

# 《出纳会计操作实务》

## 图书基本信息

书名：《出纳会计操作实务》

13位ISBN编号：9787563807581

10位ISBN编号：7563807586

出版时间：2003-1

出版社：首都经济贸易大学出版社

作者：张家伦 编

页数：331

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《出纳会计操作实务》

## 内容概要

《出纳会计操作实务:职责·技能·结算·管理·制度(修订第3版)》是从财务会计中分离出来的一门技术性较强的专业会计,其主要内容是管理与核算企事业单位有关货币收付业务。一方面,出纳工作在财务管理中具有不可替代的重要作用;另一方面,由于《票据法》(1995)、《支付结算办法》(1997)的颁布实施和《银行结算办法》的相继废止,有关货币收付的重要法规在经历了多次变动之后渐趋稳定,迫切需要我们重起炉灶、吐故纳新。这正是我们编写《出纳会计操作实务》一书的初衷。《出纳会计操作实务-职责出纳会计操作实务:职责·技能·结算·管理·制度(修订第3版)》的主要特点是简明、实用、完整、系统。它适合于基层出纳人员及有关经济管理工作者自学与进修培训之用。《出纳会计操作实务-职责出纳会计操作实务:职责·技能·结算·管理·制度(修订第3版)》的编写,尽可能地注意结合实例演算,以便于理论联系实际,更易于消化和掌握;并且,每章附有复习思考题和习题,供练习之用。

## 书籍目录

### 目录

#### 第一篇 出纳基础

##### 第一章 出纳总论

###### 第一节 出纳工作及其特点

###### 第二节 出纳人员的工作权限和责任

###### 复习思考题

###### 实习与调查

##### 第二章 出纳工作基本技能

###### 第一节 珠算操作技能

###### 第二节 账、证、表书写技能

###### 第三节 手工点钞技能

###### 复习思考题

###### 实习与调查

##### 第三章 出纳会计基础

###### 第一节 会计凭证的填制和审核

###### 第二节 会计凭证的装订

###### 第三节 会计账簿的设置和登记

###### 复习思考题

###### 实务处理

#### 第二篇 现金业务

##### 第四章 现金管理制度

###### 第一节 现金结算与现金管理概述

###### 第二节 国家有关现金管理制度

###### 第三节 单位现金内部控制制度

###### 复习思考题

###### 实习与调查

##### 第五章 现金业务会计处理

###### 第一节 现金收入业务

###### 第二节 现金支付业务

###### 第三节 现金保管业务

###### 复习思考题

###### 实务处理

#### 第三篇 银行存贷业务

##### 第六章 银行存款管理制度

###### 第一节 银行存款管理概述

###### 第二节 银行存款账户管理

###### 第三节 支付结算管理

###### 第四节 银行存款核算管理

###### 第五节 单位银行存款内部控制制度

###### 复习思考题

###### 实习与调查

##### 第七章 支付结算会计处理

###### 第一节 汇票结算业务

###### 第二节 本票结算业务

###### 第三节 支票结算业务

###### 第四节 汇兑结算业务

###### 第五节 委托收款结算业务

# 《出纳会计操作实务》

第六节 托收承付结算业务

第七节 信用证与信用卡结算业务

第八节 银行存款账单核对

复习思考题

实务处理

第八章 银行借款业务会计处理

第一节 银行借款概述

第二节 银行借款会计处理

复习思考题

实习与调查

第九章 利息业务会计处理

第一节 银行利息的计算

第二节 银行利息业务的核算

复习思考题

实习与调查

第四篇 国际结算业务

第十章 国际结算方式与基本外币业务会计处理

第一节 国际结算方式

第二节 基本外币结算业务

复习思考题

实务处理

附一 中华人民共和国票据法

附二 正确填写票据和结算凭证的基本规定

二、出纳工作的职能和意义

(一) 出纳工作的职能

出纳工作是财会工作的一个重要组成部分，从总的方面来讲，其职能可概括为收付、反映、监督、管理四个方面。

1. 收付职能。出纳的最基本职能是收付职能。企业经营活动少不了货物价款的收付、往来款项的收付，也少不了各种有价证券以及金融业务往来的办理。这些业务往来的现金、票据和金融证券的收付和办理，以及银行存款收付业务的办理，都必须经过出纳人员之手。

2. 反映职能。出纳要利用统一的货币计量单位，通过其特有的现金与银行存款日记账、有价证券的各种明细分类账，对本单位的货币资金和有价证券进行详细的记录与核算，以便为经济管理和投资决策提供所需的完整、系统的经济信息。因此，反映职能是出纳工作的主要职能之一。

3. 监督职能。出纳要对企业的各种经济业务，特别是货币资金收付业务的合法性、合理性和有效性进行全过程的监督。

4. 管理职能。出纳还有一个重要的职能是管理职能。对货币资金与有价证券进行保管，对银行存款和各种票据进行管理，对企业资金使用效益进行分析研究，为企业投资决策提供金融信息，甚至直接参与企业的方案评估、投资效益预测分析等都是出纳的职责所在。

# 《出纳会计操作实务》

## 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：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)