

<<出纳会计实务>>

图书基本信息

书名：<<出纳会计实务>>

13位ISBN编号：9787040293371

10位ISBN编号：7040293374

出版时间：2010-6

出版时间：林云刚、朱建君 高等教育出版社 (2010-06出版)

作者：林云刚，朱建君 著

页数：108

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>

<<出纳会计实务>>

前言

《出纳会计实务》自2004年6月出版以来，深受会计教学工作者和中高职学校会计专业学生的欢迎和厚爱。

他们普遍反映该书切合企业出纳工作的实际，具有较强的实用性和可操作性。

应读者的要求，我们对该书相关章节的内容进行了全面、系统的修订。

本次修订有以下特点：（1）依据财政部2006年颁布的《企业会计准则》及后续颁布的各种法规和文件，对部分内容进行了重新编写。

（2）根据中国人民银行颁布的《新版票据与结算凭证使用手册》，对教材中的票证格式进行了修订，确保与实际工作同步。

（3）为使毕业生上岗后能够正确办理出纳交接手续，增加了“出纳工作交接”一章内容。

（4）为提高学生的实践能力，我们在编写本教材的同时，还编写了与本教材相配套的《出纳会计实务操作》一书，供师生教学时使用。

本课程建议总课时为56学时，课时具体分配见下表（供参考）。

本书由林云刚、朱建君担任主编，并负责全书的修改及定稿，其中新增的“出纳工作交接”一章由朱建君编写。

栾良军对本书进行了审阅。

本书在编写过程中得到了无锡市工业学校领导陈之芥、王远东、沈芝燕的热情支持和帮助，在此一并表示感谢。

<<出纳会计实务>>

内容概要

《出纳会计实务（第2版）（会计专业）》是中等职业教育国家规划教材配套教学用书，是在第一版教材基础上，依据财政部2006年颁布的《企业会计准则》及中国人民银行颁布的《新版票据与结算凭证使用手册》修订而成的。

《出纳会计实务（第2版）（会计专业）》以制造业出纳岗位工作为例，介绍了出纳概述、货币资金管理制度、原始凭证、记账凭证、出纳账簿的设置与登记、现金收付业务、国内转账结算业务、常用国际结算方式和银行借款业务、出纳工作交接等。

