

<<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：9787550500112

10位ISBN编号：7550500118

出版时间：2011-3

出版时间：大连出版社

作者：周东黎，蔡荣 主编

页数：315

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>>

内容概要

本书特点：

1. 在教材品种涉及、内容取舍和讲述方式方面，均注重培养学生的实践能力，突出工学结合的特点，同时注重培养学生的职业认知、职业道德。

2. “教学”、“训练”与“考核”环环相扣，“案例”与“实训”的“训练”比例适度加大，超越单纯针对“职业知识”的传统考核。

3. 为保证教材与职业内容相衔接，作者均从专家队伍中严格遴选，既具有较高的学术水平，又具有丰富的教学和教材编写经验，以及深入实践的职业经历。

4. 打造网络教学资源包——章后习题答案、每章自测题、模拟试卷及答案、教学课件、多媒体光盘等。

<<出纳岗位实务>>

书籍目录

- 项目一 出纳岗位描述
- 项目二 出纳操作基础技能
 - 工作任务一 填制和审核原始凭证
 - 工作任务二 填制和审核记账凭证
 - 工作任务三 出纳账簿管理
 - 工作任务四 出纳报告单编制
- 项目三 出纳现金管理
 - 工作任务一 现金收款业务
 - 工作任务二 现金付款业务
 - 工作任务三 备用金的核算
 - 工作任务四 库存现金清查业务
- 项目四 出纳银行结算业务处理
 - 工作任务一 支票结算业务
 - 工作任务二 银行汇票结算业务
 - 工作任务三 银行本票结算业务
 - 工作任务四 商业汇票结算业务
 - 工作任务五 汇兑结算业务
 - 工作任务六 委托收款结算业务
 - 工作任务七 银行存款清查的核算
- 项目五 企业工商年检与涉税事宜
 - 工作任务一 企业工商年检的办理
 - 工作任务二 税务登记证的办理、使用及管理
 - 工作任务三 发票的领购、填开、保管及缴销
- 项目六 出纳工具的使用
 - 工作任务一 防伪点钞机的使用
 - 工作任务二 自动支票打字机的使用
 - 工作任务三 保险柜的使用
 - 工作任务四 电子支付密码器的使用
- 项目七 出纳资料的整理、归档与工作交接
- 项目八 出纳手工综合实训
- 项目九 出纳会计电算化实训
- 主要参考文献

<<出纳岗位实务>>

章节摘录

- 1.原始凭证必须具备的内容：原始凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证的单位名称和填制人姓名；经办人员的签名或盖章；接受凭证单位的名称；经济业务的内容、数量、单价和金额。
- 2.外来原始凭证（如发票、收据等），必须盖有填制单位的财务专用章或发票专用章，同时具有套印的税务部门或有权监制部门的专用章以及填制人员的签名或盖章；从个人处取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章，同时应写明住址，必要时注明身份证号码。
- 3.自制原始凭证（如入库单、领料单等），必须有经办单位负责人（或其指定的人员）和经办人员的签名或者盖章。
- 4.凡需同时填写大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。
购买实物的原始凭证，必须有实物验收证明；支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明。
- 5.一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证；必须用双面复写纸套写（发票和收据本身具备复写纸功能的除外），并连续编号；作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。
- 6.发生销货退回的，除填制退货发票外，还必须有退货验收证明；退款时，必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证以及当地主管税务机关开具的“进货退出或索取折让证明单”，不得以退货发票代替收据。
- 7.职工因公借款的借据，必须附在记账凭证之后。
收回借款时，应当另开收据或者退还借据副本，不得退还原借款收据。
- 8.经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件；批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。
- 9.原始凭证发现错误或无法辨认的，不得涂改、挖补。
未入账的原始凭证，应退回填制单位或填制人员补填或更正，更正处应当加盖开出单位的公章；发现违反财经纪律和财会制度的，应拒绝受理；发现弄虚作假、营私舞弊、伪造涂改等违法乱纪的，应扣留凭证，报告领导处理。
已经入账的原始凭证，不能抽出，应另外取得或填制正确原始凭证进行更正。
- 10.原始凭证不得外借。
其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时，经本单位领导批准，可以复制，复制时，须有财务人员在场。
向外单位提供的原始凭证复制件，应在专设的登记簿上登记，并由提供人员和收领人共同签名或盖章。
- 11.外来原始凭证如有遗失，应取得原填制单位盖章证明，并注明原始凭证编号、金额和内容等，经单位领导人批准后，才能作为原始凭证。
如确实无法取得证明，如火车、汽车、轮船、飞机票等，由当事人写明详细情况，经单位领导人批准后，代作原始凭证。

<<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>