

<<小企业出纳十日通>>

图书基本信息

书名：<<小企业出纳十日通>>

13位ISBN编号：9787506452533

10位ISBN编号：7506452537

出版时间：2008-10

出版时间：中国纺织出版社

作者：张立俊

页数：298

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>

<<小企业出纳十日通>>

内容概要

《小企业出纳十日通（第2版）》以《会计法》为依据，紧扣财政部颁布的《新企业会计制度》和《新企业会计准则》，特别是《小企业会计制度》，不仅介绍了出纳工作所涉及的财经纪律，如会计制度、现金管理制度及银行结算制度，同时也介绍了出纳工作人员应熟练掌握的业务技能，如盘点现金、记账及对账等。

出纳工作看似简单，其实不然，要想做好出纳工作，必须具备一定的理论知识及技巧。

《小企业出纳十日通（第2版）》语言简练，内容新，实用性强，适合初学出纳及已做出纳多年的人员掌握新知识使用。

通过对《小企业出纳十日通（第2版）》的阅读，能使你在具体的业务操作过程中得心应手，轻松自如。

<<小企业出纳十日通>>

书籍目录

第一章 出纳概论一、出纳的含义及其特征1.出纳的含义2.出纳的特征二、出纳方法1.设置账户2.复式记账3.填制和审核凭证4.登记账簿5.财产清查6.编制出纳报告三、出纳账务处理程序四、出纳员的职责和权限1.出纳人员的职责2.出纳人员的权限五、出纳的日常工作内容1.货币资金核算2.往来结算3.工资核算六、出纳工作的组织1.出纳机构设置2.出纳人员的配备3.出纳人员的内部分工第二章 出纳会计基础一、会计含义及职能1.会计含义2.会计职能二、会计的基本前提1.会计主体2.持续经营3.会计分期4.货币计量三、会计的一般原则1.会计信息质量的要求2.会计要素计量属性3.会计确认和计量的原则四、会计要素1.资产2.负债3.所有者权益4.收入5.费用6.利润五、会计科目1.设置会计科目的意义2.设置会计科目的原则3.会计科目的分类4.常用会计科目的设置六、账户1.账户的基本结构2.会计科目与账户的区别与联系3.账户的分类第三章 复式记账一、单式记账法和复式记账法1.单式记账法2.复式记账法二、借贷记账法1.借贷记账法的理论基础2.借贷记账法的记账符号和账户结构3.账户的对应关系和会计分录三、借贷记账法的应用1.购进业务的核算2.生产业务的核算3.销售业务的核算4.利润形成及分配业务的核算第四章 怎样登录会计凭证一、会计凭证1.会计凭证的概念2.会计凭证的分类二、原始凭证1.原始凭证的种类2.原始凭证的填制和审核三、记账凭证1.记账凭证的种类2.记账凭证的填制四、会计凭证的传递五、会计凭证的装订与保管1.会计凭证装订前的整理2.会计凭证的装订3.会计凭证的保管第五章 怎样记账一、账簿的分类1.账簿按用途分类2.账簿按其外表形式分类3.会计账簿的基本内容二、各种账簿的登记1.日记账的登记2.分类账的设置和登记三、账簿的纳税和启用1.购买账簿缴纳印花税2.启用账簿的基本要求四、记账规则1.记账的基本要求2.总分类账和明细分类账的平行登记3.记账错误的更正方法五、对账与结账1.对账2.结账六、账簿的更换和保管1.账簿的更换2.账簿的保管七、出纳报告单1.出纳报告单的基本格式2.出纳报告单的编制第六章 现金管理一、现金及其管理概述1.现金的含义2.现金管理的原则二、现金管理的规定1.现金支出管理的基本规定2.主动支付现金的程序3.被动支付现金的程序4.向银行送存现金的程序5.现金支付的方式三、现金库存管理1.现金库存管理的基本规定2.核定库存现金限额四、现金收、付款凭证的复核1.现金收款凭证的复核2.现金付款凭证的复核3.现金收、付款过程常见差错的查找方法4.收、付款差错原因分析五、现金的提取与送存1.现金的提取2.现金的送存3.严格执行现金收支手续六、现金、票据及印章的保管1.现金及有价证券的保管2.空白支票及空白收据的保管3.印鉴章的保管七、人民币的鉴别及保护1.假币的类型及特点2.鉴别假钞的基本方法3.人民币的保护第七章 银行结算的管理和核算一、银行结算概述1.银行结算的基本原则2.银行结算方式和结算起点3.银行结算的收费4.银行结算凭证二、银行账户管理1.基本存款账户2.一般存款账户3.临时存款账户4.专用存款账户5.使用银行账户的基本规定三、银行存款的核算1.银行存款日记账的记载2.银行往来账目的核对第八章 常用银行结算方式一、支票结算方式1.支票概述2.支票结算的基本规定3.支票的结算程序4.支票结算方式的其他问题二、银行本票结算方式1.本票概述2.银行本票结算的基本规定3.银行本票结算程序4.本票的背书转让5.本票的退款三、汇兑结算方式1.汇兑概述2.汇兑结算的基本规定3.汇兑结算的程序4.汇兑结算应注意的事项四、银行汇票结算方式1.银行汇票概述2.银行汇票结算的基本规定3.银行汇票的结算程序4.银行汇票结算方式的账务处理第九章 其他银行结算方式一、委托收款结算方式1.委托收款概述2.委托收款结算的基本规定3.委托收款结算的基本程序4.委托收款结算方式的账务处理二、商业汇票结算方式1.商业汇票概述2.商业汇票结算的基本规定3.商业汇票结算程序4.商业汇票的贴现结算程序5.商业汇票的账务处理三、异地托收承付结算方式1.异地托收承付概述2.办理异地托收承付结算必须具备的条件3.异地托收承付的结算程序4.托收承付结算方式的账务处理四、信用卡结算方式1.信用卡概述2.信用卡的申领和使用3.信用卡的结算程序4.信用卡的透支5.信用卡的销户6.信用卡的挂失7.信用卡结算的账务处理第十章 出纳专门事项及点钞技术一、出纳工作移交1.出纳移交的内容2.出纳移交的方法二、出纳归档资料1.出纳归档资料的范围2.出纳归档资料的整理与保管3.出纳归档资料的移交、调阅三、点钞技术1.点钞的基本程序2.常用点钞方法参考文献

