第一图书网, tushu007.com

<<出纳岗位培训手册>>

图书基本信息

书名：<<出纳岗位培训手册>>

13位ISBN编号：9787115265081

10位ISBN编号：7115265089

出版时间：2011-11

出版时间：人民邮电

作者：陈婉莹

页数：218

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

内容概要

本书从出纳岗位的实际出发，系统介绍了设置会计科目和账户、处理凭证、记账、办理现金业务、办理银行业务、办理外汇结算业务、整理出纳资料与工作交接7大工作事项和78个工作小项，并对其进行了图解演示与说明，可作为出纳人员的工作规范培训手册。

本书适合出纳人员、财务管理人员阅读使用，也可作为企业培训出纳人员时的教材。

第一图书网, tushu007.com

<<出纳岗位培训手册>>

书籍目录

第一章　出纳人员具体要做的7项工作
　第一节　出纳人员的工作事项
　　一、设置会计科目和账户
　　二、处理凭证
　　三、记账
　　四、办理现金业务
　　五、办理银行业务
　　六、办理外汇结算业务
　　七、整理出纳资料与工作交接
　第二节　出纳人员的职业习惯和职业意识
　　一、具有一定的法规意识
　　二、扎实的基本业务技能
　　三、严谨细致的工作作风
　　四、人身财产的安全意识
　　五、诚实守信的工作态度
　第三节　从事出纳工作所需的会计知识
　　一、懂得会计要素
　　二、了解会计科目
　　三、了解会计账户
　　四、懂得记账方法
　　五、了解会计凭证
　　六、熟悉会计账簿
　　七、熟悉会计法知识
第二章　设置会计科目和账户
　第一节　设置会计科目应知应会的2件事
　　一、会计科目编号
　　二、设置科目代码
　　三、实操演练
　第二节　设置账户应知应会的2件事
　　一、设置常用账户
　　二、设计账户格式
　　三、实操演练
第三章　处理凭证
　第一节　会计凭证管理应知应会的4件事
　　一、填写会计凭证封面
　　二、装订会计凭证
　　三、保管会计凭证
　　四、办理会计凭证销毁手续
　　五、实操演练
　第二节　处理原始凭证应知应会的3件事
　　一、设计原始凭证
　　二、填制原始凭证
　　三、审核原始凭证
　　四、实操演练
　第三节　处理记账凭证应知应会的3件事

一、书写会计科目
二、填制记账凭证
三、审核记账凭证
四、实操演练
第四章　记账
第一节　设置账簿应知应会的3件事
一、认识账簿
二、设置账簿
三、启用账簿
四、实操演练
第二节　登记账簿应知应会的5件事
一、登记现金日记账
二、登记银行存款日记账
三、登记转账日记账
四、登记明细分类账
五、处理登账问题
六、实操演练
第三节　对账与结账应知应会的4件事
一、手工核对账目
二、利用计算机对账
三、处理账实不符
四、结账
五、实操演练
第四节　管理账簿应知应会的4件事
一、更换账簿
二、保管账簿
三、调用旧账
四、销毁账簿
五、实操演练
第五节　编写出纳报告应知应会的2件事
一、编制出纳报告单
二、编制银行存款余额调节表
三、实操演练
第五章　办理现金业务
第一节　现金与印章管理应知应会的4件事
一、保管现金
二、保管空白票据
三、保管印章
四、保管有价证券
五、实操演练
第二节　识别假币、点钞与使用保险柜应知应会的4件事
一、识别人民币和处理假币
二、处理损伤人民币
三、点钞
四、使用保险柜
五、实操演练
第三节　现金收款应知应会的5件事

