

<<把好会计第一关>>

图书基本信息

书名：<<把好会计第一关>>

13位ISBN编号：9787542923844

10位ISBN编号：7542923846

出版时间：1970-1

出版时间：立信会计

作者：徐微 编

页数：256

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>

<<把好会计第一关>>

前言

什么是出纳？

出纳的工作是什么？

在一般人看来，出纳工作是一个再平常不过的工作，不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作。

但事实并非如此。

一名优秀的出纳并不是像一般人所认为的那样。

出纳工作不仅是会计工作中必不可少的组成部分，而且还需要一定的专门技术。

企业有一个具有高度责任心的、坚持原则的出纳，好比“一夫当关”，各种违纪违法分子就无机可乘。

出纳要做到这点，必须掌握必要的出纳知识和具备必要的出纳技能，熟练处理现金和银行存款的收、付、存业务，确保企事业单位货币资金的安全和完整。

市场上有关出纳方面的书很多，但传统教材中抽象的理论知识让一般读者如坠雾里，枯燥的讲解更是难以激起一般读者的兴趣。

在如今快节奏的社会里，在职业竞争激烈的现实中，读者没有那么多时间去体味枯燥的语言，去揣摩晦涩的专业术语。

他们需要的是—本能像手把手授艺的师傅解惑一样的书，通过生动的语言、简单的案例来为读者轻松地阐释原本枯燥的理论知识，让即使从未接触过出纳工作的人，在出纳岗位上也能做到得心应手、游刃有余。

为此，我们编写了本书，—方面，希望通过本书为刚刚走上出纳工作岗位的朋友提供指南，为已经从事出纳工作多年的朋友更深入地了解出纳工作、更新知识提供帮助；—方面，希望通过本书的出版能够起到抛砖引玉的作用，吸引更多的同行来探讨“如何做好出纳工作”这—“大文章”，从而使我国的财会工作—上新台阶。

