

<<跟我学出纳>>

图书基本信息

书名：<<跟我学出纳>>

13位ISBN编号：9787218081182

10位ISBN编号：7218081185

出版时间：2012-9

出版时间：广东人民出版社

作者：张晓薇

页数：242

字数：210000

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>

<<跟我学出纳>>

内容概要

《写给初学者的会计书：跟我学出纳》本着入门读物的原则，以通俗、易懂为宗旨，力求将乏味的会计语言浅显地表达出来。

系统地介绍了出纳的会计基础、库存现金业务的办理、银行存款业务的办理、票据结算业务的办理、支付结算业务的办理、工资与社会保险费等内容。

<<跟我学出纳>>

书籍目录

第一章 出纳和相见

- 一、单位会计配备
- 二、出纳工作职责
- 三、出纳职业道德
- 四、出纳工作原则
- 五、日常工作内容
- 六、出纳书写规范
- 七、出纳工作交接

第二章 出纳的会计基础

- 一、会计工作职能
- 二、会计质量要求
- 三、会计要素
- 四、会计计量方法
- 五、掌握复式记账法
- 六、了解会计凭证
- 七、企业会计账簿
- 八、主要会计报表
- 九、会计档案保管

第三章 库存现金业务的办理

- 一、现金使用范围
- 二、现金库存限额
- 三、现金收支规定
- 四、现金管理要求
- 五、现金管理原则
- 六、人民币的使用
- 七、现金收入业务
- 八、现金支出业务
- 九、现金日记账簿
- 十、库存现金清查

第四章 银行营款业务的办理

- 一、银行账户开设
- 二、银行账户使用
- 三、银行账户变更
- 四、银行账户撤销
- 五、转个人账户款
- 六、个人银行结算账户
- 七、异地开立账户
- 八、银行账户管理

.....

第五章 票据结算业务的办理

第六章 支付结算业务的办理

第七章 工资与社会保险费

第八章 发票的管理

第九章 出纳工商知识的了解

第十章 出纳税务知识的了解

<<跟我学出纳>>

章节摘录

二、出纳工作职责 出纳的主要工作是进行款项和有价证券的收付，因此在实际工作中，也常被人戏称为“企业的财神”。

出纳作为企业资金的保管者，其职责主要体现在以下几个方面：（1）应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度，遵守职业道德。

（2）按照国家统一的会计制度和企业内部财务管理制度的规定，认真编制并严格执行财务计划、预算，遵守各项收入制度、费用开支范围和开支标准，分清资金渠道，合理使用资金，保证企业资金的有效利用。

（3）按照国家统一的会计制度和企业内部财务管理制度的规定，记账、算账、报账，做到手续完备，内容真实，数字准确，账目清楚，日清月结，按期报账。

（4）按照银行相关制度的规定，合理使用和管理现金，做好结算工作。

（5）按照经济核算原则，定期检查、分析财务计划、预算的执行情况，挖掘增收节支的潜力，考核资金使用效果，揭露企业经营管理中的问题，及时向领导提出建议。

（6）按照《档案管理办法》的规定，妥善保管会计凭证、账簿、报表等档案资料。

（7）因工作调动或因故离职，要将经管的会计凭证、账目、款项和未了事项，向接办人员移交清楚，并由会计主管人员负责监交。

三、出纳职业道德 出纳是一项直接与企业金钱打交道的工作，是一个较为敏感的工作岗位。因此，出纳除了要具备熟练的业务技能，还要有认真细致的工作态度和抵抗金钱诱惑的能力，保护好企业资金和有价证券的安全。

总体来讲，出纳应具备以下职业道德：（1）应具有严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。

（2）要热爱本职工作，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。

（3）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。

（4）应当按照会计法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

（5）在办理会计事务时应当实事求是、客观公正。

（6）应当熟悉本单位的生产经营和业务管理情况，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善单位内部管理、提高经济效益服务。

（7）应当保守本单位的商业秘密，除法律规定和单位领导人同意外，不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。

.....

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>