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：9787542936783

10位ISBN编号：7542936786

出版时间：2012-11

出版时间：立信会计出版社

作者：杨令芝

页数：306

字数：346000

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

前言

出纳是会计工作中必不可少的组成部分，担负着企业会计核算的基础工作。
出纳人员不仅要负责现金收付和银行结算业务，同时还要负责现金、票据、有价证券的保管等重要任务。
出纳工作虽然不像会计工作那样复杂，但却很琐碎，要想做好这项工作并不是一件容易的事。
它要求出纳人员不仅要有足够的耐心，而且要有全面精通的法规知识、熟练高超的业务技能、严谨细致的工作作风。
本书在编写中以适应高职教育为目标，以全面素质教育为基础，以能力为本位，以就业为导向，以最新的法律、法规为依据，全面系统地介绍了出纳岗位所应具备的基本理论知识，且理论部分多以简洁的图表表示，重点介绍了出纳岗位的基本技能，技能部分图文并茂。
部分章后安排了案例或实训的内容，书后安排了综合实训以训练学生的动手能力。
本书适合于高职高专学生进行出纳岗位实训，也适合在职出纳人员进行后续教育和基本技能训练。
为了便于教师教学和学生自学，本书配有综合实训的参考答案，还配有教学课件（PPT）、课时授课计划等教学资料，可发E-mail至chenggen765@163. com联系索取。
本书由杨令芝、彭湘华、刘岳兰担任主编。
许宗保、谢达理、李香花担任副主编。
银样军对全书进行了指导和修订，担任主审。
最后由彭湘华对全书进行总纂定稿。
各章编．写具体分工为：杨令芝编写第一章；谢达理编写第二章；易新编写第三章；许宗保、李香花编写第四章；杨胜艳编写第五章；张凤明、黄志宏编写第六章；刘希、罗专村、周晓迪编写第七章；刘岳兰、许静编写第八章；曹小红编写第九章；彭湘华、周艳编写第十章。
……

内容概要

《出纳实务》以适应高职教育为目标，以全面素质教育为基础，以能力为本位，以就业为导向，以最新的法律、法规为依据，全面系统地介绍了出纳岗位所应具备的基本理论知识，且理论部分多以简洁的图表表示，重点介绍了出纳岗位的基本技能，技能部分图文并茂。
部分章后安排了案例或实训的内容，书后安排了综合实训以训练学生的动手能力。
本书适合于高职高专学生进行出纳岗位实训，也适合在职出纳人员进行后续教育和基本技能训练。
本书共分十章内容分别是：出纳基本知识、出纳人员的基本业务技能、人民币银行结算账户管理、出纳凭证、出纳账簿和出纳报告单、出纳对现金的管理、出纳常用的银行结算形式、出纳的税收知识、出纳差错及防范、出纳工作的交接、出纳基本业务综合实训等内容。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

第一章 出纳基本知识
第一节 出纳职业
第二节 出纳工作
第三节 出纳人员
第四节 出纳账务处理的基本程序
案例与调查
第二章 出纳人员的基本业务技能
第一节 珠算操作技能
第二节 数字书写技能
第三节 真假人民币的识别及处理技能
第四节 手工点钞技能
第五节 常用出纳机具的使用技能
实训
第三章 人民币银行结算账户管理
第一节 人民币银行结算账户管理概述
第二节 单位人民币银行结算账户的开立、使用、变更和撤销
第三节 单位人民币银行结算账户的管理与罚则
实训
第四章 出纳凭证、出纳账簿和出纳报告单
第一节 出纳凭证
第二节 出纳账簿
第三节 出纳报告单
第四节 出纳档案的保管
第五章 出纳对现金的管理
第一节 现金管理概述
第二节 现金支付业务的处理
第三节 现金收、付款凭证的复核
第四节 现金的提取与送存
第五节 现金、有价证券、票据及印章的保管
第六章 出纳常用的银行结算形式
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
第五节 汇兑结算方式
第六节 委托收款结算方式
第七节 托收承付结算方式
实训
第七章 出纳的税收知识
第一节 国税与地税的区分
第二节 增值税小规模纳税人与一般纳税人的认定和管理
第三节 税务登记的办理
第四节 发票的管理
第五节 防伪开票系统的使用
第六节 出口退税的办理

第七节 税费计算、发票填制及纳税申报
第八章 出纳差错及防范
第一节 出纳收、付款差错及其处理
第二节 常见出纳账务差错及其处理
第三节 出纳差错的防范
第九章 出纳工作的交接
第一节 出纳工作交接概述
第二节 出纳工作交接的程序
第三节 出纳工作移交常用表格
案例与实训
第十章 出纳基本业务综合实训
参考文献

章节摘录

人员应认真审查以下内容：委托收款凭证填列的付款人是否为本单位；委托收款的项目是否与实际经济业务相符；所列内容和所附的有关附件填写要素是否齐全、正确；委托收款金额和应付金额是否一致，付款期限是否到期。

如果出纳人员在审查中发现开户银行转来的委托收款凭证非本单位付款凭证，应及时退回开户银行。

如果审查无误，应在收到通知的当天书面通知银行付款。

如果委托收款得到金额少于应付金额，应填写一式四联的“多付款理由书”（可用“委托收款拒绝付款理由书”代替），于付款到期前，由出纳人员送交银行。

（三）付款单位拒绝付款程序　付款单位审查有关单证后，对收款人委托收取的款项需要拒绝付款的，应在付款期限内（3日内）出具拒绝付款理由书，连同有关债务证明凭证一并送交开户银行，银行不负责审查拒付理由，将拒付理由书连同有关凭证寄给收款人开户银行转交收款人。

委托收款结算全部或部分拒绝付款理由书一式四联：第一联回单或支款通知，是付款人开户银行给付款人的回单或支款通知；第二联借方凭证，由付款人开户银行作借方凭证或存查；第三联收账通知，由收款人开户银行作贷方凭证或存查；第四联收账通知，是收款人开户银行作收账通知或全部拒付通知。

付款单开户银行受理后，在“委托收款结算全部或部分拒绝付款理由书”第一联加盖银行业务专用章后，退回拒付单位；属于全部拒付的，付款单位将拒付理由书保管备查；属于部分承付的，会计人员据以编制承付部分的银行存款付款凭证，出纳人员根据承付金额登记银行存款日记账。

编制委托收款结算全部或部分拒绝付款理由书应注意：如果是全额拒付，在“拒付金额”栏填写委托收款金额，“部分付款金额”栏内大小写金额为零，并具体说明全额拒付的理由。

如果是部分拒付，“部分付款金额”栏内填写实际支付金额，并具体说明拒付的理由，出具拒绝付款部分商品清单。

（四）付款单位延期付款程序　（1）付款单位在付款期满日营业终了前，如无足够资金支付全部款项，即为无款支付。

付款单位应在委托收款凭证上注明“无款支付”字样，并填制付款人未付款通知，连同有关凭证交收款人开户银行转收款人。

……

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