本书严格按照2006年财政部颁布的《企业会计准则》及相关政策法规编写，共分为八章，每—章既可以独立成文也相互联系。

<<把好会计第一关>>

内容概要

《把好会计第一关：出纳操作案例分析》严格按照2006年财政部颁布的《企业会计准则》及相关政策法规编写，共分为八章，每一章既可以独立成文也可相互联系。

《把好会计第一关：出纳操作案例分析》系统介绍了出纳的基本工作，讲解了与出纳工作相关的会计、工商和税务知识。

《把好会计第一关：出纳操作案例分析》还将理论与实际相结合，通过引入案例让读者更快、更好地掌握出纳技能与技巧。

《把好会计第一关：出纳操作案例分析》不仅可以作为一本介绍出纳基本知识的教材，也可以作为出纳日常工作中解答疑惑的掌中宝，可以说是一本功能丰富的理想读物。

<<把好会计第一关>>

书籍目录

第一章 入门心法：出纳工作及出纳职业道德第一节 出纳工作一、出纳工作的特点二、出纳工作的职能第二节 出纳职业道德一、出纳应遵守的职业道德二、出纳职业道德缺失的原因三、解决出纳职业道德缺失的对策第三节 案例分析【案例1-1】出纳，一个不容忽视的职务【案例1-2】克服不良心理搞好出纳工作【案例1-3】出纳道德缺失引发的思考【轻松一笑】第二章 基本功要扎实：出纳日常工作第一节 出纳资料管理一、出纳资料的归档与保管二、出纳归档资料的移交、调阅与销毁第二节 出纳工作交接一、出纳交接的内容二、出纳交接工作的方式三、办理移交手续后发现问题的责任确定第三节 出纳凭证填制一、原始凭证的填制和审核二、记账凭证的填制与复核第四节 凭证的装订与保管一、会计凭证装订前的整理二、如何装订会计凭证三、会计凭证的传递注意事项四、会计凭证的保管第五节 出纳账簿与出纳报告一、账簿的种类二、出纳账务处理的程序三、出纳报告的编制第六节 错误的查找与更正一、出纳工作中常见的差错类型二、出纳发生错误时如何查找三、发现记账错误时的处理第七节 案例分析【案例2-1】交接工作，“小题大做”【案例2-2】兼职的出纳谁都可以做么？【案例2-3】出纳“偷天换日”【案例2-4】出纳“不爱”日记账【案例2-5】出纳的一天【案例2-6】“不计差错”错上加错【案例2-7】会计档案岂能随意销毁【案例2-8】现金日记账的填制【案例2-9】银行存款日记账的填制【轻松一笑】第三章 零距离接触钞票：现金业务处理第一节 了解国家现金管理制度一、现金开支有范围二、库存现金有限额三、现金管理“八不准四、开户银行有权监督五、教你编制库存现金限额第二节 现金的保管一、注意事项要牢记二、印章、支票丢了不要怕三、学会识别假币四、点钞技术用处大第三节 现金收入一、现金收入有固定的程序二、按规定送存现金三、编制现金收款凭证四、现金收款凭证要复核第四节 现金支出一、现金支出有固定的程序二、按规定送存现金三、编制现金收款凭证四、现金付款凭证要复核第五节 企业现金内控制度第六节 案例分析【案例3-1】做好收款的账务处理【案例3-2】做好付款的账务处理【案例3-3】A公司现金结算处理好【案例3-4】现金收支业务实例【案例3-5】纸是包不住火的——一个出纳吞蚀公款现形记【案例3-6】企业现金出纳日清月结的好方法【案例3-7】罪案催生内控制度的建立【案例3-8】私营企业职工职务侵财七手段【案例3-9】出纳库存零现金【轻松一笑】第四章 出纳“跑”银行：银行日常业务第一节 银行日常账户管理一、银行账户管理的基本原则二、银行账户的设置和开户条件三、银行账户的管理四、银行存款内部控制制度第二节 银行存款的收支业务处理一、银行存款核算二、银行存款余额调节表第三节 银行借款如何办理一、银行借款的含义及利率二、银行借款的日常业务第四节 网上银行新方式一、什么是网上银行二、建立网上银行有什么好处三、网上银行有哪些种类，有哪些功能第五节 商务收款支票陷阱的防范一、签名盖章、支票时间、金额等的注意事项……第五章 各种结算要分清：常用结算方式第六章 小小票据作用大：发票管理业务第七章 外来的“和尚”巧念经：外汇管理实务第八章 鸟枪换大炮：电算化会计

<<把好会计第一关>>

章节摘录

插图：一、人的素质是关键出纳可以说是会计岗位中最基本的岗位之一，但是出纳位低责不低，企业所有款项进出、现金收付都得经过出纳之手，因此人们也把出纳称之为“过路财神爷”。也正因如此，所以这一岗位必须选择道德品质好、不见钱眼开的人担任，在位期间能做到“常在河边走就是不湿鞋”。

上述案例中，单位在任用出纳时没有把好思想素质审查这一关，用人失察，导致企业财产受损失。

二、财务知识不可少出纳必须由具有财会专门知识、持有会计从业资格证书的人担任，只有这样，他才会清醒认识到会计核算所涉及的数据与数据之间存在一种内在的勾稽关系，这种勾稽关系是会计核算内部监督制约机制的重要组成部分之一。

明白了这一点的出纳会自主地将自己的行为约束在业务规范范围之内，不敢存有贪婪之心。

目前，很多中小企业任用了没有会计从业资格证书的人员在从事财务会计、出纳工作，这实际上不仅是对企业不负责，而且也是对被任用的财务会计人员不负责任。

三、内部控制要把关企业内部必须建立相关的内部控制制度，对不相容的岗位应当相互分离、相互制约和相互约束。

在上述的第二个案例中，银行存款日记账的登记和债权债务账户的登记两个不相容的岗位，应当分别由不同的人担任，以便建立起内部的监督控制制度。

对此，我国各种法规和制度都有明确的规定：（1）《会计法》第二十七条规定：“各单位应当建立、健全本单位内会计监督制度。

单位内部会计监督制度应当符合下列要求：记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限应当明确，并相互分离，相互制约；……”（2）第三十七条规定：“会计机构内部应当建立稽核制度。

出纳不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

”

<<把好会计第一关>>

编辑推荐

《把好会计第一关:出纳操作案例分析》是一本能像手把手授艺的师傅解惑一样的书,通过生动的语言、简单的案例来为读者轻松地阐释原本枯燥的理论知识,让即使从未接触过出纳工作的人,在出纳岗位上也能做到得心应手、游刃有余。

《把好会计第一关:出纳操作案例分析》是“优秀财务人员攻略”丛书之一。

本套丛书依据财政部《企业会计准则》最新解释及《企业内部控制基本规范》编写,编著者有来自财政部、财政部财政科学研究所、中国人民大学、中央财经大学、国家会计学院、大型国企等单位的廖奎博士、徐微博士、蒋义博士、李娣博士、李厚喜博士、罗勇高级经济师、肖月华教授、曾平华教授、潘远湘教授等。

<<把好会计第一关>>

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>