

<<手把手教你做优秀出纳>>

图书基本信息

书名：<<手把手教你做优秀出纳>>

13位ISBN编号：9787111397007

10位ISBN编号：7111397002

出版时间：2012-9

出版时间：机械工业出版社

作者：出纳训练营

页数：251

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>

<<手把手教你做优秀出纳>>

内容概要

《手把手教你做优秀出纳：从入门到精通（第2版）》主要根据出纳训练营的培训课程讲义编写而成，书中不仅介绍了出纳应掌握的业务技术，如现金的收付、各类票据的填写等，还介绍了出纳与企业内外部人士和谐相处的职场技巧。

书中大量的案例均来自出纳训练营实际培训过程中发生的真事，还有一部分则是网友的提问。

阅读本书，有助于你做个优秀出纳。

封底无防伪标均为盗版

<<手把手教你做优秀出纳>>

作者简介

出纳训练营（现称CS出纳训练营）是北京动力永恒管理咨询有限公司旗下致力于出纳任职能力研究和推广的项目运作机构。

它完全站在用人单位的角度和企业管理者的高度，依据最新相关法律和行政规章，立足于出纳实战经验，进行出纳综合技能的实训。

为初学者、招聘者、经营管理者 and 在职出纳人员深入了解出纳业务提供直观辅导，深受参训人员和用人单位的认可。

“出纳训练营”历经多年调研，深入探索出纳业务的普遍规律，建立了独有的出纳技能辅导模式和测试模型，提出了《出纳业务测评标准》（简称《CS100标准》），并获得了国家知识产权管理机构的确权保护【证书登记号：2009-A-018056】。

《CS100标准》的应用，有助于缩短初学者的成长周期，用人单位遴选人才将更加准确、快捷。

<<手把手教你做优秀出纳>>

书籍目录

赞誉

前言

第一部分 能力篇

第1章 出纳头上有一把剑—法律意识

1.1 关于利剑

1.2 聪明出纳会说“不”

1.3 出纳应烂熟于心的八部法规

第2章 家有家规—规章意识

2.1 单位的家规是什么

2.2 三个制度要掌握

第3章 出纳的二管一关—保密意识

3.1 出纳岗位很特殊

3.2 保密很重要

3.3 二管一关

第4章 两个安全保证—安全意识

4.1 先保命，再保钱

4.2 自我保证经验

4.3 资金保证的三要

第5章 钱在你手里，不能随便动—凭据意识

5.1 出纳好比“使唤丫头”

5.2 出纳听谁的

5.3 凭什么执行

第6章 你的数准吗—准确意识

6.1 你的数给谁用

6.2 难免出错

6.3 减少出错的方法

第7章 时间不等人—时效意识

7.1 不要延期

7.2 这些事有限期

7.3 怎样防止延期

第8章 财务数据亲如一家—逻辑意识

8.1 出纳数据不孤立

8.2 亲如一家的财务数据

8.3 确保关联逻辑的“三要”

第9章 上级可能要问你—联络意识

9.1 上级不是大老虎

9.2 上级要问

9.3 让直接上级随时能找到

第10章 主动协调用款人—协调意识

10.1 学会协调

10.2 主动协调

第11章 出纳的职责

11.1 不违法

11.2 执行制度

11.3 听从指令

<<手把手教你做优秀出纳>>

- 11.4 管好两本账
- 11.5 管理凭证
- 11.6 管理收付存
- 11.7 日清月结
- 11.8 办理银行接口业务
- 11.9 办理外汇业务
- 11.10 管理重要物品
- 11.11 安全防范
- 11.12 保守秘密
- 11.13 联络畅通
- 11.14 履行交接
- 11.15 接受监督
- 第12章 财务数字专业规范
- 12.1 仔细看看大小写数字
- 12.2 日期书写有讲究
- 12.3 金额书写规矩多
- 第13章 点钞要快还要准
- 13.1 点钞速度
- 13.2 七步点钞法
- 13.3 点钞提示
- 13.4 点钞机
- 第14章 计算器要盲打
- 14.1 财务人员的职业标志
- 14.2 工作键盘
- 14.3 盲打指法
- 第15章 当心收假币
- 15.1 识别假币炼金睛
- 15.2 50元和100元人民币的防伪特征
- 15.3 假币处理
- 第16章 小心收假票
- 16.1 识别假发票
- 16.2 手写版商业发票的防伪特征
- 16.3 增值税发票的防伪特征
- 16.4 服务业、娱乐业、文化体育业发票的防伪特征
- 第17章 资金收付的五项原则
- 17.1 要合法收付
- 17.2 要唱收唱付
- 17.3 要收付两清
- 17.4 要日清月结
- 17.5 要账款分管
- 第18章 神秘的保险柜
- 18.1 揭开神秘的面纱
- 18.2 管理要求
- 18.3 保险柜被盗
- 第19章 印章知多少
- 19.1 常用印章和用途
- 19.2 重要印章的管理

