

<<新编出纳入门>>

图书基本信息

书名：<<新编出纳入门>>

13位ISBN编号：9787806773772

10位ISBN编号：7806773770

出版时间：2003-4-1

出版时间：广东经济出版社

作者：文斌

页数：378

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>

<<新编出纳入门>>

内容概要

内容片段：

从事出纳工作，首先要了解什么是出纳，什么是出纳工作。在我们的社会经济生活之中，出纳具体指的是什么呢？

一、出纳岗位特点及其工作任务

作为出纳人员，必须对其工作任务有个全面性的认识，了解出纳工作的特点，熟悉出纳机构的组织，明确自身的工作任务和权限，具备相应的业务素质和职业道德，才能成为一名优秀称职的专业人员。

1. 出纳的社会含义

在日常生活中，企业员工领取工资，业务人员报销有关差旅费用，采购物品支付各种材料货款，这一系列的经济活动都与货币资金的收付、往来结算密不可分。

如何对这些货币进行有效的管理，保证其安全完整，把钱用在刀刃上，就成为各企事业单位财务管理的首要问题。

因此，任何有独立资金运转的单位或机构都会根据其实际情况设置专职的岗位和人员，专门负责保管、收付和结算其拥有的货币资金，随时掌握资金的收支变化情况，合理调度资金，确保经济利益得到有效保护，这个岗位就是出纳岗位，负责这个岗位工作的人员就是出纳人员。

<<新编出纳入门>>

书籍目录

第1章 出纳与出纳工作 1.1 出纳岗位的任职要求 出纳岗位特点及其工作任务 出纳人员的素质要求 1.2 出纳人员的工作内容 出纳工作原则 出纳工作内容 出纳工作的岗位责任 1.3 出纳人员的工作流程 资金收支的一般程序 资金收支的账务处理 出纳工作的阶段日程 1.4 出纳人员的账务处理 第2章 出纳核算的会计基础 2.1 核算的基本前提 核算的对象 核算的一般原则 会计法律法规 2.2 核算的会计要素 核算的基本要素 会计等式 核算的会计科目 2.3 会计的核算方法 借贷记账法的原理 借贷记账法的应用 出纳账务处理的程序 第3章 出纳日常工作 3.1 处理原始单证 原始单证的分类 原始单证的基本要素 原始单证的填制 原始单证的审核 3.2 记账凭证 记账凭证的内容 记账凭证的填制 记账凭证的审核 记账凭证的更正 3.3 对账和结账 出纳账簿的分类 出纳账簿的登记 对账与结账 出纳账簿的审查 3.4 出纳报告 出纳报告的基本格式 出纳报告的编制 第4章 现金管理实务 第5章 银行存款管理实务 第6章 国内票据结算实务 第7章 国内支付结算实务 第8章 银行借款办理实务 第9章 外汇管理实务 第10章 国际结算实务 第11章 出纳专门事项实务 附录 现金管理暂行条例

章节摘录

从事出纳工作，首先要了解什么是出纳，什么是出纳工作。

在我们的社会经济生活之中，出纳具体指的是什么呢？一、出纳岗位特点及其工作任务 作为出纳人员，必须对其工作任务有个全面性的认识，了解出纳工作的特点，熟悉出纳机构的组织，明确自身的工作任务和权限，具备相应的业务素质 and 职业道德，才能成为一名优秀称职的；专业人员。

1. 出纳的社会含义 在日常生活中，企业员工领取工资，业务人员报销有关差旅费用，采购物品支付各种材料货款，这一系列的经济活动都与货币资金的收付、往来结算密不可分。如何对这些货币进行有效的管理，保证其安全完整，把钱用在刀刃上，就成为各企事业单位财务管理的首要问题。

因此，任何有独立资金运转的单位或机构都会根据其实际情况设置专职的岗位和人员，专门负责保管、收付和结算其拥有的货币资金，随时掌握资金的收支变化情况，合理调度资金，确保经济利益得到有效保护，这个岗位就是出纳岗位，负责这个岗位工作的人员就是出纳人员。

