

# 《图解出纳实战》

## 图书基本信息

书名：《图解出纳实战》

13位ISBN编号：9787121215039

出版时间：2013-10-1

作者：范作平等

页数：236

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)

# 《图解出纳实战》

## 内容概要

本书是专门为初次接触出纳工作的人员编写的。书中除了介绍出纳的职责和权限、出纳工作的方法和要求外，还运用图解的方式对初涉出纳工作的人员应掌握的出纳基础知识、会计凭证登记、会计账簿汇总、现金管理与核算、银行结算方式、工商和社保事宜，以及税务知识等内容进行了系统的讲解。本书内容丰富，实例、图表众多，适合出纳新手、财务管理人员和高校相关专业的学生阅读，也可作为企业培训出纳人员的教材。

# 《图解出纳实战》

## 作者简介

范作平，毕业于东北财经大学，从事资产核清、年度报表审计、财务检查、会计人员培训等工作，涉及房地产开发企业，工业企业，商业企业，物业管理、旅游、金融等行业，服务对象包括大型国企集团、金融企业、上市公司。目前担任高级讲师，深受学生的好评。先后在国家级、省级多项教师技能大赛中获奖。

## 书籍目录

### 第1章 出纳到底是个什么工作

- 1.1 出纳的基本概念
  - 1.1.1 什么是出纳
  - 1.1.2 出纳的职能
  - 1.1.3 出纳的核算方法
  - 1.1.4 出纳与其他会计间的关系
- 1.2 出纳的工作内容
  - 1.2.1 货币资金核算
  - 1.2.2 往来结算
  - 1.2.3 工资核算
- 1.3 出纳的基本素质
  - 1.3.1 出纳的职业道德
  - 1.3.2 出纳人员的配置
  - 1.3.3 出纳人员的交接手续
- 1.4 出纳的专门事项
  - 1.4.1 编写出纳报告
  - 1.4.2 出纳档案保管
  - 1.4.3 出纳档案的内容
  - 1.4.4 出纳档案的保存要求
  - 1.4.5 保险柜的使用
  - 1.4.6 会计档案的销毁

### 第2章 出纳需懂的会计知识

- 2.1 会计的基本介绍
  - 2.1.1 什么是会计
  - 2.1.2 会计的基本假设
  - 2.1.3 会计要素
  - 2.1.4 会计信息的质量要求
  - 2.1.5 会计等式
- 2.2 会计的基本职能
  - 2.2.1 会计核算
  - 2.2.2 会计监督
  - 2.2.3 会计核算的具体内容与一般要求
  - 2.2.4 会计核算助记口诀
- 2.3 会计科目和账户
  - 2.3.1 会计科目
  - 2.3.2 账户
  - 2.3.3 复式记账法和借贷记账法
  - 2.3.4 平行登记法

### 第3章 会计凭证的管理和使用

- 3.1 会计凭证概述
  - 3.1.1 什么是会计凭证
  - 3.1.2 会计凭证的意义
  - 3.1.3 会计凭证的种类
- 3.2 原始凭证
  - 3.2.1 什么是原始凭证
  - 3.2.2 原始凭证的填制
  - 3.2.3 原始凭证填制举例

- 3.2.4 原始凭证的审核
- 3.3 记账凭证
  - 3.3.1 什么是记账凭证
  - 3.3.2 记账凭证的编制要求
  - 3.3.3 记账凭证填制举例
  - 3.3.4 记账凭证的审核
- 3.4 会计凭证管理
  - 3.4.1 会计凭证的传递
  - 3.4.2 会计凭证的保管
  - 3.4.3 会计凭证的装订
- 第4章 会计账簿的管理和使用
  - 4.1 会计账簿概述
    - 4.1.1 什么是会计账簿
    - 4.1.2 设置和登记会计账簿的作用
    - 4.1.3 会计账簿与账户的关系
  - 4.2 会计账簿的分类
    - 4.2.1 用途分类
    - 4.2.2 外表形式分类
    - 4.2.3 账页格式分类
  - 4.3 会计账簿的启用与记账规则
    - 4.3.1 会计账簿的启用
    - 4.3.2 会计账簿的记账规则
    - 4.3.3 会计账簿设置的基本原则
  - 4.4 会计账簿的格式和登记方法
    - 4.4.1 日记账的格式和登记方法
    - 4.4.2 总分类账的格式和登记方法
    - 4.4.3 明细分类账的格式和登记方法
  - 4.5 会计账簿的对账
    - 4.5.1 账证核对
    - 4.5.2 账账核对
    - 4.5.3 账实核对
  - 4.6 会计账簿的错账更正
    - 4.6.1 画线更正法
    - 4.6.2 红字更正法
    - 4.6.3 补充登记法
  - 4.7 会计账簿的结账
    - 4.7.1 结账的程序
    - 4.7.2 结账的种类
    - 4.7.3 结账注意事项
  - 4.8 会计账簿更换与保管
    - 4.8.1 会计账簿的更换
    - 4.8.2 会计账簿的保管
- 第5章 现金管理
  - 5.1 现金管理概述
    - 5.1.1 什么是现金
    - 5.1.2 库存现金的管理
    - 5.1.3 现金收支的规定
    - 5.1.4 库存现金的清查
  - 5.2 现金管理的制度及原则

