

<<一本书学会做出纳>>

图书基本信息

书名：<<一本书学会做出纳>>

13位ISBN编号：9787115219275

10位ISBN编号：7115219273

出版时间：2010-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：郭晓颖

页数：213

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>

<<一本书学会做出纳>>

前言

无论你有什么多么耀眼的学历，无论你在求职路上拼掉了多少对手，第一次走进职场时，你都要面对一个尴尬而现实的问题：在这里，你还只是一个菜鸟，一件小小的工作，都有可能让你摔上一个大大的跟头。

而你身边，也总是不乏各种意外都轻松搞定、所有难题都从容摆平的职场达人，让你既羡慕又自卑。

1.谁来读这套书——你是那个羡慕达人的菜鸟吗 经过层层筛选，你能够谋得这个职位，只是证明了你的知识水平和能力，挤进职场是一回事，在职场做出业绩则是另一回事。

常常听到职场新人抱怨工作很受挫，而职场老人也常常说新来的很雷人。

要想早日摘下菜鸟标签，晋身达人阶层，你需要以最快的速度积累经验，找到工作的感觉。

为此，我们编写了这套“职场达人技能手册系列”丛书，专为刚刚进入新工作角色、有一定专业知识而又缺乏实践经验的职场人士设计，使他们可以避免时间与精力上的浪费，在最短的时间内了解必要的工作常识，掌握应对各种状况的方法，从生手变为熟手，把知识付诸于实践，把实践转化为经验。

2.为什么要读这套书——你最缺的是常识和方法 不管是初入职场，还是刚刚转行，你最可能遇到的难题就是缺乏工作常识，以致时常在小事情上犯低级错误。

对此，许多人或是向前辈请教，或是搜罗各类的书籍埋头苦读。

然而，前辈的经验大多是片段的、个人化的，不系统也不全面；而与工作相关的图书品种繁多，如果统统读下来，往往是泥沙俱下、不得要领。

<<一本书学会做出纳>>

内容概要

《一本书学会做出纳(图解版)》是一本专门为初次接触出纳工作的新手编写的实用书籍。全书共分为两篇：新手入门和高手进阶。

《一本书学会做出纳(图解版)》采用图文并茂的形式，详述了出纳人员必须掌握的各项基础知识和相关实务工作，涵盖了单据、账簿、现金管理，银行资金结算业务、查错纠错等内容。

《一本书学会做出纳(图解版)》内容浅显易懂，可读性、实用性、指导性都较强，出纳人员可在最短的时间内，花最小的精力掌握必备的出纳知识和业务技能，快速胜任出纳工作。

《一本书学会做出纳(图解版)》适合从事出纳工作的财务新人，也可供企业的经营管理者和相关专业的学生参考。

翻开《一本书学会做出纳(图解版)》让你一看就懂，出纳业务立刻上手。许多刚刚走上出纳岗位的人，都会有这样的困惑：我已经学了不少会计理论知识，为什么在工作中还会遇到这么多棘手问题？

其实答案很简单。

就是缺少实践经验，没有在实际操作方面经过相应的训练。

《一本书学会做出纳(图解版)》内容基本涵盖了一名合格的出纳人员所能接触到的各项工作，有利于出纳人员比照自身工作有的放矢，有针对性地学习财务知识、积累实际操作的经验，从而让出纳新手看得懂、学得会、用得上。