出纳是会计工作中必不可少的组成部分，出纳人员按照国家有关法规和企业的规章制度管理货币资金收支结算的经济活动。

出纳工作是出纳概念的一个核心内容，是企事业单位的票据、货币资金和有价证券等的收付、保管、核算工作的总和。

但通常所说的出纳，指的是从事出纳工作的出纳人员。

狭义的内纳仅指会计部门的出纳人员。

从广义来说，出纳人员既包括会计部门的出纳工作人员，也包括业务部门的各类收款员(收银员)及备用金保管员。

他们的主要工作是办理货币资金和各种票据的收入，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整；他们要填制和审核许多原始凭证；他们直接与货币打交道，除了要有过硬的内纳业务知识以外，还必须具备良好的财经法纪素质和职业道德修养。

所不同的是，各类收款员一般工作在经济活动的第一线，各种票据和货币资金的收入特别是货币资金的收入，通常是由他们转交给专职内纳的；另外，他们的工作过程是收入、保管、核对与上交，一般不专门设置账户进行核算。

所以，可以说收款员(收银员)等是会计机构的内纳派出人员，他们是各单位内纳队伍中的一员，是整个内纳工作的一部分。

内纳业务的管理和内纳人员的教育与培训，应从广义角度综合来考虑。

二、内纳人员的素质要求 内纳职业具有特殊性，整天和成千上万的金钱打交道，没有良好的职业道德和政策水平，很难适应市场经济下复杂的社会环境，抵制金钱主义的不良影响；没有熟悉的专业技能，也不能胜任烦琐细致的内纳工作。

1. 良好的职业道德 内纳工作是一项重要的基础工作，会计职业道德是内纳员在工作中正确处理人与人、人与社会关系的行为规范。

它主要包括四个方面的内容：(1)廉洁奉公。

内纳人员直接掌握一个单位的现金和银行存款，廉洁奉公是内纳员立身之本，是职业道德的核心。

内纳员时时都在经受着金钱的诱惑，如果要将公款据为已有或挪作他用，有方便的条件和较多的机会。

同时，外部的经济违法分子也时常会在内纳员身上打主意，施以小惠达到其目的。

在已经揭露的经济案件中，内纳人员利用职务之便贪污舞弊、监守自盗的案件屡见不鲜，内纳人员应当保持廉洁奉公的优秀品质，以其实际的行动赢得人们的尊重。

(2)实事求是。

内纳员应当保证会计资料的合法、真实、准确、完整，如果由于内纳员的责任造成会计资料失真，导致一系列的管理失误，后果是极其严重的。

(3)坚持原则。

内纳人员应当在自己的工作权限内，坚持原则，正确处理国家、单位和个人的利益关系，自觉抵制各

<<新编出纳入门>>

种不正之风，保障单位的合法利益不受侵犯。

虽然一些出纳员会因坚持原则而遭打击报复，但这只是暂时现象，国家法纪是严肃而公正的，坚持原则终究会得到理解和支持，打击报复必定会受到惩罚。

(4)保守秘密。

出纳人员应当保守本单位的商业秘密，除法律规定和单位领导同意外，出纳人员不得私自向外界提供或者泄露本单位的会计信息。

2. 较高的政策水平 出纳人员要做好出纳工作，必须了解、熟悉和掌握国家有关会计、财税金融法规和各项会计制度。

出纳员每天处理大量的税金、票据、进行收付结算，哪种结算方式不宜采用，哪些票据不能报销，哪笔开支不得支付等等问题，都必须以有关的法规制度为依据。

出纳工作是一项政策性很强的经济管理工作，如果出纳人员对政策不熟悉，是绝对做不好出纳工作的。

3. 熟练的业务技能 出纳工作是一项政策性和技术性并重的工作，出纳人员必须具备一定的专业知识和技能，才能适应所担负的工作。

出纳人员在实际工作中的数字运算往往在现场进行，而且要按计算的结果当场开出票据或收付现金，这就需要较快的计算速度和非常高的准确性，这和事后的账目计算有很大的区别，因为涉及到钱物的结算都是当场点清，如果钱算错了事后就不一定说得清楚，不一定能“改”得过来了，所以说出纳人员应当具备熟练的业务技能。

