

<<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：9787111451549

10位ISBN编号：7111451546

出版时间：2014-1

出版时间：机械工业出版社

作者：出纳训练营

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

本书主要面向出纳学习者，对入职初期的感受、日常业务处理和应聘技巧进行了具体的讲解。书中配有94个生动案例。

每个案例都以“小贴士”的形式加以点评。

有的点评还会引申出更多的相关问题，以启发读者朋友扩展思考的空间。

书中安排的52个图表，对读者朋友进一步直观理解相关章节的内容会很有帮助。

本书不但适合打算做和刚刚做出纳的人阅读，对于正在从事出纳工作的朋友减少差错、预防事故和提升资金安全管理能力，也有着非常实用的参考价值。

## <<手把手教你做优秀出纳>>

### 作者简介

“出纳训练营”是北京动力永恒科技发展有限公司旗下的项目运作机构。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。

## <<手把手教你做优秀出纳>>

### 书籍目录

#### 前 言

#### 第一篇 出纳有本难念的经

##### 第1章 出纳的清白 2

1.1 如何做一个被人信任的出纳 2

1.2 分离与制约 3

1.3 凭什么说自己清白 4

1.4 出纳会计一人当 6

1.5 出纳自保 8

##### 第2章 打杂受气与兼职 11

2.1 跑腿打杂还受气 11

2.2 兼做其他的原因 12

2.3 入职前要想好 13

2.4 兼职换本事 13

2.5 改变自己 14

#### 第二篇 好事来啦：接任出纳

##### 第3章 到职三提示 16

3.1 新人初到 16

3.2 眼里有活儿 17

3.3 学习专业制度 18

3.4 做好交接准备 19

##### 第4章 重要细节 20

4.1 粗放的交接 20

4.2 交接参与人 21

4.3 不可或缺的监交人 21

4.4 不能忽略的重要细节 22

4.5 还有没交接的事吗 23

4.6 签名的规矩 24

4.7 交接完成后的责任 25

##### 第5章 熟悉工作规则 26

5.1 基本规则组成 26

5.2 五个专项制度 27

5.3 三类常用单据 28

#### 第三篇 出纳实账：业务处理

##### 第6章 收付款的审查 38

6.1 出纳的审查职责 38

6.2 “重付轻收”模式 38

6.3 收款审查 40

6.4 付款审查 42

##### 第7章 发票 45

7.1 提防假发票 45

7.2 发票审核 46

7.3 有错的发票 47

7.4 少付款的发票 49

7.5 发票丢失 51

7.6 发票代开 51

## &lt;&lt;手把手教你做优秀出纳&gt;&gt;

- 7.7 原始凭证提交人 52
- 7.8 单据和会计凭证的附件 54
- 第8章 付款报账 56
  - 8.1 付款报账的基本规则 56
    - 8.1.1 付款要报账 56
    - 8.1.2 付款报账的基本程序 56
    - 8.1.3 付款报账的依据 57
    - 8.1.4 付款报账的手续 58
  - 8.2 预支资金 60
    - 8.2.1 因公借款 60
    - 8.2.2 借款程序 61
    - 8.2.3 借款手续 61
    - 8.2.4 借款范例 62
    - 8.2.5 借款报账范例 64
  - 8.3 差旅费 67
    - 8.3.1 出差要用钱 67
    - 8.3.2 预借手续 68
    - 8.3.3 差旅费准备 69
    - 8.3.4 预借差旅费范例 70
    - 8.3.5 差旅费监管 74
    - 8.3.6 报销飞机票 76
    - 8.3.7 出差补助 78
  - 8.4 付款报账的弯弯绕 79
    - 8.4.1 替人报账的签名 79
    - 8.4.2 上下联手瞒天过海 80
    - 8.4.3 暗度陈仓耍把戏 81
    - 8.4.4 付款报账范例 81
- 第9章 收款报账 86
  - 9.1 收款报账的基本规则 86
    - 9.1.1 收款也应报账 86
    - 9.1.2 收款报账的基本程序 87
    - 9.1.3 收款报账的依据 87
    - 9.1.4 收款报账的手续 88
    - 9.1.5 收款快去存 88
  - 9.2 收款报账的隐患 91
    - 9.2.1 收款截留 91
    - 9.2.2 承兑汇票挪用贴现 94
    - 9.2.3 支票过期 95
  - 9.3 收款报账办理范例 97
    - 9.3.1 收到支票 97
    - 9.3.2 交存支票 99
- 第10章 现金 102
  - 10.1 库存现金 102
    - 10.1.1 库存现金的暂存处 102
    - 10.1.2 保险柜真的保险吗 102
    - 10.1.3 让保险柜再保险些 103
    - 10.1.4 现金的清点与核对 104

