第一图书网, tushu007.com

<<轻松做出纳>>

图书基本信息

书名：<<轻松做出纳>>

13位ISBN编号：9787111285618

10位ISBN编号：7111285611

出版时间：2010-1

出版时间：机械工业出版社

作者：郑楼英

页数：187

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

前言

在全球经济一体化快速发展的今天，市场需要大量实用型的经济管理人才。
然而当前高校大学毕业生却面临着就业难，甚至“毕业面临失业”的严峻形势。
究其原因主要是目前高校专业设置与市场需求错位、大学生动手能力欠缺，不能满足社会应职应岗需求等问题。
经济职业技术学院自2005年全面推出基于“学生主体、就业导向、企业参与、能力本位”的课程改革理念，即与行业、企业一起开发基于工作流程并融企业岗位标准、行业职业标准与学校专业标准的课程开发办法，总结出了一套行之有效的办法。
经过多年的实践证明，学生的“知识、能力、素质”得以同步协调发展，职业综合能力进一步提升，毕业生就业率高；学院的三位骨干教师在调研大量的行业、企业职业岗位工作流程与能力标准的基础上，编写出了这套“职场直通车——基于工作流程的会计系列教材”。

该套会计系列教材以最新《企业会计准则》为基础，面向中小企业财务部门相应岗位，主要适用对象为初学者和刚刚步入会计行业的从业人员，主要内容介绍如下：　　1.《轻松做出纳》一书紧贴中小企业出纳岗位工作的需求，以中小企业出纳岗位工作沛程为主线，从交接出纳工作开始，，详细讲解了办理企业现金结算业务、银行存款业务、银行结算业务、国际结算业务、登记出纳日记账、出纳工作查错纠错技巧等岗位技能的工作方法、业务处理流程和相关票据的填写方法和填写过程。

2.《轻松做会计》一书紧贴中小企业会计岗位工作的需求，用通俗易懂的语言、丰富清晰的图表案例，以企业日常会计核算为主线，从会计从业准备开始，详细讲解了中小企业会计凭证处理、会计账簿建账、登记、对账与结账、编制与透析会计报表等内容。

3.《轻松纳税》一书围绕最新税收法规，基于涉税工作岗位需求，从企业涉税工作流程入手，详细讲解了涉税表格的填制、涉税凭证与票据认识、主要税种的计算与核算、纳税申报与缴纳的过程介绍、各种涉税案例的分析等，介绍了与涉税业务相关的工作方法以及税收法规制度、税收征管过程、方式和纳税人的税收法律责任等。

该套会计系列教材是一套基于财务部门相应岗位工作流程的融入情境教学理念的能力本位教材，其主要特点如下：　　1.基于企业财务部门岗位工作流程设计教材主线。
紧贴中小企业财务部门岗位实际工作流程，并以此为主线设计和构建教材提纲。

2.基于任务驱动型的能力本位职教理念编写教材内容。
教材在每一情境正文前明确提出应知目标和应会目标，正文由若干任务组成，在每一任务中又引入大量全息化案例与仿职场实训，读者通过每一任务的学习与实训，掌握该情境的应知和应会目标，最终达到职场直通的目的。

第一图书网, tushu007.com

<<轻松做出纳>>

内容概要

本书是一本融入情境教学思想的能力本位教材，以最新《企业会计准则》为理论依托，以中小企业出纳岗位工作流程为主线。
全书主要内容分两部分，即出纳岗前必备知识和出纳岗位工作处理技能。
其中，出纳岗前必备知识包括认识“出纳”、会计基础知识和出纳基本功等内容；出纳岗位工作处理技能从出纳交接工作开始，详细地介绍了办理现金结算业务，银行存款业务，银行结算业务，国际结算业务，登记出纳日记账，出纳工作查错、纠错技巧等岗位技能的工作方法，以及业务处理流程和相关票据的填写方法与填写过程。
本书既可作为职业技术院校会计相关专业的教材和各类会计培训机构的培训教材；还可以作为在职出纳人员的参考用书。

