

<<新编出纳入门1本通>>

图书基本信息

书名：<<新编出纳入门1本通>>

13位ISBN编号：9787506450539

10位ISBN编号：7506450534

出版时间：2009-1

出版时间：中国纺织出版社

作者：王树 编

页数：227

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>

## <<新编出纳入门1本通>>

### 内容概要

本书在介绍出纳的职责和权限、出纳的方法与要求、出纳与会计的关系的基础上，深入系统地介绍了出纳人员必知的基本知识、怎样登录会计凭证、怎样记账、现金管理、现金核算、常用结算方式、外汇结算等内容。

本书实用性强，便于出纳人员现用现查，实为一本很好的出纳入门必读书。

<<新编出纳入门1本通>>

书籍目录

第一章 出纳概述	第一节 出纳人员的职责和权限	一
、什么是出纳	二、出纳的基本任务	
三、出纳人员的职责	四、出纳人员与会计人员在工作中	
的联系	第二节 出纳的方法、要求及账务处理	一、出纳的方法
账务处理程序	二、出纳的基本要求	三、出纳
第二章 会计基础知识	第三节 出纳与会计的关系	
一、会计的目的	第一节 会计基础	
三、会计的一般原则	二、会计的基本前提	
第二节 会计的职能	四、会计的基本要素	
一、会计的反映		
二、会计的监督职能		
三、	第三节 会计科目	
会计参与经营决策职能	一、什么是会计科目	二、设置会计科目的作用
一、什么是会计科目	三、会计科目的分类	第四节 常用会计科目设
二、设置会计科目的作用	一、设置会计科目的原则	二、常用会计科目表
三、会计科目的分类	三、会计科目编号	
四、一级科目代码的设置	第五节 账户	五、明细科目代码的设置
一、什么是账户		二、账户的格式
二、按会计要素分类	第六节 账户的分类	二、按提供指标详细程度
三、账户按用途和结构分类		
四、账户的其他分类方法	第七节 复式记账原理	
二、“借”、“贷”符号的含义	一、记账方法	三、借贷记账法的账户结构
三、借贷记账法的账户结构	四、借贷记账法的记账规则	五、账
四、借贷记账法的记账规则	六、试算平衡	
五、账	七、借贷记账法下账类的平行登记	八、收付记账
法	第三章 出纳怎样登录会计凭证	
第一节 会计凭证	一、什么是会计凭证	
二、什么是会计凭证	二、会计凭证封面的填写	三、
三、	四、会计凭证的装订	
会计凭证的传递与保管	五、会计凭证的保管期限	六、会计
六、会计	第二节 原始凭证	
凭证销毁时应办理的手续	一、什么是原始凭证	二、原始凭证的
二、原始凭证的	三、原始凭证的填制和审核	
种类	第三节 记账凭证	一、什么是记账凭证
一、什么是记账凭证	二、记账凭证的种类	
二、记账凭证的种类	三、记账凭证须具备的内容	四、记账凭证中的会计科目的书
三、记账凭证须具备的内容	四、记账凭证中的会计科目的书	六、
四、记账凭证中的会计科目的书	五、记账凭证的填制和审核	
五、记账凭证的填制和审核	第四章 怎样记账	
六、	第一节 账簿	一、什么是账簿
写及附件的处理	二、账簿的种类和基本内容	
三、什么是账簿	三、现金和银行存款核算账簿格式的选择	四、账簿的设置
四、账簿的设置	五、出纳账簿的启用	
会计电算化系统中记账凭证的查询		
第一节 账簿		
二、账簿的种类和基本内容		
三、现金和银行存款核算账簿格式的选择		
五、出纳账簿的启用		

<<新编出纳入门1本通>>

六、账簿的登记	一、登记账簿的基本要求	第二节 记账规则
画线规则	二、登账时,发生隔页、跳行的处理	三、结账时的
账错误的更正	五、账户期末余额的填写	四、总分类账与明细分类账平行登记
充登记法	二、红字更正法	第三节 记
结账的种类	一、怎样进行结账	一、画线更正法
、实现会计电算化后怎样进行对账	四、对账的主要内容	第四节 结账与对账
二、错账查找技巧	一、错账原因	二、实现会计电算化后怎样结账
		第五节 出纳错账及其查找
	一、账簿的更换	第六节 账簿的更换和保管
二、账簿的保管		三、需要调用旧
账时应办理的手续		四、账簿保管期满销毁时的程序
告的基本格式	第七节 出纳报告	一、出纳报
度	第五章 现金管理	二、出纳报告的填制
现金管理制度的处罚	一、国家现金管理制度	第一节 现金管理制
、内部现金管理的原则	二、国家现金管理制度的具体规定	三、违反
	一、内部现金管理制度	第二节 单位内部现金管理糊度及原则
	一、现金的保管	第三节 现金、票据、印章的保管
二、票据的保管		三、印章的保管
存	第四节 现金提取与送存	二、现金的送
填写现金送款簿	一、现金的提取	三、严格执行现金收支手续
	四、现金的整理	五、
	一、银行账户管理概述	第五节 银行账户管理
与开立条件	二、基本存款账户的设置与开立条件	三、一般存款账户的设置
户的基本规定	五、专用存款账户的设置与开立条件	四、临时存款账户的设置与开立条件
类型及主要特征	八、现金与银行存款之间发生收付业务的处理	七、信用卡存款账户的开立
理	一、人民币的主要特征	第六节 人民币的防伪和损伤处理
序	四、假人民币的处理	二、伪币的
凭证	第七节 如何点现金	三、伪币的识别方法
	第六章 现金核算	六、保护好经管的人民币
	一、现金收入管理的基本规定	五、损伤币的处
		一、点钞的基本程
		二、点钞的基本方法
		第一节 现金收款业务核算
		二、原始
		三、编制现金收款记账凭证

