

<<出纳岗位实用技能与技巧>>

图书基本信息

书名：<<出纳岗位实用技能与技巧>>

13位ISBN编号：9787500598145

10位ISBN编号：7500598149

出版时间：2007-6

出版时间：中国财政经济

作者：梁素萍，李星华编

页数：254

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>

<<出纳岗位实用技能与技巧>>

内容概要

《出纳岗位实用技能与技巧》反映了新的会计管理知识、新会计制度改革的内容，具体的会计准则也得到了通俗的解释，这完全得益于作者多年做教师的经验；《出纳岗位实用技能与技巧》还汇集了会计工作的一些技巧，这些技巧能起事半功倍之效。

从这些特点看，此书值得一读。

《出纳岗位实用技能与技巧》对于特殊情况下的各种会计处理较少涉及，对会计理论的深入探讨也示全面展开，较适合广大从事实际操作的会计人员阅读，属于一种普及型的定位。

<<出纳岗位实用技能与技巧>>

书籍目录

序 致读者 第一部分出纳的基础知识 情景模拟 1.什么是出纳 2.出纳的具体工作对象是什么 3.出纳工作有什么特点 4.出纳员应具备哪些基本条件 5.出纳员的职责是什么 6.出纳员有哪些权限 7.出纳岗位应如何设置 8.出纳岗位的工作流程是怎样的 9.出纳员一天的工作日程怎样安排 个案分析一 兼职的出纳员谁做都可以吗 第二部分出纳账务处理的技能与技巧 情景模拟 10.怎样处理好会计与出纳的关系 11.原始凭证有多少种 12.原始凭证有哪些基本要素 13.你会填制原始凭证吗 14.怎样审核原始凭证 15.对于各种有问题的原始凭证怎样处理 16.从外单位取得的原始凭证如有遗失怎样处理 17.什么是记账凭证 18.记账凭证有哪些基本要素 19.怎样使用记账凭证 20.怎样填写记账凭证的编号 21.怎样填写记账凭证的日期 22.怎样根据会计业务的特点书写“摘要” 23.怎样计算和填写所附原始凭证的张数 24.怎样整理粘贴记账凭证的附件 25.如何审核记账凭证 26.凭证装订有哪些技巧 27.会计凭证传递应注意哪些事项 28.怎样保管出纳凭证 29.启用出纳账簿应注意哪些问题 30.登记出纳账簿有哪些具体要求 第三部分出纳现金业务的技能与技巧 第四部分出纳银行业务的技能与技巧 第五部分发票和收据管理业务 第六部分出纳工作交接与会计档案管理的技巧 第七部分报税业务的技能技巧

<<出纳岗位实用技能与技巧>>

章节摘录

(1) 资金收入的一般程序 清楚收入的金额和来源。

出纳人员在收到一笔资金之前,应当清楚地知道要收到多少钱,收谁的钱,收什么性质的钱,再按不同的情况进行分析处理。

a.确定收款金额。

如为现金收入,应考虑库存限额的要求。

b.明确付款人。

出纳人员应当明确付款人的全称和有关情况,对于收到的背书支票或其他代为付款的情况,应由经办人加以注明。

c.收到销售或劳务性质的收入。

出纳人员应当根据有关的销售(或劳务)合同确定收款额是否按协议执行,并对预收账款、当期实现的收入和收回以前欠款分别进行处理,保证账实一致。

d.收回代付、代垫及其他应付款。

出纳人员应当根据账务记录确定其收款额是否相符,具体包括单位为职工代付的水电费、房租、保险金、个人所得税,职工的个人借款和差旅费借款,单位缴纳的押金等。

清点收入。

出纳员在清楚收入的金额和来源后,进行清点核对,清点时应沉着冷静,不要图快。

a.现金清点。

现金收入应与经办人当面点清,在清点过程中出纳人员发现短缺、假钞等特殊问题,应由经办人负责。

b.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。

c.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。

d.如清点核对并开出单据后,才发现现金短缺或假钞,应由出纳人员负责。

.....

<<出纳岗位实用技能与技巧>>

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>