第一图书网, tushu007.com

<<出纳入门五日通>>

图书基本信息

书名：<<出纳入门五日通>>

13位ISBN编号：9787542922847

10位ISBN编号：754292284X

出版时间：2009-6

出版时间：立信会计

作者：文莉

页数：251

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

内容概要

本丛书根据财政部2006年颁布的《企业会计准则》及理论与实践相结合的原则编写，内容上更注重实际操作性，旨在更完美、更实用。
《出纳入门五日通》的作者都是具有深厚教学经验的专家、教授。
本丛书结合财务管理工作的要求和标准，从会计、出纳实际工作中所需要掌握的基础财会知识入手，详细介绍了工作中要了解的基础财会知识，对会计凭证、会计账簿、会计报表、货币资金、投资、负债、固定资产、无形资产、存货、收入、费用、所有者权益、利润和财务报表等知识进行了全面系统的阐述。

书籍目录

第一日 出纳入门基本知识第一节 出纳基础知识什么是出纳？
出纳的特点有哪些？
出纳的基本任务是什么？
出纳人员的基本条件和素质有哪些？
出纳人员的职责和权限是什么？
出纳人员与会计人员有什么联系？
出纳的方法有哪些？
出纳的基本要求是什么？
出纳账务处理程序是怎样的？
第二节 会计基础知识会计的基本要素有哪些？
会计的基本前提是什么？
会计核算的一般原则是什么？
什么是会计的反映职能？
什么是会计的监督职能？
什么是会计的参与经营决策职能？
什么是设置会计科目？
会计科目的种类有哪些？
设置会计科目的作用是什么？
设置会计科目的原则是什么？
建立会计科目时应注意的事项有哪些？
会计科目编号的方法是怎样的？
怎样设置一级科目代码？
怎样设置明细科目代码？
什么是账户？
账户的格式是怎样的？
账户的种类有哪些？
什么是记账？
什么是单式记账法？
什么是复式记账法？
“借”、“贷”记账符号的含义是什么？
借贷记账法的账户结构是怎样的？
借贷记账法的记账规则是怎样的？
借贷记账法账户的对应关系是怎样的？
会计分录的编制方法是怎样的？
什么是试算平衡？
什么是借贷记账法下账户的平行登记？
什么是收付记账法？
什么是会计电算化？
会计电算化的基本要求是什么？
实现会计电算化的单位应设置哪些岗位？
会计电算化账务处理有哪些特点？
会计电算化的单位怎样选择计算机运行环境？
会计电算化的单位怎样选择会计软件？
会计核算软件的功能模块有哪些？
在会计软件投入使用前，要做好哪些准备工作？

企业要具备哪些条件，才能使用计算机做账？
实现会计电算化对试运行有什么规定？
电算化单位叉寸会计软件的操作权限有什么要求？
电算化单位对使用会计软件的操作日志有什么规定？
电算化单位应建立哪些管理制度？
第二日 出纳入门登录会计凭证与记账知识第一节 登录会计凭证什么是会计凭证？
怎样填写会计凭证封面？
什么是会计凭证的传递？
会计凭证传递的作用是什么？
怎样对会计凭证进行保管？
什么是会计凭证的装订？
会计凭证装订前的准备工作有哪些？
会计凭证装订时，某些重要的原始凭证怎样处理？
会计凭证装订时，数量较多的原始凭证怎样处理？
会计凭证的保管期限为多久？
会计凭证销毁时应办理什么手续？
什么是原始凭证？
原始凭证的种类有哪些？
怎样设计原始凭证？
什么是会计凭证设计的原则？
原始凭证的基本要素包括哪些？
填制原始凭证的要求有哪些？
怎样对原始凭证进行审核？
什么是记账凭证？
记账凭证的种类有哪些？
记账凭证须具备的内容有哪些？
记账凭证中的会计科目怎样书写？
记账凭证的基本要素包括哪些？
记账凭证的填制要求是什么？
怎样对记账凭证进行审核？
第二节 记账什么是账簿？
账簿的种类有哪些？
账簿应具备哪些基本内容？
现金和银行存款核算账簿格式有哪几种？
计算机账簿的输出方式有哪几种？
出纳主要设置哪些账簿？
出纳怎样启用账簿？
现金日记账怎样登记？
银行存款日记账怎样登记？
转账日记账怎样登记？
三栏式明细账怎样登记？
数量金额式明细账怎样登记？
多栏式明细账怎样登记？
总分类账怎样设置和登记？
银行存款日记账怎样登记？
备查账簿怎样设置和登记？
登记账簿的基本要求是什么？

