<<出纳实务与实用技能>>

图书基本信息

书名：<<出纳实务与实用技能>>

13位ISBN编号：9787512101920

10位ISBN编号：7512101929

出版时间：2010-8

出版时间：北京交通大学

作者：周军//鄢烈仿

页数：147

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>

<<出纳实务与实用技能>>

前言

出纳工作是单位经济工作和会计核算的前哨阵地，是控制单位每笔交易业务的第一道关口；出纳人员是各单位的管家，是处理每一笔交易业务的重要关卡。

提升出纳人员的理论知识和职业素质，提高出纳工作的质量和水平，即是广大财会人员密切关注的问题，也是单位领导和社会各界普遍关心的问题。

《出纳实务与实用技能》正是基于培养出纳人员的能力和水平，提高出纳工作质量和效率而进行的有益探索和积极尝试。

本书按照“基础充实、知识适度、以实为本、以能为主”的原则，紧密结合出纳岗位的工作流程，以出纳工作的实用技能为主线，对出纳工作任务进行了适度挖掘和重新整理，形成出纳工作的技能点、线、面相结合的体系：“技能面”是指从事出纳工作应具备的全部的业务能力，它由技能模块构成，形成出纳岗位的总体综合技能体系；“技能线”是出纳工作4个方面的技能模块或技能层次，即基本技能、凭证处理技能、账簿处理技能和业务核算技能，它们各自由若干个个体技能组成，形成出纳岗位的技能群；“技能点”是出纳工作的个体技能，是出纳人员的基本功，是执行具体出纳业务时的操作技巧。

本书由周军、鄢烈仿共同编著。

教材编写思路与体系的设计、提纲的拟定与修订、现金与银行存款业务处理技能的编写、各章内容的修改与定稿由周军完成；出纳基本技能、出纳票证处理技能、出纳账簿处理技能和出纳基本业务与技能综合实训等的编写由鄢烈仿完成。

在本书的写作过程中，得到了湖北五环会计师事务所有限公司、北京交通大学出版社各位编辑、荆州职业技术学院经济管理学院及赵爱霞、黄菊先等教师的大力协作、帮助与支持。

另外还参考了相关的书籍与资料，在此一并表示衷心的感谢！

本书是对出纳岗位技能的培训学习与实际运用所做的一次尝试，由于水平有限，加之时间仓促，难免会存在一些错误与不足，诚望同行专家的指正赐教，恭候各位读者的批评与建议。

<<出纳实务与实用技能>>

内容概要

《全国高职高专教育精品规划教材：出纳实务与实用技能》从高职高专会计专业人才培养目标的基本要求出发，结合出纳工作岗位的实际，以出纳岗位职业能力为本位，以出纳活动工作过程为主导，以突出实践能力的培养、强化岗位技能的运用为宗旨，系统、全面地演绎“出纳”这一特定的会计工作岗位上应该具备的基本知识和操作技能。

《全国高职高专教育精品规划教材：出纳实务与实用技能》按“4+1”构建教材体系，即4个技能模块（基本技能、凭证技能、账簿技能、业务技能等）和1个综合业务与技能训练项目。

按照“优化、序化和细化”的原则，对具体的操作技能按工作处理流程进行了阐述和演练，形成出纳工作“点、线、面”相结合的技能体系，既有出纳及相关知识的介绍，又有出纳技能操作的运用，是对出纳岗位工作应掌握的技能进行详尽的说明和具体的解析。

《全国高职高专教育精品规划教材：出纳实务与实用技能》是高职高专财务会计类专业的专用教材，也可作为本科二级院校、成人高校及民办高校、中等专业学校会计及相关管理类专业的辅导教材，亦可作为出纳人员岗位培训的培训教材。