<<手把手教你做优秀出纳>>

- 19.3 盖章其实不简单
- 19.4 用印方法
- 第20章 在银行安个家
 - 20.1 安个什么家
 - 20.2 家里什么样
 - 20.3 开立账户的手续
- 第21章 赴任出纳要交接
 - 21.1 我要当出纳啦
 - 21.2 做好交接准备
 - 21.3 编写出纳工作交接书
 - 21.4 八类交接提示
 - 21.5 一般交接程序
 - 21.6 各方责任
- 第22章 出纳的日月年
 - 22.1 我该做什么
 - 22.2 每日固定工作
 - 22.3 每月固定工作
 - 22.4 每年固定工作
- 第23章 现金日记账怎样登记和结算
 - 23.1 了解账本
 - 23.2 启用新账本
 - 23.3 登记和结算
 - 23.4 注意事项
- 第24章 银行存款账怎样登记和结算
 - 24.1 了解账本
 - 24.2 启用新账本
 - 24.3 登记和结算
 - 24.4 注意事项
- 第25章 账页和凭证错填怎么办
 - 25.1 认识三种更正方法
 - 25.2 三种更正法的适用情形
- 第26章 转账支票怎样用
 - 26.1 了解转账支票
 - 26.2 转账支票怎样填写
 - 26.3 支票打印机
 - 26.4 转账支票要盖章
 - 26.5 转账支票还要用密码
 - 26.6 领用支票要登记
 - 26.7 重要提醒
- 第27章 怎样提取现金
 - 27.1 不同于个人到银行取钱
 - 27.2 了解现金支票
 - 27.3 现金支票怎样填写
 - 27.4 现金支票要盖章
 - 27.5 现金支票还要背书
 - 27.6 现金支票还要用密码
 - 27.7 领用支票要登记

<<手把手教你做优秀出纳>>

- 27.8 在银行怎样提现
- 27.9 提示四件事
- 第28章 收到转账支票
- 28.1 收到转账支票
- 28.2 了解进账单
- 28.3 填写进账单
- 28.4 快去银行交存吧
- 28.5 收到转账支票的常识
- 第29章 支票丢失怎么办
- 29.1 支票丢失,后果很严重
- 29.2 支票丢失怎么办
- 第30章 怎样与银行对账
- 30.1 银行对账单
- 30.2 了解银行存款余额调节表
- 第31章 怎样交存现金
- 31.1 交存现金的单据
- 31.2 怎样填写
- 31.3 怎样存入银行
- 31.4 常见的三个小问题
- 第32章 税款怎样交
- 32.1 了解税收缴款凭证
- 32.2 用印
- 32.3 到银行缴税
- 32.4 注意事项
- 32.5 常见税种提示
- 第33章 电汇怎样办
- 33.1 了解电汇凭证
- 33.2 填写
- 33.3 用印
- 33.4 手续费
- 33.5 电汇业务怎样办
- 33.6 电汇凭证的处理
- 第34章 怎样买支票和电汇凭证
- 34.1 了解空白凭证购买单
- 34.2 填写
- 34.3 用印
- 34.4 支票怎样买
- 34.5 电汇凭证怎样买
- 34.6 空白凭证购买单的处理
- 第35章 收据怎样开
- 35.1 了解收据
- 35.2 填写
- 35.3 用印
- 35.4 收据的使用
- 35.5 收据的管理
- 第36章 借款
- 36.1 了解借款单

