

<<出纳入门一点通>>

图书基本信息

书名：<<出纳入门一点通>>

13位ISBN编号：9787506489195

10位ISBN编号：7506489198

出版时间：2012-9

出版时间：中国纺织出版社

作者：范纪珍,范纪珍 编

页数：315

字数：324000

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>

## &lt;&lt;出纳入门一点通&gt;&gt;

## 前言

社会的发展，财富的创造，离不开公司的力量。

无论是业绩显赫的世界500强还是业绩平平的小公司，每家公司都需要财务人员来帮助管理和规范公司的任何一项财务工作，使经济活动高效而有序地进行。

出纳工作是公司经济活动和会计核算的前沿阵地，其工作的好坏直接影响着公司的会计核算和经营运转。

有人认为出纳工作不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行，比较简单。

事实并非如此，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，不是谁想做就可以做好的。

出纳工作虽然技巧性和专业性没有会计工作那么强，但是要想成为一名优秀的出纳人员并不是一件容易的事情，它不仅要求出纳人员要有扎实的专业知识和较强的业务能力，还要有足够的耐心和严谨细致的工作作风。

为了满足广大读者学习和工作的需要，我们编写了这本《出纳入门一点通》，它是中国纺织出版社财会畅销书《会计入门一点通》、《会计做账一点通》、《电脑做账一点通》的姊妹篇。

本书立足于出纳实战需要，根据出纳工作的特点，依据最新相关法律和行政规章，浅显易懂地介绍了出纳人员应具备的素质和基本技能，全面深入地介绍出纳工作的全部流程，并配有出纳实务中最常见的各种票据、凭证和图表，能够让读者即学即会、迅速上手。

另外作者还设计了“名师指导”和“答疑解惑”两个小栏目，把业务处理过程中涉及的重点和难点及时予以提醒。

本书共有十章，主要内容包括三部分，一是介绍了出纳人员必备的基础知识和基本技能，如出纳工作的内容流程，出纳人员应掌握的基本会计知识，出纳人员应具备的书写、点验钞以及常用器具的技能，出纳人员填写凭证、登记账簿的业务技能等；二是重点讲解了出纳人员日常主要工作的内容和处理流程，如现金收支业务、银行存款业务、支付结算业务等；三是特别介绍了公司最重要、出纳人员最犯怵的与工商税务有关的业务处理方法，包括公司注册设立、年检办理的流程和相关表格填制等，公司税务登记与变更，纳税申报与缴纳的流程和涉税凭证表格的填制等，此外还对公司五险一金的核算管理进行了介绍。

本书在范纪珍副教授设计、指导和写作下完成的，同时也是编委会成员共同努力的成果。

在写作过程中李伟琨参著了第一章、贺秀萍参著了第二章、刘倩参著了第三章、裴蓉花参著了第四章、牛晋霞参著了第五章、周浚溥参著了第六章、要澎婷参著了第七章、吴志鹏参著了第八章，高红霞参著了第九章。

李海燕参著了第十章。

此外，崔慧敏、侯轶婕、佟威参与了书稿体例设计并提出不少修改意见，孔琼、苗文平、刘苏庆参与了资料收集整理工作，最后由范纪珍负责修改、总纂并定稿。

本书承袭了中国纺织出版社“财会一点通”系列的风格，继续保持并发扬“思路创新、作者权威、内容实用、编校精良”的特点，能够帮助初学者、新入职人员学得更轻松、上手更快捷、使用更灵活。

由于编者水平有限，书中难免有纰漏和不成熟之处，恳请专家、读者批评指正。

范纪珍 2012年8月18日

## <<出纳入门一点通>>

### 内容概要

本书是山西大学范纪珍老师“财会一点通”系列丛书的第四册，全面承袭了该套丛书的创新思路，以出纳人员必备的基础知识和基本技能为起点，从通俗易懂、易学易做的角度出发，详细介绍了出纳人员日常主要工作的内容和处理方法。

具体包括出纳票证、出纳账簿、现金业务、银行存款业务、支付结算业务、工商税务业务的处理技巧和出纳档案管理与工作交接的方法。

为了适应出纳人员日常工作的需要，还着重对出纳人员最犯怵的与工商税务有关的业务处理方法进行了详细讲解，包括公司注册设立、年检办理的流程和相关表格填制，公司税务登记与变更，纳税申报与缴纳的流程，涉税凭证、表格的填制以及公司五险一金的核算管理等。

