

《我的第一本出纳岗位入门书》

图书基本信息

书名：《我的第一本出纳岗位入门书》

13位ISBN编号：9787115313607

10位ISBN编号：7115313601

出版时间：2013-5

出版社：付微微 人民邮电 (2013-05出版)

作者：付微微

页数：297

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

《我的第一本出纳岗位入门书》

内容概要

《我的第一本出纳岗位入门书(超值图解版)》专门为初次接触出纳工作的新人编写。书中除了介绍出纳的职责和权限、出纳工作方法和要求、出纳与会计的关系之外，还运用图解的方式对初涉出纳工作的新人应掌握的出纳基础知识、登记会计凭证、记账要求、现金管理与核算、银行结算方式，以及一些外汇核算、工商税务知识等内容进行了系统的讲解。

《我的第一本出纳岗位入门书(超值图解版)》适合出纳新人、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。

《我的第一本出纳岗位入门书》

书籍目录

目 录	第一章 一心一意好管家——熟悉出纳岗位	1	认识出纳及出纳工作	1	认识出纳人员	2	出纳在企业以及会计循环中的角色定位	3	出纳人员的工作要点	4	出纳与会计之间的关系	5	出纳岗位与会计岗位的分工与协作	7	出纳工作的特点	8	出纳工作的要求	9	出纳工作的原则	11	出纳工作的对象	12	出纳的日常工作职责	13	出纳人员的权限	16																														
	第二章 专业知识人人懂——会计基础知识	19	会计信息质量要求——八项原则	19	会计核算的基本前提——会计假设	23	会计六要素	27	会计科目设置	35	会计科目的级次	37	会计科目表	38	会计等式	45	经济业务对会计等式的影响	46	电算化知识	51																																				
	第三章 打好根基开好局——账簿、凭证知识	55	账簿设立的要求及意义	55	账簿的种类	56	账簿的内容	63	账簿的启用	65	账簿的登记要求	66	现金日记账的设置	69	银行存款日记账的设置	71	结账	74	什么是复式记账法	76	复式记账法的账户结构	78	什么是原始凭证	81	原始凭证的填制要求	85	原始凭证的审核	87	什么是记账凭证	88	记账凭证的基本内容和填制要求	91	记账凭证的审核	93	会计凭证的装订	95	会计凭证的保管	98	原始凭证中的常见错误	99	记账凭证中的常见错误	100	会计账簿中的常见错误	101	错账查找方法	103	编写出纳报告	103								
	第四章 平时精演勤磨炼——出纳专项技能	107	人民币识别	107	如何辨别假币	109	损伤人民币的挑选及处理	109	点钞的基本环节	110	点钞的基本要领	112	点钞的方法	112	会计档案管理	120	会计档案保管期限	121	会计档案销毁	122	会计档案调阅	123	出纳工作交接	123	出纳工作交接程序	124	出纳工作交接示例	126																												
	第五章 做好出纳管好钱——现金管理	127	现金管理的内容及原则	127	现金管理的具体办法	129	现金管理制度	129	现金收入处理程序	130	现金收入的种类	132	现金收入记账凭证的编制	132	现金支出管理	134	现金支出的处理程序	136	现金支出业务的原始凭证及记账凭证	138	现金复核及收付款要求	142	现金的清查	143	现金序时及总分类核算	143	财产清查概述	145	货币资金的清查	147	往来款项的清查	150																								
	第六章 数来数往精计算——银行结算	153	银行结算基础知识	153	银行结算规定	154	银行结算凭证的主要内容及填写要求	155	银行存款账户的分类	157	银行存款账户的使用	157	银行存款账户的管理原则	158	银行存款账户的开立	158	更户、并户、迁户及销户	161	银行票据结算总括	162	支票结算	164	银行汇票结算	170	银行汇票的账务处理	176	银行本票结算	178	银行本票的账务处理	183	银行本票背书转让的账务处理	183	商业汇票结算	184	商业承兑汇票的账务处理	190	银行承兑汇票的账务处理	191	汇兑结算	192	汇兑结算的特点及要求	192	汇兑结算方式下的汇款办理	195	领取汇款	197	托收承付结算方式	199	托收承付相关要求	200	托收承付的账务处理	204	委托收款结算	206	委托收款结算的相关账务处理	211
	第七章 一笔一画要仔细——票据管理	215	支票的管理	215	支票使用规定	216	支票的填写要求	217	支票挂失的办理	217	支票的入账	218	发票的填制与管理	218	发票使用要求	220	发票填开的基本规定	222	增值税一般纳税人专用发票填开要求	222	有价证券的保管	224	印章、印鉴的管理	226	印章、印鉴的保管要求	226	印章、印鉴的使用规定	227																												
	第八章 账务处理有妙招——外汇核算	229	国际结算的相关知识	229	国际结算的支付工具及基本方式	230	外汇的基础知识	231	汇率种类	232	汇率标价方法	234	影响汇率的因素	234	外汇账户的开立条件	235	外汇账户的应用	236	外汇转户的办理	236	外汇闭户的办理	237	外汇账户的变更	237	外汇账户的撤销	238	外汇结算分类	238	外汇业务核算原则	239	汇款结算	239	托收	240	信用证结算	241	信用证的种类	243	信用证的基本内容	244	信用证结算的基本业务流程	245	卖出外币的核算	246	买入外币的核算	246	投入外币资本业务核算	247	外币购销业务核算	248						
	第九章 工商年检无障碍——工商知识	249	公司注册条件	249	成立有限责任公司的程序	249	申请设立有限责任公司应提交的资料	250	股份有限公司注册要求	250	申请设立股份有限公司应提交的资料	251	股东的权利和义务	251	审查标准及发照	252	公司申请变更及注销登记	253	公司合并的程序	253	公司的分立	254	公司的解散清算	255	公司的破产清算	256	公司债券的特点及分类	258	公司债券的发行条件	258	公司债券的募集方式	259	公告公司债券募集方法	259	公司债券的发行程序	260	置备债券存根簿	260	年检知识	261	企业年检的程序	262	不予通过年检的企业及对未通过年检企业的处理	263	对未按期申报年检和对未参加年检企业的处理	264										
	第十章 国税、地税事事明——税务知识	265	税务登记要求	265	税务登记证的使用与遗失	265																																																		