4. 严谨细致的工作作风 出纳人员必须养成与出纳职业相符合的工作作风，作风的培养在成就事业方面是关键问题，概括起来有以下几点： (1)精力集中。

指工作时全身心投入，不为外界所干扰。

做事有始有终，办妥一件事后再办另一件事。

(2)有条不紊。

指工作安排要分清轻重缓急，保证各项事务安排有序，妥善解决。

(3)严谨细致。

指收支计算准确无误，手续完备，符合“真实、准确、完整”的原则，不发生工作差错。

(4)沉着冷静。

指在工作时应心平气和，在复杂的环境下随机应变，化险为夷。

(5)安全意识。

指在工作中有敏锐的安全意识，保证财产物资的安全完整；严守相关的商业秘密。

三、出纳账务处理的程序 账务处理程序，是指会计信息的记录、整理、归类、汇总、呈报的步骤和方法，具体而言是从原始凭证的整理，记账凭证的编制，各类账簿的登记，到会计报表编制的步骤和方法。

目前，我国企事业单位的常用会计账务处理的程序主要有记账凭证账务处理程序；汇总记账凭证账务处理程序；科目汇总表账务处理程序；多栏式日记账账务处理程序。

各种账务处理程序的主要区别在于对汇总凭证、登记总分类账的依据和办法的要求不同。

在各种程序下，对于出纳人员来说，出纳业务处理的步骤和方法基本相同。

(1)按照会计制度的要求严格审核原始单据，办理各项收付款业务，并同时登记发票、支票、收据使用登记簿。

(2)根据原始凭证或原始凭证汇总表填制收款凭证、付款凭证，对于转账投资有价证券业务，还要直接根据原始凭证登记有价证券明细分类账。

(3)根据收款凭证、付款凭证逐笔登记现金日记账、银行存款日记账，有价证券投资业务的企业还要根据收款凭证、付款凭证详细地登记债券投资明细账、股票投资明细账。

(4)现金日记账的余额与库存现金每天进行核对，与现金总分类账定期进行核对；银行存款日记账的余额与银行存款总分类账进行核对，银行存款日记账的当期全部记录与开户银行出具的银行存款对账单进行核对(一单一对，逐笔勾销)；债券投资明细账、股票投资明细账与库存有价证券进行核对。

(5)根据日记账和明细账的记录、计算情况，按照经营决策者的管理要求定期或不定期地报送出纳

<<新编出纳入门>>

报告，提供出纳信息。

(1) 出纳账簿设置不合理。

如本单位有两个银行账户，但使用一本银行日记账且预留账页不够，造成银行账户记录跳页登记的情况。

(2) 账簿的登记不及时。

如有的出纳人员对记账凭证几天才登一次或者是补登几天前漏登的记账凭证，这都说明出纳工作的不负责任。

(3) 账簿的凭证号与记账凭证不符。

存在这种问题时，有两种情况：一种是笔误或看错，如101号记成102号；另一种是有意隐瞒真实情况，应当经过账证、账实查对后根据实际情况处理。

(4) 摘要不合理、不真实。

存在两个问题：一是在转抄或概括记账凭证中的摘要内容时，未做到准确、清楚，这一般属于会计错误；另一个是凭证中的摘要是真实的，但所反映的经济业务不合理、不合法，在据此填写账簿摘要时出纳人员故意含糊不清，甚至不写摘要，乱写摘要，以掩盖不合理、不合法经济活动的事实。

(5) 书写及登记方法不规范。

书写不规范的如文字、数字所留空距太小；登记账本时用圆珠笔等。

格式不规范的主要有未按规定结出账户中的余额和发生额；未按规定结转下页；未按规定更正有关会计错误等。

3. 出纳账簿结账的审查 主要问题有： (1) 结账前，未将应登入本期的经济事项全部入账。

(2) 结账时，未按规定结出每个账户的期末余额和本期发生额。

(3) 年度终了，未将各账户余额按规定方法转入下年。

(4) 结账时间不符合规定。

按照规定，结账应在月末、季末和年末进行，既不能提前，也不能延后，防止有的单位为了人为调节有关财务信息，而故意提前或延后结转。

……

<<新编出纳入门>>

编辑推荐

《新编出纳入门(修订版)》由广东经济出版社出版。

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>