第一图书网, tushu007.com

<<轻松当出纳>>

图书基本信息

书名：<<轻松当出纳>>

13位ISBN编号：9787802550407

10位ISBN编号：7802550408

出版时间：1970-1

出版时间：企业管理出版社

作者：杨成贤 著

页数：366

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

第一图书网, tushu007.com

<<轻松当出纳>>

前言

众所周知，出纳工作是一个企业最基本的会计工作环节，其重要性是不言而喻的。
首先，企业的一切会计信息来源可以说都和各类的出纳工作密不可分，各单位的出纳人员是企业每项交易业务的第一道关口，他们首先对各业务进行记录、计量，然后再从这里一道道向上传递，而这些数据的传递对企业财务工作有着重要的影响。
如果忽视出纳的重要性，无疑会使会计信息的准确性受到不好的影响。
基于此，出纳工作的重要性可见一斑，我们更需要将其在财务中的重要作用发挥至实效。
作为一个财务人，上至财务总监、下至基层的财务人员，都需要对财务领域的细微变化有灵敏的嗅觉，并能及时将其熟练掌握，融汇于自我的知识体系，赢取良好的职业发展。
2007年1月1日新会计准则的实施，波及到了所有从事财务工作的人员，这是一次挑战，也是一次机遇，作为基层财务人员的一种——出纳，其也包含于这一范围之内，怎样来领悟全新的财务政策和会计准则呢？
怎样在出纳岗位上出色发挥呢？
怎样将自己的财务人生成功演绎呢？
轻松学习财务系列，是在财务职业发展的现时要求下推出的。
其中，《轻松当出纳》一书，根据新会计准则编写，精心结合出纳业务的具体处理实务，摒弃陈旧的知识内容，将新的财务思考和财务技巧引入。
在语言风格上，全书力求通俗简洁，突破了众多财会类书籍只重视理论知识，晦涩难懂的局限。
从人生的角度思考财务，思考出纳职业的发展走向。
不仅使读者朋友学习到详实的业务处理技能，更使读者朋友蕴有前瞻性，也有助于为自身未来的职业发展打下坚实的基础。
通过人生的不断发展完善，在平凡的岗位上取得不平凡的成绩，稳中求升，以此取得更大的成功。
《轻松当出纳》以使读者轻松学会出纳实务工作为宗旨，在编写时充分调动读者朋友的兴趣，在详细阐述出纳实务的基础上，增添了诙谐、幽默的趣味知识和人生思考的哲理内容。
学习与思考的综合体现，使《轻松当出纳》的实用性和可操作性增强；大胆出位，将国学的经典与财务的严肃有效结合，突出了财务新的风格与内容。
通过《轻松当出纳》的学习，相信您一定会在出纳这个岗位上快速胜出，使得老板和同事对你刮目相看。
新会计准则的实施，势必会经历一个不断完善的过程。
由于《轻松当出纳》中许多业务首次采用新会计准则进行处理，其间必有把握不准确的地方，书中疏漏之处在所难免，敬请广大读者朋友给予批评和指正。