<<手把手教你做优秀出纳>>

- 36.2 填写
- 36.3 借款支付程序
- 第37章 报销
 - 37.1 了解报账单
 - 37.2 填写
 - 37.3 报销程序
 - 37.4 借款后怎样报销
- 第38章 记账凭证怎样用
 - 38.1 了解记账凭证
 - 38.2 填写
 - 38.3 审核
 - 38.4 记账凭证的处理
- 第39章 个人银行业务怎样办
 - 39.1 了解个人业务凭证
 - 39.2 填写
 - 39.3 手续费
 - 39.4 办理存款
 - 39.5 个人业务凭证的处理
- 第40章 怎样整理和装订凭证
 - 40.1 关于凭证整理
 - 40.2 怎样整理
 - 40.3 凭证装订
 - 40.4 怎样装订
- 第41章 出纳报告单
 - 41.1 出纳报告单是什么
 - 41.2 怎样编写
- 第42章 出纳档案
 - 42.1 关于出纳档案
 - 42.2 怎样存档
 - 42.3 存档期限
 - 42.4 怎样管理档案
- 第43章 发工资
 - 43.1 关于发工资
 - 43.2 支付程序
 - 43.3 银行代发工资
 - 43.4 注意事项
- 第二部分 测评篇
 - 1. 书写财务数字测评标准
 - 2. 使用计算器测评标准
 - 3. 手工点钞测评标准
 - 4. 红字更正法应用测评标准
 - 5. 划线更正法应用测评标准
 - 6. 补充登记更正法应用测评标准
 - 7. T型账测评标准
 - 8. 编写银行存款余额调节表测评标准
 - 9. 常见财务票据测评标准
 - 10. 现金日记账的登记和结算测评标准

<<手把手教你做优秀出纳>>

11. 银行存款账的登记和结算测评标准
12. 用印测评标准
13. 常见发票防伪特征测评标准
14. 转账支票测评标准
15. 转账支票背书和进账单填制测评标准
16. 提取现金测评标准
17. 银行账户测评标准
18. 税款缴纳测评标准
19. 现金交款单填写测评标准
20. 电汇凭证填制测评标准
21. 空白凭证购买单填制测评标准
22. 借款单填写测评标准
23. 个人业务凭证填写测评标准
24. 报账单填写测评标准
25. 记账凭证填写测评标准
26. 收据填制测评标准
27. 人民币防伪特征测评标准
28. 保险柜管理测评标准
29. 支票丢失的处置测评标准
30. 出纳的日月年固定工作测评标准
31. 出纳职责测评标准
32. 出纳交接测评标准
33. 出纳档案测评标准
34. 出纳报告单测评标准
35. 使用点钞机测评标准
36. 使用支票打印机测评标准
37. 使用银行回单柜测评标准
38. 整理和装订凭证测评标准
39. 法律意识测评标准
40. 规章意识测评标准
41. 凭据意识测评标准
42. 准确意识测评标准
43. 安全意识测评标准
44. 保密意识测评标准
45. 通信意识测评标准
46. 时效意识测评标准
47. 逻辑意识测评标准
48. 协调意识测评标准
49. 资金收付的五项原则测评标准

第三部分 练习篇 练习题

1. 书写财务数字
2. 计算器盲打
3. 转账支票的开具
4. 现金支票的开具
5. 进账单的填写
6. 现金交款单的填写

<<手把手教你做优秀出纳>>

7. 对公电汇凭证的填写
 8. 空白凭证购买单的填写
 9. 收据的开具
 10. 借款单的填写
 11. 报账单的填写
 12. 个人业务凭证的填写
 13. 打印支票
 14. 手写版商业发票的填开
 15. 编写银行存款余额调节表
- 参考答案

