

# 《新手出纳一周通》

## 图书基本信息

书名：《新手出纳一周通》

13位ISBN编号：9787509620236

10位ISBN编号：7509620236

出版时间：2013-2

出版社：经济管理出版社

作者：罗珩

页数：205

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《新手出纳一周通》

## 内容概要

《新手出纳一周通(第2版)》分为七大版块，详细讲解了出纳人员要掌握的基础知识、账簿知识、现金和银行存款收付业务办理的技能、票据结算的技能及合理纳税的技能，力求将知识做到要点化、图表化、功能化，使内容具有很强的操作性。

# 《新手出纳一周通》

## 书籍目录

周一老出纳手把手教你认识“出纳”上午小岗位，大作用 第一堂出纳究竟是干什么的 第二堂出纳人员的业务处理 第三堂出纳离职人员工作交接的步骤 下午练就脱颖而出的基本功 第一堂你适合做出纳吗 第二堂出纳基本技术 第三堂出纳人员必备的电算化技能 周二老出纳手把手教你突破会计知识的瓶颈 上午紧紧拉住“会计”的手 第一堂出纳要掌握的会计知识 第二堂出纳要掌握的记账法 下午账簿在左，凭证在右 第一堂账簿入门 第二堂账簿无错一身清 第三堂会计凭证的基本知识 第四堂原始凭证及记账凭证的审核 周三老出纳手把手教你破解现金管理的密码 上午掀开现金管理的面纱 第一堂现金基本知识和细节 第二堂制造业现金收入业务的处理 第三堂商品流通企业现金收入的处理 第四堂事业单位现金收入的处理 下午现金管理有绝招 第一堂制造业现金付出业务的处理 第二堂商品流通企业现金付出业务的处理 第三堂事业单位现金付出业务的处理 周四老出纳手把手教你攻克银行存款的难题 上午存款管理有诀窍 第一堂银行存款概述 第二堂制造业银行存款收入业务的处理 第三堂商品流通企业银行存款收入业务的处理 第四堂事业单位银行存款收入业务的处理 下午存款业务有章可循 第一堂制造业银行存款付出业务的处理 第二堂商品流通企业银行存款付出业务的处理 第三堂事业单位银行存款付出业务的处理 周五老出纳手把手教你识破票据背后的玄机 上午结识票据 第一堂票据基本知识 第二堂支票结算方式 第三堂银行本票 下午票据结算灵活多样 第一堂汇票结算方式 第二堂汇兑结算 第三堂委托收付款结算 第四堂信用卡结算 周六老出纳手把手教你外汇管理的兵法 上午外汇管理有门道 第一堂外汇管理基础常识 第二堂日常业务办理 第三堂了解外汇的管理规定 下午外汇业务处理有绝技 第一堂外汇的账务处理及结算 第二堂主要外币业务的处理 周日老出纳手把手教你申报税务的窍门 上午纳税要厚积薄发 第一堂出纳必备税务知识 第二堂管理发票 下午纳税申报有捷径 第一堂出纳如何办理纳税代理 第二堂出纳如何处理纳税争议

### 章节摘录

版权页：（三）政策性 出纳工作与其他工作的不同之处还在于它有较强的政策性。出纳工作的每一个环节都必须遵循国家政策规定，如办理现金收付要按照国家现金管理规定进行，办理银行结算业务要根据国家银行结算办法进行。是否掌握了相关的法规是从业人员能否做好出纳工作的关键，如果出纳人员不了解政策法规，很有可能违反财经纪律，情节严重者会受到法律的制裁。（四）时间性 今日事今日毕，时间就是金钱，用来形容出纳工作再合适不过，出纳工作的工作任务决定了其具有较强的时间性，如员工的工资发放，通常会有一个固定日期，出纳人员需要按时发放员工的工资，如果经常拖延不仅会给财务工作带来不必要的麻烦，还会影响企业的形象和工作效率，使员工对企业产生不信任感。特别是对一些重要账单的核对，企业都有严格的时间要求，一天都不能延误，这就要求出纳人员要有较强的时间意识，对工作进度做到心中有数，有序地完成各项工作并保证工作质量。

三、出纳人员的职责 职责就是职能和责任，是一个人应该做且必须要做的事情。工作岗位不同，职责也就不同，出纳是会计工作的重要环节，主要负责现金收付、银行结算等工作，如果这些工作出现差错，不仅会影响个人，还会对企业乃至国家造成损失。那么，出纳人员要如何尽职尽责地做好这些工作呢？《会计法》、《会计基础工作规范》等财会法规对其做出了具体规定，内容如下：（一）严格遵守现金开支范围 按照我国《现金管理暂行条例实施细则》的规定，只有职工工资、各种工资性津贴；个人劳动报酬，包括稿费和讲课费及其他专门工作报酬；支付给个人的各种奖金，包括根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金等八个方面才可以使用现金支付。出纳人员必须严格遵守此规定，不属于此范围的坚决不能使用现金支付。出纳人员在每日下班前都要进行现金核对，发现问题要及时反映，并配合有关部门将问题尽快解决。（二）严格按照会计制度的规定办理业务 为了规范出纳人员的业务行为，会计制度对出纳人员的工作提出了具体要求，出纳需要按照规定进行。如办理现金业务时，要严格审核相关的原始凭证，然后根据真实的原始凭证编制收付款凭证，核对无误后再根据编制好的收付款凭证按顺序逐笔登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额，同时保证余额无误。

# 《新手出纳一周通》

## 编辑推荐

《新手出纳一周通(第2版)》以老会计多年的工作总结经验为核心，系统地介绍了会计、出纳、纳税各项基本业务的核算与解决之道，并且通过大量实例，详细地说明了相关的会计处理过程，具有较强的实操性。《新手出纳一周通(第2版)》让初学者用最短的时间、花最少的精力掌握会计业务的技能，学会所应掌握的会计系列知识，从而在工作中得心应手。

# 《新手出纳一周通》

## 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:[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)