第一图书网, tushu007.com

<<出纳实务>>

图书基本信息

书名：<<出纳实务>>

13位ISBN编号：9787542924100

10位ISBN编号：7542924109

出版时间：2009-12

出版时间：立信会计

作者：张丽//李海霞|主编:蔡昌//赵英林

页数：194

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本书以出纳工作的基本业务为核心，从出纳基础工作、出纳财务处理、中小企业现金管理与核算、中小企业银行账户管理与核算、中小企业出纳对账与调整、中小企业出纳工作交接等方面，对出纳业务进行了较为系统、完整的梳理和讲解。
本书的附录部分还收录了人民币银行结算账户管理办法、出纳作业处理准则(范例)、资金管理制度(范例)，作为出纳开展工作的参考资料。
本书不仅对出纳人员提高业务水平有所帮助，而且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>>

书籍目录

第一章 中小企业出纳基础 案例引入 第一节 中小企业出纳工作概述 一、出纳的含义 二、中小企业出纳工作特点 第二节 出纳的责任与权限 一、出纳的职责 二、出纳的权限 第三节 出纳工作的组织安排 一、出纳机构与人员设置 二、出纳的具体日常工作 三、出纳工作原则 第四节 出纳的基本技能 一、点钞 二、识别人民币的真伪 三、进行规范的财务书写第二章 中小企业出纳的账务处理 案例引入 第一节 出纳凭证 一、会计凭证的分类 二、原始凭证的处理 三、记账凭证的处理 四、会计账簿的处理 五、常见差错及查找方法 六、特殊错误的查找方法 七、出纳常用会计符号 第二节 出纳账簿 一、现金日记账 二、银行存款日记账 第三节 印章、印鉴及票据的管理 一、保险柜的管理 二、印章、印鉴的保管 三、支票的保管 四、有价证券及空白收据的保管 第四节 出纳资料的归档 一、会计资料的保管年限 二、会计档案的装订 三、出纳资料的归档第三章 中小企业现金管理与核算 案例引入 第一节 现金管理的内容 一、现金管理的基本原则 二、现金限额 三、现金收支手续 四、现金库存管理 第二节 现金支出管理 一、现金支出的内容 二、坐支 三、现金付款凭证的复核 第三节 现金收入管理 一、现金收入的范围 二、基本规定 三、现金收入的审核 第四节 现金业务的办理 一、现金的提取 二、现金的支付 三、现金的送存 第五节 现金收付款业务的会计核算 一、现金收款业务的会计核算 二、现金付款业务的会计核算第四章 中小企业银行账户管理与核算 案例引入 第一节 银行账户管理 一、银行结算账户概念 二、开立账户 三、银行账户开户程序 第二节 银行借款业务 一、常见银行借款类型 二、短期借款的核算 第三节 银行票据结算 一、票据的概念 二、支票结算 三、银行本票结算 四、银行汇票结算 五、商业汇票结算 六、委托收款结算 七、异地托收承付 八、汇兑结算第五章 中小企业外汇管理 案例引入 第一节 外汇与汇率 一、外汇的概念 二、汇率的概念 三、外汇账户 第二节 外汇业务的会计处理 一、外汇业务的范围及意义 二、外汇业务核算的特点 三、外币业务核算的原则 四、外汇业务的核算第六章 中小余业出纳对账与调整 案例引入 第一节 现金日记账的核对 一、核对的内容 二、现金差错的处理 第二节 银行存款日记账的核对 一、核对内容 二、未达账项 三、银行存款余额调节表 第三节 差错更正与账务调整 一、划线更正法 二、红字更正法 三、补充登记法第七章 中小企业出纳工作交接 案例引入 第一节 出纳工作交接概述 一、出纳工作交接的含义 二、出纳工作交接的内容 第二节 出纳工作交接程序 一、交接前的准备工作 二、正式交接过程 三、交接结束 四、出纳交接的相关责任 五、出纳工作交接书附录1 人民币银行结算账户管理办法附录2 出纳作业处理准则(范例)附录3 资金管理制度(范例)

章节摘录

第一章　中小企业出纳基础　　【案例引入】　小王刚刚进入一家服务业的小公司做出纳。
她在出纳岗位上还没有什么经验，非常着急想知道未来的工作需要她来做什么。
她的印象中出纳就是管钱，收钱付账。
这种理解正确吗？
出纳主要做哪些工作，如何才能成为一名合格的出纳？
一、出纳的含义　　“出纳”一词中，“出”即支出的意思，“纳”则是收入的意思，这两个字合二为一则非常准确地表明了出纳业务的核心要义，也就是资金货币的收入与支出。
一般而言，出纳一词有两层含义：一是出纳业务，二是出纳人员。
出纳业务是指按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务，保管现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。
出纳工作有广义和狭义之分。
广义的出纳工作既包括各单位会计部门专设出纳机构的各项票据、货币资金、有价证券收付业务的处理、整理、保管、核算等各项工作，也包括按各单位业务部门的货币资金收付、保管等工作；狭义的出纳工作则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。
从广义上讲，出纳既包括会计部门的出纳工作人员，也包括业务部门的各类收款员、工资发放员等；从狭义上讲，出纳人员仅指单位会计部门从事资金收付和核算工作的出纳。
一般情况下所称的出纳人员指的是狭义的出纳人员。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

引领中国财务会计的最新发展，展现财税实务技巧与操作艺术。

第一图书网, tushu007.com

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