- 5.2.1 现金管理
- 5.2.2 现金管理的制度
- 5.2.3 现金管理的内部控制制度
- 5.2.4 现金管理的“八不准”
- 5.2.5 现金管理的目标
- 5.3 现金的使用与保管
- 5.3.1 现金的提取与送存
- 5.3.2 现金的整理
- 5.3.3 库存现金限额的核定
- 5.3.4 备用金领用
- 5.3.5 现金及有价证券的保管
- 5.4 现金的处理程序
- 5.4.1 现金收入的处理程序
- 5.4.2 现金支出的处理程序
- 5.4.3 银行存款的账务处理程序
- 5.4.4 备用金报销的处理方法
- 5.5 其他财务用品的保管
- 5.5.1 空白支票及空白收据的保管
- 5.5.2 财务印章的保管
- 5.5.3 保险柜的保管
- 5.5.4 银行卡的保管
- 5.6 现金管理的其他技巧
- 5.6.1 点钞技术
- 5.6.2 如何识别人民币的真伪
- 5.6.3 残币的处理
- 第6章 银行账户和银行存款的管理117
- 6.1 概述
- 6.1.1 银行存款管理
- 6.1.2 银行存款的管理原则
- 6.1.3 银行存款的种类
- 6.1.4 银行存款的清查
- 6.2 银行结算账户的管理
- 6.2.1 银行结算账户的开立
- 6.2.2 银行账户开立的条件
- 6.2.3 银行账户开立的流程
- 6.2.4 银行结算账户的变更
- 6.2.5 银行结算账户的撤销
- 6.3 银行转账结算的管理
- 6.3.1 银行转账结算概述
- 6.3.2 银行转账结算需注意的问题
- 6.3.3 转账支票入账
- 6.3.4 转账支票汇款
- 第7章 银行结算方式详解
- 7.1 银行结算概述
- 7.1.1 什么是银行结算
- 7.1.2 办理银行结算的要求
- 7.1.3 银行结算的基本原则
- 7.1.4 银行结算的意义
- 7.2 银行结算程序

- 7.2.1 银行汇票结算程序
- 7.2.2 商业汇票结算程序
- 7.2.3 银行本票结算程序
- 7.2.4 支票结算程序
- 7.2.5 托收承付结算程序
- 7.2.6 委托收款结算程序
- 7.2.7 汇兑结算程序
- 7.3 银行结算的方式
  - 7.3.1 银行汇票
  - 7.3.2 商业汇票
  - 7.3.3 银行本票
  - 7.3.4 支票
  - 7.3.5 托收承付
  - 7.3.6 委托收款
  - 7.3.7 汇兑
  - 7.3.8 信用卡
  - 7.3.9 信用证
- 7.4 银行账户结算核算
  - 7.4.1 银行结算凭证
  - 7.4.2 银行结算收费
- 第8章 出纳应该懂得的税务知识
  - 8.1 发票的开具与管理
    - 8.1.1 发票的种类
    - 8.1.2 发票的开具要求
    - 8.1.3 发票的领购
    - 8.1.4 发票的填开
    - 8.1.5 发票的管理
  - 8.2 国税征收的税种
    - 8.2.1 增值税
    - 8.2.2 消费税
    - 8.2.3 企业所得税
  - 8.3 地税征收的税种
    - 8.3.1 营业税
    - 8.3.2 个人所得税
    - 8.3.3 城市维护建设税
    - 8.3.4 土地增值税
    - 8.3.5 印花税
  - 8.4 纳税申报
    - 8.4.1 纳税申报的内容
    - 8.4.2 纳税申报的对象
    - 8.4.3 纳税申报的期限
    - 8.4.4 纳税申报的方法
  - 8.5 纳税申报表的填列
    - 8.5.1 纳税申报前该做什么准备
    - 8.5.2 填列一般纳税人申报表的方法
    - 8.5.3 网上纳税申报的具体流程
  - 8.6 报税常见的问题
    - 8.6.1 怎样处理往年补亏退税的问题
    - 8.6.2 怎样处理减免税和退税的问题

8.6.3 纳税担保的操作方法

8.6.4 纳税项目调整的内容

第9章 为公司的运转保驾护航

9.1 需要和工商部门打交道的事情

9.1.1 企业注册

9.1.2 企业年检

9.2 企业的管理

9.2.1 公司合并的工作流程

9.2.2 公司分立的形式

9.2.3 解散清算的工作流程

9.2.4 破产清算的工作流程

9.2.5 变更登记所需的资料

9.3 简单了解社保

9.3.1 什么是社保

9.3.2 什么是住房公积金

9.3.3 参保的流程

9.4 社保的管理

9.4.1 社会保险的变更

9.4.2 社会保险年检表的填写

9.4.3 单位整体转出、转入业务

9.4.4 企业社会保险注销登记

9.4.5 如何开具社保证明

9.4.6 社保卡的开具和加磁

9.4.7 住房公积金开户流程

附录A 人民币银行结算账户管理办法

第一章 总则

第二章 银行结算账户的开立

第三章 银行结算账户的使用

第四章 银行结算账户的变更与撤销

第五章 银行结算账户的管理

第六章 罚则

第七章 附则

附录B 现金管理条例

第一章 总则

第二章 现金管理和监督

第三章 法律责任

第四章 附则

# 《图解出纳实战》

## 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)