

# 《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

出版社：机械工业出版社

作者：出纳训练营

页数：288

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.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。

## 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 做好接交准备 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

##### 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
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
  - 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
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

# 《手把手教你做优秀出纳》

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:[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)