

<<一口气搞通出纳业务>>

图书基本信息

书名：<<一口气搞通出纳业务>>

13位ISBN编号：9787801129826

10位ISBN编号：7801129822

出版时间：2010-7

出版时间：民主与建设出版社

作者：晏细尚

页数：240

字数：190000

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：<http://www.tushu007.com>

<<一口气搞通出纳业务>>

前言

在多数人的心目中，出纳的工作仅仅是管管钞票、填下支票、跑下银行。然而作为财务系统中的前沿阵地，出纳工作不仅仅局限于此。要做好出纳工作，除了具备过硬的知识基础外，还需担负起资产保管、现金登记、银行存款日记账登记等工作。

另外，出纳岗位作为财务体系运行的窗口，出纳人员的形象态度代表着整个财务体系的精神面貌，这对出纳人员提出了新的要求。

随着社会的不断发展，出纳人员正肩负着越来越多的职责和任务。伴随着公司业绩的不断增长，出纳人员的工作量和办公压力也逐步增大。“事情多，杂乱无章，不知从何人手”，这句话可能是很多出纳人员的现实处境。另一方面，信息技术在会计应用中不断更新换代，财务办公方法不断推陈出新，办公工具也变得轻松便捷。

因而如何让高科技为出纳服务，怎样让新技术帮出纳摆脱困境，就需要不断地摸索学习。那么作为一名出纳人员，如何进行深入全面地学习，搞通出纳这些事；如何才能在出纳岗位上出色地展现自己的才能呢？

对于这些疑问，本书将为你一一解答。

本书共分为上、中、下三篇。

上篇是练好出纳基本功，只有基本功过硬才会有高效率。

第一章是财务基础，这是出纳人员必备的基本财务知识；第二章是出纳细节，不仅要勤学苦练，还要学技巧、找方法。

中篇是轻松处理出纳日常事，理清思路，办公才会轻轻松松。

第三章是会计凭证，凭证的处理是出纳日常工作的重要组成部分，也是财会工作的基础；第四章是票据管理，这是出纳工作的重点，也是出纳日常工作中最繁琐的地方；第五章是账簿管理，主要是现金日记账和银行存款日记账的登记管理；第六章和第七章是现金管理和银行存款，这是出纳人员日常管理的核心内容，必须认真领会。

<<一口气搞通出纳业务>>

内容概要

本书以简单明了的语言，全面介绍了出纳业务，包括出纳基本功、出纳日常事务以及外联实务的处理方法与技巧，并按照一套高效快捷的办公流程，把出纳日常工作化繁为简，减轻出纳员日常工作负担。

