

<<教你做一名优秀的出纳>>

图书基本信息

书名：<<教你做一名优秀的出纳>>

13位ISBN编号：9787563921942

10位ISBN编号：756392194X

出版时间：1970-1

出版时间：北京工业大学出版社

作者：玉卓 编

页数：219

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>

## <<教你做一名优秀的出纳>>

### 前言

出纳是一个专门的岗位，也是一项专业性很强的工作。

它具有自身的特点和规律。

出纳人员直接参与经济管理活动，对企业的发展起着十分重要的作用，直接影响到企业的财务收支工作质量。

出纳人员必须了解和掌握出纳工作的特点、内容、职能等基本知识，这是做好出纳工作的前提条件。

同时，出纳的工作岗位要求出纳人员必须具备特有的工作技巧。

为了提高广大出纳人员的职业道德水平和加强工作能力，在财务管理工作中发挥出应有的作用，我们依据我国财政部2006年颁布的《企业会计准则》及相关法律法规，结合财务管理工作实际，编写了《教你做一名优秀的出纳》一书。

本书主要介绍出纳基础知识与出纳人员素质、出纳必备的会计知识、会计凭证、账簿、现金管理、银行结算管理、银行结算方式、外汇结算等知识。

在编写过程中，努力做到理论讲解与会计实务相结合，理论讲解全面系统，实务内容安排得当，语言通俗易懂。

本书适合出纳人员阅读，对其他财务人员也具有一定的指导作用，亦可作为财务人员进行专业培训的参阅读本。

由于编者水平有限，加之时间紧、任务重，书中难免存在错误和不足，敬请广大读者批评、指正。

## <<教你做一名优秀的出纳>>

### 内容概要

《教你做一名优秀的出纳（最新版）》主要介绍出纳基础知识与出纳人员素质、出纳必备的会计知识、会计凭证、账簿、现金管理、银行结算管理、银行结算方式、外汇结算等知识。在编写过程中，努力做到理论讲解与会计实务相结合，理论讲解全面系统，实务内容安排得当，语言通俗易懂。

《教你做一名优秀的出纳（最新版）》适合出纳人员阅读，对其他财务人员也具有一定的指导作用，亦可作为财务人员进行专业培训的参阅读本。

## &lt;&lt;教你做一名优秀的出纳&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 出纳基础知识与出纳人员素质第一节 出纳基础知识一、出纳的含义二、出纳工作的特点三、出纳与会计之间的关系及特点四、出纳的基本任务五、出纳工作的基本原则六、出纳工作的基本要求第二节 出纳人员的要求一、出纳人员的基本条件和素质二、出纳人员的职责与权限三、出纳人员的职业道德第二章 出纳必备的会计知识第一节 会计知识概述一、会计的职能二、会计工作的基本前提三、会计信息质量要求四、会计要素五、会计科目的分类六、设置会计科目的作用七、设置会计科目需要遵循的原则第二节 会计账户一、账户的含义二、账户的格式三、账户的分类第三节 记账一、记账的含义二、单式记账法三、复式记账法四、“借”、“贷”记账符号的含义五、借贷记账法的账户结构六、借贷记账法的记账规则七、借贷记账法账户的对应关系八、会计分录的编制方法九、试算平衡的含义十、平行登记的含义第四节 会计电算化一、会计电算化的含义二、会计电算化基本要求三、会计电算化单位应设立的岗位四、会计电算化账务处理特点五、会计核算软件投入使用前的准备工作六、计算机记账的条件七、会计电算化试运行规定八、会计核算软件的操作权限要求九、会计电算化单位选择会计核算软件要求十、会计核算软件的功能模块第三章 会计凭证知识第一节 会计凭证一、会计凭证的含义二、设计会计凭证应遵循的原则三、会计凭证的传递四、会计凭证的传递作用五、会计凭证的保管六、会计凭证的保管期限七、会计凭证的装订八、会计凭证装订前的准备工作九、会计凭证的装订要求和具体操作步骤十、重要原始凭证的处理十一、数量较多的原始凭证的处理第二节 原始凭证一、原始凭证的含义二、原始凭证的种类三、原始凭证的基本要素四、设计原始凭证五、填制原始凭证的要求六、原始凭证的审核第三节 记账凭证一、记账凭证的含义二、记账凭证的种类三、记账凭证必须具备的基本要素四、记账凭证中会计科目的书写要求五、记账凭证的填制要求六、记账凭证的审核第四章 账簿知识第一节 账簿的基本知识一、账簿的含义二、账簿的分类三、账簿应具备的基本内容四、出纳必须设置的账簿五、启用账簿的要求第二节 各类账簿一、现金日记账二、银行存款日记账三、三栏式明细分类账簿四、数量金额式明细分类账五、多栏式明细分类账六、总分类账的设置和登记七、登记账簿的要求第三节 错账的查找与更正一、导致出纳错账的原因二、查找错账的方法三、使用画线更正法更正错账四、使用红字更正法更正错账五、使用补充登记法更正错账第四节 对账与结账一、对账二、结账第五节 账簿的更换和保管一、账簿的更换要求二、旧账归档前应做的工作三、账簿保管的相应规定.....第五章 现金管理知识第六章 银行结算管理知识第七章 银行结算方式第八章 外汇结算知识

