

<<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：9787122121646

10位ISBN编号：712212164X

出版时间：2012-1

出版单位：化学工业

作者：胡娟华

页数：200

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>

<<从零开始学出纳>>

前言

出纳，是会计部门的一个组成部分，主要负责企业现金和银行存款的收入与支出以及其他相关工作。在企业经营活动中，出纳起着举足轻重的作用。

一个合格的出纳，对于提高整个会计部门的工作质量及工作效率，起着积极的作用。

而对于一个出纳新人而言，在自己的职责和权限范围内，应该具备怎样的基本素养和基本职业技能；每天的工作流程是什么；在工作的过程中，应该具备怎样的基本会计知识；面对每天进进出出的货币资金，应该如何管理；针对工商、税务及社保方面的琐碎事情，应该如何处理等，这一切出纳都必须清楚。

本书的特点实用。

本书能够让读者在看过书中内容后，对出纳这个职业有深刻的认识，并助其快速进入出纳这个角色，胜任企业中出纳的一切工作。

浅显易懂。

本书的语言通俗易懂，尤其是针对一些概念的描述，用最平实的话讲出最专业的知识，读起来不再那么枯燥乏味而难以理解。

全面。

本书由浅入深地、全面地讲述了作为一名出纳涉及的各个方面的工作，囊括的内容比较多。

生动。

本书对于一些重点以案例分析和图表形式表现出来，使读者能够更直观地了解出纳工作中的专业知识。

专业。

本书不仅能为出纳快速入门提供指南，而且能让已从事出纳工作的人员对出纳工作有更深入的认识，为出纳走上会计之路做好铺垫工作。

本书的主要内容第1章主要介绍出纳这个职位的相关情况，如职权、工作原则、工作内容，以及针对出纳这个职位，应掌握的一些基础会计知识，让出纳新人对出纳这个职位有整体的认识、清楚的定位。

第2章主要介绍出纳在日常工作中应掌握的一些专业技巧，如文字与数字的书写、点钞、钞票验真伪等。

掌握了这些小技巧，出纳在工作中才可以达到事半功倍的效果。

第3章通过对出纳会接触到的一些会计资料的详细介绍，让读者了解这些会计资料的概念、作用以及其使用和管理流程。

其中辅以一些小实例，加深读者对此的认识。

第4章介绍出纳工作中最重要的环节，即现金的使用及管理，辅以一些实例，根据实例编制基本的会计分录，将出纳的工作从空洞的概念转移到实际操作中，增加了实用性及可操作性。

第5章对企业银行的开户行为做了详细的介绍，为后期出纳进行银行账户结算等业务做好了铺垫。

第6章主要讲述出纳在进行银行存款账户结算时所使用的各种方式以及各种使用方式的操作流程，相信对于一个新出纳来说，这些都具有很强的指导意义。

对于一些规模较小的企业，出纳的工作就不仅仅是各种资金的结算等，还包括和工商、税务等打交道，以及为员工办理五险一金等相关事宜，第7章针对出纳以上的工作做了详细的介绍。

相信出纳在看完这章后，去相关单位办理业务时就不再迷茫了。

第8章以实例详细讲解了出纳的其他相关工作，如工资核算、财务报表的填制等，同时还结合各种图片介绍了很多出纳在工作中会用到的Excel小技巧。

适合阅读本书的读者本书主要针对以下人员：准备从事出纳职业的零基础人员已从事出纳职业的企业工作人员高校就读的学生及老师社会培训班的学员及老师本书由胡娟华主持编写，同时感谢在编写中提供帮助的王安平、王成喜、王淑敏、谢马远、张丹、张迪妮、钟蜀明、竺东、祝庆林、陈水峰、慈元龙、关蔼婷、贺宇、胡立实、黄丽莉、张昆。

编者2011年10月

<<从零开始学出纳>>

<<从零开始学出纳>>

内容概要

本书共8章，主要针对出纳这个职位所涉及的工作内容，进行了详细的介绍，各章节之间既有区别又有联系。

出纳主要的工作内容是什么，出纳应掌握怎样的专业知识，在工作中应具备哪些素质以及工作技能和技巧，这些琐碎的工作又是怎样的一个流程，出纳都应该知道。

本书就是针对以上问题，一一做出解答。

在解答的过程中，运用了很多实例，使解答的过程不再空洞且脱离实际工作。

本书对于出纳新人对出纳这个职业的认识，对于出纳在工作中遇到的问题以及出纳在其职业规划中应具备的专业知识和素质等，都有着很强的指导意义。

本书主要针对准备从事出纳职业的零基础人员或是从事出纳职业的企业工作人员。

<<从零开始学出纳>>

作者简介

胡娟华以文科生的身份，毕业于以采矿专业著称的理科学学校，后从事与所学不相关的出纳工作至今。机缘巧合，有幸以自己所得工作经验归纳总结，著得此书，望能在工作中助他人一臂之力。

