

<<出纳基础知识与技术>>

图书基本信息

书名：<<出纳基础知识与技术>>

13位ISBN编号：9787500582427

10位ISBN编号：7500582420

出版时间：2011-9

出版时间：中国财政经济出版社

作者：傅丽 编

页数：205

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>

<<出纳基础知识与技术>>

内容概要

《出纳基础知识与技术（第2版）》全面、系统地阐述了出纳的基本理论知识与基本技能，分两大部分共九章：第一部分全面阐述了出纳工作的基本理论与实务操作技能，主要包括出纳知识概述、现金与银行存款的管理与核算、国内支付结算与票据结算实务、银行借款办理实务、外汇管理实务以及出纳专门事项事务等八章内容；第二部分即第九章为出纳基本业务实训，以仿真原始凭证形式设计了有关现金和银行存款的基本业务，供学生实际训练出纳基本业务处理的全过程。

<<出纳基础知识与技术>>

书籍目录

第一章 出纳概述第一节 出纳的涵义和特征第二节 出纳工作的对象和方法第三节 出纳工作组织与管理第四节 出纳的基本技能第二章 现金的管理与核算第一节 现金管理制度第二节 现金收入业务的核算第三节 现金支付业务的核算第四节 现金日记账与现金清查第三章 银行存款的管理与核算第一节 银行存款的管理第二节 银行存款业务的核算第三节 银行存款日记账的登记与核对第四章 国人支付结算实务第一节 支付结算概述第二节 委托收款结算第三节 汇兑结算第四节 托收承付结算第五节 信用卡结算第五章 国内票据结算实务第一节 支票结算第二节 银行本票结算第三节 银行汇票结算第四节 商业汇票结算第六章 银行借款办理实务第一节 银行借款办理第二节 贷款卡制度第七章 外汇管理实务第一节 外汇概述第二节 外汇账户管理第三节 外币交易的会计处理第八章 出纳专门事项事务第一节 出纳资料的整理保管第二节 出纳工作的交接第九章 出纳基本业务实训

<<出纳基础知识与技术>>

章节摘录

1.具有出纳工作的职业道德。

职业道德是出纳人员在工作中正确处理人与人、人与社会关系的行为规范，它主要包括以下内容：

(1) 廉洁奉公。

出纳人员直接掌握一个单位的现金和银行存款，时刻都在经受金钱的诱惑，出纳人员具有将公款据为己有或挪作他用的便利条件和机会，同时外部经济违法分子也时常在出纳人员身上打主意。

在已经揭露的经济案件中，出纳人员利用职务之便贪污舞弊，监守自盗的案件屡见不鲜。

因此出纳人员应当保持廉洁奉公的优秀品质，廉洁奉公是出纳人员的立身之本，是职业道德的核心。

(2) 实事求是。

出纳人员应当保证会计资料的真实、合法、准确、完整，如果由于出纳人员的责任造成会计资料失真，导致一系列管理失误，后果是极其严重的。

(3) 坚持原则。

出纳人员应当在自己的工作权限内，坚持原则，正确处理国家、单位和个人的经济利益，自觉抵制各种不正之风，保证单位的合法权益不受侵犯。

(4) 保守秘密。

出纳人员应当保守本单位的商业秘密，除法律规定和单位领导同意外，出纳人员不得擅自向外界提供或泄露本单位的会计信息。

(5) 敬业爱岗。

热爱本职工作，努力钻研出纳业务，不断提高理论水平和业务能力，使自己的知识和技能适应出纳工作的要求。

2，具备较高的政策水平。

出纳工作是一项政策性很强的工作，要做好出纳工作，就必须学习、了解和掌握财经法规和制度，提高自己的政策水平。

3.具有一定的业务技能和专业水平。

作为专职的出纳人员，不但要具备处理一般会计事务的财会专业的基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的专业知识水平和较强的数字运算能力。

出纳的数字运算是在结算过程中进行的，要当场按计算结果开出票据或收付现金，不管用算盘、计算器，还是计算机，都必须做到既快又准，否则，有些差错无法得到更正。

因此要求出纳人员具有很强的数字运算能力。

4.具有出纳的基本资格——会计从业资格证。

会计人员上岗实行会计从业资格证书管理制度。

出纳人员必须和所有会计人员一样持有财政部门颁发的会计从业资格证书，未取得会计从业资格证书的人员不得从事出纳工作。

任何单位和个人不得聘用无会计从业资格证书的人员从事出纳工作，不得伪造、转借会计从业资格证书。

.....

<<出纳基础知识与技术>>

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>