

## <<出纳实务>>

### 图书基本信息

书名：<<出纳实务>>

13位ISBN编号：9787561838181

10位ISBN编号：7561838182

出版时间：2011-2

出版时间：天津大学出版社

作者：黄海燕，袁峥 编

页数：230

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>>

### 内容概要

《出纳实务》从企业出纳岗位工作的要求出发，根据最新的《企业会计准则》和《会计基础工作规范》，以企业出纳岗位业务流程为主线，共分为七章详细介绍了出纳岗位的工作内容和业务处理技能，涵盖了出纳、会计、税务等方面的知识。

《出纳实务》理论与实践紧密结合，在注重理论阐述的同时，突出了实务操作；实战操作性强，结合企业实例，系统地介绍了会计、出纳、税务等各项基本业务的业务核算和处理程序方法？图文并茂，内容通俗易懂。

《出纳实务》即可以作为职业技术学校会计相关专业的教材和各类培训机构的培训教材，也可作为自学者和企业在职出纳人员的参考用书。

## <<出纳实务>>

### 书籍目录

第一章 出纳工作概述第一节 出纳的含义第二节 出纳的工作内容第三节 出纳的工作规范第四节 出纳人员的职业道德第二章 出纳人员必备的会计基本知识第一节 会计凭证第二节 会计账簿第三节 财务报告第三章 出纳人员的基本技能第一节 识别真伪人民币的技能第二节 点钞与验钞基本功第三节 出纳现代办公器具的使用第四章 现金业务第一节 现金的管理制度第二节 现金业务的核算第三节 有价证券的管理第五章 银行日常业务第一节 银行账户管理第二节 银行结算方式第六章 出纳人员必备的税务知识第一节 发票管理第二节 税务登记第三节 纳税申报第四节 税款缴纳第七章 出纳基本业务综合实训实训项目一 现金业务——点钞实训实训项目二 银行业务——票据填写及背书实训项目三 账簿登记——出纳有关账簿登记参考文献

## &lt;&lt;出纳实务&gt;&gt;

## 章节摘录

一、出纳的概念出纳，作为会计名词，运用在不同场合有着不同的含义。

从这个角度讲，出纳一词至少有出纳工作、出纳人员两种含义。

出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券进进出出的一项工作。

具体来讲，出纳是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，保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。

从广义上讲，只要是票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算，都属于出纳工作。

它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、有价证券收付业务处理，票据、货币资金、有价证券的整理和保管，货币资金和有价证券的核算等各项工作，也包括各单位业务部门的货币资金收付、保管等方面的工作。

狭义的女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。

出纳人员，从广义上讲，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（收银员）。

收款员（收银员），从其工作内容、方法、要求以及他们本身应具备的素质等方面看，与会计部门的专职出纳人员有很多相同之处。

他们的主要工作是办理货币资金和各种票据的收入，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整；他们也要填制和审核许多原始凭证；他们同样直接与货币打交道，除了要有过硬的女纳业务知识以外，还必须具备良好的财经法纪素养和职业道德修养。

所不同的是，他们一般工作在经济活动的第一线，各种票据和货币资金的收入，特别是货币资金的收入，通常是由他们转交给专职出纳的；另外，他们的工作过程是收入、保管、核对与上交，一般不专门设置账户进行核算。

所以，也可以说，收款员（收银员）是出纳（会计）机构的派出人员，他们是各单位出纳队伍中的一员，他们的工作是整个出纳工作的一部分。

出纳业务的管理和出纳人员的教育与培训，应从广义角度综合考虑。

狭义的女纳人员仅指会计部门的女纳人员。

&hellip;&hellip;

## <<出纳实务>>

### 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>