

<<出纳手册>>

图书基本信息

书名：<<出纳手册>>

13位ISBN编号：9787500542995

10位ISBN编号：7500542992

出版时间：1999-09

出版时间：中国财政经济出版社

作者：张宁

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>

<<出纳手册>>

书籍目录

出纳概述 出纳的职责和权限 1. 出纳的概念 2. 出纳员的职责 3. 出纳员的权限 怎样做好出纳工作 出纳应掌握的会计知识 会计基础知识 1. 会计的概念 2. 会计的职能 3. 会计要素 3.1 资产、负债和所有者权益 3.2 收入、费用和利润 4. 会计科目 5. 会计账户 5.1 账户的结构 5.2 账户的内容 5.3 账户的分类 6. 复式记账法 6.1 借贷记账法的记账符号和账户结构 6.2 记账规则 会计核算 1. 会计核算的基本前提 2. 会计核算的一般原则 3. 会计核算方法 会计凭证 1. 会计凭证的概念与作用 2. 会计凭证的种类 2.1 原始凭证 原始凭证的种类 原始凭证的基本内容 2.2 记账凭证 记账凭证的种类 记账凭证的基本内容 3. 如何编制和审核会计凭证 3.1 原始凭证的填制要求 3.2 原始凭证的审核 3.3 记账凭证的填制要求 3.4 记账凭证的审核 4. 怎样保管会计凭证 会计账簿 1. 什么是会计账簿 2. 会计账簿有哪些种类 3. 怎样设置出纳日记账 3.1 出纳日记账的概念 3.2 出纳日记账的种类 3.3 出纳日记账的格式 3.4 出纳日记账的设置原则 4. 如何登记出纳日记账 4.1 出纳日记账的启用 4.2 出纳日记账的登记 4.3 错账更正 4.4 对账和结账 对账 结账 4.5 出纳错账及其查找 错账原因 错账查找 4.6 出纳账的更换和保管 现金业务 现金管理 1. 国家现金管理制度 1.1 现金结算 1.2 国家现金管理制度 1.3 国家现金管理制度的具体规定 现金开支范围的规定 常用的其他需要使用现金和禁止使用现金的情况 库存现金限额的规定 什么是坐支？ 有哪些规定 现金管理“八不准” 开户银行对开户单位的现金监督管理的主要内容 违反现金管理制度的处罚 2. 单位内部现金管理制度 3. 如何点现金 3.1 点钞的基本程序 3.2 点钞的基本方法 手持式点钞法 手按式点钞法 扇面点钞法 4. 如何识别和处理假人民币 4.1 如何鉴别假币 4.2 如何处理假人民币 现金核算 1. 现金收款业务如何核算 1.1 审核原始凭证 原始凭证主要有哪几种 如何开发票 如何开增值税专用发票 开具现金收款原始凭证应注意的其他事项 1.2 编制现金收款记账凭证 业务收入现金的记账凭证编制 非业务收入现金的记账凭证的编制 预收现金的记账凭证的编制 其他现金收款业务记账凭证的编制 2. 现金付款业务如何核算 2.1 现金付款业务的基本程序 2.2 现金付款业务的处理 发放工资 备用金的预借和报销 差旅费的预借和报销 预付现金 向有关人员支付劳务费 向职工发放非工资性奖金、劳动保护费、计划生育独生子女补贴等 3. 现金的送存和提取 3.1 现金送存的基本程序 现金的整理 填写现金送款簿 送存交款 封包交款法的单位现金送存 记账 3.2 现金的提取 银行业务 附录

<<出纳手册>>

章节摘录

版权页：插图：（4）登记账目需用蓝黑墨水书写，不得用圆珠笔或铅笔书写，红色墨水只能用于冲账、划线、改错时使用。

（5）账簿应按页次顺序连续登记，不得跳行、隔页，如果发生跳行、隔页，应将空行、空页划红线注销，并文字注明“此行空白”、“此页空白”字样，并由出纳员在划红线处加盖名章，以明确责任。

（6）出纳员应按日结出余额，在“借或贷”栏内写明“借”或“贷”等字样，表明余额是在借方还是在贷方。

如果没有余额应在“借或贷”栏内注明“平”字，并在余额栏内用。表示。

（7）账页登记完毕结转下页时，应结出月初至本页止的发生额合计数和年初起至本页上的余额，写在本页最后一行和次页第一行有关栏目，同时在摘要栏目分别注明“过次页”、“承前页”字样，表示衔接。

4.3 错账更正 出纳员在登记现金日记账和银行存款日记账过程中，可能产生由于收款凭证、付款凭证有错误或者凭证本身没有错误，但出纳员在登账时发生差错，从而导致出纳日记账记录发生错误的情况。

如果发现账簿记录有错误，出纳员应按规定方法予以及时更正，不得用涂改、挖补、刮擦或用消字液消除字迹等方法更正。

更正错账的方法主要有以下三种：（1）划线更正法。

划线更正法，又称红线更正法。

如果发现账簿记录有错误，而其所依据的收款凭证或付款凭证没有错误，即纯属记账时文字或数字的笔误，应采用划线更正法进行更正。

更正的方法是：将错误的文字或数字划一条红色横线注销，但必须使原有字迹仍可辨认，以备查考；然后，在划线的上方用蓝字或黑字填写正确的文字或数字，并由更正人员在更正处盖章，以明确责任。

采用划线更正法进行错账更正时对于文字差错，可只划去错误的部分，不必将其他文字划去；但对于数字差错，应将错误的数额全部划线，不得只更正错误数额中的个别数字。

（2）红字更正法。

红字更正法，又称红字冲销法。

如果根据记账凭证记账后发现由于记账凭证错误而导致账簿记录的错误，应用红字更正法更正。

红字更正法适用于以下两种情况：第一，根据收款凭证和付款凭证记账以后，发现记账凭证中的应借、应贷会计科目或记账方向有错误，但记账凭证及账簿记录的金额没有错误，应采用红字更正法。

更正的方法是：先用红字金额填制一张与原错误记账凭证内容完全相同的记账凭证，在摘要栏中注明“冲销×月×日××号凭证”字样，并据以用红字登记入账，冲销原有错误的账簿记录；然后，再用蓝字或黑字填制一张正确的记账凭证，据以用蓝字或黑字登记入账。

采用红字更正法更正错账时，即使原记账凭证中只有一个科目有错误，也应当将原有错误记账凭证全部冲销，以反映更正原错误凭证的内容。

<<出纳手册>>

编辑推荐

《出纳手册》内容全面、条理清晰、可操作性强，是出纳人员必备的业务用书。

<<出纳手册>>

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>