

<<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

<<手把手教你做优秀出纳>>

- 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

<<手把手教你做优秀出纳>>

- 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

<<手把手教你做优秀出纳>>

- 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

<<手把手教你做优秀出纳>>

- 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>