

<<出纳员岗位实训>>

图书基本信息

书名：<<出纳员岗位实训>>

13位ISBN编号：9787040211597

10位ISBN编号：7040211599

出版时间：2007-8

出版范围：高等教育

作者：沈宝燕

页数：179

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>

<<出纳员岗位实训>>

前言

出纳工作是会计循环中的起始环节，是连接国家与企业、企业与企业、企业与职工，以及企业内部各部门经济关系的中间环节，出纳员在企、事业单位中的工作任务很多，如物资的采购、工资的发放、零星费用的开支、债权债务的核算、银行借款的借入归还、税金的解缴等。

因此，出纳工作的质量和效率，直接关系到整个会计核算工作的质量和效率，而财经类专业大部分学生毕业后从事财会工作都是从出纳做起。

根据这一实际情况，为更好地完成财经类专业人才的培养目标，我们编写了这本《（出纳员岗位实训）》教材。

本书在编写过程中，我们将职业岗位中的出纳员定位在一种仿真的环境下，以学生为主体，充分考虑学生的知识水平和已有知识、技能、经验与兴趣，使学生置身于现实的工作环境中去办理各种银行转账结算手续、处理各项出纳业务，为学生从事出纳员工作营造一个良好的锻炼氛围。

本书紧密结合出纳员岗位的工作实际，围绕出纳员岗位实训基本知识、出纳员职业素质、出纳员基本技能训练、现金业务处理实训、银行存款日常业务实训和银行转账结算业务处理实训6个方面涉及了31个训练项目，使学生通过实际操作来领会出纳员岗位工作的基本程序和技术方法。

书后附有训练单据，便于学生练习。

本书由沈宝燕任主编。

教材编写具体分工是：第1、2、4、5章（沈宝燕）；第3章（陈凌）；第6章（杨蕊）。

杨蕊参与教材编写大纲的拟定工作。

北京财贸职业学院谭迎春对本书进行审阅。

本书既可与相关会计教学内容配套使用，也可单独作为实训教材使用；既可与模拟公司综合实训衔接，也可单独使用；既可作为职业院校财经商贸类专业学生实训指导用书，也可作为财会人员职场训练用书。

本书配有实训教学光盘，主要包括实训操作演示、出纳票据模板、综合训练案例及参考答案、用友出纳通教学安装版及相关财经法规等。

限于编者的水平，教材中难免存在疏漏和不妥之处，敬请批评指正。

本书采用出版物短信防伪系统，用封底下方的防伪码，按照本书最后一页“郑重声明”下方的使用说明进行操作可查询图书真伪并赢取大奖。

<<出纳员岗位实训>>

内容概要

《财经商贸类职业培训用书：出纳员岗位实训》紧密结合出纳员岗位的实际工作，围绕出纳员岗位实训基本知识、出纳员职业素质、出纳员基本技能训练、现金业务处理实训、银行存款日常业务实训和银行转账结算业务处理实训6个方面设计了31个训练项目，营造一个仿真环境，模拟企业出纳工作，针对出纳员岗位，突出对出纳业务处理能力的训练。

书后附有训练单据，便于学生练习。

《财经商贸类职业培训用书：出纳员岗位实训》配有实训教学光盘，主要包括实训操作演示、出纳票据模板、综合训练案例及参考答案、用友出纳通教学安装版及相关财经法规等。

《财经商贸类职业培训用书：出纳员岗位实训》既可与相关会计教学内容配套使用，也可单独作为实训教材使用；既可与模拟公司综合实训衔接，也可单独使用；既可作为职业院校财经商贸类专业学生实训指导用书，也可作为财会人员职场训练用书。

