

<<财务主管轻松管理>>

图书基本信息

书名：<<财务主管轻松管理>>

13位ISBN编号：9787506419796

10位ISBN编号：7506419793

出版时间：2001-4-1

出版时间：中国旅游出版社

作者：于世宏

页数：302

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>

<<财务主管轻松管理>>

前言

随着市场经济的不断发展，出纳工作变得越来越重要。为了防止在出纳工作过程中出现过失或疏忽，就必须提高从业人员的业务素质和职业道德水平，这已成为目前十分紧迫的任务。

但是，长期以来对出纳人员的岗位培训，对其知识水平、技术技能、思想素质、规范工作、管理和监督等，缺乏有效、系统指导，导致出纳人员的岗位培训没有走上正轨和系统化。

出纳是会计工作的重要组成部分，企业不论规模大小，会计和出纳工作必须分开，不能集会计和出纳于一身。

根据国家有关财经纪律规定，为了严肃财经纪律、防止舞弊事件的发生，有资金往来的单位，必须实行钱账分管，设立出纳岗位，有专人负责资金收付工作。

负责账簿登记工作的人员不得兼任资金收付工作，同样，负责资金收付的出纳人员不得兼任账簿登记工作。

在大多数人看来，出纳是件轻松简单的工作，其实不然。相对于会计来说，出纳工作确实比较简单，但是要做好出纳工作绝不会轻松。出纳员担负着各单位会计核算的基础工作，只有做好出纳工作，才能为整个会计工作的良性发展提供必要的支持。

同时出纳员不仅负责办理现金收付和银行结算业务，还负责现金、票据、有价证券的保管，所以只有具有高度责任感和较深学问及技术技能，才能把好企业财务关，以防止给企业带来不必要的经济损失。