<<小企业出纳十日通>>

章节摘录

第一章 出纳概论 一、出纳的含义及其特征 1. 出纳的含义 出纳是会计工作的一个重要岗位, 担负着现金收付、银行结算、货币资金的核算和现金及各种有价证券的保管等重要任务。在一般人看来, 出纳工作好像很简单, 不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性的工作。其实不然, 出纳工作不仅责任重大, 而且有不少学问和政策技术问题, 需要好好学习才能掌握。

出纳, 作为会计名词, 在不同场合有着不同含义, 分别有出纳人员、出纳工作和出纳学三种含义。

出纳人员, 有广义和狭义之分。

狭义的女纳人员仅指会计部门的出纳人员, 也包括业务部门的各类收款员(收银员)。

从收款员的工作内容、方法、要求以及他们本身应具备的素质等方面看, 与会计部门专职的女纳人员有很多相同之处。

他们的主要工作是办理货币资金和各种票据的收付, 保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整; 他们要填制和审核许多原始凭证; 他们也直接与货币打交道, 除了要有过硬的女纳业务知识以外, 还必须具备良好的财经法纪素养和职业道德修养。

不同的是, 他们一般工作在经济活动的第一线, 各种票据和货币资金的收入, 特别是货币资金的收入, 通常由他们转交给专职女纳; 另外, 他们的工作过程是收入, 通常是由他们转交给专职女纳的; 所以, 可以说收款员(收银员)是会计机构的女纳派出人员, 他们是各单位女纳队伍中的一员, 是整个女纳工作的一部分。

女纳业务的管理和女纳人员的教育与培训, 应从广义角度综合考虑。

通常讲的女纳是指女纳工作。

女纳工作, 从广义上来说, 包括各单位会计部门专设女纳机构的各项货币资金收付、保管等方面的工作, 即部门女纳工作。

从狭义上来说, 则仅指各单位会计部门专设女纳岗位或人员的各项资金收付和核算工作。

女纳学, 是对女纳工作实践经验的概括和总结, 是指导女纳工作实践的具体方法和基本原理的论述。

它要告诉人们, 什么是女纳工作, 女纳工作包括哪些内容, 各项女纳工作应如何开展等实际问题, 是专职女纳和各种收款人员从事本职工作所必须具备的专业知识。

2. 女纳的特征 任何工作都有自身的特点和工作规律, 女纳是会计工作的组成部分, 具有一般会计工作的本质属性, 但它又是一个专门的岗位, 一项专门的技术, 因此, 具有自己专门的工作特征。

