

<<出纳实务与技法>>

图书基本信息

书名：<<出纳实务与技法>>

13位ISBN编号：9787030315304

10位ISBN编号：7030315308

出版时间：2011-6

出版时间：科学出版社

作者：杨斯迈

页数：175

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>

<<出纳实务与技法>>

内容概要

出纳工作是企业会计核算和监督活动不可或缺的环节。杨斯迈主编的《出纳实务与技法》以出纳岗位流程为主线，以会计核算和监督活动的现金结算和银行结算管理及明细分类核算为个案，系统地介绍出纳人员应当具备的岗位技能与知识、业务步骤和相关手续，以最新版仿真的凭证、账簿资料，展示出纳工作所涉及的单、证、票、账等，增强感性认识。

本书内容充实、新颖，采用多案例、重实训、互动式等编写方法，传授知识与训练技能并重，理论与实践密切结合。

本书可供高职高专院校会计类专业作为教材使用，也可作为社会相关行业出纳人员提高业务水平的自学教材，对企业经理和财务人员加强基础管理和资金管理也有所裨益。

<<出纳实务与技法>>

书籍目录

第一章 出纳基础知识

第一节 出纳工作的意义

- 一、出纳的产生
- 二、出纳的含义
- 三、出纳的特征
- 四、出纳工作的意义

第二节 出纳工作的对象和内容

- 一、出纳工作的对象
- 二、出纳工作的内容

第三节 出纳机构和出纳人员

- 一、出纳机构
- 二、出纳人员

第四节 出纳工作的职能及任务

- 一、出纳工作的职能
- 二、出纳工作的任务
- 三、出纳工作的交接和资料管理

第五节 出纳工作的方法

第六节 出纳工作的基本程序

- 一、出纳业务的处理程序
- 二、出纳账务处理的组织程序

第七节 出纳与会计的关系

练习题

第二章 出纳凭证和出纳账簿

第一节 出纳凭证

- 一、出纳凭证的作用
- 二、原始凭证
- 三、记账凭证
- 四、出纳凭证的装订与保管

第二节 出纳账簿

- 一、出纳账簿的作用
- 二、出纳账簿的启用与登记
- 三、错账及查找方法
- 四、错账的更正
- 五、对账与结账
- 六、账簿的更换和保管

练习题

第三章 库存现金的管理与核算

第一节 库存现金的管理

- 一、库存现金管理的意义
- 二、库存现金管理制度
- 三、现金、票据及印鉴的保管

第二节 库存现金的核算

- 一、库存现金收入的核算
- 二、库存现金支付的核算
- 三、库存现金的盘点

<<出纳实务与技法>>

练习题

第四章 银行存款的管理与核算

第一节 银行存款的管理

- 一、银行存款的管理办法
- 二、银行账户的管理

第二节 银行存款的核算

- 一、银行存款收入的核算
- 二、银行存款支付的核算
- 三、银行存、贷款及贴现利息的计算
- 四、与银行的对账及未达账项的调节

练习题

第五章 常用的票据和结算方式

第一节 常用的票据

- 一、支票
- 二、汇票
- 三、本票
- 四、承兑汇票
- 五、汇票与本票、支票的联系与区别

第二节 常用的结算方式

- 一、汇兑
- 二、委托收款
- 三、托收承付
- 四、信用卡

练习题

第六章 外币业务

第一节 外币核算的意义

- 一、外币业务的意义
- 二、外币业务的基本概念
- 三、外币的有关概念和规定

第二节 汇兑损益

- 一、汇兑损益的概念
- 二、汇兑损益的种类
- 三、汇兑损益的处理要求

第三节 外币业务的核算方法

- 一、分账制
- 二、统账制

练习题

第七章 基本书写

第一节 基本书写的规范

- 一、阿拉伯数字的书写
- 二、汉字大写数字的书写
- 三、大小写金额的书写

第二节 填制单据及凭证的书写

- 一、填制票据的书写
- 二、填制凭证的书写
- 三、登记账簿的书写

练习题

<<出纳实务与技法>>

第八章 钞票的点数和管理

第一节 钞票的点数

- 一、点钞的基本知识
- 二、手持式点钞方法
- 三、点钞机的使用

第二节 钞票的管理

- 一、钞票的扎把
- 二、钞票的打捆
- 三、假人民币、残缺币和零星币的处理
- 四、现金盘点的事项

练习题

第九章 珠算技法

第一节 珠算概述

- 一、珠算的起源及发展
- 二、算盘的结构与珠算术语
- 三、拨珠的方法

第二节 珠算加减法

- 一、补数与凑数
- 二、基本加法
- 三、基本减法
- 四、快捷加减法

第三节 珠算技术及其运用

- 一、翻打百张传票
- 二、账表算法

第四节 珠算乘法

- 一、乘积定位
- 二、基本乘法
- 三、简捷乘法

第五节 珠算除法

- 一、商的定位法
- 二、商除法
- 三、归除法
- 四、省除法

练习题

第十章 特殊行业出纳岗位技法

第一节 银行柜员制下出纳业务的基本技法

- 一、基本素质
- 二、基本技法

第二节 超市收银员的基本技法

- 一、基本素质
- 二、基本技法

第三节 餐厅收银员的基本技法

- 一、基本素质
- 二、基本技法

练习题

第十一章 综合技能

第一节 营业执照的申报和年检

<<出纳实务与技法>>

一、申报营业执照需要准备的资料

二、营业执照的管理

三、营业执照的年检

第二节 纳税登记与申报

一、纳税登记需要准备的资料

二、办理地点及流程

三、纳税申报的基本知识

第三节 银行账户的开立与日常事务

一、开立银行账户的准备

二、开户申请表(书)的填写

三、存取现金应注意的事项

四、与银行往来单(票)据的传递

练习题

主要参考文献

<<出纳实务与技法>>

编辑推荐

从高校会计专业毕业的学生，刚走上社会工作岗位，要想做到“无缝对接”，给主管部门留下良好的第一印象，就应该具备“写一手漂亮的好字，做一手漂亮的好账”，以及熟练运用计算工具(打一手好算盘及用好计算机、财会软件)和点钞等技能。

这些都是杨斯迈主编的《出纳实务与技法》所涉及和着力阐述的基本技能。

本书提供出纳人员必须掌握的出纳知识和应当具备的出纳技能，熟练处理现金和银行存款的收、付、存、取业务，确保企业和事业单位货币资金的安全与完整。

<<出纳实务与技法>>

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>