## &lt;&lt;手把手教你做优秀出纳&gt;&gt;

- 10.1.5 保险柜里能放多少钱 105
- 10.2 取现金 108
  - 10.2.1 提现的规定 108
  - 10.2.2 出纳在银行的“小动作” 108
  - 10.2.3 携款上路 109
  - 10.2.4 提现归来 111
- 10.3 现金的收用存 114
  - 10.3.1 收现金 114
  - 10.3.2 用现金 116
  - 10.3.3 存现金 118
  - 10.3.4 保险柜里的现金 119
  - 10.3.5 自己的现金 120
- 10.4 银行下班了 120
  - 10.4.1 库存现金超限 120
  - 10.4.2 把现金放家里 122
  - 10.4.3 提前分散风险 125
- 第11章 工资 127
  - 11.1 计算与审核 127
    - 11.1.1 发薪日 127
    - 11.1.2 谁来算工资 128
    - 11.1.3 凭啥算工资 128
    - 11.1.4 工资汇总 129
    - 11.1.5 工资审核 131
    - 11.1.6 完善流程 133
  - 11.2 发工资 133
    - 11.2.1 发工资的形式 133
    - 11.2.2 银行代发工资 134
    - 11.2.3 发现金的规则 134
    - 11.2.4 替人保密 135
  - 11.3 工资里的法律问题 137
    - 11.3.1 明明白白发工资 137
    - 11.3.2 工资的8个法律问题 138
    - 11.3.3 出纳与工资违法 140
- 第12章 买支票和印章旅行 142
  - 12.1 买支票 142
  - 12.2 印章与不信任 143
  - 12.3 印章旅行 145
- 第13章 日清月结 148
  - 13.1 今天的账, 必须结清 148
  - 13.2 下班前结算 149
  - 13.3 银行余额的查询 153
  - 13.4 银行回单的查询 154
  - 13.5 与银行余额的差异 154
  - 13.6 全月结账 155
- 第14章 出纳外出 157
  - 14.1 白领挺自在 157
  - 14.2 外出的事办完, 下班时间也到了 159

## &lt;&lt;手把手教你做优秀出纳&gt;&gt;

- 14.3 回不回单位 160
- 第15章 出纳下班 161
  - 15.1 重要物品的收存 161
  - 15.2 环境整理 162
  - 15.3 看看同事 163
  - 15.4 几点走比较好 164
  - 15.5 下班前的最后印象 165
- 第16章 电子银行 166
  - 16.1 网上银行已悄然近身 166
    - 16.1.1 关于网上银行 166
    - 16.1.2 网银的申请开通 167
    - 16.1.3 使用网银 168
  - 16.2 电子银行小家族 170
    - 16.2.1 常见的对公电子银行业务 170
    - 16.2.2 对公电话银行 170
    - 16.2.3 对公手机银行 171
    - 16.2.4 安全使用对公电子银行业务 172
- 第17章 三大心传法宝 175
  - 17.1 树立十项专业意识 175
  - 17.2 坚守五项基本原则 176
  - 17.3 善用三个辅助工具 176
- 第四篇 保卫出纳：出纳与资金安全
- 第18章 网络危机 180
  - 18.1 电脑上QQ 180
  - 18.2 上级要求付款 180
  - 18.3 当局者迷 182
  - 18.4 防范措施 184
- 第19章 出纳、领导和会计 186
  - 19.1 出纳为谁服务 186
  - 19.2 领导的心思 187
  - 19.3 会计监管 187
  - 19.4 监管审核 188
  - 19.5 “重付轻收”的制度隐患 188
  - 19.6 出纳的专业职责 188
- 第20章 资金的窒息化监管 191
  - 20.1 一般管理现状 191
    - 20.1.1 不可不知的监管 191
    - 20.1.2 常见监管流程 191
    - 20.1.3 危机四伏 193
  - 20.2 窒息化监管 194
    - 20.2.1 监管机理 194
    - 20.2.2 技术性监管措施 195
    - 20.2.3 审批设置 196
    - 20.2.4 成本与安全的排序 197
    - 20.2.5 出纳的庄严使命 198
- 第五篇 求职有道：新老出纳的应聘路
- 第21章 做出纳的条件 200

## &lt;&lt;手把手教你做优秀出纳&gt;&gt;

- 21.1 做出纳最基础的天然素质 200
- 21.2 两个法律规定 200
- 21.3 考取会计证 201
- 21.4 取得会计证以后的三件事 202
- 第22章 简历铺路 204
  - 22.1 一张简历 204
    - 22.1.1 简历密钥 204
    - 22.1.2 锦上添花的外观 205
    - 22.1.3 不同寻常的标题 205
    - 22.1.4 跨越学历的门槛 206
  - 22.2 不同情况的简历 207
    - 22.2.1 改行应聘出纳 207
    - 22.2.2 毫无工作经验应聘出纳 208
    - 22.2.3 “老”出纳换新单位 208
  - 22.3 点睛之笔 210
    - 22.3.1 败笔之作 210
    - 22.3.2 举一反三 212
- 第23章 单位招聘的附加条件 215
  - 23.1 用人单位的小九九 215
  - 23.2 本地与他乡 215
  - 23.3 婚姻与工作 216
  - 23.4 单位的自我保护 216
- 第24章 出纳面试 219
  - 24.1 带上“好伙伴” 219
  - 24.2 再亮绝活 220
  - 24.3 面试潜规则 221
  - 24.4 面试微体验 222
  - 24.5 应聘出纳, 不走弯路 226
- 第六篇 我要飞得更高: 出纳的未来
- 第25章 旁观出纳 228
  - 25.1 躲不开的问题 228
  - 25.2 旁观出纳 228
- 第26章 适合的, 才是最好的 230
  - 26.1 做适合自己的职业 230
  - 26.2 走自己的出纳之路 230
- 附录 出纳好帮手: 实用工具
- 附录A 制度范本 234
  - 范本一 财务部门特殊付款业务办理规定 234
  - 范本二 因公预支资金业务办理规定 236
  - 范本三 付款报账业务办理规定 238
  - 范本四 收款报账业务办理规定 240
  - 范本五 会计核查与票(单)据管理规定 242
- 附录B 应聘面试模拟百题 243
  - B1 HR可能关心的30个问题 243
  - B2 出纳业务的100道模拟考题 246



<<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>