## &lt;&lt;教你做一名优秀的出纳&gt;&gt;

## 章节摘录

插图：1.各有各的分工总账会计负责企业经济业务的全面核算，为企业经营管理和经营决策提供全面的核算资料；明细分类账会计分管企业的明细账，为企业经营管理和决策提供明细分类核算资料；出纳则分管企业票据、货币资金，以及有价证券等的收付、保管、核算工作，为企业经营管理和决策提供各种金融信息。

根据相关规定，会计部门必须实行钱账分管原则，出纳人员不得兼管稽核和会计档案保管，不得负责收入、费用、债权债务等账目的登记工作。

总账会计和明细账会计则不得管钱管物。

2.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。

他们的核算依据相同，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、明细分类账会计、总账会计之间按照一定的顺序传递，他们相互利用对方的核算资料，共同完成会计工作任务，缺一不可。

同时，他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，明细分类账中的有价证券账与出纳账中相应的有价证券账，有金额上的等量关系。

这样，出纳、明细分类账会计、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.出纳人员与明细分类账会计的区别出纳核算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入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”要求每天结出现金余额，并与库存现金进行核对；“银行存款日记账”要在当月内多次与开户银行进行核对，月末必须按规定进行账项调节，编制银行存款余额调节表，使“银行存款”余额与银行对账单余额核对相符。

明细分类账会计依据记账凭证分类登记账簿，结账后与出纳核对余额是否相符。

4.出纳工作是一种账实兼管的工作出纳工作主要是进行现金、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。

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。

出纳既要进行账务处理，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。

在这一点上和其他会计人员有着明显区别。

除了出纳，其他会计人员是管账不管钱、管账不管物。

对出纳工作的这种分工，并不违背财务“钱账分管”的原则，这是由于出纳登记的现金日记账和银行存款日记账是一种特殊的明细账，总账会计还要设置“现金”、“银行存款”、“长期投资”、“短期投资”等相应的总分类账，以便对出纳保管和核算的现金、银行存款、有价证券等进行总金额的控制。

其中，有价证券还要有出纳核算以外的其他形式的明细分类核算。

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，其他会计工作，一般不直接参与经济活动过程，而只对其进行反映和监督。

四、出纳的基本任务 按照国家现金管理、银行支付结算和财务管理的有关规定，办理各项货币资金和有价证券的收支结算。

负责对各项收支业务进行监督，以确保收入款的足额与及时、支出款的合理与合法。

按照《会计法》，审核和填制相关凭证，登记现金日记账和银行存款日记账等，为加强管理与核算，提供及时、真实、准确的信息。

保管库存现金、各种有价证券、贵重物品和结算所需使用的财务印章、空白票据、空白支票等。

负责保护本单位各种货币资金、有价证券等的安全与完整，严防差错、丢失、被盗和毁损。

## <<教你做一名优秀的出纳>>

遵守财经纪律，执行财务会计制度，抵制不合法的收支和弄虚作假、巧立名目的收入与支出。

出纳人员调离本岗位、离职或请假时间较长的，要将经管的现金、有价证券、贵重物品、凭证、账册、报表、印章、票据、支票和未了事项，向接办人移交清楚，办妥交接手续。

出纳的日常工作主要包括货币资金核算、往来结算、工资核算等方面的内容。

五、出纳工作的基本原则 出纳工作的基本原则主要指内部牵制原则，即：钱账分管原则。

《会计法》第二十一条规定：“会计机构内部应当建立稽核制度。

出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

”钱账分管原则是指凡是涉及款项和财物收付、结算及登记的任何一项工作，必须由两人或两人以上分工办理，以起到相互制约、监督作用。

例如，现金和银行存款的支付，应由会计主管人员或其授权的代理人审核、批准，出纳人员付款，记账人员记账；发放工资，应由工资核算人员编制工资单，出纳人员向银行提取现金和分发工资，记账人员记账。

实行钱账分管，主要是为了加强会计人员相互制约、相互监督、相互核对，提高会计核算质量，防止工作误差和营私舞弊等行为的发生。

《会计法》专门规定出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作，是由于出纳人员是各单位专门从事货币资金收付业务的会计人员，根据复式记账原则，每发生一笔货币资金收付业务，必然引起收入、费用或债权、债务等账簿记录的变化，或者说每发生一笔货币资金收付业务都要登记收入、费用或债权、债务等有关账簿，如果把这些账簿登记工作都由出纳人员办理，易给贪污舞弊行为以可乘之机。

同样道理，如果稽核、会计档案保管也由出纳人员经管，也难以防止利用抽换单据、涂改记录等手段进行舞弊的行为。

当然，出纳人员不是完全不能记账，现金日记账和银行存款日记账就由出纳人员登记。

总之，钱账分管原则是出纳工作的一项重要原则，各单位都要遵守这项制度。

## <<教你做一名优秀的出纳>>

### 编辑推荐

《教你做一名优秀的出纳(最新版)》是财会人员培训用书，根据财政部《企业会计准则》与国家最新财税法律法规编写。

《教你做一名优秀的出纳(最新版)》适合出纳人员阅读，对其他财务人员也具有一定的指导作用，亦可作为财务人员进行专业培训的参阅读本。

<<教你做一名优秀的出纳>>

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>