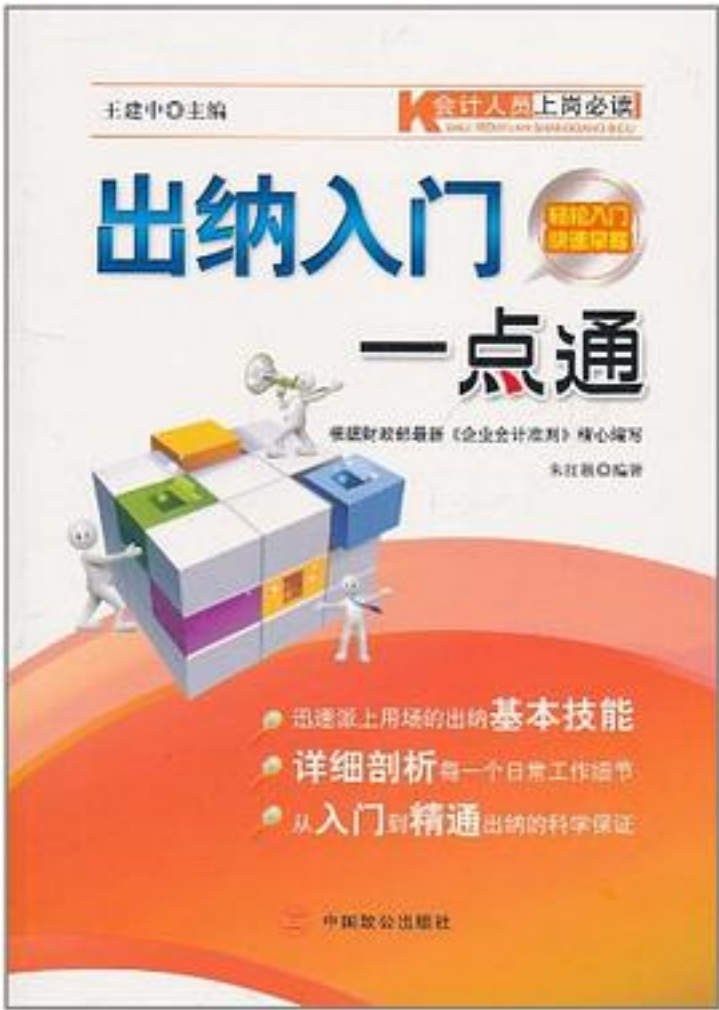


# 出纳入门一点通



[出纳入门一点通\\_下载链接1](#)

著者:朱红根|主编

出版者:中国致公

出版时间:2011-7

装帧:

isbn:9787514500714

《出纳入门一点通》内容简介：众所周知，会计是一门通用的商业语言。无论你是普通

的财务人员，还是管理者与创业者，都必须掌握最基本的会计知识，因为它们可以帮助你全面掌控企业经营状况，促进稳健经营，迅速做大做强。

该套丛书根据财政部最新《企业会计准则》精心编写，注重实务，示例丰富，可以让读者在最短的时间内了解会计工作最基本、最实用的技能，从而轻松应对工作中的各种问题。

作者介绍:

目录: 第1章 出纳与出纳工作 一、出纳岗位的职责要求2 二、出纳人员的素质要求4 三、出纳人员的工作内容6 四、出纳工作的岗位责任7 五、出纳的工作流程8 六、出纳账户10第2章 出纳的会计基础 一、会计的含义和特点14 二、会计的作用15 三、会计核算的基本前提16 四、会计的职能18 五、会计科目的含义20 六、会计账户的含义21 七、账户的结构22 八、账户的分类23 九、借贷记账法28 十、会计分录29 十一、试算平衡30 十二、会计要素30 十三、会计恒等式36第3章 如何填制和审核会计凭证 一、会计凭证的分类39 二、原始凭证的取得40 三、原始凭证的基本内容41 四、原始凭证的填制要求42 五、原始凭证的审核43 六、记账凭证的分类及填制45 七、记账凭证的更正方法50 八、会计凭证的传递53第4章 如何登记和审核出纳账簿 一、出纳账簿的分类56 二、出纳账簿的登记60 三、对账与结账63 四、错账查找方法67 五、出纳账簿的审查68 六、汉字书写的基本要求70第5章 现金业务管理 一、现金的含义73 二、现金管理原则73 三、现金管理规定74 四、现金、票据、印章的保管75 五、现金的提取和送存77 六、现金收入操作流程80 七、现金支出操作流程82 八、现金收付款凭证的复核83 九、现金结算的账务处理85 十、备用金的核算89第6章 银行账户管理 一、银行账户的日常管理92 二、银行账户的类型93 三、银行结算账户的变更和销户100 四、申办贷款102 五、企业借款程序103 六、贷款证制度104 七、银行借款的日常管理109 八、银行借款的取得和使用113 九、银行借款的归还115第7章 银行结算管理 一、银行结算业务的管理117 二、银行结算方式的种类118 三、银行结算的要求124 四、银行存款的核算127 五、存款业务的账务处理129 六、银行存款余额调节表132 七、银行借款业务的核算134 八、借款业务的账务处理138第8章 票据结算方式 一、支票的结算方式142 二、银行汇票结算方式145 三、银行本票结算方式150 四、商业汇票结算方式153 五、委托收款结算方式158 六、托收承付结算方式160 七、国际结算的基本方式163第9章 出纳业务技能 一、编制出纳考核报告168 二、出纳点钞技术169 三、出纳验钞技术173 四、损伤券的兑换175 五、假币的鉴别177第10章 出纳资料的保管及归档 一、出纳档案的保管范围180 二、出纳档案的整理程序180 三、出纳档案的保管权限181 四、出纳档案的管理182第11章 出纳常用机具 一、支票打字机的特点187 二、支票打字机的使用187 三、防伪点钞机的使用188 四、保险柜的使用190 五、使用保险柜的注意事项192 六、收银机的使用193第12章 出纳工作交接 一、出纳交接的原因196 二、出纳交接的内容196 三、出纳交接的方法198 四、出纳交接说明书201第13章 出纳常用财务软件 一、KIS专业版10.0出纳日记账生成凭证功能204 二、金蝶KIS专业版10.0出纳日记账的导入212 三、KIS标准版出纳初始数据的调整221 四、KIS标准版出纳期末轧账数据问题分析230 五、收款退款的应用程序234

• • • • • [\(收起\)](#)

[出纳入门一点通\\_下载链接1](#)

# 标签

可以

# 评论

-----  
[出纳入门一点通 下载链接1](#)

# 书评

我是一个会计初学者，看了这本书之后，让我对出纳工作有了清晰的认识，全书涵盖的内容包括了会计从业资格证考试科目包含的内容，有些知识更加通俗易懂。除此之外，还涉及到实操软件的具体操作、发票开具、点钞验钞等知识。由于这本书是2011年出版的， 有少许内容与目前实情有出...

-----  
[出纳入门一点通 下载链接1](#)