

<<出纳新手快速入门>>

图书基本信息

书名：<<出纳新手快速入门>>

13位ISBN编号：9787122137029

10位ISBN编号：7122137023

出版时间：2012-6

出版单位：化学工业出版社

作者：张一文 编

页数：172

字数：217000

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>

<<出纳新手快速入门>>

前言

职场新手指的是刚刚从学校毕业进入职场和在工作中刚开始转型的人。

什么样的职场新人最受欢迎呢？

许多企业家认为：既能把公司不起眼的小事做好，又有担当重任的准备和决心；既能带来新的竞争活力，又能与老同事进行协作和打理好关系的新员工，是最佳的职场新人。

因此，对于刚入职的新人来说，首先要有这样的心态：既要有谦虚谨慎做小事的耐心，又要有敢于担当做大事的信心。

然而，对于新手而言，要真正把工作开展起来却不是那么容易，因为书本上的东西有时候在实际工作中根本就用不上！

所以，许多新人就茫然起来。

其实，这个时候，你更加要注重学习！

学习是一个永恒的话题，特别是你进入了新公司，一切都是新的，你在学校里面学的知识，或者是以前的一些经验和技能也许在这个公司不适用，也许一切都要从头再来，所以学习非常必要。

新手要时刻保持高昂的学习激情，不断地补充知识，提高技能，以适应公司发展，争取获得更多更好的发展机会，为机遇做好准备。

那么学什么呢？

首先，要了解自己的岗位、了解自己的企业、了解业务流程。

其次，要学习完成该岗位所应具备的知识，也就是应知应会的内容。

再次，要切实地学习、掌握各项业务开展的步骤、要点、技巧与方法。

最后，当然就是要了解成为熟手、成为优秀所必备的素质和细节。

新手要善于学习，学习的途径很多，向同事学、向网络学、向书本学，公开地请教、暗暗地观察，都可以帮助新手成长。

《新手快速入门丛书》就是为新手学习提供一个绝佳的途径。

本丛书从岗位的角度出发，就每个岗位分析应该学习什么，怎么学习，并且提供与实际工作开展完全吻合的、实操性很强的学习内容，能帮助新手们快速进入工作状态。

本丛书包括五个岗位——会计、出纳、采购、销售员、外贸业务员，书名分别为《会计新手快速入门》、《出纳新手快速入门》、《采购新手快速入门》、《销售新手快速入门》、《外贸新手快速入门》，每本书按新手的成长过程来划分为以下四大模块。

新手适应期。

新手必知必会。

新手业务的开展。

新手进阶——成为优秀。

你还是个出纳新手？

不必担心！

本书的最大特点是不仅为新手提供工作指引，更为新手提供实操的工作开展的步骤、方法、细节、技巧，相信新手们阅后有助于快速地融入企业、快速地进入工作状态，也能快速地成为企业重用的人才！

本书由张一文主编，在编写整理过程中，获得了许多朋友的帮助和支持，其中参与编写和提供资料的有王玲、王春华、林红艺、林友进、朱霖、赵建学、唐琼、吴定兵、邹凤、马丽平、郑本宝、段利荣、陈丽、高培群、高淑芬、贺才为、江美亮、况平、龚财鑫、李浩、唐乃勇、孟照友、柳春平、张凯、段青民、匡仲潇、滕宝红、刘珍，同时本书还吸收了国内外有关专家、学者的最新研究成果，在此对他们一并表示感谢！

由于编者水平有限，加之时间仓促、参考资料有限，书中难免出现疏漏与缺憾，敬请读者批评指正。

编者 2012年3月

<<出纳新手快速入门>>

内容概要

本书按出纳新手的成长过程来划分为四大模块：新手适应期、新手必知必会、新手业务的开展、新手进阶—成为优秀。

全面地介绍了出纳新手怎样去了解自己的岗位、自己的企业及出纳业务流程，再一一介绍完成出纳岗位所应具备的各类知识，出纳工作中各项业务开展的操作步骤、要点、技巧与方法，及成为优秀出纳员所必备的素质和细节。