<<新编出纳入门1本通>>

理程序	四、现金日记账的设置、登记要求和依据	五、现金收入的处理
理	第二节 现金付款业务核算	二、现金付款业务处
	一、现金付款业务的基本程序	三、现金支出管理的基本规定
	四、现金支出的处理程序	五、现金支付的方式
	第三节 银行借款和银行利息核算	
	一、银行借款	二、银行利息
	第四节 现金收付款凭证的复核和审核	
一、现金收款凭证的复核	二、现金付款凭证的复核	
	二、现金收付凭证的审核	四、现金的序时核算和总分类核算
	第七章 常用结算方式	第一节 结算方式概述
	一、银行结算原则	
	二、银行结算纪律	三、银行结算方式
	五、银行结算凭证	第二节 现金结算
方式	二、现金结算方式的特点	一、现金结算的概念
	二、支票的种类	第三节 支票结算方式
	五、支票结算的基本程序	一、什么是支票
	第四节 银行本票结算方式	三、支票的运用范围
、什么是银行本票	二、银行本票的种类	六、支票结算应注意的事项
票结算的基本规定	三、银行本票的适用范围	一
	六、银行本票的转让	四、银行本
节 汇兑结算方式	八、受理银行本票应注意的事项	五、银行本票结算的基本程序
	二、汇兑的种类	七、银行本票的退款
	四、汇兑结算的基本规定	第五
	五、通过汇兑办理结算手续费的收取	一、什么是汇兑
	七、汇兑结算的注意事项	三、汇兑的适用范
银行汇票结算方式	二、银行汇票的适用范围	四、汇兑结算的程序
的基本规定	一、什么是银行汇票	第六节
	四、单位持银行汇票如何向开户银行办理提示付款	三、银行汇票结算
续费的收取	五、银行汇票的拒付	六、通过银行汇票办理结算手
银行汇票丢失如何处理	七、银行汇票结算的程序	八、
与使用	第七节 信用卡结算方式	
四、信用卡的透支规定	一、什么是信用卡	二、信用卡的申领
	三、信用卡在消费中的结算程序	
种类	第八节 商业汇票结算方式	五、信用卡的销户与挂失
商业汇票结算的基本规定	二、商业汇票的适用范围	一、商业汇票的含义和
	五、商业汇票的贴现	三、
的概念	第一节 外汇结算概述	四、商业汇票结算的程序
	二、外汇和汇率	第八章 外汇结算
		一、外汇结算

<<新编出纳入门1本通>>

三、外汇管理制度	五、外汇业务核算	一、汇款	四、外汇账户的管理
汇结算方式			第二节 外
二、信用证结算	第三节 委托收款结算	三、保函	
一、什么是委托收款	三、委托收款的适用范围	二、委托收款的种类	
四、委托收款结算的基本规定	五、委托收款结算流程		
收款办理结算手续费的收取	六、委托收款结算的性质和特点	七、通过委托	
据概述	第四节 国际结算单据	八、委托收款结算的程序	一、国际结算单
算	三、货物运输单据	二、商业发票	第五节 出口贸易结
	二、汇兑结算	一、信用证结算	三、汇入汇款结算
	一、什么是托收承付	第六节 异地托收承付结算	二、托收承付的种类
	四、办理异地托收承付的基本规定	三、托收承付的适用范围	
	二、汇出汇款结算	一、信用证结算	第七节 进口贸易结算

章节摘录

第一章 出纳概述 第一节 出纳人员的职责和权限 一、什么是出纳 出纳人员，从广义上来说，既包括各单位会计部门设置的出纳人员，也包括各业务部门的各类收款员、工资发放员（专职或兼职）等。

无论是专职的还是兼职的收款员、工资发放员，他们大都直接与现金、银行结算票据打交道，也要填制和审核一些原始凭证，他们必须保证自己经手的货币资金、票据的安全与完整，他们所从事的收款业务实际上是单位出纳人员的工作延伸。

从狭义上来说，出纳人员仅指单位会计部门从事资金收付和核算工资的出纳人员。

任何工作都有自身的特

## <<新编出纳入门1本通>>

### 编辑推荐

根据《会计法》和财政部最新制定的《企业会计准则》编写。  
《新编出纳入门1本通（最新版本）》实用性强，便于出纳人员现用现查，实为一本很好的出纳入门必读书。



<<新编出纳入门1本通>>

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>