

《小出纳的自学成才笔记》

图书基本信息

书名：《小出纳的自学成才笔记》

13位ISBN编号：9787122198448

出版时间：2014-8-1

作者：管秀萍

页数：251

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

《小出纳的自学成才笔记》

内容概要

本书以故事和图片的方式，详细、系统地介绍了出纳工作的方方面面，书中呈现了“我”从一个刚刚大学毕业的“新人”到合格的财务人员的成长过程。

全书理论结合实践，并配以大量的插图和实例，加上多年来总结的实战经验，从故事中了解出纳，掌握出纳的基本技能，了解如何使用保险柜、点钞的技巧、怎样登记现金与银行存款账，以及怎样与工商、税务、银行和社保打交道等出纳员应掌握的基本技能，使读者快速入门。

俗话说得好：“好高骛远是成功的绊脚石。”基础知识永远是最需要练习的基本功。想成为一名优秀出纳，就要从最基本的事情开始做起，认真阅读本书，虚心向前辈学习，相信你一定会早日从“菜鸟”升级为一名优秀的财务人员！

《小出纳的自学成才笔记》

作者简介

管秀萍，毕业于中央财经大学，获会计专业学士学位。从事会计行业12年，具有丰富的财务工作经验，精通企业会计制度和国家财政、税收法律知识，熟练掌握各种行业的账务处理，善于将会计理论应用于实际的工作当中。曾服务于北京京审会计师事务所、北京晓颖英语教学研究中心等知名企业。2008年8月，与朋友合伙开办财务公司——北京天诚鸿美财务咨询公司，为零基础的会计人员进行实际操作培训。

五年培训经验，演讲上千场，善于将理论和实际结合，将复杂问题简单化。

书籍目录

第一篇 基础知识与技能

第1章 出纳初体验

- 1 工欲善其事，必先利其器（了解出纳常识）
- 2 大学毕业不知路在何方（成为北漂一族）
- 3 艰辛求职路（应聘出纳）
- 4 捅破这层窗户纸（什么是出纳）
- 5 权利清单（出纳的职责）
- 6 沟通能力考验（出纳该听谁的）
- 7 知己知彼，百战不殆（了解会计基础知识）
- 8 开启会计之门（会计是干什么的）
- 9 搭建会计大厦（会计科目与会计账户）
- 10 认识会计之父（借贷记账法）
- 11 你即是我，我即是你？（出纳和会计的区别）
- 12 小结

第2章 细节决定成败—出纳的基本功与细节

- 13 不是说走就走的事（出纳交接工作有多重要）
- 14 白纸黑字，甲方乙方（编写交接清单）
- 15 “金银细软”一个都不能少（现金、银行存款的交接）
- 16 红本绿本收回来（公司证件及印章的交接）
- 17 神秘的保险柜（如何使用保险柜）
- 18 一般人告诉他（点钞既快又准的小窍门）
- 19 借我一双慧眼吧（如何鉴别假钞）
- 20 防不胜防（假币、残币如何处理）
- 21 要讲专业规范（文字和数字的书写要求）
- 22 装订有学问（如何装订记账凭证）
- 23 工作效率是整理出来的（如何整理和保管出纳资料）
- 24 发票知识小培训（国税发票与地税发票的区别）
- 25 重点内容用心学（发票的开具流程）
- 26 发票开错了（退票、废票如何处理）
- 27 等米下锅（发票开完了怎样买发票）
- 28 小心收假票（识别假发票）
- 29 每月都有这几天（常见税费申报期限）
- 30 地税初体验（个人所得税的申报）
- 31 谁是企业的税负龙头（增值税的申报）
- 32 不可忽视的附属（城建税及附加的申报）
- 33 不能转嫁的税负（企业所得税的申报）
- 34 上班族最关心的事（工资的核算）
- 35 都是“表亲”（资产负债表和损益表）
- 36 小结