<<手把手教你做优秀出纳>>

章节摘录

即将从事财务工作，有点激动，是吧？

轻轻抬起头，看到了什么？

弯弯的月亮还是璀璨的星斗？

哦，美景迷人，令人陶醉。

再看看，是什么在头上寒光闪闪？

啊，那是一把高悬的利剑，令人敬畏，不寒而栗。

现在，就让我们来看看这把剑吧1.1.1关于利剑1.1.1法规之剑国家的法律和行政规章，就是一把利剑，它始终高悬在会计从业人员的头上。

出纳工作是会计系统的组成部分。

从事出纳工作的人员，必须在国家法律和行政规章的强制性约束下，开展专业工作，承担法律后果

。因此，出纳人员必须具有法律意识。

1.1.2“利剑穿心”虽然法规之剑始终高悬，但仍有一些人在以身试法。

结果，终被“利剑穿心”，实在是令人惋惜。

以下是具有代表性的几个案例，值得警醒。

【例1】失职 2004年9月，贵州某防疫站的一名出纳，因将存取款工作擅自交给他人办理，致使经办人先后贪污67万余元。

该出纳被以失职罪定罪，幸因情节较轻，终被免于刑事处罚。

【例2】贪污 2005年6月，北京某中学的一名出纳，因先后虚报冒领工资9万余元，被以贪污罪判处有期徒刑5年。

【例3】职务侵占 2006年12月，浙江某企业的两名出纳，因将尚未入账的36,580元利息私分，以职务侵占罪分别被判处有期徒刑3年和1年6个月。

【例4】挪用公款 2007年1月，北京某企业的一名出纳，因先后挪用单位资金84万余元供其男友个人挥霍，被以挪用公款罪判处有期徒刑4年。

【例5】挪用公款和挪用资金 2006年11月，湖南某企业的一名出纳，因偷用印鉴、使用作废或未登记的支票，先后挪用3,000余万元用于炒股，被以挪用公款和挪用资金罪合并判处有期徒刑17年。

1.1.3知法守法 驾车无视交通法规易导致车祸。

同样，出纳如果不了解和遵守法规，而是在工作中随意处置票据、凭证，不按规则登记账目，对于准确反映真实的资金收付情况也必将造成混乱局面。

作为担当出纳职责的专业人员，首先是所在单位的团队一员。

因此，出纳只有了解相关法律和行政法规，才能使自己守法不违法。

只有站在整个单位的高度，替单位把好关，才能使单位避免或减少违法成本的产生。

【例6】我是出纳，单位欠我钱，我能自己拿吗？

出纳小韩曾借给所在公司1万元。

但到期后老板始终未还。

小韩想从自己保管的公款里拿走应该还给自己的那部分。

律师告诉他：这是两件事，一是你借给公司钱，公司没有按约定还给你；二是你利用职务之便拿走公司的钱。

前者你有理合法，可以通过法律途径获得解决。

后者你有理但违法，还要承担刑事责任。

因为擅自拿走公款，可能构成职务侵占罪。

【出纳训练营的观点】这的确是性质完全不同的两件事。

单位的钱虽然在出纳手中掌管，但出纳如果违反规定擅自挪用，就可能涉嫌违法。

1.2聪明出纳会说“不”1.2.1上级不是神人们有时会盲目地在心里暗示自己，不能拒绝上级的要求。

<<手把手教你做优秀出纳>>

其实，平心静气地想想，上级不是神，不可能什么都懂。

从出纳工作的角度来说，能有多少上级做过这项工作呢？

所以，现实地说，上级不一定具有专业的财务工作经验，对涉及财务方面的法规和专业知识不一定比出纳了解得多。

上级是需要出纳人员的专业支持的。

当上级发出违法指令时，出纳就有责任加以制止，勇敢地说出“不”字。

这既是对上级负责，也是对自己负责。

1.2.2 “不”字怎么说出口 一个简单的“不”字，谁都会说。

但能说得让上级愿意接受，这才叫达到目的。

所以，这里就有个沟通能力的问题。

如果只是告诉上级执行下去将有什么危害，难免会引起上级的不高兴，认为出纳似乎在找理由搪塞不办，甚至认为出纳没有工作能力。

聪明的出纳会同时告诉上级“怎样办才行”，也就是会提出不违法的解决办法，请上级决定。

这样的话，能将问题解决了，上级自然也就不会继续坚持违法的要求，工作自然也就能够顺利开展。

而通过这样友好、有效的沟通，出纳发挥了助手作用，自然也就增加了在上级心中的好感度。

若长此以往，恭喜你，准备加薪吧！

P2-4

<<手把手教你做优秀出纳>>

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>