第一图书网, tushu007.com

<<出纳入门2星期>>

图书基本信息

书名：<<出纳入门2星期>>

13位ISBN编号：9787550704992

10位ISBN编号：7550704996

出版时间：2013-1

出版时间：傅小明 海天出版社 (2013-01出版)

作者：傅小明

页数：230

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

《会计培训速成丛书：出纳入门2星期》介绍了从事出纳工作需要具备的基础知识，包括岗位技能、工作流程、会计基础、财务处理、现金管理知识、现金核算、银行账户管理、银行结算业务等，帮助出纳新手迅速掌握出纳工作的要领。

作者简介

毕业于山西财经学院会计专业。
长期在企业从事会计工作，历任主管会计、财务总监等职务。
1998年起专职从事会计教育及培训工作。
长期的企业一线会计工作使其深知企业需要什么样的会计人才。
凭借在多年的会计教学过程中累积的丰富经验，作者研发出了一套简单、实用的会计实操教材，培养出许多优秀会计人才。

<<出纳入门2星期>>

书籍目录

第一章 出纳概述第一节 出纳岗位知识 一、什么是出纳 二、出纳工作的特点 三、出纳工作的组织形式 四、出纳人员的工作权限 五、出纳人员的素质要求第二节 出纳的工作内容、流程和岗位职责 一、出纳的工作内容 二、出纳人员的工作流程 三、出纳工作的岗位责任第二章 出纳的会计基础第一节 会计的基本前提和原则 一、会计的基本前提 二、会计核算的一般原则第二节 会计要素 一、资产、负债和所有者权益 二、收入、费用和利润 三、会计等式第三节 会计科目和账户 一、会计科目 二、会计账户第四节 借贷记账方法及应用 一、借贷记账法 二、借贷记账法的应用第三章 出纳的账务处理第一节 原始凭证的处理 一、原始凭证的分类 二、原始凭证的构成要素 三、原始凭证的填制 四、原始凭证的审核第二节 记账凭证的处理 一、记账凭证的分类 二、记账凭证的构成要素 三、记账凭证的填制 四、记账凭证的审核第三节 出纳账簿的处理 一、出纳账簿的分类 二、出纳账簿的登记 三、对账与结账 四、出纳账簿的审查l第四节 编制出纳报告 一、出纳报告的基本格式 二、出纳报告的编制第四章 现金的管理第一节 现金管理的内容 一、库存现金限额的管理 二、现金收支业务的管理 三、大额现金支付的管理 四、坐支现全的管理第二节 现金管理制度 一、现金收付业务审批制度 二、钱账分管制度 三、出纳工作岗位负责制 四、日清月结制度 五、现金清查制度 六、现金保管制度第三节 库存现金的管理 一、现金保管的工作规范 二、保险柜管理规范第五章 现金核算第一节 现金收款业务核算 一、现金收款原始凭证 二、现金收款记账凭证 三、现金收款业务登账 四、现金的进存 五、现金收款业务举例第二节 现金付款业务核算 一、现金付款业务的原始凭证 二、现金竹款记账凭证 三、现金付款业务 四、现金的提取第三节 现金日记账的设置与登记 一、现金日记账的设置 二、现金日记账的登记第六章 银行账户管理第一节 银行存款管理 一、银行存款管理的内容 二、银行存款管理的基本要求 三、银行存款的内部控制第二节 银行收付款业务 一、银行收付款业务核算的基本程序及要求 二、银行存款收入业务及其处理 三、银行存款支出业务及其处理 四、银行利息。
第三节 银行存款日记账的设置与登记 一、银行存款日记账及其格式 二、银行存款日记账的登记 三、银行存款日记账的核对第七章 银行结算业务 第一节 银行结算的含义及规则 一、结算及种类 二、银行结算规则 三、支付结算原则第二节 银行结算方式I 一、结算方式及其种类l 二、汇兑结算及业务处理 三、托收承付结算及业务处理 四、委托收款及业务处理第三节 银行结算票据 一、票据概述 二、汇票结算及业务处理 三、银行本票结算及业务处理 四、支票结算及业务处理第八章 出纳的基础技能第一节 点钞技术 一、点钞的基本规定 二、点钞的基本方法第二节 验钞技术 一、人民币的特征 二、损伤券的兑换 三、假币的鉴别第九壹 出纳专门事项实务 第一节 出纳档案的保管 一、出纳档案的整理 二、出纳档案的保存 第二节 出纳工作的交接 一、出纳交接的原因 二、出纳交接的内容 三、出纳交接的方法第三节 出纳工作的考核 一、出纳工作考核的目的 二、出纳工作考核的程序 三、出纳工作考核的内容 四、出纳考核报告的编制附录 现金管理暂行条例

章节摘录

②银行核实。
银行结算收入应由出纳人员与银行相核对，如为电话询问或电话银行查询的，只能作为参考，在取得银行有关的收款凭证后，方可正式确认收入，进行账务处理。
③清点核对无误后，按规定开具发票或内部使用的收据。
如收入金额较大的，应及时上报有关领导，便于资金的安排调度。
手续完毕后，在有关收款依据上加盖“收讫”章。
④如清点核对并开具单据后，再发现现金短缺或假钞，应由出纳人员负责。
（3）收入退回　如因特殊原因导致收入退回的，如支票印鉴不清，收款单位账号错误等，应由出纳人员及时联系有关经办人或对方单位，重新办理收款。
B.资金支出的处理　（1）明确支出的金额和用途　①出纳人员支付每一笔资金的时候，一定要知道准确的付款金额，合理安排资金。
②明确收款人。
出纳人员必须严格按合同、发票或有关依据记载收款人进行付款，对于代为收款的，应当出具原收款人的证明材料并与原收款人核实后，方可办理付款手续。
③明确付款用途。
对于不合法、不合理的付款应当坚决给予抵制，并向有关领导予以汇报，行使出纳人员的工作职责；用途不明的，出纳人员可以拒付。
（2）付款审批　①经办人填制付款单证，注明付款金额和用途，并对付款事项的真实性和准确性负责。
③有关证明人的签章。
经办人付款途中，涉及实物的，应当由仓库保管员或实物负责人进行签收；涉及差旅、销售等费用的，应当有证明人或知情人加以证明。
……

编辑推荐

与一般的出纳方面的教科书不同，《出纳入门2星期》(作者傅小明)采用了更为活泼的语言，以更为生动的形式来讲解原来枯燥的术语，让人在阅读的过程中感受书中语言的冲击力及内容丰富的魅力，让以前从未接触过出纳工作的人员也不会因为书中陌生的专业名词而退却。
在编写过程中，我们尽量采用简明通俗的语言来阐述单调的业务名称及其操作程序，其案例将有助于读者理解与掌握书中的内容。

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