登账时发生隔页、跳行如何处理？
结账时的划线规则是什么？
什么是总分类账与明细分类账的平行登记？
怎样填写账户的期末余额？
导致出纳错账的原因有哪些？
查找错账的方法有哪些？
怎样使用划线更正法更正账簿？
怎样使用红字更正法更正账簿？
怎样使用补充登记法更正账簿？
什么是对账？
对账的方法有哪几种？
账实不符怎样处理？
实现会计电算化后怎样进行对账？
结账前应做哪些准备工作？
怎样进行结账？
结账的种类有哪些？
上年余额怎样结转到本年年初的账户中？
年度终了哪些账可以不更换新账？
实现会计电算化后怎样结账？
出纳怎样进行账簿更换？
旧账归档前应做好哪几项工作？
出纳怎样进行账簿保管？
出纳需要调用旧账时应办理什么手续？
账簿保管期满应按什么程序销毁？
保存与管理会计电算化档案有哪些方法？
出纳报告的基本格式是怎样的？
怎样编制出纳报告单？
怎样编制银行存款余额调节表？
第三日 出纳入门现金管理与核算知识第一节 现金管理什么是国家现金管理制度？
国家现金管理制度的具体规定有哪些？
单位内部现金管理的原则有哪些？
什么是钱账分管制？
什么是现金开支审批制？
什么是日清月结制度？
什么是现金清查制度？
什么是现金保管制度？
……第四日 出纳入门常用结算知识第五日 出纳入门外汇结算知识

章节摘录

第一日 出纳入门基本知识　　第一节 出纳基础知识　　什么是出纳？

出纳，从广义上来说，既包括各单位会计部门设置的出纳人员，也包括各业务部门的各类收款员、工资发放员（专职或兼职）等。

无论是专职的还是兼职的收款员、工资发放员，他们大都直接与现金、银行结算票据打交道，也要填制和审核一些原始凭证，他们必须保证自己经手的货币资金、票据的安全与完整，他们所从事的收款业务实际上是单位出纳人员的工作延伸。

从狭义上来说，出纳人员仅指单位会计部门从事资金收付和核算工资的工作人员。

出纳的特点有哪些？

任何工作都有自身的特点和工作规律。

出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点。

具体包括以下几点。

1.社会性　　出纳工作担负着一个单位货币资金的收付、存取活动，而这些活动是置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，就必然要求出纳人员与之发生经济关系。

如，出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，要经常跑银行等。

因此，出纳工作具有广泛的社会性。

2.专业性　　出纳工作是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。

怎样填制凭证，怎样标准书写和登记出纳账，对破损人民币的挑剔和假币等的识别及处理，熟练操作电脑等，都是一个合格出纳人员必须掌握的基本技能。

因此，要做好出纳工作，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，做一个合格的出纳人员。

3.政策性　　出纳工作是一项政策性很强的工作，其工作的每个环节都必须依照国家规定进行。

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方法进行。

《会计法》、《会计人员职权条例》、《会计基础工作规范》等法规都是把出纳工作并入会计工作中来，并对出纳工作提出具体规定和要求的。

不掌握这些政策法规，就做不好出纳工作；不按这些政策法规办事，就违反了财经纪律。

4.时间性　　出纳工作具有很强的时间性，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，出纳人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。

出纳的基本任务是什么？

（1）按照国家现金管理、银行支付结算和财务管理有关规定，办理各项货币资金和有价证券收支的结算。

（2）负责对各项收支业务进行监督，力求收入的足额与及时、支出的合理性与合法性。

（3）按照《会计法》，填制和审核相关凭证，并登记现金和银行存款日记账等，为加强经济管理与核算，提供及时、真实、准确的信息。

（4）保管库存现金、各种有价证券、贵重物品和结算所需使用的印章、空白收据、空白支票等。

（5）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。

（6）维护财经纪律，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。

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

（8）出纳的日常工作主要包括货币资金核算、往来结算、工资核算等三方面的内容。

出纳人员的基本条件和素质有哪些？

出纳人员要有较高的政策水平，随时学习、了解、掌握财经法规和制度，提高政策水平。
作为专职出纳人员，不但要具备处理一般会计事项的财会专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事项的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力，不断提高业务技能。
出纳人员要有严谨细致的工作作风；要增强自身的安全意识，把保护自身分管的公共财产物资的安全、完整作为自己的首要任务来完成。
出纳人员应具备良好的职业道德修养，财政部《会计基础工作规范》中规定，会计人员的职业道德主要包括：敬业爱岗、熟悉法规、依法办事、客观公正、搞好服务、保守秘密六个方面。

