

<<巧学出纳有窍门>>

图书基本信息

书名：<<巧学出纳有窍门>>

13位ISBN编号：9787505878372

10位ISBN编号：7505878379

出版时间：2009-3

出版时间：经济科学出版社

作者：吴芳

页数：246

字数：230000

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>

## <<巧学出纳有窍门>>

### 前言

做好出纳工作并不是一件很容易的事，它要求出纳人员要有全面精通的政策水平、熟练高超的业务技能、严谨细致的工作作风。

俗话说“台上一分钟，台下十年功”，这对出纳工作来说是十分适用的。

出纳工作需要很强的操作技巧，用电脑、填票据、点钞票等，都需要深厚的基本功。

作为专职出纳人员，不但要具备最基本的财会专业知识，还要具备较强的数字运算能力。

出纳的数字运算往往在巨结算过程中进行，要按计算结果当场开出票据或收付现金，速度要快，还不能出错，这和事后的账目计算有着很大的区别。

账目计算错了可以按规定的方法更改，但钱算错了就不一定能“改”得过来了。

所以说出纳人员要有很强的数字运算能力，不管你用计算机、计算器，还是别的什么运算器，都必须具备较快的速度和非常高的准确性。

在快和准的关系上，作为出纳人员，要把准确放在第一位，要准中求快。

做好出纳工作，一方面要经过一定的职业教育；另一方面也需要在实践中不断积累经验、掌握工作要领、熟练使用现代化办公工具。

市场上有关出纳方面的书很多，但传统会计教材中抽象的理论知识让读者如坠雾里，枯燥的讲解更是难以激起读者的兴趣。

在如今快节奏的社会里，在职业竞争激烈的现实中，许多出纳人员都没有那么多的时间去体味枯燥的语言、去揣摩晦涩的专业术语。

他们需要的是一本能像手把手授艺的师傅一样的书，通过生动的语言、简单的案例来为读者轻松地阐释原本枯燥的理论知识。

## <<巧学出纳有窍门>>

### 内容概要

做好出纳工作，一方面要经过一定的职业教育；另一方面也需要在实践中不断积累经验、掌握工作要领、熟练使用现代化办公工具。

市场上有关出纳方面的书很多，但传统会计教材中抽象的理论知识让读者如坠雾里，枯燥的讲解更是难以激起读者的兴趣。

在如今快节奏的社会里，在职业竞争激烈的现实中，许多出纳人员都没有那么多的时间去体味枯燥的语言、去揣摩晦涩的专业术语。

他们需要的是一本能像手把手授艺的师傅一样的书，通过生动的语言、简单的案例来为读者轻松地阐释原本枯燥的理论知识。

《巧学出纳有窍门》结合出纳工作的实际特点，从实用性、可操作性的角度出发，本着入门读物的原则，以通俗、易懂为宗旨，力求将乏味的语言浅显地表达出来。

本书适当穿插了出纳工作中经常遇到的一些问题，并给出了解决这些问题的小窍门，让您在学习的过程中就运用了出纳知识，有如亲身体会做出纳一般。

希望通过本书的学习，您再也不会因为财务工作中出现的难题而苦恼，更不会因为出纳工作中的棘手问题而退缩了。

拿起这本书，不用再犹豫，从此本书会帮你解决出纳实务中的问题。

衷心地希望您跟着它学习财务知识，并一步一步登上自己想要的职位。

## <<巧学出纳有窍门>>

### 书籍目录

窍门1：抛砖引玉——熟知会计知识 1. 原始凭证的填制及审核 2. 记账凭证的填制、粘贴、审核及更正 3. 出纳凭证的保管 4. 会计核算的基本前提 5. 会计核算的要素 6. 会计核算的方法 7. 会计科目与账户设置 8. 复式记账法及其原理

窍门2：智圆行方——提高职业素养 1. 文字和数字书写规则 2. 点钞技术 3. 整点硬币 4. 人民币的真伪鉴别 5. 假币的处理 6. 损伤及残缺币的处理 7. 保险柜的配备和使用

窍门3：见微知著——严控现金收支 1. 现金出纳凭证与账簿 2. 现金日记账的登记 3. 现金的提取与送存 4. 现金、空白支票、空白收据的管理 5. 现金收、付款凭证的复核

窍门4：格物致知——巧管银行账户 1. 银行账户管理 2. 银行日记账的登记 3. 银行存款的核算 4. 银行借款的管理 5. 支票结算 6. 本票结算 7. 银行汇票结算 8. 商业汇票结算 9. 汇兑结算 10. 委托收款结算 11. 托收承付结算 12. 信用卡结算