《出纳会计实务（第2版）（会计专业）》紧密结合出纳岗位的实际工作，注重实务操作，力求通俗易懂。

《出纳会计实务（第2版）（会计专业）》可作为中等职业教育财经类及相关专业教材，也可作为在职会计人员培训、自学用书。

<<出纳会计实务>>

书籍目录

第一章 出纳概述第一节 出纳的概念、作用和组织一、出纳的概念二、出纳的作用三、出纳工作的分类第二节 出纳的职责和任务一、出纳的职责二、出纳的任务第三节 出纳工作的原则和出纳人员职业素质一、出纳工作的原则二、出纳人员的职业素质第二章 货币资金管理制度第一节 现金管理制度一、现金管理的意义二、现金管理的主要内容三、违反现金管理制度的处分四、部门内部现金的管理第二节 银行存款管理制度一、银行账户的种类和开户规定二、银行账户使用规定三、银行账户的日常管理第三节 有价证券、发票以及集团购买和政府采购的管理制度一、有价证券的管理二、发票的管理三、集团购买和政府采购第三章 原始凭证第一节 原始凭证的意义和种类一、原始凭证的意义二、原始凭证的种类第二节 原始凭证的填制一、原始凭证的基本内容二、原始凭证的填制要求三、现金收支原始凭证的填制方法四、银行收支原始凭证的填制方法第三节 原始凭证的审核一、原始凭证审核的意义二、原始凭证审核的内容三、常见原始凭证审核的要点第四节 原始凭证的整理和归档一、原始凭证的整理二、原始凭证的归档第四章 记账凭证第一节 记账凭证的意义和种类一、记账凭证的意义二、记账凭证的种类第二节 记账凭证的填制和审核一、记账凭证的基本内容二、记账凭证的填制要求三、记账凭证的填制方法实例四、记账凭证的审核第三节 记账凭证的传递、装订和保管一、记账凭证的传递二、记账凭证的装订三、记账凭证的保管第五章 出纳账簿的设置与登记第一节 出纳日记账的设置一、出纳日记账设置的意义和种类二、出纳日记账登记的有关规定第二节 出纳日记账的格式和登记方法一、现金日记账的格式和登记方法二、银行存款日记账的格式和登记方法第三节 出纳备查账簿的格式和登记方法一、出纳备查账簿设置的意义和种类二、出纳备查账簿的登记第四节 错账的查找与更正一、错账的查找二、错账的更正第六章 现金收付业务第一节 现金收入业务一、现金收入的主要途径二、现金收入业务的处理程序三、现金收入的账务处理实例第二节 现金支出业务一、现金支出的主要途径二、现金支出业务的处理程序三、现金支出的账务处理实例第三节 现金清点与清查一、现金清点二、现金清查第七章 国内转账结算业务第一节 支票结算一、支票结算的有关规定二、支票结算步骤三、支票结算实例第二节 银行汇票结算一、银行汇票结算的有关规定二、银行汇票结算步骤三、银行汇票结算实例第三节 银行本票结算一、银行本票结算的有关规定二、银行本票结算步骤三、银行本票结算实例第四节 商业汇票结算一、商业汇票结算的有关规定二、商业汇票结算步骤三、商业汇票结算实例第五节 汇兑结算一、汇兑结算的有关规定二、汇兑结算步骤三、汇兑结算实例第六节 委托收款结算一、委托收款结算的有关规定二、委托收款结算步骤三、委托收款结算实例第七节 异地托收承付结算一、异地托收承付结算的有关规定二、异地托收承付结算步骤三、异地托收承付结算实例第八节 信用卡结算一、信用卡结算的有关规定二、信用卡结算步骤三、信用卡结算实例第九节 银行存款的清查一、银行存款的核对二、银行存款余额调节表的编制第八章 常用国际结算方式和银行借款业务第一节 常用国际结算方式一、汇付二、托收三、信用证第二节 银行借款业务一、银行借款的种类和条件二、银行借款的程序和实例第九章 出纳工作交接第一节 出纳工作交接的原因和步骤一、出纳工作交接的原因二、出纳工作交接的步骤第二节 出纳工作交接实例

<<出纳会计实务>>

章节摘录

插图：出纳是会计学中的一个专业名词，也是会计核算中的一个专业岗位名称。

就字面解释，“出”意指支出、发出；“纳”意指收入、接纳。

按其经济意义，是指货币资金的收入和支出。

出纳是国家机关、企事业单位严格按照国家有关现金管理制度和银行结算办法，办理货币收支、保管票据等核算工作的总称。

从事出纳工作的人员称为出纳员。

出纳工作是会计循环中的起始环节，是国家与企业、企业与企业、企业与职工以及企业内部各部门之间经济关系的纽带。

出纳工作是会计核算的重要组成部分，对于加强经济管理、完善会计核算有重要意义。

出纳在企、事业单位中的工作任务很多，如物资的采购、工资的发放、零星费用的开支、债权债务的结算、银行借款的借入归还、税金的解缴等。

出纳工作直接反映和监督货币收支、保管、结存的情况。

搞好出纳工作，组织好资金的收支和调动，可以有效地监督单位的各项经济活动，管好用好资金，有利于各项经济指标的完成。

出纳的作用可归纳如下：（一）实施会计监督出纳是进行会计监督的重要关口。

在实际工作中，出纳处理每一笔经济业务，都必须遵照财政、财务制度，把关守口，稽核经济业务的合法性、真实性，拒绝办理一切违法的不合理收支或要求，履行会计的监督职能。

（二）保护企、事业单位财产安全完整出纳工作直接管理并保管货币、有价证券、票据和有关重要核算资料，担负着保护单位财产安全、完整的重大责任。

出纳工作的高质量，直接保证了单位资金的安全完整。

（三）为加强会计管理、提高会计工作质量提供重要基础出纳工作在企、事业单位的会计核算和财务管理工作中处于“前哨”的岗位。

出纳对经济活动的监督，隶属于财务管理，其收付实现后，即进入了会计核算。

因此出纳是把财务管理和会计核算有机结合在一起的重要岗位。

鉴于大多数企、事业单位的财务管理工作和会计核算工作是由统一的机构和同一班人员分工负责、共同进行的，因而出纳工作直接影响到整个会计工作的质量。

<<出纳会计实务>>

编辑推荐

《出纳会计实务(第2版)(会计专业)》：中等职业教育国家规划教材配套教学用书

<<出纳会计实务>>

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>