出纳人员的职责和权限是什么？

1.出纳人员的职责　　根据《会计法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》等法规，出纳人员具有以下职责：　　（1）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，发现问题，及时查对；银行存款账单与银行对账单也要及时核对，如有不符，立即通知银行调整。

（2）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、付款凭证逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。

（3）按照国家外汇管理和对购汇制度的规定及有关批件，办理外汇出纳业务。

（4）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。

（5）保管库存现金和各种有价证券（如国库券、债券、股票等），保护其安全与完整。

（6）保管有关印章、空白收据和空白支票。

2.出纳人员的权限　　（1）维护财经纪律，执行财会制度，抵制不合法的收支和弄虚作假行为。

（2）参与货币资金计划定额管理的权力。

（3）管好货币资金的权力。

出纳人员与会计人员有什么联系？

会计与出纳之间是分工与协作的关系，主要表现为：作为记账凭据的会计凭证必须在出纳、明细账会计、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，共同完成会计核算任务，缺一不可。
同时，他们之间又互相牵制。

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，均为金额上的等量关系。

这样，出纳、明细账会计、总账会计之间必须相互核对账目，保持一致。
会计工作必须实行钱账分管，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。

出纳的方法有哪些？

出纳的方法是用来反映和监督会计对象、完成出纳任务的手段。
出纳方法主要包括以下几点。

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的反映和监督，对它们就要进行科学的分类，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和减少，都要按规定设置账户，进行归类记账，以便取得经营管理所需要的各种不同性质的核算指标。

出纳常设的账户有：“现金日记账——人民币户”、“现金日记账——××外币户”、“银行存款日记账——结算户存款”、“银行存款日记账——××专用户存款”等。

2.复式记账　　复式记账是记录经济业务的一种方法。

这种方法的特点是：对每一项经济业务都要以相等的金额，同时记入两个或两个以上的有关账户。

采用复式记账法，既可以通过账户的对应关系了解有关经济业务的全貌，又可以通过账户的平衡关系检查有关经济业务的记录是否正确。

因此，此法是一种比较完善、科学的记账方法，为世界各国所普遍采用。

3.填制和审核凭证　　出纳凭证是记录经济业务、明确经济责任的书面证明，是登记账簿的依据。

对于已经发生或已经完成的经济业务，都要由经办人员或有关单位填制凭证，并签名盖章。

出纳凭证的审核，主要是对各种原始凭证的审核和记账凭证的审核，只有通过审核无误的凭证，才可以作为出纳记账的依据。

填制和审核出纳凭证是实行出纳监督的一个非常重要的方面。

4.登记账簿　　账簿是用来全面、连续、系统、综合地记录各项经济业务的簿籍，也是保存会计数据资料的重要工具。

登记账簿就是把所有的经济业务按其发生的顺序，分门别类地记人有关账簿，以便为经营管理提供完整的、系统的数据资料，登记账簿必须以经过审核的凭证为依据；同时按照规定，把所有的经济业务分别记入有关账户，并定期进行结账，计算和累计各项核算指标；还要定期核对账目，使账实保持一致。

出纳账簿提供的各种数据资料，是编制出纳报表的主要依据。

5.财产清查　　财产清查就是盘点实物、核对账目，查明各项财产物资和资金的实有数额及占用情况。

在实际工作中，由于种种原因，账面资料有时同实际情况，不相一致，为了做到账实相符，挖掘财产、物资的潜力，加强对财产、物资的管理，就必须进行财产清查。

在清查中，如果发现某些财产、物资和资金的实有数额同账面结存数额不一致，则应查明账实不符的原因，作出相应的处理，并调整账簿记录，使账存数额同实存数额保持一致。

通过财产清查，还可查明各项财产物资的保管和使用情况以及往来款项的结算情况，以便对积压或残损的物资和逾期未收的款项，及时采取措施进行清理和加强财产管理，以挖掘物资潜力和加速资金周转。

出纳的基本要求是什么？

做好出纳工作并不是一件容易的事，它要求出纳人员具有全面精通的政策水平、熟练高超的业务技能和严谨细致的工作作风。

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