

图书基本信息

书名：<<手把手教你做优秀出纳从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787111286950

10位ISBN编号：7111286952

出版时间：2010-1

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>

前言

这是一本完全站在出纳人员与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，用大众语言和典型案例全面、深入地介绍出纳工作的崭新读物。它对于初学者、招聘者、经营管理者 and 在职出纳人员深入了解出纳业务，具有相当实用的价值。本书旨在帮助读者克服如下难题：因为没有工作经验，多次求职不成。有幸被录用了，却“很难合老财务人员的眼”，差错不断，人际关系紧张。边实习边挣实习费，貌似一举两得，但却常跑腿打杂，学无所成。为了积累经验而宁愿不要报酬，可还是没人愿意接收实习，以致求学无门。在短暂的时间内实习各种行业，对立刻胜任具体工作的帮助却远远不够。听说出纳很简单，但实际做起来似乎并不像传说中那么轻松。

<<手把手教你做优秀出纳从入门到精通>>

内容概要

本书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部和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。

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。

“ 出纳训练营 ” 历经两年调研，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。

书籍目录

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 家家有规—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——沟通意识

- 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
- 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
- 第15章 当心收假币
- 第16章 小心收假票
- 第17章 资金收付的五项原则
- 第18章 神秘的保险柜
- 第19章 印章知多少
- 第20章 在银行安个家
- 第21章 赴任出纳要交接
- 第22章 出纳的日月年
- 第23章 现金日记账怎样登记和结算
- 第24章 银行存款账怎样登记和结算
- 第25章 账页和凭证错填怎么办
- 第26章 转账支票怎样用
- 第27章 怎样提取现金
- 第28章 收支团长支票
- 第29章 支票丢失怎么办
- 第30章 怎样与银行对账
- 第31章 怎样交存现金
- 第32章 税款怎样交
- 第33章 电汇怎样办
- 第34章 怎样买卖支票和电汇凭证
- 第35章 收据怎样开
- 第36章 借款
- 第37章 报销
- 第38章 记账凭证怎样用
- 第39章 个人银行业务怎样办
- 第40章 怎样整理和装订凭证

- 第41章 出纳报告单
- 第42章 出纳档案
- 第43章 发工资
- 第二部分 测评篇
- 第三部分 练习篇
- 参考答案

章节摘录

9.3.1不必极端介意你真的想好要当出纳了？

那么先请回答一个问题：如果你在休息时间被工作打扰，会很介意吗？

如果真的很介意，那就从现在开始改变吧。

正所谓：如果不能改变别人，那就改变自己。

说句大实话，为了保证所负责的财务信息传递畅通，作为掌管单位资金的出纳，不必极端介意自己涉公方面的私权。

应当充分理解直接上级在出纳私人时间范围内所进行的联络虽属无奈，但很必要。

这的确是出纳岗位的特殊性所决定的。

于是，能够接受这个现实，就可以向直接上级备案在任何时候都能够联络自己的方法。

包括手机、家庭座机，以及必要时能够协助找到自己的其他相关人员的联络方式。

请注意：这里我们提到的是直接上级，而不是随便哪一位上级。

这样，既可以最大限度地减少多头干扰的问题出现，又能够有效保证财务信息的传递畅通。

9.3.2始终能让直接上级找到以下几项提示，可供参考：无论在上班时间，还是在休息时间（包括下班后、睡眠中，公休日、节假日等），都保证直接上级在必要时能够与自己直接联系。

经常检查自己的通信工具是否保持能够正常通话的状态。

离开工作岗位和休息时间外出，提前向直接上级告知自己的去向和时间。

发生可能失去联络的意外（如忘带手机或者电池、电池没电、手机没信号、余额不足、手机丢失或者损坏、电话号码变更等），立即向直接上级告知其他联络方式。

编辑推荐

《手把手教你做优秀出纳:从入门到精通》编辑推荐：手把手指点。

出纳应知应会的业务技能技巧。

出纳不可不知的职场处世学问。

会计极速入职晋级。

老板拿来了白条，报销还是不报销?(参见第1章) br 出纳听谁的?(参见第5章) br 要钱还是要命?(参见第4章) br 盖章真的很简单吗?(参见第19章) br 出纳上任和离职，要交接哪些事?(参见第21章) br 出纳每天、每月、每年都要做些什么?(参见第22章) br 甲乙丙三人同时去应聘出纳工作。

br 面试开始。

老板拿出一张白条，蛮横地让“出纳”报销。

br 甲义正词严：这不是正规发票，不可以报销。

br 乙弯腰谄媚：行，我先给您报了。

然后另外找发票补上。

br 丙一言不发。

只在一张便签纸上写了几个字，递给老板，然后走了出去。

老板看后也随即出门。

br 一周之后。

人事部经理通知丙被正式录取。

br 有好事者去找老板问究竟。

br 老板说：甲只会办事不会处世；乙只会处世不会办事；丙会办事会处世。

br 原来丙私下里不但对老板讲明了白条不能使用的原因和后果。

而且还提出了进行合法处理的技术意见。

丙既坚持了原则，又提出了不违法违规的解决办法。

还给老板保留了面子。

表现出了良好的沟通能力和业务能力。

当然是用人单位需要的人选。

(摘自《手把手教你做优秀出纳从入门到精通》第1章) br 《手把手教你做优秀出纳从入门到精通》不仅教给你业务技能：熟悉和掌握出纳业务知识； br 还告诉你处世学问：出纳不仅要会数钱，更要会跟人打交道。

br 谨记 br 不懂业务的出纳难办事， br 不懂人情的出纳难晋级。

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>