窍门5：洞彻事理——掌握外汇业务 1. 外汇、汇率 2. 外汇账户的开立、使用、变更及闭户 3. 外汇管理法规 4. 外汇业务核算原则 5. 卖出外汇 6. 买入外汇

窍门6：内修外攘——巧学工商税务 1. 办理工商登记 2. 内、外企业办理年检 3. 办理社会保险 4. 办理住房公积金 5. 办理税务登记 6. 税务登记证的办理、使用及管理 7. 办理变更税务登记 8. 国税和地税的区分 9. 纳税申报 10. 缴纳税款 11. 办理纳税争议 12. 办理税务代理 13. 办理纳税担保 14. 发票

窍门7：泾渭分明——做好工作交接 1. 出纳交接的内容 2. 出纳工作的交接手续 3. 出纳交接移交表 4. 出纳交接应注意的事项参考文献

## &lt;&lt;巧学出纳有窍门&gt;&gt;

## 章节摘录

窍门1：抛砖引玉——熟知会计知识 1.原始凭证的填制及审核 1.1 填制原始凭证 填制原始凭证要由填制人员将各项原始凭证要素按规定的方法填写齐全，办妥签章手续，明确经济责任。

原始凭证的填制有三种形式，一是根据实际发生或完成的经济业务，由经办人员直接填列，如“入库单”、“出库单”等；二是根据已经入账的有关经济业务，由会计人员利用账簿资料进行加工整理填列，如各种记账编制凭证；三是根据若干张反映同类经济业务的原始凭证定期汇总填列汇总原始凭证。

原始凭证的种类不同，其具体填制方法和填制要求也不尽一致，但就原始凭证应反映的经济业务、明确的经济责任而言，原始凭证的填制有其一定要求。

为了确保会计核算资料的真实、正确并及时反映，应按下列要求填制原始凭证。

(1) 符合实际情况。

凭证填制的内容、数字等，必须根据实际情况填列，确保原始凭证所反映的经济业务真实可靠，符合实际情况。

从外单位取得的原始凭证如有遗失，应取得原签发单位盖有财务章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，经单位负责人批准后，可代作原始凭证。

对于确实无法取得证明的，如火车票、轮船票、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，由经办单位负责人批准后，可代作原始凭证。

(2) 明确经济责任。

填制的原始凭证必须由经办人员和部门签章。

从外单位取得的原始凭证必须盖有填制单位的财务章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或盖章。

自制原始凭证必须有经办单位负责人或其指定人员的签名或盖章。

对外开出的原始凭证，必须加盖本单位财务章。

## <<巧学出纳有窍门>>

### 编辑推荐

《巧学出纳有窍门》结合出纳工作的实际特点，从实用性、可操作性的角度出发，本着入门读物的原则，以通俗、易懂为宗旨，力求将乏味的语言浅显地表达出来。

《巧学出纳有窍门》适当穿插了出纳工作中经常遇到的一些问题，并给出了解决这些问题的小窍门，让您在学习的过程中就运用了出纳知识，有如亲身体验做出纳一般。

《巧学出纳有窍门》共7章，首先简要讲解出纳工作必备的会计知识，随后讲解出纳应具备的职业技能，然后通过实例来阐述现金的收支及管理，接下来教您管理银行账户和进行银行结算，最后是与每个企业都密切相关的工商税务实务问题。

在每章中还有一些解决实际问题的窍门，为您提供出纳实务上的帮助。

简单易懂、轻松入门、实战必备。

学实务有窍门，做出纳有巧招。

入门时的良师益友，实战中的经验传递。

仔细阅读，您就会发现其中的小窍门。

要做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业习惯。

工作作风的培养和职业习惯的形成在成就事业方面至关重要。

出纳每天和金钱打交道，稍有不慎就会造成意想不到的损失，出纳员必须养成与出纳岗位相符合的工作作风和职业习惯，概括起来就是：精力集中，有条不紊，严谨细致，沉着冷静。

精力集中就是工作起来要全身心地投入，不为外界所干扰；有条不紊就是计算器具摆放整齐，钱款票据存放有序，办公环境洁而不乱；严谨细致就是收支计算准确无误，手续完备，不发生工作差错；沉着冷静就是账目发生差错时，不急不躁，认真核对，找出错误所在。

<<巧学出纳有窍门>>

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>