

<<新编出纳入门培训教程>>

图书基本信息

书名：<<新编出纳入门培训教程>>

13位ISBN编号：9787515700700

10位ISBN编号：751570070X

出版时间：2012-1

出版时间：海潮出版社

作者：杨文武 编

页数：226

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>

<<新编出纳入门培训教程>>

内容概要

本书理论与实际紧密结合，不仅有明确的概念和方法，同时还附有帐目实例，实用性强。

出纳工作概述,出纳必知会计知识,出纳怎样登录会计凭证,出纳记账业务知识,现金管理，现金核算，常用结算方式，外汇结算等内容。

<<新编出纳入门培训教程>>

书籍目录

第一章 出纳工作概述

第一节 出纳人员的职责和权限

- 一、什么是出纳
- 二、出纳的基本任务
- 三、出纳人员的职责
- 四、出纳人员与会计人员在工作中的联系

第二节 出纳的方法、要求及账务处理

- 一、出纳的方法
- 二、出纳的基本要求
- 三、出纳账务处理程序

第三节 出纳与会计的关系

第二章 出纳必知会计知识

第一节 会计基础

- 一、会计的目的
- 二、会计的基本前提
- 三、会计的一般原则
- 四、会计的基本要素

第二节 会计的职能

- 一、会计的反映职能
- 二、会计的监督职能
- 三、会计参与经营决策职能

第三节 会计科目

- 一、什么是会计科目
- 二、设置会计科目的作用
- 三、会计科目的分类

第四节 常用会计科目设置

- 一、设置会计科目的原则
- 二、常用会计科目表
- 三、会计科目编号
- 四、一级科目代码的设置
- 五、明细科目代码的设置

第五节 账户

- 一、什么是账户
- 二、账户的格式

第六节 账户的分类

- 一、按会计要素分类
- 二、按提供指标详细程度分类
- 三、账户按用途和结构分类
- 四、账户的其他分类方法

第七节 复式记账原理

- 一、记账方法
- 二、“借”、“贷”符号的含义
- 三、借贷记账法的账户结构
- 四、借贷记账法的记账规则
- 五、账户的对应关系及会计分录

<<新编出纳入门培训教程>>

六、试算平衡

七、借贷记账法下账类的平行登记

八、收付记账法

第三章 出纳怎样登录会计凭证

第一节 会计凭证

一、什么是会计凭证

二、会计凭证封面的填写

三、会计凭证的传递与保管

四、会计凭证的装订

五、会计凭证的保管期限

六、会计凭证销毁时应办理的手续

第二节 原始凭证

一、什么是原始凭证

二、原始凭证的种类

三、原始凭证的填制和审核

第三节 记账凭证

一、什么是记账凭证

二、记账凭证的种类

三、记账凭证须具备的内容

四、记账凭证中的会计科目的书写及附件的处理

五、记账凭证的填制和审核

六、会计电算化系统中记账凭证的查询

第四章 出纳记账业务知识

第一节 账簿

一、什么是账簿

二、账簿的种类和基本内容

三、现金和银行存款核算账簿格式的选择

四、账簿的设置

五、出纳账簿的启用

六、账簿的登记

第二节 记账规则

一、登记账簿的基本要求

二、登账时,发生隔页、跳行的处理

三、结账时的画线规则

四、总分类账与明细分类账平行登记

五、账户期末余额的填写

第三节 记账错误的更正

一、画线更正法

二、红字更正法

三、补充登记法

第四节 结账与对账

一、怎样进行结账

二、结账的种类

三、实现会计电算化后怎样结账

四、对账的主要内容

五、实现会计电算化后怎样进行对账

第五节 出纳错账及其查找

<<新编出纳入门培训教程>>

一、错账原因

二、错账查找技巧

第六节 账簿的更换和保管

一、账簿的更换

二、账簿的保管

三、需要调用旧账时应办理的手续

四、账簿保管期满销毁时的程序

第七节 出纳报告

一、出纳报告的基本格式

二、出纳报告的填制

第五章 现金管理

第一节 现金管理制度

一、国家现金管理制度

二、国家现金管理制度的具体规定

三、违反现金管理制度的处罚

第二节 单位内部现金管理制度及原则

一、内部现金管理制度

二、内部现金管理的原则

第三节 现金、票据、印章 的保管

一、现金的保管

二、票据的保管

三、印章 的保管

第四节 现金提取与送存

一、现金的提取

二、现金的送存

三、严格执行现金收支手续

四、现金的整理

五、填写现金送款簿

第五节 银行账户管理

一、银行账户管理概述

二、基本存款账户的设置与开立条件

三、一般存款账户的设置与开立条件

四、临时存款账户的设置与开立条件

五、专用存款账户的设置与开立条件

六、使用银行账户的基本规定

七、信用卡存款账户的开立

八、现金与银行存款之间发生收付业务的处理

第六节 人民币的防伪和损伤处理

一、人民币的主要特征

二、伪币的类型及主要特征

三、伪币的识别方法

四、假人民币的处理

五、损伤币的处理

六、保护好经管的人民币

第七节 如何点现金

一、点钞的基本程序

二、点钞的基本方法

<<新编出纳入门培训教程>>

第六章 现金核算

第一节 现金收款业务核算

- 一、现金收入管理的基本规定
- 二、原始凭证
- 三、编制现金收款记账凭证
- 四、现金日记账的设置、登记要求和依据
- 五、现金收入的处理程序

第二节 现金付款业务核算

- 一、现金付款业务的基本程序
- 二、现金付款业务的处理
- 三、现金支出管理的基本规定
- 四、现金支出的处理程序
- 五、现金支付的方式

第三节 银行借款和银行利息核算

- 一、银行借款
- 二、银行利息

