

《从零开始学出纳》

图书基本信息

书名：《从零开始学出纳》

13位ISBN编号：9787121229358

出版时间：2014-5

作者：曹淑萍

页数：252

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

《从零开始学出纳》

内容概要

《从零开始学出纳》由浅入深，全面、系统地介绍了出纳的基本技能、知识的运用，书中将理论和实践紧密结合，同时配以适当的实训，将专业的理论知识转化为职业技能。《从零开始学出纳》以师徒两人对话的形式，结合内容加入了大量的图例及案例，充分地展示了一个出纳从新手成功演练成能手的过程。《从零开始学出纳》手把手教课，涉及内容广泛，从出纳该具备的基础技能、凭单的填制、现金业务的处理、银行存款业务的结算，到发票的管理以及税收管理等。

《从零开始学出纳》共分7章。第1章介绍了出纳行业的概况及对出纳岗位的要求等；第2章介绍了现金的收付业务的具体处理流程；第3章介绍了银行账户的管理及国内转账等结算业务的处理；第4章介绍了出纳账簿的设置与登记；第5章介绍了常用的国际结算方式和银行借款相关业务的处理；第6章介绍了我国企业各应纳税种、发票的领购及填开和其他涉税事项；第7章介绍了出纳人员在工作交接时应注意的各种事项。

书籍目录

第1章 面纱后的“他”——出纳

1

1.1 掌柜——出纳

1

1.1.1 我成功了——我是出纳

2

1.1.2 出纳是干什么的

4

1.1.3 出纳上岗的必备“武器”

6

1.1.4 出纳该有的原则及业务能力

12

1.1.5 出纳与会计的微妙关系

14

1.2 动动手——出纳的基本操作技能

15

1.2.1 书写规定——阿拉伯数字

16

1.2.2 书写规定——中文大写数字

17

1.2.3 填制和审核原始凭证

17

1.2.4 填制和审核记账凭证

25

1.3 “指”上谈兵——点钞

30

1.3.1 人民币的基本常识

30

1.3.2 假钞的种类

32

1.3.3 假钞的识别方法

33

1.3.4 点钞的基本要求

34

1.3.5 运用巧手——手工点钞

37

1.3.6 外来力量——机器点钞

45

1.4 工作的好帮手

46

1.4.1 帮手1——点钞机

46

1.4.2 帮手2——保险柜

47

1.4.3 帮手3——电子计算器

50

1.4.4 帮手4——电子支付密码器

51	
第2章 我和“现金”的秘密约会	
56	
2.1 看守“它”——现金管理	
56	
2.1.1 内部控制——现金的保管	
57	
2.1.2 多少有规定——库存现金的限额管理	
58	
2.1.3 收支有规定——现金日常管理	
59	
2.2 “它”的收支有情况	
62	
2.2.1 瞧，“它”来了	
63	
2.2.2 哎，“它”走了	
68	
2.3 彻底清查“它”	
75	
2.3.1 我该如何清查“它”	
75	
2.3.2 “它”多了，怎么办	
78	
2.3.3 “它”少了，怎么办	
79	
2.4 现金流量表	
80	
2.4.1 “它”有什么用	
81	
2.4.2 “它”是由什么组成的	
81	
2.4.3 我该根据哪些数据进行编制	
84	
第3章 我的“账”上明珠——银行结算业务	
86	
3.1 看管“它”——银行存款	
86	
3.1.1 “它”的成立不容易——银行账户	
87	
3.1.2 账户A——基本存款账户	
90	
3.1.3 账户B——一般存款账户	
95	
3.1.4 账户C——临时存款账户	
96	
3.1.5 账户D——专用存款账户	
98	
3.2 多姿多彩——银行结算方式	
100	

3.2.1 支票结算	100
3.2.2 银行汇票结算	106
3.2.3 银行本票结算	114
3.2.4 商业汇票结算	119
3.2.5 汇兑结算	133
3.2.6 委托收款结算	137
3.2.7 托收承付结算	141
3.2.8 信用卡结算	143
3.2.9 银行存款清查的核算	144
第4章 金钱的蓝图——出纳帐簿	147
4.1 版图规划——出纳日记账的设置	147
4.1.1 出纳日记账有什么用	148
4.1.2 出纳日记账对于登记有何要求	149
4.2 三大版块——账簿的登记	155
4.2.1 现金日记账的登记	156
4.2.2 银行存款日记账的登记	159
4.2.3 出纳备查账簿的登记	159
4.3 对与错的对决——错账的查找与更正	168
4.3.1 无所遁形——错账的查找	168
4.3.2 拨乱反正——错账的更正	171
第5章 “外”太空——国际结算业务和银行借款业务	174
5.1 它们是谁——外汇常识	175
5.1.1 外汇	175
5.1.2 汇率	176
5.1.3 外汇风险	

178	
5.2 我该如何选择——国际结算方式	179
5.2.1 汇款	179
5.2.2 托收	182
5.2.3 信用证	183
5.2.4 收付方式的选用	185
5.2.5 收付条款	187
5.3 银行借款业务	188
5.3.1 银行借款的种类及核算	188
5.3.2 银行借款的条件	190
5.3.3 银行借款的程序	191
第6章 拓展——其他事宜	193
6.1 企业纳税	193
6.1.1 税收是否很重要	194
6.1.2 国税应交的税种	196
6.1.3 地税应纳税种	210
6.2 发票	220
6.2.1 发票的领用	221
6.2.2 发票的填开及管理	222
6.2.3 发票的鉴别	224
6.2.4 违反发票管理法规行政处罚	225
6.3 纳税申报	226
6.3.1 纳税申报的对象	226
6.3.2 纳税申报的期限	227
6.3.3 纳税申报的方式及内容	227

6.4 出口退税	228
6.4.1 申请办理出口退税登记的条件	228
6.4.2 出口退税登记的一般程序及附送资料	229
6.4.3 什么情况可以申请出口退税	230
6.5 其他事项	232
6.5.1 如何办理一般纳税人	232
6.5.2 工商年检有哪些步骤	234
6.5.3 会计电算化	236
第7章 出纳工作交接	240
7.1 交接原因和内容	240
7.1.1 交接原因	241
7.1.2 交接的具体内容	241
7.2 交接步骤	242
7.2.1 交接前的准备工作	242
7.2.2 正式办理交接	242

《从零开始学出纳》

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