

<<简单轻松学出纳>>

图书基本信息

书名：<<简单轻松学出纳>>

13位ISBN编号：9787509205211

10位ISBN编号：7509205212

出版时间：2009-5

出版时间：中国市场出版社

作者：郝建国，林楠，罗秀英 主编

页数：190

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>

<<简单轻松学出纳>>

前言

传统的出纳工作学习书籍往往过于枯燥，偏重理论性，给初学者掌握出纳知识和出纳工作实务，从业人员提高出纳工作能力都造成了一定的困难。

针对这些问题，我们精心编写了《简单轻松学出纳》一书。

该书于2006年出版后，得到了读者的肯定，认为它为学习出纳知识提供了一条捷径。

本书是在第一版的基础上经过修订和完善重新出版的。

在修订过程中充分吸取了广大读者对第一版的建议，同时保持了第一版轻松、人性化和可操作性强的特点。

简练轻松。

为了给读者提供一个轻松、愉快、高效地学习出纳知识的读本，本书以通俗易懂的语言，阐述出

<<简单轻松学出纳>>

内容概要

本书是在第一版的基础上经过修订和完善重新出版的。

在修订过程中充分吸取了广大读者对第一版的建议，同时保持了第一版轻松、人性化和可操作性强的特点。

为了给读者提供一个轻松、愉快、高效地学习出纳知识的读本，本书以通俗易懂的语言，阐述出纳业务的基本理论、基本方法和基本技能，将繁杂的出纳工作内容非常直观地展现在读者面前；全书紧扣出纳实际业务，涵盖了出纳工作的方方面面，系统介绍了出纳的基本知识、出纳应具备的会计业务知识、出纳其他知识等内容。