其主要特征有: (1) 社会性 女纳工作担负着一个单位货币资金的收付、存取任务, 而这些任务是置身于整个社会经济活动的大环境之中的, 是和整个社会的经济运转相联系的。

只要这个单位发生经济活动, 就必然要求女纳与之发生经济关系。

例如, 女纳人员要了解国家有关财会政策法规并参加这方面的学习和培训, 女纳人员要经常跑银行等。

因此, 女纳工作具有广泛的社会性。

(2) 专业性 女纳工作作为会计工作的一个重要岗位, 有着专门的操作技术和工作规则。

凭证如何填, 女纳账怎样记都很有学问, 就连保险柜的使用与管理也很讲究。

因此, 要做好女纳工作, 一方面要求经过一定的职业教育; 另一方面也需要在实践中不断积累经验, 掌握其工作要领, 熟练使用现代化办公工具, 做一个合格的女纳人员。

(3) 政策性 女纳工作是一项政策性很强的工作, 其每一环节都必须依照国家规定进行。

例如, 办理现金收付要按照国家现金管理规定进行, 办理银行结算业务要根据国家银行结算办法进行。

《会计法》、《会计基础工作规范》等法规都把女纳工作并入会计工作中, 并对女纳工作提出了具体规定和要求。

女纳人员不掌握这些政策法规, 就做不好女纳工作; 不按这些政策法规办事, 就违反了财经纪律。

<<小企业出纳十日通>>

(4) 时间性 何时发放职工工资、何时核对银行对账单等，都有严格的时间要求，一天都不能延误。

因此，出纳员心里应有个时间表，及时办理各项工作，保证出纳工作质量。

二、出纳方法 出纳方法，是指用来反映和监督出纳对象、实现出纳目标的手段。

出纳的对象就是单位停留在货币形态的那部分资金的运动。

出纳目标是指在一定社会经济环境下，出纳工作所要达到的最终目的，我国最新颁布的《企业会计准则》对企业会计目标明确地做了规定：即向会计报告使用者（投资者、债权人、政府及其有关部门和社会公众等）提供与企业财务状况、经营成果和现金流量等有关的会计信息，反映企业管理层受托责任履行情况，有助于会计报告使用者作出较准确的经济决策。

出纳方法主要包括设置账户、复式记账、填制和审核凭证、登记账簿、财产清查、编制出纳报告等。

1. 设置账户 设置账户，是指对出纳对象的具体内容进行分类反映和监督的一项专门方法。

出纳对象的具体内容是复杂多样的，要对出纳对象所包含的经济内容进行系统地反映和监督，就必须对它们进行科学分类，以便取得各种不同性质的核算指标。

因此，对各项货币资金和有价证券的增加、减少，都要按规定设置账户，进行归类记录，以便取得经营管理所需要的各种不同性质的核算指标。

出纳常设账户有：“库存现金—人民币户”、“库存现金—XX外币户”、“银行存款—结算户存款”、“银行存款—XX专用户存款”、“长期股权投资—股票投资（XX股票）”、“交易性金融资产—股票投资（XX股票）”、“交易性金融资产—债券投资（XX债券）”等。