《我的第一本出纳岗位入门书》

处理 266 开业税务登记 267 变更税务登记 268 注销税务登记 270 纳税基础知识 271 网上纳税申报的概念及条件 272 网上纳税申报的程序 273 个体工商户申报纳税的规定 273 国税征收税种纳税额计算 274 地税征收税种纳税额计算 277 纳税申报的内容 283 纳税申报材料 284 纳税申报的方式 285 纳税申报期限 286 纳税人账簿的设立 288 纳税人账簿的保管 288 小规模纳税人和一般纳税人的区分 289 一般纳税人的认定办法 290 一般纳税人年审和临时一般纳税人转为一般纳税人的认定 292 “增值税一般纳税人申请认定表”示例 292 出口退税的办理 294 出口退税的基本程序 295参考文献 297

《我的第一本出纳岗位入门书》

编辑推荐

本书细化了出纳工作的每一个节点，采用“图示+标注”的方式，简洁明快地从各个角度解答了出纳工作中的重点、疑点和难点，同时引入实务案例，全方位为出纳新手展示并模拟了出纳业务处理流程。

- 出纳新手看本书，可以自学自练，快速掌握出纳知识。
- 出纳在职人员看本书，可以系统提升业务技能和素质。
- 出纳岗位招聘者看本书，可以识别应聘人员的专业技能掌握程度。
- 企业管理人员看本书，可以加强对出纳岗位的综合管理。

《我的第一本出纳岗位入门书》

精彩短评

- 1、还不错，看了一些再来评价
- 2、没有特别具体深刻的实例
- 3、把工作内容介绍得很详细，生手可以看看

《我的第一本出纳岗位入门书》

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