第一图书网, tushu007.com

<<出纳人员技能手册>>

图书基本信息

书名：<<出纳人员技能手册>>

13位ISBN编号：9787115199430

10位ISBN编号：7115199434

出版时间：2009-6

出版时间：人民邮电出版社

作者：滕宝红，李建华　主

页数：146

字数：110000

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

内容概要

本书从一名合格出纳人员所应具备的素质要求、服务规范、岗位职责及行为规范入手，深入浅出地阐述了出纳工作中必须具备的基本知识，以及出纳工作所涉及的专业技能。
全书逻辑性强，通俗易懂，图文并茂，便于读者学习和使用。
本书不仅可以作为出纳人员的培训教材，也适合那些希望从事出纳工作的广大进城务工青年阅读，同时还可以作为各企事业单位财务管理的工具书。

<<出纳人员技能手册>>

书籍目录

第一章　导读　一、学习指导流程　二、求职应聘指导　第二章　岗位描述　第一节　出纳人员工作描述　一、对出纳工作的认识　二、出纳人员的职责　三、出纳工作的日常流程　第二节　出纳人员岗位要求　一、出纳人员应具备的基本技能　二、出纳人员职业道德　三、出纳人员的其他素质要求　第三章　基础知识　第一节　人民币识别　一、真币防伪特征　二、假币鉴别　三、残损币的处理　第二节　点钞技术　一、点钞基本程序　二、点钞基本要领　三、点钞基本操作　四、硬币清点要领　第三节　发票开具技能　一、发票构成要素　二、发票的基本作用　三、发票的使用　四、发票的保管　五、发票缴销程序　第四章　日常事务处理　第一节　现金管理与核算　一、现金及现金管理的基本原则　二、现金出纳工作的基本原则与要求　三、现金提取业务　四、现金支付业务　五、现金送存业务　六、备用金管理　七、现金收取业务　八、保险柜配备与使用　九、执行好现金管理制度　第二节　银行存款与账户管理　一、银行存款管理　二、银行账户管理　三、银行对账　第三节　出纳账簿管理　一、出纳员账簿管理的要求　二、现金日记账的设置与登记　三、银行存款日记账的设置与登记　四、出纳账簿的对账　五、出纳账簿的结账　第四节　出纳单据处理　一、单据处理的程序与标准　二、原始凭证填制与审核　三、记账凭证填制与审核　四、会计凭证的保管　五、会计凭证的装订　六、账证、印鉴及有价证券的保管　第五节　银行资金结算处理　一、支票结算　二、银行汇票业务　三、银行本票业务　四、商业汇票业务　五、托收承付结算　六、委托收款结算　七、汇兑业务　第六节　出纳纠错防错　一、错款和失款的处理要求　二、常见的差错及其产生原因　三、记账错误查找的方法　四、记账错误的更正　五、出纳工作防出错的技巧　第七节　出纳交接工作　一、出纳交接的要求　二、须进行交接的情况　三、出纳交接的内容　四、出纳交接过程　五、出纳移交工作文书　附录　技能测试题与求职指导　一、技能测试题　二、求职指导　参考书目

章节摘录

第一章　导读　　第一节　出纳人员工作描述　　一、对出纳工作的认识　　顾名思义，出就是支出，纳就是收入。
出纳是管理货币资金、票据、有价证券进出的工作。
具体来讲，出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务，保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。
　　二、出纳人员的职责　　出纳是会计工作的重要环节，涉及现金收付、银行结算等活动，而这些又直接关系到员工个人、单位乃至国家的经济利益，工作出了差错，就可能会造成不可挽回的损失。了解出纳人员的职责和权限，是做好出纳工作的前提。
根据《会计法》、《会计基础工作规范》等财会法律、法规，出纳员具有以下职责。
　　（一）办理现金收付和银行结算业务　　出纳员应按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务，具体事项如下。
　　1．严格遵守现金开支范围规定，非现金结算范围不得用现金收付。
　　2．遵守库存现金限额规定，超限额的现金按规定及时送存银行。
　　3．现金管理要做到日清月结，账面余额与库存现金每日下班前应核对，发现问题及时查对。
　　4．银行存款账与银行对账单要及时核对，如有不符，应立即通知银行调整。
　　（二）认真登记日记账，保证日清月结　　根据办理完毕的收付款凭证，逐笔登记现金和银行存款日记账，并结出余额。
现金的账面余额要及时与银行对账单核对。
月末要编制银行存款余额调节表，使账面余额与对账单上余额调节相符。
对于未达账款，要及时查询。
要随时掌握银行存款余额。
　　（三）外汇出纳业务

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