<<出纳员岗位实训>>

书籍目录

1 出纳员岗位实训概述1.1 出纳员岗位训练目的1.2 出纳员岗位实训内容1.3 出纳员岗位实训环境1.4 出纳员作业流程与规范训练1 出纳员的角色意识训练2 出纳员职业素质2.1 出纳员职业道德规范2.2 出纳员的工作职责和权限训练2 出纳员的服务意识训练3 出纳员基本技能训练3.1 会计数字的书写3.2 珠算的加减法3.3 计算器的使用3.4 人民币真伪的识别3.5 点钞技术3.6 会计凭证整理与装订训练3 会计数字的书写训练4 珠算的加减法运算训练5 计算器的快速输入训练6 人工鉴别人民币真伪训练7 机器鉴别人民币真伪训练8 手工点钞训练9 机器点钞训练10 原始凭证的整理训练11 会计凭证的装订4 现金业务处理实训4.1 现金管理有关规定4.2 现金收入业务处理流程4.3 现金支出业务处理流程4.4 现金日记账4.5 现金保管和盘点4.6 模拟企业基本资料训练12 设置现金日记账训练13 现金收入业务处理训练14 现金支出业务处理训练15 登记现金日记账训练16 现金清查与保管5 银行存款日常业务实训5.1 银行存款管理有关规定5.2 银行开户5.3 银行结算凭证的取得5.4 银行存款收入业务处理流程5.5 银行存款支出业务处理流程5.6 银行存款日记账5.7 银行存款的核对训练17 银行存款管理训练18 办理银行开户训练19 购买银行结算凭证训练20 设置银行存款日记账训练21 银行存款收入业务处理训练22 银行存款支出业务处理训练23 登记银行存款日记账训练24 编制银行存款余额调节表6 银行转账结算业务处理6.1 银行转账结算业务6.2 支票6.3 银行本票6.4 银行汇票6.5 商业汇票6.6 汇兑6.7 委托收款6.8 托收承付6.9 信用卡训练25 支票转让与退票结算业务处理训练26 银行本票结算业务处理训练27 银行汇票结算业务处理训练28 商业汇票结算业务处理训练29 汇兑结算业务处理训练30 委托收款结算业务处理训练31 托收承付结算业务处理附 训练单据

<<出纳员岗位实训>>

章节摘录

2. 出纳文具 (1) 计算工具：算盘、计算器、计算机。

(2) 记账文具：红蓝记账专用笔、签字笔、直尺。

(3) 办公用品：大头针或曲别针若干、胶带、胶水、订书器、剪刀、纸带、橡皮筋、夹子、海绵壶、双色印台、复写纸、文件盒、档案袋等。

1.4 出纳员作业流程与规范 1. 出纳收付程序与规范 (1) 现金收付，要当面点清金额，并注意票面的真伪。

若收到假币应交银行予以没收，损失由出纳员负责。

(2) 现金一经付清，应在原单据上加盖“现金付讫章”。

多付或少付金额，差错由出纳员负责。

(3) 把每日收到的现金送到银行，不得“坐支”。

(4) 每日做好日常的现金盘点工作，做到账实相符。

(5) 一般不办理大数量现金的支付业务，若要支付大数量现金应采用转账或其他结算方式，特殊情况需审批。

(6) 职工外借借款无论金额多少，均需填写“借款单”借款，并由主管领导签字、批准。

若无批准借款而引起问题，由出纳员自负。

2. 日记账登记程序 (1) 登记日记账之前，审核现金收付款凭证及银行存款收付款凭证。

(2) 登记日记账时，应分清现金日记账还是银行存款日记账，避免张冠李戴。

(3) 每日结出各日记账余额，以便随时了解企业资金运作情况，合理调度资金。

3. 报销审核程序 (1) 在支付证明单上经办人是否签字，证明人是否签字。

若没有签字，应退回补签。

(2) 附在支付证明单后的原始票据是否有涂改。

若发现有涂改迹象，不予报销。

(3) 正规发票是否与收据混贴。

若存在混贴现象，应及时分门别类地粘贴。

4) 支付证明单上填写的项目是否超出范围。

若有超出范围的现象，应慎重处理。

(5) 支出证明单上的金额大、小写是否相符。

若不相符，应更正重新填写。

(6) 支出证明单上的报销内容是否合理。

若属于不合理，应拒绝报销，有特殊原因，应经主管人员审批。

(7) 支付证明单上是否有主管领导签字。

若没有，应不予报销。

.....

<<出纳员岗位实训>>

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>