本书将操作步骤与实务资料紧密结合，既强调对基础知识点的把握，更注重对实际运用能力的培养和提高，能够帮助读者学得更轻松、上手更快捷、使用更灵活。

## <<出纳入门一点通>>

### 作者简介

范纪珍，1953年生于山西省忻州市，山西大学经济与工商管理学院副教授，硕士生导师。  
主要研究领域：会计学、财务会计学、财务报表分析等。  
曾三次作为高级访问学者赴日本进行学术交流。  
发表论文二十余篇，出版财会类畅销书《会计入门一点通》、《会计做账一点通》等著作数部。

## <<出纳入门一点通>>

### 书籍目录

#### 第一章 概述

##### 1.1 出纳工作的意义和特征

###### 1.1.1 出纳的含义

###### 1.1.2 出纳工作的意义

###### 1.1.3 出纳工作的特征

##### 1.2 出纳人员的职责和权限

###### 1.2.1 出纳人员的职责

###### 1.2.2 出纳人员的权限

##### 1.3 出纳工作的内容和流程

###### 1.3.1 出纳工作的内容

###### 1.3.2 出纳工作的流程

###### 1.3.3 出纳工作的阶段日程

##### 1.4 出纳工作的原则

##### 1.5 出纳工作的组织与管理

###### 1.5.1 出纳机构设置

###### 1.5.2 出纳人员配备

###### 1.5.3 出纳人员的内部分工

###### 1.5.4 出纳岗位的设置要求

###### 1.5.5 出纳工作的职能

##### 1.6 出纳人员的职业素质

###### 1.6.1 良好的职业道德

###### 1.6.2 较高的政策水平

###### 1.6.3 熟练的业务技能

##### 1.7 出纳与会计的关系

#### 第二章 出纳应具备的会计基础知识

##### 2.1 会计的制度规范

###### 2.1.1 一个目标

###### 2.1.2 两个基本职能

###### 2.1.3 三个基本特点

###### 2.1.4 四个基本前提

###### 2.1.5 五种计量属性

###### 2.1.6 六大会计要素

###### 2.1.7 八项质量要求

###### 2.1.8 一个记账基础

##### 2.2 会计要素及其关系

###### 2.2.1 会计要素

###### 2.2.2 会计要素之间的关系

###### 2.2.3 会计科目与账户

##### 2.3 会计的记账方法

###### 2.3.1 记账方法概述

###### 2.3.2 借贷记账法

##### 2.4 会计凭证与账簿

###### 2.4.1 会计凭证

###### 2.4.2 会计账簿

##### 2.5 会计报表种类与结构

## <<出纳入门一点通>>

- 2.5.1 资产负债表
- 2.5.2 利润表
- 2.5.3 现金流量表
- 2.5.4 所有者权益变动表
- 2.5.5 财务报表附注
- 第三章 出纳的基本技能
- 3.1 财务数字的书写技能
- 3.1.1 阿拉伯数字的书写规范
- 3.1.2 中文大写数字的书写规范
- 3.1.3 日期的书写
- 3.2 点钞技能
- 3.2.1 点钞的基本程序
- 3.2.2 点钞的基本要求
- 3.2.3 点钞的基本方法
- 3.2.4 钞票的捆扎方法
- 3.3 假币处理技能
- 3.3.1 人民币的特征和种类
- 3.3.2 人民币的防伪特征
- 3.3.3 假币的主要类型
- 3.3.4 假币的识别和处理
- 3.4 残缺、污损人民币处理技能
- 3.4.1 损伤票币挑拣的标准
- 3.4.2 损伤票币兑换的标准
- 3.4.3 损伤票币兑换的办法
- 第四章 出纳票证处理技能
- 4.1 原始凭证处理技能
- 4.1.1 原始凭证的基本要素
- 4.1.2 原始凭证的填制要求
- 4.1.3 原始凭证的填制方法
- 4.1.4 原始凭证的审核方法
- 4.2 记账凭证处理技能
- 4.2.1 记账凭证的分类和内容
- 4.2.2 记账凭证的填制要求
- 4.2.3 记账凭证的填制方法
- 4.2.4 记账凭证的审核
- 4.3 会计凭证的整理和装订技能
- 4.3.1 会计凭证的整理
- 4.3.2 会计凭证的装订
- 4.4 会计凭证的传递和保管
- 4.4.1 会计凭证的传递
- 4.4.2 会计凭证的保管
- 第五章 出纳账簿处理技能
- 5.1 出纳账簿的期初处理
- 5.1.1 出纳账簿的构成
- 5.1.2 出纳账簿的启用
- 5.1.3 出纳账簿的更换
- 5.2 出纳账簿的格式和登记方法