第一图书网, tushu007.com

<<轻松当出纳>>

内容概要

在语言风格上，全书力求通俗简洁，突破了众多财会类书籍只重视理论知识，晦涩难懂的局限，使读者能够轻松、愉快、高效地学习出纳业务，快速胜任出纳岗位。

第一图书网, tushu007.com

<<轻松当出纳>>

书籍目录

轻松学习一 智圆行方——职业素养智圆一 整理和保管出纳归档资料／3智圆二 人民币的防伪技巧与残缺币处理／9智圆三 点钞技术要领／18智圆四 书写技巧运用／23行方一 出纳人员的素质要求／25行方二 出纳工作的岗位责任／28轻松学习二 抛砖引玉——基本了锶抛砖一 出纳职业了解／35抛砖二 出纳工作的业务流程／37抛砖三 新手上路所需了解的内容／40抛砖四 出纳人员的职责与权限／41抛砖五 出纳日常工作的内容／44抛砖六 出纳的职业发展方向／47轻松学习三 闻一知十——财务技能闻一点 出纳与会计的关联／51知一处 企业会计工作的目的／54知二处 会计核算的基本前提／59知三处 核算的会计要素／69知四处 会计科目与账户设置／74知五处 会计的核算方法／83知六处 复式记账法及其原理／92知七处 会计电算化的作用／95知八处 出纳技能的熟练掌握／100知九处 出纳报告的格式及编制要求／105知十处 财务报表的内容／108轻松学习四 洞彻事理——凭证管理洞彻事理一 对会计凭证的认识／123洞彻事理二 原始凭证的填制及审核／123洞彻事理三 记账凭证的填制、粘贴、审核及更正／128洞彻事理四 现金日记账的登记／137洞彻事理五 银行日记账的登记／139洞彻事理六 出纳凭证的保管／142洞彻事理七 印章、印签及支票的保管／146轻松学习五 见微知著——现金管理见微知著一 现金管理的内部控制／153见微知著二 现金的提取与送存／156见微知著三 现金出纳凭证与账簿／163见微知著四 现金、空白支票、空白收据的日常管理／168见微知著五 现金管理的内容／171见微知著六 有价证券管理／183见微知著七 现金收、付款凭证的复核／188轻松学习六 格物致知——账户管理格物致知一 银行存款内部控制制度／197格物致知二 银行存款管理的内容／202格物致知三 银行账户管理／203格物致知四 银行借款业务管理／213格物致知五 银行存款的核算／223格物致知六 银行结算的内容／231轻松学习七 泾渭分明——工作交接泾渭分明一 出纳工作的交接手续／245泾渭分明二 出纳交接移交表／247泾渭分明三 出纳交接的内容／252泾渭分明四 出纳交接应注意的事项／254轻松学习八 明鉴万里——出纳纠错明鉴一 出纳工作中应控制的关键点／259明鉴二 现金的清查／261明鉴三 错款和失款／263明鉴四 错账的查找／265明鉴五 对应收账款业务错弊的关注／270明鉴六 凭证和账簿中常见的错弊／274轻松学习九 内修外攘——工商税务内修一 资产负债表的编制／283内修二 利润表的编制／289内修三 现金流量表的编制／293内修四 税务登记证的办理、使用及管理／302内修五 发票的领购、填开、保管及缴销／305外攘一 如何办理税务登记／311外攘二 如何申报纳税／316外攘三 如何合理纳税／319外攘四 如何办理出口退税／321轻松学习十 怡然自得——出纳人生怡然一 孔子的会计理论／327怡然二 并存的机遇与挑战／330怡然三 好出纳的“七心丹”／333自得一 会计职场轻松胜出／335自得二 出纳之歌／337附录 人民币银行结算账户管理办法／338企业会计准则——基本准则／358

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

2. 账户会计科目只是对会计对象的具体内容(即会计要素)进行的分类，但它不能反映经济业务发生后引起的会汁要素的增减变动情况及其结果。
要对经济业务产生的原始资料加工成有用的会计信息，还需要根据会计科目以一定的结构(增加、减少、余额)来登记经济业务引起的会计要素增减变动及其结果，即设置账户。
会计科目与账户是两个既有区别又相互联系的概念。
账户是根据会计科目开设的，相同名称的会计科目与账户反映的经济内容相同；但会计科目只是账户的名称，它只能表明某类经济内容，而账户既有名称又有结构，可以记录和反映某类经济内容的增减变动及其结果。
在实际工作中，某些会计人员往往不加区别地把会计科目与账户作为同义语。
账户以会计科目命名，依附于账簿开设。
这样，每个账户只表现为账簿中的某张或某些账页，它们一般应包括下列四部分内容：①账户的名称(即会计科目)。
②记账日期和摘要(记录经济业务的日期和概括说明经济业务内容)。
③凭证号数(说明账户记录的依据和来源)。
④增加和减少的金额及余额。
企业的经济业务虽然复杂，但从数量变化来看，不外乎增加和减少两种情况。

第一图书网, tushu007.com

<<轻松当出纳>>

编辑推荐

《轻松当出纳》全面讲解知识要点，深入透析实务要领，把看似繁杂的出纳工作，用通俗易懂的语言表达出来，帮助读者在一种轻松简捷的环境下尽快掌握相关操作方法与技能，以具备出纳岗位的独立处理能力。
轻松学习出纳知识；快速掌握实操技能；出色完成工作任务。

第一图书网, tushu007.com

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