

<<出纳业务从入门到精通>>

图书基本信息

书名：<<出纳业务从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787111308102

10位ISBN编号：7111308107

出版时间：2010-6

出版时间：机械工业

作者：李刚

页数：188

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>

<<出纳业务从入门到精通>>

前言

出纳工作是很有前途的职业，也是很容易规划自己发展路径的职业。对每一家企业而言，人、财、市场都是最为关键的因素。大多数企业都会走向以财务控制为核心的管理，而且财务和投资、资本运作等都有紧密的联系。

出纳工作是企业经济业务的最前端，同时也是财务工作的重要组成部分。出纳工作的好坏，直接影响着公司的会计核算和经营运转。简单地讲，出纳就是“现金和票据的付出与收进”。尽管在业务工作中有会计监督，但现金与票据、票据与票据交换手段的实现，都是由出纳来完成的。可以说，出纳工作涉及公司整个财务业务的前端环节。

出纳工作是会计工作的组成部分，具有会计工作的本质属性，但又是一项专门的技术，具有自己的特点。

其中，专业性和政策性是其十分重要的属性。

出纳工作有着专门的操作技术和工作规则：如何填写会计凭证、怎样记录银行日记账等都有明确的专业要求。

同时，出纳工作是政策性很强的工作，工作中的每一个环节都必须依照国家的规定进行。

《会计法》、《会计基础工作规范》等法规都对出纳工作提出了具体的规定和要求。

如果出纳人员不按这些政策、法规办事，就违反了财经纪律。

正因为出纳工作具有上述特点，所以对于初学出纳者而言，应该选择好的入门教材。

通过教材了解出纳工作的政策、法规和要求，更重要的是，通过教材掌握出纳具体的工作方法。因此，好的教材应该将政策性和实用性结合起来。

<<出纳业务从入门到精通>>

内容概要

本书以《会计法》为依据，结合财政部颁布的《新企业会计制度》、《新企业会计准则》和《小企业会计制度》，全面介绍了出纳的工作要求和内容。

全书共分9章，包括出纳概述、出纳的会计基础、复式记账、会计凭证、账簿管理、现金管理、银行结算管理、银行账户和银行结算方式。

书中不仅介绍了出纳工作所涉及的财经纪律，如会计制度、现金管理制度及银行结算制度，同时也介绍了出纳人员应掌握的业务技能。

本书语言通俗，对出纳的每个具体规则，都结合具体的实例进行了分析和讲解，实用性强，适合初学出纳及已做出纳工作多年的人员使用。

<<出纳业务从入门到精通>>

作者简介

李刚，毕业于南开大学，经济学硕士，国际注册内部审计师，中级会计师。对企业财税管理问题有深入研究，在多家跨国企业中担任过财务管理、企业咨询顾问等职。近年来，多次参与企业财务相关的培训和咨询工作，得到企业和培训人员的广泛好评。

<<出纳业务从入门到精通>>

书籍目录

第1章 出纳概述 1.1 什么是出纳 1.2 出纳人员的职责与职能 1.3 出纳工作的特点 1.4 出纳工作的基本原则 1.5 出纳人员应具备的素质 1.6 出纳人员与会计人员的关系 1.7 出纳的日常工作内容 1.8 编写出纳报告
第2章 出纳的会计基础 2.1 会计职能 2.2 会计的基本前提 2.3 会计要素 2.4 会计等式 2.5 会计科目 2.6 会计账户
第3章 复式记账 3.1 复式记账 3.2 借贷记账法 3.3 投入资本的主要账户 3.4 投入资本的账务处理 3.5 借入资金的主要账户 3.6 借如资金的账务处理 3.7 购入固定资产的核算 3.8 购入材料的主要账户 3.9 购入材料的账务处理 3.10 费用的分类 3.11 材料费用核算的主要账户 3.12 材料费用核算的账务处理 3.13 人工费用核算的主要账户 3.14 人工费用核算的账务处理 3.15 折旧费用的核算 3.16 待摊和预提费用的主要账户 3.17 待摊和预提费用的账务处理 3.18 其他费用的核算 3.19 计算产品成本 3.20 主营销售业务的账户 3.21 主营销售业务的账务处理 3.22 其他销售业务的主要账户 3.23 其他销售业务的账务处理 3.24 营业费用的账户 3.25 营业费用的账务处理 3.26 利润的计算 3.27 利润核算的账务处理 3.28 利润形成的核算
第4章 会计凭证 第5章 账簿管理 第6章 现金管理 第7章 银行结算管理 第8章 银行账户 第9章 银行计算方式 参考文献

<<出纳业务从入门到精通>>

章节摘录

第1章 出纳概述 1.5 出纳人员应具备的素质 出纳工作要求出纳人员要精通财经政策，具有高超的业务技能、严谨细致的工作作风，所以做好出纳工作也并非易事。

(1)政策水平。

出纳工作涉及的法律法规很多，如《会计法》、《会计基础工作规范》、本单位的财务管理规定等。如果对这些制度不熟悉，是很难做好出纳工作的。

会计人员应当熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，并结合会计工作进行广泛宣传。

出纳人员只有掌握了相关政策法规和制度，明白自己该干什么，不该干什么，工作起来才会得心应手。

(2)业务技能。

出纳工作需要很强的操作技巧。

用电脑、填票据、点钞票等都需要深厚的基本功。

作为专职的出纳人员，不但要具备处理一般会计事务的财会专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。

账目计算错了可以按规定方法更改，但钱算错了就不一定能说得清楚，不一定能“改”得过来了。

出纳的数字运算往往在结算过程中进行，要按计算结果当场开出票据或收付现金，速度要快但不能出错。

所以说出纳人员要有很强的数字运算能力，不管用什么运算器，都必须具备较快的速度和非常高的准确性。

作为出纳员，要把准确放在第一位，要准中求快。

(3)工作作风。

要做好出纳工作首先要热爱出纳工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

要有严谨细致的工作作风和职业习惯。

作风的培养在成就事业方面至关重要。

出纳人员每天和金钱打交道，稍有不慎就会造成意想不到的损失，出纳人员必须养成与出纳职业相符合的工作作风，概括起来就是：精力集中，有条不紊，严谨细致，沉着冷静，实事求是，客观公正。

<<出纳业务从入门到精通>>

媒体关注与评论

出纳处在企业经济活动的最前端，因此出纳工作直接影响着企业的经营运转。

本书结合最新的法规和作者丰富的实战经验，详细讲解了出纳的各种业务知识，有很强的实用价值。

——李骞 北京慧运会计师事务所有限公司总经理 很多人认为出纳低会计一等，希望能直接做会计。

但从实践来看，只有先做好出纳，才能做好会计。

正所谓，想当会计，先做出纳！

而本书则是读者了解出纳技能的重要工具。

——陈帅 弘毅中国投资公司副总裁 行业人士都说出纳是三分动手、七分动脑的工作。

实践中大量的财务差错或事故，都出在出纳的这七分里。

深入阅读本书，读者对此定会深有感触。

——王欣 大唐投资管理（北京）有限公司副总裁 在我看来，这本书同时具备实用性和可操作性的特点，出纳人员可现用现查，是入门者的必备书。

——段斌 中信建投投资银行副总裁 很多出纳人员反映做出纳并不那么轻松，本书立足于出纳实战经验，用通俗的语言讲解，会让出纳工作变得轻松起来！

——王岩 安住（北京）科技有限公司总经理、“财技中国”网站总编辑

<<出纳业务从入门到精通>>

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>