

《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

出版社：中国纺织出版社

作者：蔡昌 编

页数：259

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《蔡老师教你做优秀出纳》

内容概要

《蔡老师教你做优秀出纳》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。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。

《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。

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

第四节 出纳工作的基本要求

第一节 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

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
 - 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
- 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》

精彩短评

- 1、适合做出纳的工作人员学习。
- 2、刚入门很实用
- 3、有师傅教就是好，写的很全面，感觉一本就够了。。。
- 4、很朴实的基础知识，比较有帮助。
- 5、四本书都挺好，很快就收到货物，各方面都很好。
- 6、很详细，只是支票填写那里全是文字说明，连个支票样都没有

《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:www.tushu111.com