

《出纳业务快速入门手册》

书籍信息

版次：1

页数：207

字数：220000

印刷时间：2011年04月01日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787513603652

编辑推荐

本书是快速掌握出纳技能的**帮手，内容通俗、专业，编排新颖，易学易会。

内容简介

本书内容由浅入深，学习时第一遍可按顺序通读。每一章先看章前概述，明确各章基本内容，各章节间涉及到相互照应之处文中会表明相关章节便于你对照学习。各章节的主要概念均单独列示；文中的小贴士、账务处理案例等都是以文本框突出显示，便于阅读时抓住重点。每章学习结束后，可参考章末点拨，回顾重点内容和难点内容，巩固学习效果。

当然，出纳工作是无法纸上谈兵的。初步学习本手册之后，还需要在工作实务中不断积累经验。工作过程中，本手册同样随时可以充当工具书，简明扼要的目录能便于你迅速按图索骥找到所需内容，即查即用，随时辅助你的实务操作。

本书语言通俗易懂，实例具体直观，内容简单明了，充分考虑到出纳新手的特点，能让你在最短的时间了解和掌握出纳工作的基本技能。本书适合于有初中及其以上知识背景的，急于上手的准出纳工作人员和初级出纳工作者。

目录

前言

第1章 出纳工作做什么

- 1.1 从“出纳”这个词谈起
- 1.2 出纳日常工作的三大内容
- 1.3 出纳的工作流程：按部就班。随机应变
 - 一、出纳工作的每日流程
 - 二、出纳工作的每周流程
- 1.4 出纳人员的职责：做好四项基本工作
- 1.5 出纳人员的权限：有法必依，依法行权
- 1.6 出纳人员的职业道德：清正廉洁，坚持原则
- 1.7 出纳与其他会计的关系：各司其职，分工协作

第2章 出纳必备会计技能：如何记账

2.1 什么是会计账户：分门别类的记录容器

2.2 会计账户的分类：基于会计要素的分类

[显示全部信息](#)

在线试读部分章节

第1章 出纳工作做什么

1.7 出纳与其他会计的关系：各司其职，分工协作

在一家企业，出纳一般是属于财务部门或是会计部的。而财务部门的成员，按照各自分管的账簿来看，可以分为总账会计、明细账会计和出纳。要做好出纳的工作，除了专心自己的本职工作外，还需要明白自己和财务部的其他人员的工作关系是什么样的，以确保各司其职，分工协作。

概括来说，财务部分工的基本原则是“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。出纳工作是一种账实兼管的工作。“实”方面，主要是现金、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工作。“账”的方面，要进行出纳账务处理。在这一点上和其他财会工作有着显著的区别。除了出纳，其他财会人员是管账不管钱，管账不管物的。对出纳工作的这种分工，并不违背财务“钱账分管”的原则，这是由于出纳账是一种特殊的明细账。出纳核算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人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”要每天结出余额，并与库存数进行核对；“银行存款日记账”也要在月内多次结出余额，与开户银行进行核对。月末都必须按规定进行结账。月内还要多次出具报告单，报告核算结果，并与现金和银行存款总分类账进行核对。

在实务中，出纳一定是管钱的，但不一定只管钱；同样会涉及记账的问题，如之前反复提及的现金和银行存款日记账。然而，不同企业的具体安排也会有差异。因此上岗之时，一定要向部门的主管了解自己的职责范围和具体工作，和其他会计人员的工作区别开，以免出错。

三者各自的分工如图1—4所示，正所谓各司其职。不了解所谓总账和明细账具体是什么没有关系，出纳的工作不会涉及这两个账簿的内容，这是会计的工作。

……

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www.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)