第一图书网, tushu007.com

<<轻松做出纳>>

书籍目录

前言情境一 认识“ 出纳 ” 任务一 认识出纳岗位及工作 任务二 正确处理出纳与会计的关系 任务三 正确处理出纳与银行、财税等部门的关系 练习题情境二 了解会计基础知识 任务一 了解会计原理 任务二 了解会计凭证 练习题情境三 练好出纳基本功 任务一 练好账、证、表书写基本功 任务二 正确使用保险柜 任务三 练好点钞与验钞基本功 练习题情境四 走上出纳岗位 任务一 交接出纳工作 任务二 熟悉出纳工作相关制度 练习题情境五 办理现金结算业务 任务一 管理库存现金 任务二 送存现金 任务三 提取现金 任务四 收取现金 任务五 支付现金 练习题情境六 办理银行存款业务 任务一 管理银行账户 任务二 办理银行贷款 任务三 编制银行存款余额调节表 练习题情境七 办理银行结算业务 任务一 了解银行结算基础知识 任务二 掌握银行结算方式 练习题情境八 办理国际结算业务 任务一 了解国际结算基础知识 任务二 了解外汇基础知识 任务三 管理外汇账户 任务四 掌握国际结算方式 练习题情境九 登记出纳日记账 任务一 登记现金日记账 任务二 登记银行存款日记账 练习题情境十 掌握出纳查错、纠错技巧 任务一 了解现金错款掌握查找技巧 任务二 了解错账掌握查找技巧 任务三 防范出纳工作差错 练习题附录 附录A 中华人民共和国现金管理暂行条例 附录B 中华人民共和国现金管理暂行条例实施细则 附录C 内部会计控制规范——货币资金（试行） ……参考文献

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

1.资金收入的处理流程　　（1）出纳人员在收到一笔资金以前，应当清楚要收到多少钱、收谁的钱、收什么性质的钱，再按不同的情况进行分析处理。

（2）出纳人员在弄清收入的金额和来源后，应立即进行清点核对。

清点时应沉着冷静，不要图快。

（3）因特殊原因导致收入退回的，例如，支票印鉴不清、收款单位账号错误等原因，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。

2.资金支出的处理流程　　（1）出纳人员支付每一笔资金必须要知道准确的付款金额和用途，应严格按合同、发票或有关依据对记载的收款人进行付款。

对于不合理、不合法的付款应当坚决抵制并向领导汇报。

（2）付款审批过程。

由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，付款凭证应符合以下条件：①具有相关证明人的签章；②具有相关领导的签字；③已经过财务部门会计审核。

（3）现金付款时，双方应当面点清，双方确认付款金额后，由收款人签字并加盖“付讫”章。

（4）因特殊原因造成支票或汇款退回的，出纳人员应当立即查明原因，如因我方责任引起的，应换开支票或重新汇款，不得借故拖延；如因对方责任引起的，由双方重新补办手续后方可办理。

（四）出纳工作的职能　　出纳工作的职能可概括为收付职能、反映职能、监督职能、管理职能四个方面。

1.收付职能　　企业经营活动总是涉及货物价款的收付、往来款项的收付，同时也涉及各种有价证券以及金融业务，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　　出纳要利用国家统一的货币计量单位，通过现金与银行存款日记账、有价证券的各种明细分类账，对所在单位的货币资金和有价证券进行认真而详细的记录与核算，从而为经济管理和投资决策提供所需的全面而系统的经济信息。

3.监督职能　　出纳除了要对本单位的货币资金和有价证券进行详细的记录与核算，为经济管理和投资决策提供所需的全面而系统的经济信息，还要对企业的各种经济业务，特别是货币资金收付业务的合法性、合理性和有效性进行全过程的监督。

第一图书网, tushu007.com

<<轻松做出纳>>

编辑推荐

看故事 学出纳 轻松上岗　　模拟真实工作过程　　轻松掌握出纳技能

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