

# 《教你做出纳》

## 图书基本信息

书名：《教你做出纳》

13位ISBN编号：9787509206621

10位ISBN编号：7509206626

出版时间：2010-7

出版社：中国市场

作者：宗印凤 编

页数：214

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)

# 《教你做出纳》

## 前言

出纳工作是整个会计工作的基础和重要组成部分。做好出纳工作，需要具备基本的专业知识，还要有一定的工作技巧和踏实平稳的心态。本书全面系统地介绍了出纳工作所涉及的基础知识和出纳岗位应掌握的基本技能，包括出纳基本知识、编制会计凭证、记账、现金管理、现金核算、常用结算方式、外汇结算等内容。本书具有如下特色：1.实用性、可操作性强。本书融理论性和实践性于一体，重视实务操作，循序渐进地对初任出纳员应掌握的知识进行全面介绍。出纳人员可现用现查，具有较强的可操作性。2.通俗易懂，易学宜用。本书针对出纳工作的实际需要，对相关内容进行了简单明了的概括与分析，出纳人员很容易掌握和运用。3.根据最新会计准则和相关规范编写。我国财会、税务及其他财经法律法规处在不断修订和完善中，本书的编写体现了最新政策法规的要求，对实务工作具有很强的指导性。相信本书能使你轻轻松松掌握出纳实务和操作技能，提升实际工作的效率和效果。由于编者水平有限，书中疏漏之处在所难免，恳请广大读者朋友批评指正！

# 《教你做出纳》

## 内容概要

《教你做出纳实务与技能》根据最新会计准则和相关规范编写，全面系统地介绍了出纳工作所涉及的基础知识和出纳岗位应掌握的基本技能，包括出纳基本知识、编制会计凭证、记账、现金管理、现金核算、常用结算方式、外汇结算等内容。《教你做出纳实务与技能》实用性、可操作性强，通俗易懂，易学宜用。使用《教你做出纳实务与技能》一定能使你轻轻松松掌握出纳实务和操作技能，提升实际工作的效率和效果。

## 书籍目录

第一章 出纳基本知识 第一节 出纳工作概述 一、出纳的含义 二、出纳工作的内容 三、出纳与会计的关系 四、出纳机构设置与人员配备 五、出纳在会计循环中的地位和作用 第二节 出纳工作规范 一、出纳工作的基本要求 二、出纳工作的特点与原则 三、出纳工作职能 四、出纳工作流程 五、出纳工作交接第二章 出纳必备会计知识 第一节 会计基础 一、会计的含义与基本职能 二、会计要素 三、会计恒等式 第二节 会计科目与会计账户 一、会计科目与会计账户概述 二、平行登记法 三、账户结构 四、复式记账法与借贷记账法 第三节 会计凭证 一、原始凭证 二、记账凭证 三、科目汇总表 四、会计凭证的传递与保管 五、会计凭证的装订 第四节 会计账簿 一、会计账簿的含义及分类 二、会计账簿的启用 三、会计账簿的登记 第五节 会计报表 一、资产负债表 二、利润表 三、所有者权益变动表 第六节 对账与结账 一、对账 二、结账第三章 现金业务的核算与管理 第一节 现金收支的核算 一、现金的概念 二、现金的序时核算 三、现金的总分类核算 四、备用金的核算 五、现金短缺或溢余的处理 第二节 现金的管理 一、现金管理制度 二、现金管理基本原则 三、日清月结原则 四、库存现金管理的内部控制制度 第三节 出纳具体业务 一、现金的送存 二、现金的提取 三、备用金的报销 四、现金收、付款凭证的复核第四章 银行业务的核算与管理 第一节 银行存款概述 一、银行存款的概念 二、银行存款账户的种类 第二节 银行结算方式 一、票据 二、信用卡 三、结算方式 第三节 银行存款的核算 一、银行存款核算概述 二、银行存款收付款凭证的编制 三、外币业务 第四节 银行存款账户管理 一、银行结算账户管理的基本原则 二、银行结算账户开立的管理 三、银行结算账户使用的管理 四、银行存款内部控制制度 五、违反《账户管理办法》的处罚 第五节 银行存款具体业务 一、支票的签发与管理 二、支票遗失后的处理 三、预留印鉴的使用、更换及撤销 四、银行利息的计算和会计处理 五、票据贴现利息的计算和会计处理第五章 货币资金的清查 第一节 库存现金的清查 一、库存现金清查及方法 二、库存现金清查的会计处理 第二节 银行存款的清查 一、银行存款清查内容 二、银行存款清查举例 第三节 会计差错与更正 一、会计差错概述 二、查找错误的方法 三、会计差错的更正第六章 出纳必备税务知识 第一节 发票及其管理 一、发票管理的范围 二、发票的印制 三、发票的领购 四、开具普通发票后，发生退货(包括部分退货)或销售折让的处理 五、新办企业首次领购发票流程 六、增值税一般纳税人一次性增加发票用量的业务流程 七、普通发票的保管和使用规定 八、违反《发票管理办法》的法律责任 第二节 纳税申报的内容与方式 一、纳税申报的含义及分类 二、纳税申报的内容及报送资料 第三节 纳税申报的税种与期限 一、纳税人应申报的税种及申报期限 二、延期申报 第四节 税款征收的相关规定 一、税款征收的方式 二、税款征收的操作流程 三、延期缴纳税款的申请审批流程 四、税款征收保障措施 五、税款征收多退少补第七章 出纳必备基本业务技能 第一节 识别人民币真伪技能 一、假币的概念 二、识别假币的方法 三、硬币的鉴别方法 四、假币的没收及收缴 第二节 手工点钞技能 一、点钞基本要领 二、手持式点钞法第八章 现金管理规定 第一节 国务院关于现金管理的规定 第二节 中国人民银行关于现金管理的实施办法 第三节 中国人民银行关于人民币银行结算账户的管理办法 第四节 中国人民银行关于支付结算的管理办法 第五节 财政部关于会计基础工作的规范

# 《教你做出纳》

## 章节摘录

插图：第一章 出纳基本知识第一节 出纳工作概述一、出纳的含义 出纳作为会计名词，在不同场合具有不同的含义。一般来讲，出纳包括出纳工作和出纳人员两层含义。（一）出纳工作顾名思义，出即支出，纳即收入。出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券进出的一项工作。具体地说，出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务，保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。从广义上讲，只要是票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算，就都属于出纳工作范畴。它既包括各单位会计部门专设出纳机构的各项票据、货币资金、有价证券的整理和保管，货币资金和有价证券的核算等工作；也包括各单位业务部门的货币资金收付、保管等方面的工作。从狭义上讲，出纳工作仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。

# 《教你做出纳》

## 编辑推荐

《教你做出纳实务与技能》：体现最新政策法规，内容全面实用性强。

# 《教你做出纳》

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