## <<出纳入门一点通>>

5.2.1 库存现金日记账的格式和登记方法

5.2.2 银行存款日记账的格式和登记方法

5.3 出纳账簿的期末处理

5.3.1 日记账的结账

5.3.2 日记账的对账

5.4 出纳错账的查找与更正

5.4.1 错账的原因

5.4.2 错账的查找

5.4.3 错账的更正

第六章 现金业务的处理

6.1 现金管理的内容

6.1.1 建立健全现金管理制度

6.1.2 严格遵守国家现金管理的相关规定

6.2 现金收入业务的处理

6.2.1 现金收入业务的内容

6.2.2 现金收入业务处理程序

6.2.3 现金收入业务凭证的填制和审核

6.2.4 现金收入业务的实务操作

6.3 现金支出业务的处理

6.3.1 现金支出业务的内容

6.3.2 现金支出业务处理程序

6.3.3 现金支出业务凭证的填制和审核

6.3.4 现金支出业务的实务操作

6.4 备用金的管理

6.4.1 备用金的概念

6.4.2 备用金的管理

6.5 库存现金的保管和清查

6.5.1 库存现金的保管

6.5.2 库存现金的清查

第七章 银行存款业务的处理

7.1 银行存款账户的开设与管理

7.1.1 基本存款账户的开立

7.1.2 一般存款账户的开立

7.1.3 专用存款账户的开设

7.1.4 临时存款账户的开立

7.1.5 银行存款账户的变更、迁移与撤销

7.1.6 银行结算凭证的取得

7.1.7 银行账户的管理制度

7.2 银行收款业务的处理

7.2.1 银行收款业务的内容

7.2.2 银行收款业务处理程序

7.2.3 银行收款业务凭证的填制与审核

7.2.4 银行收款业务的实务操作

7.3 银行付款业务的处理

7.3.1 银行付款业务的内容

7.3.2 银行付款业务处理程序

7.3.3 银行付款业务凭证的填制与审核

<<出纳入门一点通>>

7.3.4 银行付款业务的实务操作

第八章 支付结算业务的处理

8.1 银行结算业务概述

8.1.1 银行结算业务的概念

8.1.2 银行结算方式

8.2 支票结算业务的处理

8.2.1 支票的概念和种类

8.2.2 支票结算的相关规定

8.2.3 支票结算的程序

8.2.4 支票结算应注意的问题

8.3 银行本票结算业务的处理

8.3.1 银行本票的概念和种类

8.3.2 银行本票结算的相关规定

8.3.3 银行本票结算的程序

8.3.4 银行本票结算应注意的问题

8.3.5 银行本票结算的实务操作

8.4 银行汇票结算业务的处理

8.4.1 银行汇票的概念和特点

8.4.2 银行汇票结算的相关规定

8.4.3 银行汇票结算的程序

8.4.4 银行汇票结算应注意的问题

8.4.5 银行汇票结算的实务操作

8.5 商业汇票结算业务的处理

8.5.1 商业汇票的概念和特点

8.5.2 商业汇票结算的相关规定

8.5.3 商业汇票结算的程序

8.5.4 商业汇票贴现的处理

8.5.5 商业汇票结算的实务操作

8.6 汇兑结算业务的处理

8.6.1 汇兑的概念和种类

8.6.2 汇兑结算的相关规定

8.6.3 汇兑结算的程序

8.7 委托收款结算业务的处理

8.7.1 委托收款的概念

8.7.2 委托收款结算的相关规定

8.7.3 委托收款结算的程序

8.8 托收承付结算业务的处理

8.8.1 托收承付的概念

8.8.2 托收承付结算的相关规定

8.8.3 托收承付结算的程序

8.9 信用卡结算业务的处理

8.9.1 信用卡的概念和种类

8.9.2 信用卡结算的程序

8.10 信用证结算业务的处理

8.10.1 信用证的概念和种类

8.10.2 信用证结算的程序

第九章 工商税务业务的处理