第3章 犹如球赛，环环相扣—出纳的工作流程

- 37 现场播报赛程（介绍出纳工作流程）
- 38 介绍队名（认识原始凭证）
- 39 比赛开始（审核原始凭证）
- 40 发球（填制原始凭证）
- 41 接球（认识记账凭证）
- 42 传球（编制记账凭证）
- 43 中场休息（认识账簿）

44 下半场开始（管好两本账簿）

45 比赛结束（结账与对账）

46 比赛总结（出纳报告）

47 小结

第二篇 出纳实务

第4章 看好手中的过路神仙—现金

48 此钱非彼钱（现金的介绍）

49 哪些地方要用“钱”（现金的使用范围）

50 有人来报销（报销流程）

51 别忘了日清月结（怎样登记现金日记账）

52 去提现（如何提取和送存现金）

53 企业的“备用胎”（备用金的领用与报销）

54 安全防范如何做（现金和印章的保管）

55 守住秘密（出纳要有保密意识）

56 小结

第5章 如何管好企业的生命—银行存款

57 五花八门的账户（常用的对公银行存款账户）

58 在银行安个家（开立银行存款账户的条件及流程）

59 特殊情况特殊处理（变更和撤销银行存款账户）

60 要管好公司账（银行存款的管理）

61 令人兴奋的收款（收到银行存款的处理）

62 凭什么付款（银行款项业务的审核）

63 也要日清月结（银行存款日记账的登记）

64 一张对账单（如何编制银行存款余额调节表）

65 按规矩办事（支票的管理）

66 支票的秘密（支票的审核要点、起付标准、有效期）

67 手里没钱了（从银行提现的流程）

68 不一样的要求（票面保护要求、错填、退回的处理）

69 支票用完了（怎样买支票）

70 严格控制，分级负责（支票保管规定）

71 丢了支票（支票丢失的处理）

72 数来数往精计算（银行常用的结算方式）

73 自由的汇兑（怎样办理汇兑）

74 现代“龙票”（怎样办理银行汇票和商业汇票）

75 弄不懂的委托和托收（委托收款和托收承付的区别）

76 企业的网络银行（网上银行的使用）

77 足不出户的便捷（通过网银查询账户余额及对账）

78 自提利息（银行借款利息计提）

79 借的如何还（偿还银行借款及利息的处理）

80 小结

第6章 外汇和汇率知多少—外汇管理实务

81 交易的对象（外汇知识）

82 交易的价格（外汇汇率）

83 价格与数量的关系（汇率的标价）

84 形形色色的交易（汇率的分类）

85 外汇管理（开立、使用、变更外汇账户）

86 对公外汇结算（出口收汇、进口付汇等）

87 小结

第7章 防微杜渐，对症下药—查账纠错分析

《小出纳的自学成才笔记》

- 88 检查企业的“血液”（如何清查现金和银行存款）
- 89 难免出错（如何寻找错账）
- 90 三大法宝（划线更正法、红字更正法、补充登记法）
- 91 常见差错点拨（分析几种常见差错的原因）
- 92 小结
- 第8章 内修外攘，应付自如—走进工商、
税务及社保
- 93 注册新公司（如何办理工商注册和年检）
- 94 恶补纳税知识（小规模与一般纳税人的报税）
- 95 一堂难忘的培训课（出口退税流程）
- 96 社保工作担起来（社保登记、人员增减、基数采集）
- 97 小结
- 第9章 学好软件 做好出纳
- 98 Word的雏形（写字板的操作）
- 99 记事贴（记事本的用法）
- 100 打印不求人（文档打印操作）
- 101 轻松办公有高效（应用财务软件）
- 102 热身（系统初始化）
- 103 操练（账务处理）
- 104 出成果了（报表）
- 105 认真领会防风险（系统维护）
- 106 职场心理学（处理好会计、领导、银行三大关系）
- 107 你的目标你决定（哪种财会类考试适合你）
- 108 职场晋升的实力（会计职称考试）
- 109 最火的考试（注册会计师CPA）
- 110 最权威的考试（英国特许公认会计师ACCA）
- 111 小结

《小出纳的自学成才笔记》

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