

<<出纳新手成长手记>>

图书基本信息

书名：<<出纳新手成长手记>>

13位ISBN编号：9787302278023

10位ISBN编号：7302278024

出版时间：2012-4

出版时间：清华大学出版社

作者：袁丽萍

页数：287

字数：352000

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>

<<出纳新手成长手记>>

前言

当年大学毕业时，我手里拿着财务专业的毕业证，却因为没有经验而找不到与财务相关的工作，一个人独自在异地漂着，真有些找不到方向的感觉。

学校的知识学了不少，可在现实中却用不上，是知识的问题还是方法的问题？

那个时候我对自己的能力和水平十分怀疑。

现实中还有许多人和我一样，已经手握着一大堆的会计证书，却连最基本的出纳员的日常工作都不能胜任。

其实，我们需要一个起点，需要一小段引导，才能把书本知识与实践更好地联系起来，以知识储备来获得加速度，这样才能走得更快、更稳。

本书中的主人公小文和大多数职场新鲜人一样，经历了找工作的艰辛，终于得到了一次小机会，成为一家小企业的出纳。

职场新鲜人的懵懂，书本与实践的碰撞，使得这个学习过程不是那么顺利。

小企业工作职责的划分不会那么清楚，虽然身为出纳，但是她却能接触到比一般出纳员更多的财务工作，在掌握出纳的工作后，她又学习了有关纳税、报表、做账等方面的知识，这个过程使主人公更快地成长。

本书通过四个部分来展现出纳的工作：初窥门径、夯实基础、步步提高、更上一层楼，有层次地展现出纳日常工作的各方面，其中，初窥门径和夯实基础基本包含了出纳的工作内容；而在步步提高中，就加入了一些会计的相关工作内容；最后的更上一层楼更是超出出纳的工作范围，把现金流、纳税、报表方面涉及的一些浅显知识进行了介绍。

从当年毕业找不到工作到从事会计工作，对于一开始领我入门的人，我始终心怀感激。

本书中我将自己当年所遇到的问题、学习的经历进行了一个梳理，从而给后来者提供一些借鉴，如果能让我当年一样的新人在前进的路上少走几步弯路，那也是本书的意义所在了。

本书由袁丽萍主持编写，同时参与编写的还有陈刚、宫磊、谷原野、黄其武、李修花、李延琨、林家昌、刘林建、孟富贵、彭自强、孙雪明、王世平、文明、徐增年、银森骑、张家磊、张瑾瑜、周伟杰、朱玲，在此一并表示感谢。

作者 2012.4

<<出纳新手成长手记>>

内容概要

小文是一名刚刚毕业的大学生，虽然上学时成绩优秀，却在就业中屡屡碰壁。为了生存，小文应聘到一家小分司做了文员，一次偶然的机，她成为公司的出纳。可是学校里的书本知识在实际工作中似乎派不上多大用场，职场新鲜人特有的懵懂、书本知识与实践的碰撞，使得工作过程不是那么顺利。可凭借前辈的教导与自己的努力，小文在短短的时间里克服了重重困难，最终成为一名优秀的出纳。

<<出纳新手成长手记>>

作者简介

袁丽萍

中国人民大学毕业，工商管理硕士。

在企业做财务工作，一做就是十年，有着丰富的实务经验，一直想把自己所做的工作和经验总结出来，希望借此书将自己多年的积累奉献给初入职场的年轻人。

<<出纳新手成长手记>>

书籍目录

初窥门径

- 我是出纳，可出纳具体指什么——认识出纳
- 我能当出纳吗——机会来了
- 出纳是什么，主要起什么作用
- 上班第一天，我要干些什么——工作内容
- 我在会计的领导下工作，我和她的工作要怎么联系起来呢
- 我能干好吗
- 听说前任经常被训哭——心理素质
- 前任要离职了，我们需要进行交接
- 交接的准备
- 交接程序
- 形成的文字记录

夯实基础

- 出纳首先得和钱打交道——现金事项
- 我的装备之——铁家伙(保险柜)
- 交接中，点钞是个问题
- 我会收到假钞吗——人民币防伪
- 现金不够了，去银行取吧——取款
- 现金取多少合适——现金库存管理
- 下班了，我能直接撒吗——现金日盘月清
- 相关链接
- 银行存款也是钱——银行存款相关业务
- 怎么有好几个账户啊——银行户头
- 收到支票了，去存入银行
- 收到了几个月后的钱——银行承兑汇票
- 采购部门来结货款了——支票、银行汇款、本票
- 银行工作人员直接给我一堆单子——银行回单
- 想办法节省在路上的时间——玩转网银
- 公司的报销日到了，人真多——报销工作
- 预支与报销——备用金
- 拿来的票据合格吗——票据要求
- 这笔钱能给报销吗——审批审核
- 报销单填好了，且慢付款——单据填制、金额核对
- 后期的工作量也不小啊——原始票据整理
- 我有这么多的章——印鉴管理
- 这是责任，得保管好——印鉴的保管
- 这是信任，得按规定使用——印鉴的使用

步步提高

- 要发工资了
- 每个人能发多少钱——工资的计算
- 发现金吗?用银行转账吧
- 解答员工的问题
- 固定资产管理
- 花钱的东西不一定都入费用——固定资产范围
- 管好每一样资产——固定资产管理