<<出纳实务与实用技能>>

书籍目录

第1章 出纳基本技能1.1 出纳基础知识1.1.1 出纳的基本认识1.1.2 出纳的工作组织1.1.3 出纳与会计的关系1.1.4 出纳工作的任务1.2 出纳的工作技能1.2.1 出纳的基本素质1.2.2 出纳的工作方法1.2.3 出纳的业务范围1.2.4 出纳的工作流程1.3 出纳的基本业务技能1.3.1 珠算的计算技术1.3.2 财会数字的书写技能1.3.3 手工点钞技能1.3.4 假钞的识别技能1.3.5 出纳常用机具使用技能课后练习第2章 出纳票证处理技能2.1 原始凭证的处理技能2.1.1 原始凭证的基本认识2.1.2 原始凭证的填制与审核2.1.3 出纳常见原始凭证及填制2.2 记账凭证的处理技能2.2.1 记账凭证的基本认识2.2.2 记账凭证的填制要求2.2.3 记账凭证的编制方法2.2.4 记账凭证的审核2.3 会计凭证的装订技能2.3.1 会计凭证的整理2.3.2 会计凭证的装订课后练习第3章 账簿处理技能3.1 出纳账簿的期初处理技能3.1.1 出纳账簿的构成3.1.2 出纳账簿的启用3.1.3 出纳账簿的更换3.2 出纳账簿的日常处理技能3.2.1 日记账的登记规则3.2.2 日记账的登记方法3.2.3 备查账的登记3.3 出纳账簿的期末处理技能3.3.1 日记账的对账3.3.2 日记账的结账3.4 出纳错账的查找与更正3.4.1 出纳错账的类型与原因3.4.2 错账的查找方法3.4.3 错账的更正方法课后练习第4章 现金业务处理技能4.1 现金的管理技能4.1.1 现金及现金管理4.1.2 现金管理的内容4.2 现金收支业务处理技能4.2.1 现金收付业务的凭证及审核4.2.2 出纳办理现金收付业务的手续与流程4.2.3 现金收付业务的会计核算4.3 现金清查与备用金的处理技能4.3.1 现金清查及处理4.3.2 备用金及核算课后练习第5章 银行存款业务处理技能5.1 银行结算的管理技能5.1.1 银行账户的管理5.1.2 票据与印鉴管理5.2 银行结算的操作技能5.2.1 支付结算及方式5.2.2 票据结算的操作技能5.2.3 凭证结算的操作技能5.3 银行存款收付业务的处理技能5.3.1 支票结算业务的处理技能5.3.2 银行汇票结算业务的处理技能5.3.3 商业汇票结算业务的处理技能5.3.4 汇兑结算业务的处理技能5.3.5 托收承付结算业务的处理技能5.3.6 银行结算费用核算技能课后练习第6章 出纳基本业务与技能综合实训参考文献

<<出纳实务与实用技能>>

章节摘录

会计从其所分管的账簿来看,可分为总账会计、明细账会计和出纳。三者既有区别又有联系,是分工与协作的关系。

1.相对独立有分工 总账会计、明细账会计和出纳都是通过会计账簿资料为单位提供经济信息,但账簿资料和信息内容有所不同。

总账会计负责企事业单位经济业务的总括核算,为经济管理和决策提供总括的、全面的核算资料;明细分类账会计分管明细账,为经济管理和决策提供明细分类核算资料;出纳分管票据、货币资金及有价证券等的收付、保管、核算工作,为经济管理和决策提供各种金融信息。

2.相互依赖并牵制 出纳、明细账会计、总账会计之间有很强的依赖性,其核算的依据大体相同,都是原始凭证和记账凭证。

这些作为记账依据的会计凭证必须在出纳、明细账会计、总账会计之间按照一定的顺序传递,相互利用对方的核算资料,共同完成会计任务,不可或缺。

同时,出纳、明细账会计、总账会计之间又相互牵制。

出纳的现金和银行存款日记账与总账会计的现金和银行存款总分类账,总分类账与其所属明细分类账,明细分类账中的有价票证与出纳账中相应的有价票证账有金额上的等量关系。

这样,出纳、明细账会计、总账会计三者之间就构成了相互牵制与控制的关系,三者之间必须相互核对、保持一致。

3.相互联系有区别 首先,出纳核算与会计明细核算的区别是相对的。

出纳核算也是一种特殊的明细核算,要求分别按现金和银行存款设置日记账,银行存款还应按照存款的银行和账号设置日记账,逐笔序时地进行明细核算。

“现金日记账”应每天结出余额,并与库存现金核对;“银行存款日记账”也应在月内多次结出余额,月底应与银行对账单进行逐一核对,编制银行存款余额调节表。

其次,出纳工作是一种账实兼管工作。

出纳工作主要是现金收付、银行存款结算及有关账务,并保管库存现金、有价票证、财务印章及有关票据。

出纳既要保管货币资金,又要进行货币资金的核算。

对出纳的这种分工并不违背财务的“钱账分管”制度。

.....

<<出纳实务与实用技能>>

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>