<<从零开始学出纳>>

书籍目录

第1章 出纳工作的理论知识

- 1.1 出纳职业的定义
- 1.2 出纳人员的职权
 - 1.2.1 出纳人员的职责
 - 1.2.2 出纳人员的权限
- 1.3 出纳工作的特点
- 1.4 出纳人员工作的原则
- 1.5 出纳人员的基本素质
- 1.6 出纳与会计的关系
 - 1.6.1 出纳与会计的联系
 - 1.6.2 出纳与会计的区别
- 1.7 出纳工作的会计理论基础
 - 1.7.1 会计概述
 - 1.7.2 会计的基本职能
 - 1.7.3 会计核算要素及其内容
 - 1.7.4 会计科目
 - 1.7.5 会计账户
- 1.8 出纳人员的日常工作内容
 - 1.8.1 货币资金的核算
 - 1.8.2 往来款项结算
 - 1.8.3 工资核算
 - 1.8.4 出纳人员的其他工作内容

第2章 出纳基本功修炼

- 2.1 文字和数字书写规则
 - 2.1.1 文字书写规则
 - 2.1.2 数字书写规则
- 2.2 计算器的使用方法
- 2.3 人民币管理
 - 2.3.1 如何识别人民币真假
 - 2.3.2 残币的处理方法
- 2.4 点钞技术
 - 2.4.1 点钞的基本程序
 - 2.4.2 点钞的基本方法
- 2.5 保险柜的管理
 - 2.5.1 保险柜的管理权限
 - 2.5.2 保险柜钥匙的配备
 - 2.5.3 保险柜的开启
 - 2.5.4 财物的保管
 - 2.5.5 保险柜的维护
- 2.6 出纳报告的编制
 - 2.6.1 出纳报告单的编制
 - 2.6.2 银行存款余额调节表的编制
- 2.7 发票的管理
 - 2.7.1 发票样式说明
 - 2.7.2 发票真伪的鉴别和检查

<<从零开始学出纳>>

- 2.7.3 发票的购买
- 2.7.4 发票的开具流程
- 2.7.5 退票、废票的处理
- 2.7.6 违反发票管理规定的法律责任
- 2.8 印章的管理
 - 2.8.1 印章的使用
 - 2.8.2 印章的管理
- 第3章 凭证、账簿和票据的管理
 - 3.1 凭证的管理
 - 3.1.1 会计凭证的概念
 - 3.1.2 会计凭证的作用
 - 3.1.3 会计凭证的分类
 - 3.1.4 原始凭证的填制
 - 3.1.5 原始凭证的审核
 - 3.1.6 记账凭证的填制
 - 3.1.7 记账凭证的审核
 - 3.1.8 凭证的装订
 - 3.1.9 凭证的保管
 - 3.2 账簿的管理
 - 3.2.1 账簿的概念及作用
 - 3.2.2 账簿的分类
 - 3.2.3 启用账簿
 - 3.2.4 登记账簿
 - 3.2.5 错账的更正方法
 - 3.2.6 账簿的更换及保管
 - 3.3 票据的管理
 - 3.3.1 票据的概念及分类
 - 3.3.2 票据行为
 - 3.3.3 票据转让
 - 3.3.4 票据的保管
 - 3.3.5 票据遗失
 - 3.3.6 支票的购买
- 第4章 现金管理和现金收支
 - 4.1 现金管理
 - 4.1.1 现金管理概述
 - 4.1.2 现金管理的原则
 - 4.1.3 现金管理制度
 - 4.2 现金收支
 - 4.2.1 现金收支的原则
 - 4.2.2 现金收支的规定
 - 4.2.3 现金的提取
 - 4.2.4 现金收支的核算
 - 4.3 现金报销
 - 4.4 备用金的核算
 - 4.5 现金的送存
 - 4.6 现金的保管
 - 4.7 现金的清查