尤其中国已经加入WTO，出纳不仅要熟悉国内财务环境，而且懂得国际财务环境。对于出纳来说，工作更富于挑战性。

本书系统地介绍了出纳业务的基本知识，基本技术技能和操作处理方法，内容简明，通俗易懂，循序渐进。

初次接触出纳工作的人员看了此书后能使你在具体操作过程中得心应手，不再对出纳工作感到陌生。

<<财务主管轻松管理>>

内容概要

在商业活动中，出纳工作变得越来越重要。

为了防止在出纳工作过程中出现过失或疏忽，就必须提高从业人员的业务素质和职业道德，这已成为目前十分紧迫的任务。

《SWSK商务书库财务系列：新出纳实务入门》系统介绍了出纳业务的基本知识，基本技术技能和操作处理方法，其内容简明，通俗易懂，循序渐进。

初次接触出纳工作的人员看了此书后能使你在具体操作过程中得心应手，不再对出纳工作感到陌生。

<<财务主管轻松管理>>

书籍目录

第一章 出纳概述第一节 出纳的涵义、特点和意义 (一) 出纳的涵义 (二) 出纳的职业定位 (三) 出纳的特点 (四) 出纳的意义第二节 出纳员的职权 (一) 出纳工作的职能 (二) 出纳工作的原则 (三) 出纳员的六项职责 (四) 出纳员的三人权限 (五) 出纳的职业道德第三节 出纳工作组织 (一) 出纳机构与人员设置 (二) 处理与其他会计间的关系 (三) 日常工作内容 (四) 日常工作要求 (五) 防范日常工作差错 (六) 账务处理程序 (七) 出纳工作交接 (八) 出纳工作原则第二章 出纳工作基本技能第一节 票币整点技能 (一) 票币整点的要求和操作要点 (二) 点钞技术 (三) 整点硬币 (四) 损伤票币的挑剔与兑换 (五) 人民币的真伪鉴别第二节 账、证、表的书写技能 (一) 文字书写 (二) 数字的书写第三节 珠算操作技能 (一) 算盘的结构 (二) 置数法 (三) 拨珠法 (四) 握笔法 (五) 清盘法 (六) 算盘的位置和操作方法 (七) 打算盘的姿势与看数第三章 各种出纳机具的使用第一节 点钞机的使用 (一) 点钞机的构造 (二) 点钞机使用方法第二节 电子收款机的使用 (一) 电子收款机基本组成 (二) 具体使用方法举例第三节 伪钞鉴别机的使用 (一) HJ-I型袖珍货币鉴别器 (二) HJ-201多功能交、直流两用台式伪钞鉴别器 (三) 其他伪钞鉴别机第四节 信用卡压卡机的使用 (一) 验卡 (二) 验证 (三) 压卡 (四) 签单第五节 凭证装订机的使用 (一) A02型凭证装订机的构造 (二) 凭证装订的准备工作 (三) 凭证装订机使用方法 (四) 常见故障处理 (五) 手工操作线绳装订的方法第六节 保险柜的使用 (一) 保险柜的使用说明 (二) 保险柜使用应注意的事项第七节 电脑的使用 (一) 会计电算化人才的准备 (二) 会计电算化硬件和软件的配备第四章 现金业务与有价证券的管理第一节 现金管理制度概述 (一) 现金的含义 (二) 现金管理的三大原则 (三) 现金管理的基本内容第二节 现金收入业务的管理 (一) 现金收入的原始凭证 (二) 现金收入业务的记账凭证 (三) 现金收款业务程序 (四) 具体现金收款业务 (五) 现金的送存 (六) 现金日记账的登记第三节 现金支付业务的管理 (一) 现金的提取 (二) 现金支付的原始凭证 (三) 现金付款业务的记账凭证 (四) 现金付款业务的基本程序 (五) 工资 (六) 按工资表代扣个人所得税的核算 (七) 各种费用的报销 (八) 备用金的预借与报销 (九) 现金支付业务综合举例 (十) 现金日记账的登记第四节 库存现金的管理.....第五章 银行结算第六章 银行账户管理第七章 电子货币与会计结算方法第八章 国际结算业务处理办法第九章 借贷记账法与会计凭证第十章 出纳日记账的设置及登记第十一章 出纳对账第十二章 出纳工作电算化基本知识入门

<<财务主管轻松管理>>

章节摘录

第一章 出纳概述 出纳是会计工作的一个重要岗位，主要负责现金收付、银行结算、货币资金的核算和现金及各种有价证券的保管等重要任务。

看起来，出纳工作似乎很简单，不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作。

实质上，这项工作不仅责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，不是谁想做都可以做好的。

特别中国已经加入WTO，不仅要熟悉国内财务政策，而且懂得国际财务惯例，因此，对于出纳来说，工作富于挑战性。

第一节 出纳的涵义、特点和意义 (一) 出纳的涵义 出纳是管理货币资金收支的一项工作。

从出纳角度看，管理货币资金主要包括实际持有的库存现金、银行存款和其他货币资金。

明确地说，出纳就是按照有关规章制度，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。

在商品经济社会里，货币成为交换的主要工具，任何经济组织的全部经济活动都要通过货币资金的收付结算来完成。

如工商企业在经营活动中资金的筹集与使用、职工工资的发放与费用的报销、行政事业单位资金的拨付与上缴等，这些经济活动都需要一个专职的岗位和人员去专门办理。

这个岗位就是出纳岗位，在这个岗位上工作的人就是出纳员。

中国已经加入WTO，不仅要熟悉国内财务政策，而且懂得国际财务惯例。

因此，对于出纳员来说，工作富于挑战性。

<<财务主管轻松管理>>

编辑推荐

《SWSK商务书库财务系列：新出纳实务入门》让你花最少的时间掌握你所需要的专业知识，这至少有三个领域能让你充分发挥：

- 1 在商场上，面对竞争应付挑战。
- 2 在专业工作中，磨练技巧掌握实用要领。
- 3 在个人事业中，追求成功的自我实现。

<<财务主管轻松管理>>

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>