<<出纳新手成长手记>>

折旧是对每月使用费的补偿

日常工作记录——会计凭证

对业务的记录与归集

取款与交款

取得收入

支付货款

财务费用

报销费用

工资发放

固定资产

凭证的传递与保管

相关链接

工作的结果——登记账簿

账簿

相关链接——账簿的分类与组成

登记要求

相关链接——具体登记方法与更正

账簿的更换启用保管

到月底，要结账了

对账

结账

更上层楼

流动的钱——现金流初管理

账上到底有多少钱——账面实存数

收款一定要抓紧——应收账款管理

要付多少钱——应付账款管理

能按时付款吗——现金流的预测

纳税入门

增值税

营业税

企业所得税

印花税

会计常算税——税负心中有数

初识财务报表

我终于见到了财务报表——报表种类、格式

初步了解——填制要求、内容、数据来源

<<出纳新手成长手记>>

章节摘录

版权页：插图：不知不觉中，大学毕业了。

一个不出名的学校，专业是工业经济，当时学校说会在毕业证上加上“会计方向”，最后也没有加成。

不过，对于我来说也没多大意义，没干过就是没干过，加上这两个字也不会增加我的就业砝码，而且在成绩表上，我最拿手的一门课“会计”上还扣着“补及”两个红字。

因为考试当天我住院了，悲剧啊！

所以，虽然心念着我的财务梦，可是对于自己进入财务人员的行列还是没抱多大希望。

经过几个月的寻觅，终于找到了一家网络公司。

招聘广告上说招聘技术部文员，要求本科学历，五笔打字速度快。

冲着这两点，我报名了，虽然后来办公室的人坚持说从来没要求文员是本科学历，一直都要求大专，小公司对文员的要求不会太高，但不管怎么说，我有工作了，与财务相差甚远的技术部文员，处理技术文档和技术合同的整理保管等相关事宜。

文员的工作琐碎而简单，不过在技术部的最大好处就在于让我的电脑技术进步很快。

另外，由于时间的相对宽松，不甘于每天平平淡淡的我在外报名参加了注册会计师考试，以便更加靠近自己的财务梦想，在会计相关的考试中也只有注册会计师是不要求有财务工作经验就能报考的。

虽然还没通过考试，但起码表明了自己想从事财务工作的意愿。

我能当出纳吗——机会来了 财务部在我心中是一个很神秘的地方，每天进出的人很多，但就是看不到财务部的人出来，她们都是女性员工，午饭的时候也很少见到她们，办公室内的八卦话题似乎也与她们无关。

总看到经理们进进出出，而她们似乎也很低调，想从她们那里打听一些消息似乎很难。

作为技术部的文员，工程师们经常在外，所以他们的报销事宜都由我来负责。

工程师们都是男士，以前去报销时总是会因为金额不对、票据不合格等等问题而被财务部挡回来，而且终日在外他们经常赶不上公司的报销日期，手里老得攒着一大把票据。

这下终于有人帮他们报销了，所以总是很放心地把一大堆票据扔给我，等什么时候有时间回公司才从我这里拿钱。

刚开始接触这项工作时，我没少返工，财务部的姐姐们总是说这不合格那不合格，在这个过程中，我也学到了一些基本的知识，比如对票据的鉴别与分类、对真假票据的认识、不同种类票据的归集和票据的整理粘贴等等。

一个小小的报销工作中就有这么多的学问，这可是在学校中没有接触过的，那要是具体的事项做起来会有多少不一样呢？

财务工作在我心中的神秘感更强了。

而这时，一个消息让我兴奋起来，财务部的出纳要离职了！

最初是办公室的主管在闲谈中说起了这件事，说财务部正在为招一个合适的出纳发愁，现任出纳因为个人原因要离职，而且时间比较紧，得立即交接，时间的紧迫使得财务部主管很着急。

因为我在平常的工作中经常为办公室主管排忧解难，提点小建议什么的，主管和我的关系不错，我就提到是否可以帮忙推荐一下我，说了自己在大学中所学专业以及正在准备注册会计师考试，平时的人缘积累在这时发挥了作用，办公室主管虽然认为此举会对自己的工作造成一定的影响（毕竟我还是文员中最得力的一个），可还是很痛快地答应了。

接下来的事情就顺理成章了，在综合考虑了专业、学历、意愿及对公司的认识后，因为我从事财务工作的背景良好、意愿强烈、在公司时间已不短，可以直接跳过新人对公司的熟悉过程和公司对新人的试用考察过程，还有最重要的一点就是因为我在技术部门的工作经历及在公司内部树立起的文档处理“专家”的形象，财务部门认为身处一个网络公司，财务人员的计算机应用能力也不能太弱。

出纳工作可以培养，反正任何新人进来都得进行培训，而录用我可以专心只培训出纳方面的工作，其他部分的培训工作可以省略。

我被正式录用为出纳了，主管会计薛姐表达了她的欢迎与期望，同时也表示了她的担心，认为一个没

<<出纳新手成长手记>>

有经验的人员要直接接手出纳的活儿会困难重重，也会相应给她带来额外的工作负担。

<<出纳新手成长手记>>

编辑推荐

《出纳新手成长手记》通过四个部分来展现出纳的工作：初窥门径、夯实基础、步步提高、更上一层楼，有层次地展现出纳日常工作的各方面，其中，初窥门径和夯实基础基本包含了出纳的工作内容；而在步步提高中，就加入了一些会计的相关工作内容；最后的更上一层楼更是超出出纳的工作范围，把现金流、纳税、报表方面涉及的一些浅显知识进行了介绍。

<<出纳新手成长手记>>

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>