2. 复式记账 复式记账是指对每一项经济业务，都要以相等的金额同时在两个或两个以上的相关账户中进行记录的一种记账方法。

采用复式记账法记录各项经济业务，能够全面、系统地反映各项经济业务的来龙去脉，并能反映经济活动的全貌。

此外，复式记账利用每项经济业务所涉及的两个或两个以上账户之间产生的平衡关系，可以检查会计记录的正确性。

3. 填制和审核凭证 出纳凭证是指记录经济业务，明确经济责任的书面证明，是登记出纳账簿的依据，是用来反映和控制每项经济业务的专门方法。

对于已经发生的经济业务，都必须由经办人或单位填制原始凭证，并签名盖章。

只有审核后并认为正确无误的原始凭证，才能作为填制记账凭证的依据并作为登记账簿的依据。

填制和审核凭证是保证会计资料真实性、正确性的有效方法。

4. 登记账簿 登记账簿，是指将发生的经济业务序时、分类地记入有关账簿。

登记账簿要以凭证为依据，采用账户、复式记账的方法，把经济业务分门别类、相互联系地加以全面反映，以便为经营管理提供完整、系统的核算资料。

设置必要的账簿，并按照一定的记账方法和程序进行登记，同时定期地进行结账和对账，保证提供正确的核算资料，是出纳工作的一项重要内容。

出纳账簿所提供的各种数据资料，是编制出纳报告的重要依据。

5. 财产清查 财产清查，是指通过实物盘点、往来款项的核对来检查财产和资金实存数额的方法。

通过财产清查可以发现单位的财产、资金账面数额与实存数额是否一致，如不一致，应及时调整账簿记录，使账存数与实存数保持一致，并查明账实不符的原因，明确责任。

财产清查是保证会计核算资料的真实性、正确性的一种手段。

6. 编制出纳报告 出纳报告，是指根据现金日记账、银行存款日记账、有价证券明细账、银行对账单等核算资料，定期编制的书面文件，以报告本单位一定时期现金、银行存款、有价证券的收支和结存情况，并与总账会计核对期末余额。

上述各种专门方法是出纳为完成其基本任务而使用的方法，它们相互联系，密切配合，缺少哪一环节，或在哪一个环节上出了问题，都将影响到整个出纳工作的质量。

三、出纳账务处理程序 会计账务处理程序，又称“会计核算形式”、“会计核算组织程序”，是指以账簿体系为核心，将会计凭证、会计账簿、会计报表、记账程序和记账方法有机结合起来

<<小企业出纳十日通>>

技术组织形式。

在会计核算工作中，设置会计账户、填制会计凭证、登记会计账簿和编制会计报表等会计方法不是杂乱无章孤立运行的，而是相互联系、有机结合的。

编制会计报表的资料主要源于账簿，账簿的登记依据是会计凭证，账簿的种类、格式又决定着会计凭证的种类和格式。

每个单位都应结合自身经济活动的特点、规模和业务量的大小及会计人员力量等设计科学的账务处理程序，以利于做好会计核算工作。

目前，我国常用的会计账务处理程序主要有以下几种： 记账凭证账务处理程序。

科目汇总表账务处理程序。

汇总记账凭证账务处理程序。

日记总账账务处理程序。

多栏式日记账账务处理程序。

对图1-4中序号说明如下： 根据原始凭证或汇总原始凭证填制收款凭证、付款凭证；对于转账投资有价证券业务，还要根据原始凭证或汇总原始凭证直接登记有价证券明细分类账（债券投资明细分类账、股票投资明细分类账等）。

根据收款凭证、付款凭证逐笔登记现金日记账、银行存款日记账、有价证券明细分类账。

现金日记账的余额与库存现金每天进行核对，与现金总分类账定期进行核对；银行存款日记账与开户银行出具的银行对账单逐笔进行核对，每月至少一次，银行存款日记账的余额与银行存款总分类账定期进行核对；有价证券明细分类账与库存有价证券要定期进行核对。

根据现金日记账、银行存款日记账、有价证券明细分类账、开户银行出具的银行对账单等，定期或不定期编制出纳报告，提供出纳核算信息。

四、出纳员的职责和权限 出纳是重要的会计工作环节，出纳工作涉及的主要是现金收付、银行结算等活动，这些又直接关系到职工个人、单位乃至国家的经济利益，工作出了差错，就会造成不可挽回的损失。

因此，明确出纳人员的职责和权限是做好出纳工作的起码条件。

1. 出纳人员的职责 根据财会法规，出纳人员具有以下职责： 按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务。

出纳人员应严格遵守现金开支范围，非现金结算范围不得用现金收付；遵守库存现金限额，超限额的现金按规定及时送存银行；现金管理要做到日清月结，账面余额与库存现金每日下班前应核对，如有不符，应立即通知银行调整。

