

<<出纳会计实务>>

图书基本信息

书名：<<出纳会计实务>>

13位ISBN编号：9787040149685

10位ISBN编号：7040149680

出版时间：2004-6

出版时间：林云刚、朱建君 高等教育出版社 (2004-06出版)

作者：林云刚，朱建君 著

页数：112

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>

<<出纳会计实务>>

前言

出纳工作是整个会计核算工作的基础和重要组成部分，出纳工作的质量和效率，直接关系到整个会计核算工作的质量和效率。

而财经类专业学生毕业后从事财会工作大部分都是从出纳做起。

根据这一实际情况，为培养适应社会主义市场经济发展所需的技能型应用性人才，更好地完成财经类专业的培养目标，我们组织了具有丰富教学经验的教师编写了《出纳会计实务》一书，供中等职业学校财经类专业教学使用。

本书在编写过程中，充分采纳了有关专家对编写本教材的意见，紧密结合出纳岗位的工作实际，注重操作性、体现真实性、讲究实用性。

本书结构严密、目标明确、针对性强。

本书由林云刚、朱建君主编，由缪建新主审。

本书编写的具体分工为：第一、二章由汤乐平编写；第三章由曹久庆编写；第四章由胡瑛琳编写；第六章由林云刚编写；第七、八章由邵正林编写；第五、九章由朱建君编写。

本书在编写过程中，得到了无锡市工业学校校长梁国忠、书记王远东的热情支持和帮助，在此一并表示感谢。

本书为财经类专业教材，适于中等职业教育财经专业教学之用，也可供会计人员业务进修、岗位培训和自学之用。

由于编者水平有限，书中难免存在不足之处，敬请广大教师和读者提出宝贵意见。

<<出纳会计实务>>

内容概要

《出纳会计实务》是为了满足中等职业教育会计专业“出纳会计实务”课程的教学需要而编写的，是中等职业教育国家规划教材配套教学用书。

《出纳会计实务》以制造业出纳岗位工作为例，介绍了出纳概述、货币资金管理制度、原始凭证、记账凭证、出纳账簿的设置与登记、现金收付业务、国内转账结算业务、常用国际结算方式和银行借款业务等。

《出纳会计实务》紧密结合出纳岗位的实际工作，注重实务操作，力求通俗易懂。

《出纳会计实务》为中等职业教育财经类及相关专业教材，也可供在职会计人员培训、自学用书。

<<出纳会计实务>>

书籍目录

第一章 出纳概述第一节 出纳的概念、作用和组织一、出纳的概念二、出纳的作用三、出纳工作的分类第二节 出纳的职责和任务一、出纳的职责二、出纳的任务第三节 出纳工作的原则和出纳人员职业素质一、出纳工作的原则二、出纳人员的职业素质第二章 货币资金管理制度第一节 现金管理制度一、现金管理的意义二、现金管理的主要内容三、违反现金管理制度的处分四、部门内部现金的管理第二节 银行存款管理制度一、银行账户的种类和开户规定二、银行账户使用规定三、银行账户的日常管理第三节 有价证券、发票以及集团购买和政府采购的管理制度一、有价证券的管理二、发票的管理三、集团购买和政府采购第三章 原始凭证第一节 原始凭证的意义和种类一、原始凭证的意义二、原始凭证的种类第二节 原始凭证的填制一、原始凭证的基本内容二、原始凭证的填制要求三、现金收支原始凭证的填制方法四、银行收支原始凭证的填制方法第三节 原始凭证的审核一、原始凭证审核的意义二、原始凭证审核的内容三、常见原始凭证审核的要点第四节 原始凭证的整理和归档一、原始凭证的整理二、原始凭证的归档第四章 记账凭证第一节 记账凭证的意义和种类一、记账凭证的意义二、记账凭证的种类第二节 记账凭证的填制和审核一、记账凭证的基本内容二、记账凭证的填制要求三、记账凭证的填制方法四、记账凭证的审核第三节 记账凭证的传递、装订和保管一、记账凭证的传递二、记账凭证的装订三、记账凭证的保管第五章 出纳账簿的设置与登记第一节 出纳日记账的设置一、出纳日记账设置的意義和种类二、出纳日记账登记的有关规定第二节 出纳日记账的格式和登记方法一、现金日记账的格式和登记方法二、银行存款日记账的格式和登记方法第三节 出纳备查账簿的格式和登记方法一、出纳备查账簿设置的意義和种类二、出纳备查账簿的登记第四节 错账的查找与更正一、错账的查找二、错账的更正第六章 现金收付业务第一节 现金收入业务一、现金收入的主要途径二、现金收入业务的处理程序.....第七章 国内转账结算业务第八章 常用国际结算方式和银行借款业务

章节摘录

版权页：插图：银行账户分为基本存款账户、一般存款账户、临时存款账户和专用存款账户。

（一）基本存款账户基本存款账户是存款单位办理日常转账结算和现金收付的账户。

存款单位的工资、奖金等现金的支取，只能通过基本存款账户办理。

一个单位只能选择一家银行的一个营业机构开立一个基本存款账户，不得在多家银行开立基本存款账户。

存款单位在银行开立基本存款账户，必须持有中国人民银行当地分支机构核发的开户许可证，企、事业单位开立或撤消基本存款账户，必须向中国人民银行分支机构申报。

（二）一般存款账户一般存款账户是存款单位在基本存款账户以外的银行借款转存、与基本存款账户的存款单位不在同一地点的附属非独立核算单位开设的账户。

存款单位可以通过一般存款账户办理转账结算和现金缴存，但不能办理现金支取。

一个单位不得在同一家银行的几个分支机构开立一般存款账户。

存款单位开立一般存款账户，应填制开户申请书并提供规定的证明文件，经银行同意后开设。

（三）临时存款账户临时存款账户是存款单位因临时经营活动需要开立的账户。

存款单位可以通过临时存款账户办理转账结算和根据国家现金管理的规定办理现金收付。

单位在外地进行临时经营活动或设立临时机构凭临时营业执照或有关批准文件，可向当地银行申请开立临时存款账户。

（四）专用存款账户专用存款账户是存款单位因特定用途需要开立的账户，如基本建设专项资金账户等。

存款单位应根据有关文件的规定到指定的银行开立专用存款账户。

该账户的资金应按规定收入和使用。

<<出纳会计实务>>

编辑推荐

《出纳会计实务(会计专业)》：中等职业教育国家规划教材配套教学用书

<<出纳会计实务>>

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>