本书内容新颖，实用性强，希望你通过对本书的学习，能够在出纳岗位上迅速上手处理日常事务，以高效的办公方法在职场中如鱼得水。相信本书会是你不错的选择。

<<一口气搞通出纳业务>>

书籍目录

上篇 练好出纳基本功

第一章 财务基础——熟悉财务好办事

1.1 会计核算的六大要素

1.2 会计科目

1.3 借贷记账法

1.4 出纳人员的日常工作

1.5 出纳人员的职责与权限

1.6 出纳人员的素质要求

第二章 出纳细节——勤学苦练有方法

2.1 点钞技术要领

2.2 人民币的防伪技巧

2.3 残币的处理办法

2.4 出纳人员的书写要领

2.5 出纳资料的整理和保管

2.6 出纳报告的编制

中篇 轻松处理出纳日常事

第三章 会计凭证——严格把关要牢记

3.1 了解会计凭证

3.2 原始凭证的填制与审核

3.3 记账凭证的填制与审核

3.4 复核现金收付款凭证

3.5 出纳凭证的保管

3.6 印章、印鉴及支票的管理

第四章 票据管理——往来结算要谨慎

4.1 了解票据

4.2 支票结算

4.3 本票结算

4.4 银行汇票结算

4.5 商业汇票结算

4.6 汇兑结算

4.7 委托收款结算

4.8 托收承付的结算

4.9 信用卡的结算

第五章 账簿管理——仔细登记不出错

5.1 现金日记账的登记

5.2 银行存款日记账的登记

5.3 账簿的保管和更换

第六章 现金管理——细心处理防风险

6.1 现金管理的内容

6.2 现金收入的处理

6.3 现金支出的处理

6.4 现金的提取与送存

6.5 有价证券的管理

6.6 保险柜的管理和使用

第七章 银行存款——小心核对巧管理

<<一口气搞通出纳业务>>

7.1 银行存款管理的内容

7.2 银行账户的管理

7.3 银行借款业务的处理

7.4 银行存款的核算

下篇 业务扩展有技巧

第八章 税务、社保——外联实务巧安排

8.1 税务登记

8.2 如何办理税务代理

8.3 如何办理纳税申报

8.4 如何缴纳税款

8.5 了解社会保险

8.6 如何办理社会保险

第九章 外汇管理——悉心处理有途径

9.1 了解外汇管理

9.2 外汇业务核算

9.3 主要外汇业务的处理

第十章 电算化——高效办公有帮手

10.1 Excel表格操作技巧大全

10.2 巧用数据筛选

10.3 Excel分类汇总的运用

10.4 利用Excel制作现金日记账

10.5 利用Excel制作银行存款日记账

10.6 修改财务系统中的错误凭证

<<一口气搞通出纳业务>>

章节摘录

步骤：（1）将现金支票交银行有关人员审核。

（2）审核无误后将支票交给经办单位结算业务的银行经办出纳人员，等待取款。

（3）银行经办人员对支票进行审核，核对密码及预留印鉴后，办理规定的付款手续。

（4）取款人应根据银行经办人员的要求回答应提取的数额，回答无误后银行经办人员即照支票付款。

（5）取款人收到银行出纳人员付给的现金时，应当面清点现金数量，清点无误后才能离开柜台。

3.取款人在清点现金时的注意事项 一般来说，取款人在清点现金时，要注意以下几点：

（1）清点现金，特别是在单位清点时，最好由两人以上同时进行。

（2）清点现金应逐捆、逐把、逐张进行。

（3）清点时不能随意混淆或丢弃每一把的腰纸，只有将全捆所有把数清点无误后，才可以将每把的腰纸连同封签一起扔掉。

（4）在清点时发现残缺、损伤的票币以及假钞，应向银行要求调换。

（5）所有现金在清点无误后才能发放使用，切忌一边清点一边发放，否则一旦发生差错，将无法查清。

（6）在清点过程中，特别是回单位清点过程中，如果发现确有差错，应将所取款项保持原状，通知银行经办人员，妥善进行处理。

4.现金支票提取现金的会计分录 各单位用现金支票提取现金，应根据支票存根编制银行存款付款的凭证，其贷方科目自然为银行存款，其借方科目则为库存现金，相应地，其会计分录为：
借：库存现金 贷：银行存款 各单位需要用现金发放工资，或者其库存现金小于库存现金定额而需要用现金补足时，除了按规定可以用非业务性现金收入补充以及国家规定可以坐支的以外，均应按规定从银行提取现金。

<<一口气搞通出纳业务>>

编辑推荐

购买： 一口气看懂财务报表 一口气看懂财务管理 一口气搞通会计业务 练好出纳基本功，办好出纳日常事。

迅速入门有帮手，高效安全有方法，轻松快速有捷径。

把繁琐的日常工作变得简单，让杂乱的外联事务井然有序。

上篇：练好出纳基本功 财务基础——熟悉财务好办事 出纳细节——勤学苦练有方法 中篇：轻松处理出纳日常事 会计凭证——严格把关要牢记 票据管理——往来结算要谨慎 账簿管理——仔细登记不出错 现金管理——细心处理防风险 银行存款——小心核对巧管理 下篇：业务扩展有技巧 税务、社保——外联实务巧安排 外汇管理——悉心处理有途径 电算化——高效办公有帮手海报：

<<一口气搞通出纳业务>>

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:<http://www.tushu007.com>