<<从零开始学出纳>>

第5章 银行存款与结算

5.1 银行存款账户的管理

5.1.1 银行存款账户管理原则

5.1.2 银行存款账户的种类

5.1.3 开立银行存款账户的条件

5.1.4 开立银行存款账户的流程

5.1.5 银行存款账户的变更、迁移、合并和撤销

5.2 银行存款管理

5.3 银行存款结算

5.3.1 银行存款结算的基本要求

5.3.2 银行存款结算的基本原则

5.3.3 银行存款收支的核算

第6章 银行转账与结算

6.1 银行转账结算的管理

6.1.1 银行转账结算概述

6.1.2 银行转账结算应注意的问题

6.1.3 转账支票入账

6.1.4 转账支票汇款

6.2 银行转账结算程序

6.2.1 银行汇票结算程序

6.2.2 商业汇票结算程序

6.2.3 银行本票结算程序

6.2.4 支票结算程序

6.2.5 托收承付结算程序

6.2.6 委托收款结算程序

6.2.7 汇兑结算程序

第7章 工商、税务、社保其实很简单

7.1 了解工商

7.1.1 企业注册

7.1.2 企业年检

7.1.3 企业的合并、分立、解散清算和破产清算

7.1.4 企业资本的变更登记

7.2 了解税务

7.2.1 国税与地税的区分

7.2.2 开业税务登记

7.2.3 税务登记变更

7.2.4 税务登记注销

7.2.5 如何办理纳税申报

7.2.6 税金的核算

7.2.7 税款征收方式

7.2.8 违反税款缴纳规定的法律责任

7.3 了解五险一金

7.3.1 企业新参保业务程序

7.3.2 企业员工五险参保

7.3.3 企业员工减少社会保险

7.3.4 企业社会保险变更

7.3.5 员工社会保险缴费基数核定

<<从零开始学出纳>>

- 7.3.6 员工社会保险补缴
- 7.3.7 企业整体转出、转入业务
- 7.3.8 企业社会保险注销登记
- 7.3.9 住房公积金开户流程

第8章 出纳要懂的其他知识

- 8.1 工资的核算
 - 8.1.1 核算工资
 - 8.1.2 编制工资表
 - 8.1.3 取现
 - 8.1.4 发放工资
 - 8.1.5 发放工资的相关会计分录
- 8.2 出纳人员应具备的办公自动化技巧
 - 8.2.1 工资表的建立
 - 8.2.2 制作员工工资表图表
 - 8.2.3 工资表的排序
- 8.3 财务报表的填制
 - 8.3.1 资产负债表
 - 8.3.2 利润表

<<从零开始学出纳>>

章节摘录

版权页：插图：出纳在会计部门的日常工作中，有着举足轻重的地位。

一名合格的出纳，能够积极推动整个会计部门的工作进程，进而提高整个公司的工作效率。

从事会计相关工作的人员，必须取得会计从业资格证书。

作为专职出纳人员，不但要具备处理一般会计事项的财会专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事项的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。

因此，作为出纳人员，平时应不断提高自己的业务技能，从而提高工作效率。

出纳人员要有严谨细致的工作作风以及很强的责任心。

因为经常和钱打交道，出纳人员稍微不注意，可能就会引起一些不必要的麻烦。

为保证公司的经济利益，出纳应定期进行现金盘点，与银行对账，有问题应尽早查找出原因，并及时调整，做到账实相符。

新《会计法》实施以来，许多过去熟悉的知识现在变得陈旧了，过去习惯了的工作方法现在变得不适用了。

所以出纳也要随时关注、学习、了解、掌握财经法规和制度，跟上节奏办公。

面对新形势的发展，出纳员要不断加强新业务的学习，用新的知识充实自己，提高自身的综合素质，提高驾驭办公自动化工具的能力，特别是在编制现金流量表和货币资金收支表方面，要能够熟练运用Excel电子表格，设置钩稽关系。

这样可以使繁杂的手工计算中解脱出来，也能大大提高工作效率。

<<从零开始学出纳>>

编辑推荐

《从零开始学出纳(图解版)》图例讲解、简单直接、易学易会、轻松上手、一看就明白的专业知识、一学就可用的操作技巧、全程图例讲解帮你从入门到精通、帮您轻松上岗, 前程无忧。日清月结钱账两清、收付现金唱收唱付、凭证存根信息一致。

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