根据会计制度的规定，在办理现金和银行存款收付业务时，要严格审核有关原始凭证，再据以编制收付款凭证，然后根据编制的收付款凭证按顺序逐笔登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。

按照国家外汇管理和结汇、购汇制度的有关规定及批件，办理外汇出纳业务。

外汇出纳业务是政策性很强的工作。

随着改革开放的深入发展，国际经济交往日益频繁，外汇出纳也越来越重要。

出纳人员应熟悉国家外汇管理制度，及时办理结汇、付汇；避免国家外汇损失。

掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准出租出借银行账户为其他单位办理结算。

这是出纳人员必须遵守的一条纪律，也是防止经济犯罪、维护经济秩序的重要方面。

出纳员应严格使用和管理支票及银行账户，从出纳这个岗位上堵塞结算漏洞。

保证库存现金和各种有价证券（如国库券、债券、股票等）的安全与完整。

要建立适合本单位情况的现金和有价证券保管责任制，如发生短缺，属于出纳员责任的要进行赔偿。

保管有关印章、空白收据和空白支票。

印章、空白票据的安全保管十分重要，在实际工作中，因丢失印章和空白票据给单位带来经济损失的不乏其例。

对此，出纳人员必须高度重视，建立严格的管理办法。

通常，单位财务公章和出纳员印章要实行分管，出纳人员不得保管单位财务公章，交由出纳员保管的

<<小企业出纳十日通>>

出纳印章要严格按照规定用途使用，各种票据要办理领用和注销手续。

明确出纳人员的职责范畴，是为了让出纳人员负起单位委托的责任，切实履行职责，以达到出纳工作规范化的要求。

2. 出纳人员的权限 根据财务法规，出纳人员具有以下权限： 维护财经纪律，执行财会制度，抵制不合法的收支。

修订后的《会计法》对会计人员如何维护财经纪律提出了如下要求： 一是会计机构、会计人员依照《会计法》规定进行会计核算，实行会计监督。

二是会计机构、会计人员必须按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证，有权不予接受，并向单位负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证应予以退回，并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。

三是会计机构、会计人员发现账簿记录与实物、款项及有关资料不相符的，有权自行按照国家统一的会计制度的规定处理的，应当及时处理；无权处理的，应当立即向单位负责人报告，请求查明原因，做出处理。

四是对任何单位和个人对违反《会计法》和国家统一的会计制度规定的行为，有权检举。

收到检举的部门有权处理的，应当依法按照职责分工及时处理；无权处理的，应当及时移送有权处理的部门处理。

这些规定，为出纳人员实行会计监督、维护财经纪律提供了法律保障。

出纳人员应认真学习、领会，在工作中贯彻这些法规，充分发挥出纳工作的“关卡”、“前哨”作用，为维护财经纪律、抵制不正之风做出贡献。

参与货币资金计划定额管理的权力。

现金管理制度和银行结算制度是出纳人员开展工作必须遵照执行的法规，而执行这些法规，实际上是赋予了出纳人员管理货币资金的职权。

如加强现金管理，要求各单位的库存现金必须限制在一定的范围内，多余的要按规定送存银行，这便为银行部门利用社会资金进行有计划放款提供了资金基础。

因此，出纳工作不是简单的货币资金的收收付付，不是无足轻重的点点钞票，其意义只有和许多方面的工作联系起来才能体现其价值。

管好用好货币资金的权力。

出纳工作每天和货币资金打交道，单位的一切货币资金往来都与出纳工作紧密相连，货币资金的来龙去脉，周转速度的快慢，出纳员都清清楚楚。

因此，提出合理安排利用资金的意见和建议，及时提供货币资金的使用与周转信息，也是出纳人员义不容辞的责任。

出纳人员应抛弃被动工作观念，树立主动参与意识，把出纳工作放到整个会计工作、经济管理工作中。

这样，既能增强出纳自身的职业光荣感，又为出纳工作开辟了新的视野。

<<小企业出纳十日通>>

编辑推荐

为了帮助更多的有志于从事会计工作的朋友轻松地学会怎样做会计，早日踏上会计工作岗位，编者从实用性、可操作性的角度出发，编写了《小企业会计出纳十日通》一书。

<<小企业出纳十日通>>

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>