<<出纳新手快速入门>>

作者简介

张一文，经济师，山西大学经济系毕业，先后任中国农业发展银行介休支行副行长、晋中分行客户经理，现任中国农业发展银行平遥支行行长。

长期的基层工作实践，积累了丰富的工作经验，对于中小企业，尤其是金融企业的财务管理、财务核算、财务筹划等具有一定的认识和理解，目前正致力于企业精细化和绩效管理的研究，主编《精细化财务管理全方案》，参编《银行国际通用管理标准》。

<<出纳新手快速入门>>

书籍目录

第一部分 出纳新手适应期

第一节 出纳新手岗位须知

须知一：责任

须知二：权限

须知三：义务

第二节 了解自己的企业

事项一：了解企业的基本资料

事项二：了解企业的组织架构

事项三：了解企业的规章制度

第三节 出纳新手必知工作流程

流程一：收付业务的企业总流程

流程二：各项具体业务的处理流程

流程三：出纳一日工作流程

第二部分 出纳新手必知必会

第一节 出纳业务术语

内容一：与现金有关的术语

内容二：与银行存款有关的术语

内容三：与会计有关的术语

内容四：与收付业务有关的术语

内容五：与税务有关的术语

第二节 出纳必备基本功

基本功一：填写阿拉伯数字

基本功二：填写中文大写数字

基本功三：填写大写金额

基本功四：人工点钞

基本功五：机器点钞

基本功六：清点硬币

基本功七：识别假钞

基本功八：处理残损币

基本功九：保险柜的管理与使用

第三节 出纳新手必知法律法规

法规一：《违反银行结算制度处罚规定》

法规二：《会计人员继续教育暂行规定》

法规三：《会计基础工作规范》

法规四：《中华人民共和国会计法》

法规五：《现金管理暂行条例实施细则》

法规六：《支付结算办法》

第三部分 出纳业务的开展

第一节 出纳现金业务

业务一：现金支付

业务二：现金收款

业务三：现金送存

业务四：备用金管理

业务五：现金盘点

第二节 银行结算业务

<<出纳新手快速入门>>

业务一：支票结算

业务二：银行汇票业务

业务三：银行本票业务

业务四：商业汇票业务

业务五：托收承付结算

业务六：委托收款结算

业务七：汇兑业务

第三节 凭证业务处理

事项一：原始凭证的填制

事项二：原始凭证的审核

事项三：记账凭证的填制

事项四：记账凭证的审核

事项五：记账凭证错误的更正

事项六：凭证的装订

第四节 账簿登记与管理

事项一：现金日记账的设置与登记

事项二：银行存款日记账的设置与登记

事项三：出纳账簿的对账

事项四：出纳账簿的结账

事项五：出纳报告单

事项六：编制银行存款余额调节表

第五节 票据的管理

内容一：支票

内容二：发票

内容三：印章和印鉴

内容四：有价证券的保管

内容五：商业汇票的管理

第六节 税务事务处理

事务一：办理税务登记

事务二：税务登记证年检

事务三：纳税申报与税款缴交

事务四：税务登记变更

事务五：代开发票

事务六：收集税务信息

第七节 出纳纠错防错

内容一：错款和失款的处理

内容二：常见差错的原因分析

内容三：错账的查找

内容四：错账的更正

内容五：出纳工作防出错

第八节 出纳交接工作

要点一：出纳交接的要求

要点二：需进行交接的情况

要点三：出纳交接的内容

要点四：出纳交接过程

要点五：出纳移交工作文书

第四部分 出纳新手进阶—成为优秀

<<出纳新手快速入门>>

第一节 不断提升自己的能力

能力一：政策水平

能力二：业务技能

第二节 出纳的工作细节

细节一：规范操作、杜绝漏洞

细节二：爱岗敬业、忠于职守

细节三：加强监管、民主理财

细节四：廉洁自律、防微杜渐

细节五：要有安全意识

细节六：工作要有计划

细节七：要善做总结、分析

参考文献

<<出纳新手快速入门>>

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>