

<<蔡老师教你做优秀出纳>>

图书基本信息

书名：<<蔡老师教你做优秀出纳>>

13位ISBN编号：9787506487610

10位ISBN编号：7506487616

出版时间：2012-11

出版时间：中国纺织出版社

作者：蔡昌 编

页数：259

字数：262000

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>

<<蔡老师教你做优秀出纳>>

内容概要

本书是一本出纳工作的工具书。
全书共分为出纳基础、出纳的账务处理、现金管理与核算、银行账户管理与核算、银行票据管理、发票管理及报销核算、企业外汇管理、出纳对账与调整、企业出纳工作交接等篇章。
本书从出纳工作的基本业务出发，对出纳工作进行较系统、完整地梳理和讲解。
本书具有广泛的适用性，不仅能引导新上手的出纳人员轻松入门，对出纳人员学习基本知识和提高业务水平有所帮助，而且对企业经理和财务人员加强基础管理和资金管理也有所裨益。

<<蔡老师教你做优秀出纳>>

作者简介

蔡

昌著名会计实战专家，中国第一位税务会计与税务筹划方向博士，中国社会科学院经济学博士后，中央财经大学税务学院税务管理系主任，兼任中国财税研究院税收筹划研究中心主任，北京中经阳光税收筹划事务所首席专家。

清华大学、北京大学、浙江大学、中山大学客座教授，“名家论坛”、“前沿讲座”特邀主讲嘉宾，其讲座旁征博引、幽默风趣、深入浅出，相继出版《新会计准则与纳税技巧》《新税法解读》《税收筹划16招》等系列电视讲座作品，被业界誉为“用第三种眼光看税收筹划”的奇才。

担任多家上市企业、集团公司独立董事与财务顾问。

<<蔡老师教你做优秀出纳>>

书籍目录

第一章 出纳基础

第一节 出纳工作的特点

- 一、出纳的含义
- 二、出纳工作的特点

第二节 出纳的职责与权限

- 一、出纳的职责
- 二、出纳员的权限
- 三、出纳岗位的特殊性和风险防范
- 四、出纳人员的职业道德

第三节 出纳的工作设置与工作要求

- 一、出纳机构与人员设置
- 二、出纳的具体日常工作
- 三、出纳工作原则
- 四、出纳工作的基本要求

第四节 出纳的基础技能

- 一、点钞
- 二、识别人民币的真伪
- 三、规范的财务数字书写
- 四、出纳书写汉字规范
- 五、加盖印章的技巧
- 六、出纳最常用的会计符号

第二章 出纳的账务处理

第一节 出纳凭证的处理

- 一、会计凭证的概念
- 二、会计凭证的分类
- 三、会计凭证的处理

第二节 出纳账簿的管理

- 一、账簿的内容
- 二、启用账簿的基本要求
- 三、登记账簿的基本要求
- 四、账簿的种类
- 五、账簿设置
- 六、账簿格式和登记方法
- 七、对账
- 八、结账
- 九、账簿错误的查找
- 十、账簿的保管
- 十一、账簿的更换