## <<出纳入门一点通>>

### 9.1 工商业务的处理

#### 9.1.1 公司设立的方式和程序

#### 9.1.2 公司设立的登记注册

#### 9.1.3 公司年检的办理

### 9.2 税务登记业务的处理

#### 9.2.1 开业税务登记

#### 9.2.2 变更税务登记

#### 9.2.3 停复业税务登记

#### 9.2.4 税务注销

#### 9.2.5 税务登记证管理规定

### 9.3 纳税申报和税款缴纳

#### 9.3.1 纳税申报的内容与方式

#### 9.3.2 各主要税种纳税申报的期限

#### 9.3.3 税款缴纳的方式和程序

#### 9.3.4 一般纳税人与小规模纳税人的认定

#### 9.3.5 税务代理与纳税担保

### 9.4 发票管理

#### 9.4.1 发票的格式与联次

#### 9.4.2 发票的领购与开具

#### 9.4.3 发票的保管与缴销

#### 9.4.4 发票的代开

### 9.5 社会保险与住房公积金管理

#### 9.5.1 社会保险的办理

#### 9.5.2 住房公积金的办理

## 第十章 出纳档案管理与工作交接

### 10.1 出纳档案管理

#### 10.1.1 出纳档案管理范围与权限

#### 10.1.2 出纳档案管理程序和方法

### 10.2 出纳工作交接

#### 10.2.1 交接原因

#### 10.2.2 交接内容

#### 10.2.3 交接步骤

### 参考文献

## &lt;&lt;出纳入门一点通&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页：插图：假币的识别一般通过一看、二摸、三听、四对比来进行，这是最基本的传统经验识别方法。

“看”就是对整个票面特征进行细致的观察，查看可疑币的颜色、轮廓、花纹、线条、图案等，然后与真币进行对比。

真币的花纹、线条粗细均匀，图案清晰，色彩鲜艳，层次分明，立体感强。

而假币则线条凌乱，粗细不一，图案色彩层次不一，水印模糊无立体感。

“摸”就是凭手感，触摸可疑币的纸质薄厚，花纹、盲文点、国徽、主景图案、文字有无凹凸感。

真币纸张坚挺，薄厚适中，在特定部位有凹凸感，而假币一般纸质薄，纸质绵软，质感差，手摸上去无凹凸感，手感比较平滑。

“听”即用手抖、甩、弹钞票纸时，真币发出的是清脆的“哗哗”声，而假币的声音听起来比较沉闷。

借助放大镜等简易工具进行识别 当用经验法无法识别纸币的真伪时，可用5~20倍放大镜，观察较精细的花纹部位，并根据人民币的主要特征，仔细核对识别真假货币。

票面图案、花纹、平印、凹印接线特征等细微差别，也可使用货币鉴别器等简易鉴别工具来鉴别。

利用比较先进的检验仪器识别真伪 如果经以上方法不能准确断定真伪的，应将货币送到专门部门，利用比较先进的检验仪器进行鉴别，如磁感应鉴别仪，主要用来检测钞票的特定部位有无磁感应；透视光鉴别仪，主要用来检测钞票水印的真伪；或者采用防伪点钞机装置等先进仪器。

(2) 变造币的识别 与伪造币识别相比，变造币比较好识别，变造币的识别方法通常要仔细鉴别人民币破损、断裂处是否自然，拼贴后花纹线条能否衔接，有无短缺，排列整体是否属同一张。

同时变造币与真钞最大不同之处在于尺寸大小的不同，通常变造币会略短些。

对变造币识别时 要从人民币版面、局部与全部、正面与反面来进行反复对比分析。

<<出纳入门一点通>>

编辑推荐

购买同系列相关图书请见： 会计入门一点通（插图案例版）（第2版） 会计做账一点通（图解实例版） 会计电脑做账一点通（用友总账版）

<<出纳入门一点通>>

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>