的人才能做出纳?

2. 为什么出纳不能兼管稽核?

3. 怎样才算是称职的出纳?

4. 优秀的出纳应具有哪些职业品质?

1.3 出纳的前途

1. 初进企业要做哪些前期工作?

2. 新出纳怎样迅速融入所在部门?

3. 出纳做久了，你会向哪方面发展?

4. 怎样走上你的成功之路?

5. 出纳可以参加哪些资格认证考试?

幽默人生：男人做出纳很幸福

第二章 出纳天天做，工作巧安排

2.1 出纳工作的组织

1. 如何设置出纳机构?

2. 如何配备出纳人员?

3. 如何安排出纳人员的内部分工?

2.2 出纳工作的业务流程

1. 出纳工作的阶段日程是怎样安排的?

2. 资金收支的一般程序是什么?

3. 出纳工作的基本方法是怎样的?

2.3 处理与银行、税务部门的关系

1. 与银行打交道时要注意哪几点?

2. 怎样与财政、税务部门打交道?

幽默人生：感情储蓄

第三章 当个好出纳，会计要过关

3.1 出纳与会计之间的关系

3.2 会计的基础知识

1. 会计的目的是什么?

2. 会计的基本前提是什么?

3. 会计的一般原则是什么?

4. 核算的会计要素有哪些?

3.3 复式记账

1. 复式记账原理是什么?

2. 复式记账的账户结构是怎样的?

3. 复式记账的记账规则有哪些?

幽默人生：上班的第一件事

第四章 出纳工作的起点：会计凭证

4.1 会计凭证概述

1. 什么是会计凭证?

2. 会计凭证怎样分类?

4.2 原始凭证

1. 什么是原始凭证?

2. 原始凭证分为几类?

3. 原始凭证有哪些基本要素?

4. 如何填制原始凭证?

5. 如何审核原始凭证?

6. 对于有问题的原始凭证怎么处理?

4.3 记账凭证

1. 什么是记账凭证?

2. 记账凭证如何分类?

3. 记账凭证有哪些基本要素?

4. 如何填制记账凭证?

5. 如何审核记账凭证?

6. 如何更正错误的记账凭证?

4.4 会计凭证的传递

1. 会计凭证的传递有什么作用?

2. 会计凭证通过哪些组织来传递?

3. 会计凭证传递时需要注意哪些事项?

4.5 会计凭证的装订与保管

1. 会计凭证装订前如何整理?

2. 怎样装订会计凭证?

3. 如何保管会计凭证?

幽默人生：当出纳遇到歹彬

第五章 出纳人员一本账：出纳账簿和出纳报告

5.1 出纳账簿

1. 出纳账簿怎样分类?

2. 什么是出纳日记账?

3. 出纳如何进行账务处理?

4. 出纳如何记账?

5. 出纳如何对账?

6. 出纳如何结账?

7. 出纳如何查找错账?

5.2 出纳报告

1. 出纳报告的基本格式是怎样的?

2. 如何编制出纳报告?

幽默人生：会计恋爱学

第六章 会计工作新技术：电算化会计

6.1 会计电算化概述

1. 什么是会计电算化?

2. 会计电算化涉及哪些内容?

3. 企业推行会计电算化有什么意义?

4. 会计电算化核算有什么要求?

6.2 会计电算化信息系统的组成

1. 什么是会计电算化信息系统?

2. 会计电算化核算系统是怎样构成的?

6.3 电算化会计系统的特点

1. 数据来源和加工有哪些特点?

2. 会计核算形式有哪些特点?

3. 记账凭证编制有哪些特点?

4. 会计账簿编制有哪些特点?

5. 会计岗位有哪些特点?

6. 内部控制有哪些特点?

7. 系统内部联结方式有哪些特点?

6.4 会计电算化舞弊及对策

1. 会计电算化有哪些舞弊的手法?

2. 如何防范会计电算化舞弊?

幽默人生：出纳方言

下篇 出纳工作实务

第七章 与钞票的亲密接触：现金管理.....

第八章 十八般武艺样样精：各种常用的结算方式.....

第九章 外汇风险巧妙化解：教你管外汇.....

第十章 做好细致活：出纳的专门事项管理.....

附录：正确填写票据和结算凭证的基本规定 现金管理暂行条例

## <<出纳手册>>

### 媒体关注与评论

出纳人员好比单位的一个管家，新上任的出纳人员能否迅速地胜任本职工作，直接关系到整个会计工作的质量。

出纳手册： 出纳职业知多少：出纳的定位； 出纳天天做，工作巧安排； 当个好出纳，会计要过关； 出纳工作的起点：会计凭证； 出纳人员一本账：出纳账簿和出纳报告； 会计划作新技术：电算化会计； 与钞票的亲密接触：现金管理； 十八般武艺样样精：各种常用的结算方式； 外汇风险巧妙化解：教你管外汇； 做好细致活：出纳的专门事项管理。

## <<出纳手册>>

### 编辑推荐

出纳人员好比单位的一个管家，新上任的出纳人员能否迅速地胜任本职工作，直接关系到整个会计工作的质量。

本书既包含了对出纳理论知识的阐述，又涵盖了对出纳基本实务工作的展示。

因此，本书不仅能帮您解决日常工作所遇到的问题，更是一本助您迈向职业生涯更高层的必备工具书。

<<出纳手册>>

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>