一、开具现金收款业务原始凭证
二、编制现金收款业务记账凭证
三、送存现金
四、登记现金日记账
五、复核现金收款凭证
六、实操演练
第四节　现金付款应知应会的5件事
一、编制现金付款记账凭证
二、计算与发放工资
三、预付现金
四、预借和报销费用
五、复核现金付款凭证
六、实操演练
第六章　办理银行业务
第一节　办理银行存款与借款应知应会的4件事
一、开立账户
二、核算银行存款和借款
三、计算银行存款与借款利息
四、登记银行存款日记账
五、实操演练
第二节　办理银行结算应知应会的6件事
一、办理银行支票结算
二、办理银行汇票结算
三、办理银行本票结算
四、办理银行汇兑结算
五、办理信用卡结算
六、办理商业汇票结算
七、实操演练
第七章　办理外汇结算业务
第一节　账户设立与管理应知应会的3件事
一、设立外汇账户
二、管理外汇账户
三、变更外汇账户
四、实操演练
第二节　国际结算应知应会的5件事
一、办理汇款结算
二、办理委托收款结算
三、办理信用证结算
四、办理保函结算
五、办理异地托收承付结算
六、实操演练
第三节　外汇业务核算应知应会的6件事
一、处理企业买入外币
二、处理企业卖出外币
三、处理企业投入外币资本
四、处理企业接受外币投资
五、处理允许开立外汇现汇账户的外币借款业务

六、处理不允许开立外汇现汇账户的外币借款业务
七、实操演练
第八章　整理出纳资料与工作交接
第一节　整理出纳资料应知应会的2件事
一、整理和保管出纳资料
二、移交与调阅出纳资料
三、实操演练
第二节　工作交接应知应会的2件事
一、做好交接准备
二、移交工作
三、实操演练

章节摘录

版权页：插图：（2）明细分类科目明细分类科目也称明细科目，是对总分类科目进行明细分类，提供更详细、更具体的会计信息的科目。
在总分类科目和明细科目之间可以设置二级或多级科目。
明细科目的设置除按国家统一规定进行外，各企事业单位可以根据自己的具体情况和经营管理的需要自行设定。
（二）了解设置会计科目的原则会计科目反映会计要素的构成及其变化情况，是为投资者、债权人、企业经营管理者等提供会计信息的重要手段。
在设置会计科目的过程中应努力做到科学、合理、适用，并满足以下五项原则。
1.全面性原则会计科目作为对会计要素的具体内容进行分类核算的项目，其设置应能保证对各会计要素作全面的反映，形成一个完整的、科学的体系。
具体地说，会计科目应该包括资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润的若干会计科目，不能有任何漏洞，要覆盖全部核算内容。
而且，每一个会计科目都应有特定的核算内容，要有明确的含义和界限，会计科目之间既要有一定的联系，又要各自独立，不能交叉重叠，不能含糊不清。
2.简要性原则会计核算的目标就是向各方使用者提供有用的会计信息，以满足他们的判断、决策需要。
一方面，会计科目的名称要明了，会计科目代表了经济业务的主要特点，使人易懂；另一方面，不同的信息使用者，如国家宏观调控部门、企业内部管理部门、投资者、债权人、公众等对会计信息的需求不尽相同，设置会计科目时，既要兼顾不同信息使用者的需要，又要考虑会计信息的成本。
综上所述，会计科目的设置应简单明了、通俗易懂、突出重点，对不重要的信息要合并或删减，尽量使报表阅读者一目了然、易于理解。
同时，会计科目的设置要考虑会计信息化的要求，为方便计算机操作，要加设会计科目编号。
3.稳定性原则为了保证会计信息的连贯性、可比性，便于分析和比较不同时期、不同行业间的会计核算指标，提高会计信息的有效性，会计科目的设置应在一定时期内保持稳定，不宜经常变更。
值得注意的是，强调会计科目的稳定性并非要求会计科目绝对不能变更，当会计环境发生变化时，会计科目也应随之作出相应的调整，以便及时、全面地反映经济活动。

编辑推荐

《出纳岗位培训手册:出纳应知应会的7大工作事项和78个工作小项(图解版)》：知道自己干什么&怎么干的自我培训方案，细化到每一件事&每一个问题的工作手册。
规范每个岗位的工作要求，提供清晰明了的工作方案，量化工作岗位的具体内容，提供工作绩效的考核依据。

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