

<<出纳实务>>

图书基本信息

书名：<<出纳实务>>

13位ISBN编号：9787040307719

10位ISBN编号：7040307715

出版时间：2011-1

出版时间：高等教育出版社

作者：孔德军，王兆水 编

页数：123

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>

<<出纳实务>>

内容概要

《出纳实务》是全国高职高专教育“十一五”规划教材。

《出纳实务》遵循以就业为导向、以能力为本位、以实务操作为中心的职业教育思想，体现了专业知识与实际工作需要相一致的特点，坚持基本理论知识适度、够用的原则，从工作任务的角度来阐述理论知识，突出技能性、实践性知识的介绍。

《出纳实务》所选择的任务均来自企业的真实项目，通过讲解实务工作的流程、步骤方法，辅之以大量图表，使学生能看得懂、记得牢。

使其经过学习训练后，能真正成为适应岗位要求、解决实际问题的应用型人才。

《出纳实务》可作为普通高等院校（高职高专应用型本科）、成人高校、民办高校及本科院校举办的二级职业技术学院会计类专业的通用教材及其他相关专业的教材，也可供五年制高职学生使用，并可作为社会从业人士的业务参考用书。

<<出纳实务>>

书籍目录

第一章 了解出纳工作第一节 出纳及出纳工作第二节 出纳人员与出纳机构第二章 出纳会计基本技能第一节 财会数字书写第二节 珠算与计算机操作第三节 保险柜的购置与使用第四节 点钞与假币识别第三章 原始凭证复核第一节 原始凭证概述第二节 原始凭证的复核第四章 会计凭证填制、粘贴与折叠第一节 会计凭证填制第二节 原始凭证粘贴与折叠第五章 库存现金收付工作第一节 库存现金的管理第二节 库存现金的收付与存取第六章 银行结算与银行收付款工作第一节 银行结算基本知识第二节 银行存款的收付第三节 其他货币资金的收付第七章 日记账的登记与核对第一节 现金日记账第二节 银行存款日记账第八章 会计凭证装订与会计档案保管第一节 会计凭证装订第二节 会计凭证的保管与销毁第九章 出纳工作交接第一节 出纳工作交接的准备工作与实施第二节 出纳工作交接实例第十章 出纳业务内部控制第一节 内部控制的含义及控制措施第二节 出纳业务内部控制制度主要参考书目

<<出纳实务>>

章节摘录

做好出纳工作并不是一件很容易的事，它要求出纳员有全面精通的政策水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风、良好的职业道德修养以及较强的协调沟通能力。

（一）政策水平 不以规矩，不成方圆。

出纳工作涉及的“规矩”很多，如《会计法》及各种会计制度、现金管理制度及银行结算制度、《会计基础工作规范》、费用报销额度、税收法规制度及发票管理办法，以及本单位的财务管理规定等。

如果不熟悉、掌握这些法规、制度，是绝对做不好出纳工作的。

所以，要做好出纳工作的第一件大事就是学习、了解、掌握、运用财经法规和制度，提高自己的政策水平。

出纳人员只有掌握政策、法规和制度，在政策、法规和制度允许的范围内做事，工作起来才能得心应手，才不会犯错误。

（二）业务技能 “台上一分钟，台下十年功”。

这用来描述出纳工作是十分贴切的。

出纳工作需要很强的操作技巧。

打算盘、用计算机、填票据、点钞票等，都需要深厚的基本功。

作为专职出纳人员，不但要具备处理一般会计事务的财会专业基本知识，还要具备较高的出纳专业知识和较强的数字运算能力。

出纳的数字运算往往在结算过程中进行，要按计算结果当场开出票据或收付现金，速度要快，但又不能出错。

这和事后的账目计算有着很大的区别。

如果账目计算错误，可以按规定方法更改，但钱算错了就不一定说得清楚，不一定能“改”得过来。

所以说出纳人员要有很强的数字运算能力，必须具备较快的速度和非常高的准确性。

在快和准的关系上，作为出纳员，要把准确放在第一位，要准中求快。

提高出纳业务技术水平的关键在手上，打算盘、用计算机、开票据都离不开手。

而要提高手的功夫，关键又在勤，勤能生巧，巧自勤来。

有了勤，就一定能达到出纳技术操作上的理想境界。

另外，还要苦练汉字、阿拉伯数字，提高写作概括能力，使人见其字如见其人，一张书写工整、填写齐全、摘要精炼的票据能表现一个出纳员的基本功。

……

<<出纳实务>>

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>