第一图书网, tushu007.com

<<出纳实务>>

图书基本信息

书名：<<出纳实务>>

13位ISBN编号：9787504576231

10位ISBN编号：7504576239

出版时间：2009-6

出版时间：人力资源和社会保障部教材办公室 中国劳动社会保障出版社 (2009-06出版)

作者：人力资源和社会保障部教材办公室 编

页数：124

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

第一图书网, tushu007.com

前言

为了更好地适应全国中等职业技术学校财经专业的教学需求，人力资源和社会保障部教材办公室组织有关职业教育研究人员及一线的教师和行业专家，开发了这套财经专业教材。
整套教材共12本，包括《财经基础知识》《财经法规与职业道德》《经济法基础知识》《会计基础》《会计基础模拟实训》《企业会计实务》《出纳实务》《会计基本技能》《成本核算实务》《税收实务》《会计电算化》《会计综合实训》。
本套新教材的开发重点做了以下几个方面的工作：第一，坚持以能力为本位，重视实践能力的培养，突出职业技术教育特色。
根据财经专业毕业生将要从事职业的实际需要，合理确定学生应具备的知识结构和能力结构，同时，进一步加强实践性教学的内容，以满足用人单位的需求。
第二，紧跟我国会计制度的发展，及时更新教材内容，力图使教材内容与最新的财务制度、会计准则体系相一致，使教材具有鲜明的时代特征。
同时，在教材编写中，注重国家财经法律法规的教育，努力培养学生良好的职业道德。
第三，根据我国《会计法》《会计从业资格管理办法》等规定，考虑到学生未来就业需要，在教材中努力贯彻从业资格证书与学历证书并重、从业资格证书制度与国家就业制度相衔接的政策精神，力求使教材内容涵盖会计从业人员资格考试的理论知识和技能操作要求。
第四，在教材编写模式方面，注重使用图表、案例分析讲解知识点和技能点，力求为学生营造更加生动直观的学习氛围，提高学生的学习兴趣。
同时，针对相关知识点，设计一些互动性栏目，开拓学生的知识面，引导学生自主学习。
本套教材可供中等职业技术学校财经专业使用，也可作为职业培训教材。
本套教材的编写工作得到了北京、河南、河北、山东、山西、湖南、湖北、四川、广东等省、直辖市劳动和社会保障厅（局）及有关学校的大力支持，在此我们表示诚挚的谢意。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

出纳概述、出纳的基本技能、现金业务、银行存款业务、常用支付结算方法。

本教材较系统地介绍了出纳岗位所需掌握的基础理论知识，并结合实际讲解出纳人员所应掌握的各项基本技能，文字简练，内容实用。

书籍目录

第一章 出纳概述第一节 认识出纳第二节 出纳的核算方法及账务处理程序第三节 出纳机构的设置与出纳员的职责权限复习题第二章 出纳的基本技能第一节 人民币的防伪及鉴别第二节 票币整点第三节 设置及登记账簿第四节 数字书写第五节 错误的查找复习题第三章 现金业务第一节 现金管理制度第二节 现金收入业务第三节 现金支付业务第四节 库存现金的保管第五节 空白支票、收据及印章的保管复习题第四章 银行存款业务第一节 银行存款账户的开设第二节 银行结算账户的使用第三节 银行存款账户的变更、撤销第四节 银行借款业务复习题第五章 常用支付结算办法第一节 支付结算办法第二节 支票第三节 银行本票第四节 银行汇票第五节 商业汇票第六节 汇兑第七节 托收承付结算第八节 委托收款第九节 信用卡复习题

章节摘录

插图：2. 先看清、审核凭证，再着手收取现金。
凡是办理现金收入业务，不论对外对内，都要明确该收人事项的来源，并应对凭证进行审核，确定该业务是否真实、合法，凭证反映的商品数量、单价、金额等是否有误，有无刮擦涂改现象，有关人员是否签字或盖章等。
审核无误后才着手办理收款手续。
3. 收款点票的操作（1）当面点数，一笔一清每笔收款都要交款人在场当面看着自己点数，直到整笔点清为止。
一笔款未收妥，不收另一笔；整笔款未点清，不放人自己的容器；一把票币未点清不点另一把，也不和另一把调换券别找换零钞；整笔款未收妥不盖现金收讫章。
（2）点票要做到复点、挑净、墩齐、捆扎每笔收款都要复点；点票时，发现伪钞、残钞、损伤等有问题的票币要立即剔除；每捆、每把未点前，不要将原封签、纸条丢掉；清点准确后，要按券别面额100张墩齐，不要折角，然后扎把，10把捆成一捆。
（3）按叠复点，工具记数，唱数核对如果一笔收款由出纳员一人自己复点的，要按交来的原叠票币清点两次；如有一次不符，便要多点一次。
如交来票币面额混杂，第一次照原叠、原捆点数，点齐后才拆开分类整理，然后点第二次。
每次点完一叠或一捆，便利用算盘或计算器记下汇计数，不要心算汇计数，否则容易错乱。
工具记数有两种方法：第一种方法：用算盘或计算器将每点完一叠或一捆票币的数字逐次记上，进行加数汇计。
点完后，唱出计算工具上的汇计数，核对凭证上的金额，两者相符即证明无误。
第二种方法：用算盘或计算器先记上凭证上的金额数，每点完一叠或一捆票币时，便在该笔记数逐次减去，进行减数汇计。
点完后，计算工具上显为0，便证明无误。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《出纳实务》为全国中等职业技术学校财经类专业教材之一。

第一图书网, tushu007.com

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