用最短的时间、花最小的精力掌握出纳业务技能，快速适应岗位要求，早日得到晋级的机会。

<<一本书学会做出纳>>

书籍目录

新手入门第一章 第一次做出纳——出纳岗位描述第一节 出纳工作描述第二节 出纳人员岗位要求第三节 出纳岗位工作流程第二章 出纳知识人人懂——出纳人员必备专项技能第一节 人民币识别第二节 点钞技术第三节 发票开具技能第三章 做出纳从这里“起步”——出纳单据处理第一节 单据处理的程序与审核第二节 原始凭证填制与审核第三节 记账凭证填制与审核第四节 会计凭证的装订第四章 做出纳的基本功——出纳账簿管理第一节 出纳账簿的对账第二节 出纳账簿的结账第三节 出纳报告第五章 好出纳会管钱——现金管理与核算第一节 现金管理的基本原则与要求第二节 现金收、付款业务核算第三节 现金序时及总分类核算第四节 财产清查高手进阶第六章 知己知彼，百战不殆——银行资金结算处理第一节 支票结算第二节 银行汇票业务第三节 银行本票业务第四节 商业汇票业务第五节 汇兑业务第七章 说说企业那些事儿——出纳人员必备工商知识第一节 有关企业成立的基本知识第二节 企业年检的办理第八章 说说税务那些事儿——出纳人员必备税务知识第一节 企业常见的税种第二节 纳税的申报第三节 出口退税的办理第九章 当出纳不出错——出纳常见错误及其防范第一节 错款和失款的原因第二节 出纳工作常见的错误及查找第三节 记账错误查找的方法第四节 记账错误的更正第五节 出纳工作防出错的措施第十章 责权分明——出纳工作的交接第一节 出纳工作交接的要求和程序第二节 出纳工作交接的内容第三节 出纳工作的交接方法第四节 出纳工作文书的移交

<<一本书学会做出纳>>

章节摘录

3.手持式四指拨动点钞法 手持式四指拨动点钞法也称四指四张点钞法或手持式四指扒点法。它适用于收款、付款和整点工作，是一种使用广泛、比较适合柜面收、付款业务的点钞方法。

它的优点是速度快、效率高。

由于每指点一张，票面可视幅度较大，看得较为清楚，有利于发现残破券和假币。

缺点是点一张记一个数，比较费力。

手持式四指拨动点钞法具体的操作步骤如下。

(1) 持钞 钞券横立，左手持钞。

持钞时，手心朝胸前，手指向下，中指在票前，食指、无名指、小指在后，将钞券夹紧；以中指为轴心五指自然弯曲，中指第二关节顶住钞券，向外用力，小指、无名指、食指、拇指同时向手心方向用力，将钞券压成“U”形，“U”口朝里；这里要注意食指和拇指要从右上侧将钞券往里下方轻压；手腕向里转动90度，使钞券的凹面向左但略朝里，凸面向右但略朝外；中指和无名指夹住钞券，食指移到钞券外侧面，用指尖管住钞券，以防下滑，大拇指轻轻按住钞券外上侧，既防钞券下滑又要配合右手清点。

最后，左手将钞券移至胸前约20厘米的位置，右手五指同时沾水，作好清点准备。

(2) 清点 两只手摆放要自然。

一般左手持钞略低，右手手腕抬起高于左手。

清点时，右手拇指轻轻托住内上角里侧的少量钞券；其余四指自然并拢，弯曲成弓形；食指在上，中指、无名指、小指依次略低，四个指尖呈一条斜线。

然后从小指开始，四个指尖依次顺序各捻下1张，四指共捻4张。

接着以同样的方法清点，循环往复，点完25次即点完100张。

用这种方法清点时要注意以下几点：一是捻钞券时动作要连续，下张时一次又一次连续不断，当食指捻下本次最后1张时，小指要紧紧跟上，每次之间不要间歇；二是捻钞的幅度要小，手指离票面不要过远，四个指头要一起动作，加快往返速度；三是四个指头与票面接触面要小，应用指尖接触票面进行捻动；四是右手拇指随着钞券的不断下捻向前移动，托住钞券，但不能离开钞券；五是在右手捻钞的同时左手要配合动作，每当右手捻下一次钞券，左手拇指就要推动一次，二指同时松开，使捻出的钞券自然下落，再按住未点的钞券，往复动作，使下钞顺畅自如。

<<一本书学会做出纳>>

编辑推荐

抛砖引玉，基础为先 从识别假币到点钞方法，修炼必备专项技能 一目了然，手到擒来
提升单据、账簿、现金管理能力 一读就懂，渐入佳境 知晓银行资金结算、工商、税务知识
一步到位，融会贯通 小心防范错误，谨慎交接工作 从生手到熟手的晋级指南，变知识为
经验的实战宝典 一看就懂的专业知识，一学就会的实战技巧 一本书就让你全面上手出纳工作
为出纳新手积累实践经验，用最短的时间、花最小的精力掌握出纳业务技能

<<一本书学会做出纳>>

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>