<<简单轻松学出纳>>

书籍目录

前言第一章 出纳基本知识 1.1 出纳及出纳工作 1.1.1 什么是出纳 1.1.2 什么是出纳工作 1.1.3 出纳工作的内容 1.1.4 出纳工作的特点 1.1.5 出纳工作的组织 1.1.6 出纳工作的日程 1.2 出纳岗位职责及权限 1.2.1 出纳人员的岗位职责 1.2.2 出纳人员的工作权限 1.3 出纳人员的职业素质和职业道德 1.3.1 出纳人员的职业素质 1.3.2 出纳人员的职业道德 1.4 出纳工作的职能和一般程序 1.4.1 出纳工作的职能 1.4.2 资金收付的一般程序第二章 出纳应具备的业务知识 2.1 会计 2.1.1 什么是会计 2.1.2 会计的基本职能 2.1.3 会计核算的基本前提 2.1.4 会计信息质量要求 2.1.5 会计计量 2.1.6 会计恒等式 2.2 会计要素 2.2.1 什么是资产 2.2.2 什么是负债 2.2.3 什么是所有者权益 2.2.4 什么是收入 2.2.5 什么是费用 2.2.6 什么是利润 2.2.7 会计科目 2.3 借贷记账法 2.3.1 什么是借贷记账法 2.3.2 借贷记账法的账户结构 2.3.3 借贷记账法的记账规则 2.3.4 借贷记账法的会计分录 2.3.5 借贷记账法的试算平衡 2.4 会计凭证 2.4.1 什么是会计凭证 2.4.2 什么是原始凭证 2.4.3 什么是记账凭证 2.4.4 会计凭证的传递与保管 2.5 会计账簿 2.5.1 会计账簿的概念与种类 2.5.2 现金日记账格式 2.5.3 银行存款日记账格式 2.6 会计报表 2.6.1 什么是资产负债表、利润表、现金流量表 2.6.2 什么是出纳报告第三章 银行存款管理及核算 3.1 银行账户管理 3.1.1 银行账户管理的基本原则 3.1.2 银行账户管理的基本要求 3.1.3 银行账户的开户条件 3.1.4 基本存款账户的开户条件 3.1.5 一般存款账户的开户条件 3.1.6 临时存款账户的开户条件 3.1.7 专用存款账户的开户条件 3.2 银行结算方式 3.2.1 支票结算方式 3.2.2 银行本票结算方式 3.2.3 银行汇票结算方式 3.2.4 汇兑结算方式 3.2.5 商业汇票结算方式 3.2.6 托收承付结算方式 3.2.7 委托收款结算方式 3.2.8 信用卡结算方式 3.3 银行存款日记账 3.3.1 银行存款日记账的记账 3.3.2 银行存款日记账的结账 3.3.3 银行存款日记账的对账 3.3.4 银行未达账项 3.3.5 如何编制银行余额调节表 3.4 银行存款收付业务例题及会计分录第四章 现金管理及核算 4.1 现金管理 4.1.1 什么是现金 4.1.2 现金管理原则 4.1.3 现金管理基本要求 4.1.4 现金收入的管理 4.1.5 现金支出的管理 4.2 现金管理制度 4.2.1 现金管理制度 4.2.2 现金管理的内部控制制度 4.2.3 现金的保管 4.2.4 有价证券管理 4.2.5 备用金管理 4.3 现金日记账 4.3.1 现金日记账的记账 4.3.2 现金日记账的结账 4.3.3 现金日记账的对账 4.3.4 如何管理支票 4.4 现金收付主要业务例题及会计分录第五章 外汇管理及核算 5.1 外汇管理基本知识 5.1.1 外汇与汇率 5.1.2 外汇风险 5.2 外汇管理 5.2.1 外汇管理制度 5.2.2 外汇收入的管理 5.2.3 外汇支付的管理, 5.2.4 违反外汇管理制度的处罚 5.3 外汇核算 5.3.1 外汇核算的原则 5.3.2 外汇核算账户的设置. 5.3.3 外汇核算的日常处理 5.4 外汇业务例题及会计分录第六章 出纳错弊及更正 6.1 出纳错弊, 6.1.1 出纳错款和失款 6.1.2 出纳差错的原因和类型 6.1.3 出纳常见的差错 6.1.4 会计舞弊 6.2 出纳错弊的查处与更正 6.2.1 出纳查错的方法 6.2.2 出纳差错的更正 6.2.3 如何查证会计舞弊 6.2.4 计算机舞弊的防范 6.2.5 会计账簿检查方法第七章 出纳工作交接 7.1 出纳交接的原因 7.2 出纳交接的内容 7.3 出纳交接的程序 7.3.1 一般情况下的出纳工作交接 7.3.2 特殊情况下的出纳工作交接第八章 出纳其他知识 8.1 单位的基本知识 8.1.1 企业 8.1.2 行政单位 8.1.3 事业单位, 8.1.4 民间非营利组织 8.2 书写规定及货币识别 8.2.1 出纳书写的规定 8.2.2 怎样识别人民币的真假 8.3 出纳如何报税 8.3.1 如何办理税务登记 8.3.2 主要税种及规定 8.3.3 如何纳税申报 8.3.4 如何缴纳税款 8.4 其他规定 8.4.1 税务发票管理制度 8.4.2 财政收费票据制度 8.4.3 如何保管出纳凭证 8.4.4 如何保管空白收据 8.4.5 如何保管印章

章节摘录

插图：【主题词】 银行存款账户 管理 银行存款账户是指存款人在中国境内银行或其他金融机构中开立的人民币或人民币以外的其他货币存款、支取、转账结算和贷款户头的总称。

3.1.1 银行账户管理的基本原则根据《银行账户管理办法》的规定，银行账户管理应当遵守以下原则：一个基本账户原则：存款人只能在银行开立一个基本存款账户。

存款人在银行开立基本存款账户，实行由中国人民银行当地分支机构核发开户许可证制度。

自愿选择原则：存款人可以自主选择开户银行，银行也可以自愿选择存款人为其开立账户。

任何单位和个人不得干预存款人在银行开立或使用账户。

保密原则：银行应当依法为存款人保密，维护存款人资金自主支配权，不代任何单位和个人查询、冻结、扣划存款人账户内存款。

国家法律规定的监督项目除外。

足额支付原则：存款人应当保证其银行账户内有足够的资金用于支付，不得开出空头支票、办理假汇款等违规行为。

3.1.2 银行账户管理的基本要求 银行账户管理的基本要求是：认真遵守中国人民银行关于账户管理和支付结算的规定。

存款人不能在多家银行开立基本存款账户。

存款人不能在同一家银行的分支机构开立一般存款账户。

不准违反规定开立和使用账户。

存款人的账户只能办理存款人本身的业务活动，不得出租和转让账户。

存款人不得因开户银行严格执行制度和纪律而转移基本存款账户。

<<简单轻松学出纳>>

编辑推荐

《简单轻松学出纳(第2版)》是简单轻松学财会丛书之一。

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>