

<<第一次当出纳>>

图书基本信息

书名：<<第一次当出纳>>

13位ISBN编号：9787801129918

10位ISBN编号：7801129911

出版时间：2010-9

出版时间：民主与建设出版社

作者：何大安

页数：230

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>

## <<第一次当出纳>>

### 前言

发工资、填支票、跑银行、盘现金、登账目……这些都是出纳人员的日常工作，事情烦琐易出错，使得第一次当出纳的从业者烦心不已。

现金盘点出错？

凭证检查有误？

银行存款对账出错？

账目登记有问题？

等等问题，更是让出纳新手痛苦不堪。

对出纳老手而言，处理这些事情都不成问题。

娴熟的业务技能，全面的业务知识，实用的办公流程，及时有效的沟通，高效的办公方法，以及办公小技巧，使得他们能够从容地应对一切出纳实务，轻松又高效，张弛有度，游刃有余。

对初当出纳的从业者来说，要实现出纳新手向老手的快速转换，除了掌握专业的财会知识外，还需要有较强的数字运算能力，沟通协调能力，以及高度的责任心，这些都需要出纳新手努力去学习。

因此，全面掌握出纳业务知识，弄通基本的办公流程，学习处理出纳事务的小技巧，并勤练出纳基本功，严格遵照出纳管理制度和工作流程，逐步处理各种出纳事务，那么应对出纳工作就会显得轻松自如，高效快捷。

本书基于初当出纳工作过程中经常碰到的各种问题，总结了解决问题的详尽方法，按照最新《企业会计准则》，编排了此书。

全书内容共分为七章，简单介绍如下：第一章“海阔天空”——出纳的职业定位第二章“把根留住”——出纳应有的会计基础第三章“潇洒走一回”——出纳凭证第四章“天地在我心”——出纳账簿和出纳报告第五章“过把瘾”——出纳对现金的管理第六章“八仙过海”——出纳业务结算方式第七章“笑傲江湖”——出纳其他专门事项实务

## <<第一次当出纳>>

### 内容概要

当出纳人员在岗位上遇到各种问题，苦于无人能问，或者无人能答的处境时，本书便是你最得力的帮手。

本书以新颖的版式和通俗易懂的语言全面阐述了“出纳职权”、“出纳工作流程”、“出纳凭证”、“出纳报告”等内容，为出纳新手破解上手难的问题，使出纳新手一看就会，一用就灵。

## &lt;&lt;第一次当出纳&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章“海阔天空”——出纳的职业定位 一、出纳职业的精神 (一)给自己一个定位——“九牛之人的故事” (二)出纳职业的定义 (三)出纳的职业规划 (四)出纳的成功之路 二、出纳职业的特点 三、出纳工作的职能和原则 (一)出纳工作的职能 (二)出纳工作的原则 四、出纳工作的职权 (一)出纳人员的权限 (二)出纳人员的责任 (三)出纳人员的职业道德 五、出纳工作的组织 六、出纳工作流程简介 (一)资金收支的一般程序 (二)资金收支的账务处理程序 (三)出纳工作的阶段日程

第二章“把根留住”——出纳应有的会计基础 一、出纳为什么要懂会计 二、会计基础理论 (一)会计目的 (二)会计基本前提 (三)会计一般原则 (四)会计要素 三、复式记账及其应用 (一)复式记账原理 (二)复式记账的账户结构 (三)复式记账的记账规则

第三章“潇洒走一回”——出纳凭证 一、会计凭证的分类 (一)什么是会计凭证 (二)会计凭证的分类 (三)会计凭证的装订和保管 二、原始凭证 (一)原始凭证的分类 (二)原始凭证的基本要素 (三)如何填制原始凭证 (四)如何审核原始凭证 三、记账凭证 (一)记账凭证的分类 (二)记账凭证的基本内容 (三)如何填制记账凭证 (四)如何审核记账凭证 (五)记账凭证错误的更正 四、会计凭证的传递 (一)会计凭证传递的作用 (二)会计凭证如何传递

第四章“天地在我心”——出纳账簿和出纳报告 一、出纳账簿 (一)出纳账簿基本要素 (二)出纳日记账 (三)出纳账务处理 (四)结账与对账 二、出纳报告 (一)出纳报告的基本格式 (二)出纳报告的编制

第五章“过把瘾”——出纳对现金的管理 一、现金管理概述 (一)现金及现金管理的原则 (二)现金管理的基本要求 二、现金管理的规定 (一)现金支出管理的基本规定 (二)主动、被动支付现金的程序 (三)向银行送存现金的程序 (四)现金支付的方式 三、库存现金的管理 (一)库存现金管理的基本规定 (二)如何核对库存现金限额 四、现金收、付款凭证的复核 (一)现金收款凭证的复核 (二)现金付款凭证的复核 (三)现金收、付款过程中常见错误查找 (四)收、付款差错的原因分析 五、现金的提取与送存 (一)现金的提取 (二)现金的送存 (三)现金收付手续的执行 (四)现金整理及送款簿的填写 六、现金、票据及印章的保管 (一)现金及有价证券的保管 (二)空白支票及空白收据的保管 (三)印章的保管

第六章“八仙过海”——出纳业务结算方式 一、支票结算 (一)支票及其分类 (二)支票结算的程序 (三)支票结算其他问题 二、本票结算 (一)本票及其分类 (二)银行本票结算的程序 (三)本票的背书转让和退款

.....第七章“笑傲江湖”——出纳其他专门事项实务

## &lt;&lt;第一次当出纳&gt;&gt;

## 章节摘录

插图：（三）会计凭证的装订和保管会计凭证是重要的经济档案和历史资料，会计人员应及时对会计凭证进行整理装订，然后移交档案部门保管。

1.会计凭证装订前的整理会计凭证装订前的整理，是指对会计凭证进行排序、粘贴和折叠。

因为原始凭证的纸张面积与记账凭证的纸张面积不可能全部一样，有时前者大于后者，有时前者小于后者，这就需要会计人员在制作会计凭证时对原始凭证加以适当整理，以便下一步装订成册。

对于纸张面积大于记账凭证的原始凭证，可按记账凭证的面积尺寸，先自右向后，再自下向后两次折叠。

注意应把凭证的左上角或左侧面让出来，以便装订后，还可以展开查阅。

对于纸张面积过小的原始凭证，一般不能直接装订，可先按一定顺序和类别排列，再粘在一张同记账凭证大小相同的白纸上，粘贴时宜用胶水。

小票应分张排列，同类、同金额的单据尽量粘在一起；同时，在一旁注明张数和合计金额。

如果是板状票证，可以将票面票底轻轻撕开，厚纸板弃之不用。

对于纸张面积略小于记账凭证的原始凭证，可先用回形针或大头针别在记账凭证后面，待装订时再抽去回形针或大头针。

有的原始凭证不仅面积大，而且数量多，可以单独装订，如工资单、耗料单等，但在记账凭证上应注明保管地点。

原始凭证附在记账凭证后的顺序应与记账凭证所记载的内容顺序一致，不应按原始凭证面积大小来排序。

会计凭证经过上述的加工整理之后，就可以装订了。

## <<第一次当出纳>>

### 编辑推荐

《第一次当出纳》是数10年畅销不衰，屡次修订再版，是深受广大读者好评的会计实务入门必备。解决第一次当出纳遇到的所有问题。

出纳新手该如何突破“第一次”。

《第一次当出纳》以通俗易懂的语言、丰富翔实的案例，帮助读者快速掌握出纳岗位上必备的知识要领，弄通日常工作流程，学会处理日常事务的技巧。

<<第一次当出纳>>

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>