

<<出纳岗位实务>>

图书基本信息

书名：<<出纳岗位实务>>

13位ISBN编号：9787504734273

10位ISBN编号：7504734276

出版时间：2010-8

出版时间：中国物资

作者：李占卿 编

页数：250

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>

<<出纳岗位实务>>

前言

出纳是一个很古老的职业，在会计工作体系中占有非常重要的地位。

出纳工作既简单又复杂，简单是因为其涉及的会计工作范畴只是货币资金的收付这一比较单一的业务，复杂在于其工作程序、工作内容较为复杂，工作性质很严肃。

出纳涉及的工作内容是企业、事业等单位资金的保管与日常处理，为了适应经济社会发展的需要和广大在职出纳人员或准备从事出纳工作的人员的需要，本着从实际出发的宗旨编写此书。

本书具有以下特点：1.内容直观、生动 采用读者比较容易接受的方式，如动脑筋、小案例等内容对理论知识或具体规定进行解析，增强读者的学习兴趣，加深对知识的理解；本书把出纳工作中涉及的有关票据、工具、器具等利用图片的形式进行讲解，使得相关内容更为直观。

<<出纳岗位实务>>

内容概要

采用读者比较容易接受的方式，如动脑筋、小案例等内容对理论知识或具体规定进行解析，增强读者的学习兴趣，加深对知识的理解；《出纳岗位实务》把出纳工作中涉及的有关票据、工具、器具等利用图片的形式进行讲解，使得相关内容更为直观。

<<出纳岗位实务>>

书籍目录

项目一 出纳基础知识 模块一 出纳职业 任务一 出纳的含义 任务二 出纳工作的作用与职能
 模块二 出纳工作 任务一 出纳工作的特点 任务二 出纳工作的基本原则 任务三 出纳工作的
 基本要求 任务四 出纳日常工作的内容 模块三 出纳人员 任务一 出纳人员的职责 任务二
 出纳人员的权限 任务三 出纳与会计的关系 任务四 出纳人员应遵守的职业道德 模块四 出纳
 工作组织及其账务处理程序 任务一 出纳工作组织机构设置与人员配备 任务二 出纳人员的内
 部分工 任务三 出纳账务处理的基本程序 任务四 出纳工作的具体流程 任务五 处理与银行
 、税务部门的关系 项目小结 练习题 实训项目 项目二 会计基础知识 模块一 借贷记账法 任
 务一 复式记账 任务二 借贷记账法 任务三 会计要素 任务四 会计等式 模块二 会计科目与
 账户 任务一 出纳涉及的科目与账户 任务二 出纳涉及的会计分录 模块三 会计凭证 任务
 一 出纳涉及的原始凭证 任务二 出纳涉及的记账凭证 模块四 账簿 任务一 出纳账簿的分类
 任务二 出纳账簿的使用 项目小结 练习题 实训项目(一) 实训项目(二) 项目三 出纳器具的使
 用 模块一 算盘、计算器的使用 任务一 算盘的基础知识 任务二 基本加减法 任务三 珠算
 乘法 任务四 珠算除法 任务五 电子计算器的结构及常用功能的使用 模块二 点钞、验钞技能
 任务一 点钞、验钞的基本程序 任务二 点钞的方法 任务三 假币的识别与处理 任务四
 点钞机的使用 任务五 保险柜的使用 项目小结 练习题 实训项目(一) 实训项目(二) 实训
 项目(三) 项目四 现金出纳 模块一 现金管理 任务一 现金管理制度 任务二 单位内部现金管理
 制度及原则 任务三 现金、票据、印章的保管 任务四 现金提取与送存 任务五 人民币损伤
 的处理 模块二 现金核算 任务一 现金收、付款业务核算 任务二 银行借款和银行利息核算
 任务三 现金收付款凭证的审核 任务四 现金的序时核算和总分类核算 项目小结 练习题 实训
 项目 项目五 银行出纳 模块一 银行账户管理 任务一 银行出纳管理 任务二 银行存款及账户的
 管理 模块二 银行结算 任务一 常用的银行结算方式 任务二 银行结算涉及的相关票据的填写
 及流程 模块三 外汇业务的管理 任务一 关于外汇管理的基本规定 任务二 外汇业务的处理
 项目小结 练习题 实训项目 项目六 会计电算化 模块一 电算化基础知识 任务一 会计电算化的
 含义 任务二 会计电算化的现状及发展趋势 任务三 电算化操作的基本要求 模块二 用友软件
 的使用 任务一 用友软件系统设置与管理 任务二 用友通10.2系统中出纳相关工作 项目小结
 练习题 实训项目(一) 实训项目(二) 实训项目(三) 实训项目(四) 项目七 出纳差错及防范 模
 块一 出纳的错账及其查找 任务一 出纳的错账 任务二 出纳错账的查找 模块二 出纳错账的更
 正 任务一 错账的更正 任务二 避免出纳错误的技巧 项目小结 练习题 实训项目 项目八 出
 纳档案的保管与出纳交接 模块一 出纳档案的保管 任务一 出纳档案的整理 任务二 出纳档案
 的保存 模块二 出纳交接 任务一 出纳交接的内容 任务二 出纳工作的交接手续 项目小结
 练习题 实训项目 项目九 出纳综合案例实训 模块一 综合实训演练一 模块二 综合实训演练二 参考
 资料

<<出纳岗位实务>>

章节摘录

出纳工作是整个财务工作的起点，是财会工作的重要组成部分，随着市场经济的不断发展，出纳工作变得越来越重要。

其重要性体现在如下三方面。

(1) 出纳担负着各单位会计核算的基础工作，只有做好出纳工作，才能为整个会计工作的良性发展提供必要的支持。

(2) 出纳工作范围包括负责办理现金收付和银行结算业务以及现金、票据、有价证券的保管，出纳人员只有拥有高度的责任感、娴熟的技能 and 扎实的专业基础知识，才能避免给单位带来不必要的经济损失。

出纳人员尤其要重视和热爱本职工作。

(3) 出纳工作质量的好坏直接影响单位的财会管理水平和经营决策。

出纳是否能合理安排、调度资金，是否能及时准确地提供单位的货币资金活动信息，是否能保证货币资金的安全与完整，都会对单位的会计核算和经营管理产生重要影响。

总体而言，出纳的职能可概括为收付、反映、监督、管理四个方面。

(1) 收付职能。

出纳的最基本职能是收付职能。

企业经营活动中少不了货物价款的收付、往来款项的收付，也少不了各种有价证券以及金融业务往来的办理，这些业务往来的现金、票据和金融证券的收付和办理，以及银行存款收付业务的办理，都必须经过出纳人员之手。

(2) 反映职能。

出纳的第二个主要职能就是反映职能。

出纳要利用统一的货币计量单位，通过其持有的现金与银行存款日记账、有价证券的各种明细分类账，对本单位的货币资金和有价证券进行详细的记录与核算，以便为经济管理和投资决策提供所需的完整、系统的经济信息。

<<出纳岗位实务>>

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>