第四节 现金收付款凭证的复核和审核

- 一、现金收款凭证的复核
- 二、现金付款凭证的复核
- 三、现金收付凭证的审核
- 四、现金的序时核算和总分类核算

第七章 常用结算方式

第一节 结算方式概述

- 一、银行结算原则
- 二、银行结算纪律
- 三、银行结算方式
- 四、银行结算收费
- 五、银行结算凭证

第二节 现金结算方式

- 一、现金结算的概念
- 二、现金结算方式的特点

第三节 支票结算方式

- 一、什么是支票
- 二、支票的种类
- 三、支票的运用范围
- 四、支票结算的基本规定
- 五、支票结算的基本程序
- 六、支票结算应注意的事项

第四节 银行本票结算方式

- 一、什么是银行本票
- 二、银行本票的种类
- 三、银行本票的适用范围
- 四、银行本票结算的基本规定
- 五、银行本票结算的基本程序
- 六、银行本票的转让
- 七、银行本票的退款
- 八、受理银行本票应注意的事项

<<新编出纳入门培训教程>>

第五节 汇兑结算方式

- 一、什么是汇兑
- 二、汇兑的种类
- 三、汇兑的适用范围
- 四、汇兑结算的基本规定
- 五、通过汇兑办理结算手续费的收取
- 六、汇兑结算的程序
- 七、汇兑结算的注意事项

第六节 银行汇票结算方式

- 一、什么是银行汇票
- 二、银行汇票的适用范围
- 三、银行汇票结算的基本规定
- 四、单位持银行汇票如何向开户银行办理提示付款
- 五、银行汇票的拒付
- 六、通过银行汇票办理结算手续费的收取
- 七、银行汇票结算的程序
- 八、银行汇票丢失如何处理

第七节 信用卡结算方式

- 一、什么是信用卡
- 二、信用卡的申领与使用
- 三、信用卡在消费中的结算程序
- 四、信用卡的透支规定
- 五、信用卡的销户与挂失

第八节 商业汇票结算方式

- 一、商业汇票的含义和种类
- 二、商业汇票的适用范围
- 三、商业汇票结算的基本规定
- 四、商业汇票结算的程序
- 五、商业汇票的贴现

第八章 外汇结算

第一节 外汇结算概述

- 一、外汇结算的概念
- 二、外汇和汇率
- 三、外汇管理制度
- 四、外汇账户的管理
- 五、外汇业务核算

第二节 外汇结算方式

- 一、汇款
- 二、信用证结算
- 三、保函

第三节 委托收款结算

- 一、什么是委托收款
- 二、委托收款的种类
- 三、委托收款的适用范围
- 四、委托收款结算的基本规定
- 五、委托收款结算流程
- 六、委托收款结算的性质和特点

<<新编出纳入门培训教程>>

七、通过委托收款办理结算手续费的收取

八、委托收款结算的程序

第四节 国际结算单据

一、国际结算单据概述

二、商业发票

三、货物运输单据

第五节 出口贸易结算

一、信用证结算

二、汇兑结算

三、汇入汇款结算

第六节 异地托收承付结算

一、什么是托收承付

二、托收承付的种类

三、托收承付的适用范围

四、办理异地托收承付的基本规定

第七节 进口贸易结算

一、信用证结算

二、汇出汇款结算

<<新编出纳入门培训教程>>

章节摘录

版权页：插图：（2）它们之间又有着密切的联系，既互相依赖又互相牵制。

出纳、明细分类账会计、总账会计之间，有着很强的依赖性。

它们核算的依据是相同的，都是会计原始凭证和会计记账凭证。

这些作为记账凭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；它们相互利用对方的核算资料；它们共同完成会计任务，不可或缺。

同时，它们之间又互相牵制与控制。

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，总分类账与其所属的明细分类账，明细账中的有价证券账与出纳账中相应的有价证券账，均为金额上的等量关系。

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）出纳与明细账会计的区别是只相对的，出纳核算也是一种特殊的明细核算。

它要求分别按照现金和银行存款设置日记账，银行存款还要按照存人的不同户头分别设置日记账，逐笔序时地进行明细核算。

“现金日记账”要每天结出余额，并与库存数进行核对；“银行存款日记账”也要在月内多次结出余额，与开户银行进行核对。

月末都必须按规定进行结账。

月内还要多次出具报告单，报告核算结果，并与现金和银行存款总分类账进行核对。

（4）出纳工作是一种账实兼管的工作。

出纳工作，主要是现金、银行存款和各种有价证券的收支与结存核算，以及现金、有价证券的保管和银行存款账户的管理工作。

现金和有价证券放在出纳的保险柜中保管；银行存款，由出纳办理收支结算手续。

既要进行出纳账务处理，又要进行现金、有价证券等实物的管理和银行存款收付业务。

在这一点上和其他财会工作有着显著的区别。

除了出纳，其他财会人员是管账不管钱，管账不管物的。

（5）出纳工作直接参与经济活动过程。

货物的购销，必须经过两个过程，货物移交和货款的结算。

其中货款结算，即货物价款的收入与支付就必须通过出纳工作来完成；往来款项的收付、各种有价证券的经营以及其他金融业务的办理，更是离不开出纳人员的参与。

这也是出纳工作的一个显著特点，其他财务工作，一般不直接参与经济活动过程，而只对其进行反映和监督。

<<新编出纳入门培训教程>>

编辑推荐

《新编出纳入门培训教程(最新版本)》是根据《会计法》和财政部最新制定的《企业会计准则》编写的。

出纳入门超短培训最佳读本。

<<新编出纳入门培训教程>>

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>