第三节 财务印章及票据的管理

- 一、财务印章的管理
- 二、财务票据的管理
- 三、保险柜的管理

第四节 出纳资料的归档与管理

- 一、出纳资料的归档
- 二、出纳档案的装订

<<蔡老师教你做优秀出纳>>

第三章 现金管理与核算

第一节 现金管理的内容

- 一、 现金管理的基本原则
- 二、 库存现金限额
- 三、 现金收支手续及管理制度
- 四、 现金库存管理

第二节 现金收入管理

- 一、 现金收入的范围
- 二、 现金收入的基本规定
- 三、 现金收入的审核

第三节 现金支出管理

- 一、 现金支出的内容
- 二、 坐支
- 三、 现金付款凭证的复核

第四节 现金业务的办理

- 一、 现金的提取
- 二、 现金的支付
- 三、 现金的送存

第五节 现金业务的会计核算

- 一、 现金收款业务的核算
- 二、 现金付款业务的会计核算

第四章 银行账户管理与核算

第一节 银行账户管理

- 一、 银行结算账户概念
- 二、 银行结算账户的使用
- 三、 开立账户的条件
- 四、 银行账户开户程序
- 五、 银行账户管理基本规定

第二节 银行借款业务处理

- 一、 常见银行借款类型
- 二、 短期借款
- 三、 长期借款

第五章 企业银行票据管理

第一节 银行票据的基本内容

- 一、 票据的概念
- 二、 票据的种类

第二节 银行票据的结算管理

- 一、 支票结算
- 二、 银行本票结算
- 三、 银行汇票结算
- 四、 商业汇票结算
- 五、 委托收款结算
- 六、 托收承付结算
- 七、 汇兑结算

第六章 发票管理及报销核算

第一节 发票管理的基本内容

- 一、 发票的种类介绍

<<蔡老师教你做优秀出纳>>

- 二、发票的领购
- 三、发票的填制
- 四、发票的保管
- 五、发票的缴销
- 六、发票管理工作流程图
- 第二节 企业出纳的报销核算
 - 一、处理好会计业务中的往来条据
 - 二、企业取得不符合规定发票的处理
 - 三、跨年度发票的报销
 - 四、借款报销单的审核
 - 五、差旅费报销单的审核
 - 六、其他报销原始凭证的审核
 - 七、凭证粘贴单的审核
 - 八、现金收款凭证的复核
 - 九、费用的报销处理
- 第三节 发票管理的基本技能
 - 一、鉴别发票的虚假经济业务
 - 二、如何鉴别发票本身造假
 - 三、发票的鉴别和检查
 - 四、人民币购汇凭证的处理
 - 五、出纳工作的工资核算业务
- 第七章 企业外汇管理
 - 第一节 外汇与汇率的基本内容
 - 一、外汇基础知识
 - 二、汇率基础知识
 - 第二节 外汇账户管理
 - 一、外汇账户简介
 - 二、开户前的准备
 - 三、外汇账户的开立
 - 四、外汇账户的使用
 - 五、账户的变更与撤销
 - 第三节 外汇业务的处理
 - 一、外汇业务基本知识
 - 二、外币业务记账方法
 - 三、外币业务核算的原则
 - 四、外汇分账制核算制度
 - 五、外汇业务的核算
 - 六、汇兑损益的会计处理
 - 七、退汇
 - 八、结汇
- 第八章 出纳对账与调整
 - 第一节 现金日记账的管理
 - 一、现金日记账的启用
 - 二、现金日记账的登记
 - 三、现金日记账的对账
 - 第二节 银行存款日记账的管理
 - 一、银行存款日记账的启用与登记

<<蔡老师教你做优秀出纳>>

二、银行存款日记账的对账

三、银行存款余额调节表

第三节 差错更正

一、划线更正法

二、红字更正法

三、补充登记法

第九章 出纳工作交接

第一节 出纳工作交接概述

一、什么是出纳工作交接

二、出纳工作交接的内容

三、出纳工作交接的不同程度

第二节 出纳工作交接程序

一、交接前的准备工作

二、正式交接过程

三、交接结束

四、出纳交接的相关责任

五、出纳工作交接书

参考文献

<<蔡老师教你做优秀出纳>>

编辑推荐

《蔡老师教你做优秀出纳》最新会计实务速成系列，著名会计实战专家手把手指点出纳应掌握的知识、技能和技巧。

作者是著名会计实战专家，中央财经大学教授，中国财税研究院税收筹划研究中心主任，北京中经阳光税收筹划事务所首席专家，清华大学、北京大学、浙江大学、中山大学客座教授，“名家论坛”、“前沿讲座”特邀主讲嘉宾。

<<蔡老师教你做优秀出纳>>

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>