

<<新手学出纳>>

图书基本信息

书名：<<新手学出纳>>

13位ISBN编号：9787122126153

10位ISBN编号：7122126153

出版时间：2012-3

出版时间：化学工业

作者：陈婉莹

页数：232

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>

<<新手学出纳>>

前言

## <<新手学出纳>>

### 内容概要

本书用“实账+图表+示范”的形式，通过图解实账向出纳新手示范各项出纳业务的具体操作，是出纳新手成长过程中必备的指导工具书。

全书共提供123个操作示范，从出纳人员应做应懂的事项、必知必通的知识技能出发，在模拟出纳人员服务内外客户、出纳书写业务规范的基础上，全景示范现金日记账，银行存款日记账，本地银行业务，外地银行业务，外汇结算业务，工资发放业务，税务、社保和工商业务，出纳资料整理与工作交接的操作规范，并向出纳新手示范Excel在日常工作中的应用，以便出纳新手“一看就懂、一学就会、现查现用”，从而轻松掌握出纳操作技能，快速胜任出纳工作。

本书适合出纳新手、在职财务人员、企业经营管理者、企业培训及咨询人员、高校财务管理专业师生阅读和使用。

## <<新手学出纳>>

### 作者简介

陈婉莹

现就职于华锐风电科技(集团)股份有限公司,主要负责集团公司费用核算、理财核算,下属于公司基建工程核算、税务申报,母子公司往来对账等工作,参与协助集团公司网报系统及ERP财务应用模块测试并成功上线等。

## &lt;&lt;新手学出纳&gt;&gt;

## 书籍目录

- 第1章 出纳应做应懂的事项
  - 1.1 角色、职能、权责要认清
  - 1.2 按职责做事, 按标准执行
  - 1.3 以法律为据, 以制度为绳
  - 1.4 意识很重要, 风险要记牢
- 第2章 出纳必知必通的知识和技能
  - 2.1 这些知识, 你必须弄懂
  - 2.2 这些技能, 你应该精通
- 第3章 服务内外客户, 做到应付自如
  - 3.1 服务内部客户, 遵章依制执行
  - 3.2 服务外部客户, 合法合规去做
  - 3.3 日期不能错过, 杜绝意外发生
- 第4章 与会计凭证为伍, 书写要规范
  - 4.1 数字书写示范
  - 4.2 日期金额书写示范
  - 4.3 支票发票填写示范
- 第5章 示范——会计凭证填制与核查
  - 5.1 原始凭证填制与核查示范
  - 5.2 记账凭证填制与核查示范
  - 5.3 凭证整理规范与装订示范
- 第6章 示范——出纳账簿启用与操作
  - 6.1 出纳账簿启用与登记示范
  - 6.2 其他账簿设置与登记示范
  - 6.3 出纳错账查找与更正示范
  - 6.4 对账操作规范与示范
  - 6.5 结账操作规范与示范
  - 6.6 出纳报告报表操作示范
- 第7章 示范——出纳现金业务全景操作
- 第8章 示范——本地银行业务操作
- 第9章 示范——外地银行业务操作
- 第10章 示范——外汇结算业务操作
- 第11章 示范——出纳工资发放业务操作
- 第12章 示范——办理税务、社保和工商业务
- 第13章 示范——出纳资料整理与工作交接
- 第14章 示范——Excel在出纳业务中的应用

## &lt;&lt;新手学出纳&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页：插图：企业若发生外币现金收付业务，应当根据实际情况设置“现金—××外币”账户，出纳人员应当设置“现金日记账”进行明细核算；若发生外币存款业务，应当设置“银行存款—××外币”账户，出纳人员应当设置“银行存款日记账”进行明细核算。

按期末汇率折合的人民币金额与原账面人民币金额之间的差额，作为汇兑损益。

为了准确核算企业的汇兑损益，应当设置“汇兑损益”账户，由出纳人员登记账簿。

1.2.7 发放员工工资企业应当制定薪酬管理制度，规定员工薪酬的支付时间、支付方式等。

员工的工资由企业人力资源管理部门统计和计算，并在工资支付期限之前完成计算，然后将结果交给出纳人员，由后者准备工资发放的相关事项。

如果企业以现金发放工资，则出纳人员要根据经上级领导审核签章后的工资支付清单，在工资发放期限以前着手准备发放工资的资金，以便在规定的日期发放工资。

如果企业通过银行代发工资，则出纳人员应在工资发放期限前，根据经上级领导审核签章的工资支付清单，编制电子数据表并按照相关操作，委托银行办理工资发放业务。

出纳人员在办理工资发放业务时，要审查工资支付清单是否有相关领导人的签名。

若没有相关领导人的签名，则出纳人员应将其退回人力资源管理部门，让相关责任人报领导审核、签名，之后再转交出纳人员进行办理。

1.2.8 办理税务和社保业务出纳人员到税务局办理税款申报业务时，应先进行网上申报，然后填写“地方税纳税申报表”。

如果企业与银行签署了委托划款协议，则可以委托银行划缴税款；如果企业与银行没有签署委托划款协议，则出纳人员需要到银行柜台办理缴税业务，并取回银行出具的缴税证明，凭此证明入账。

使用防伪税控系统开具增值税专用发票的企业必须在抄报税成功后，前往所在地国家税务局办税服务大厅进行纳税申报。

自企业领取营业执照或成立之日起30日内，出纳人员应向所属区、县社保经办机构申请社会保险登记，建立单位缴费信息数据库。

办理时，出纳人员应填写“××市社会保险单位信息登记表”，并将所需资料提交给社保经办机构。

如果企业符合等级要求。

## <<新手学出纳>>

### 编辑推荐

《新手学出纳:从入门到精通》编辑推荐：一看就懂、一学就会、现查现用、快速胜任。  
依最新《企业会计准则》示范出纳业务的实际操作，出纳职责事项，事事细化、出纳处理规范，各个示范、出纳业务操作，步步演练。  
出纳风险防范，处处提示。

<<新手学出纳>>

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:<http://www.tushu007.com>