

手把手教你做优秀出纳



[手把手教你做优秀出纳 下载链接1](#)

著者:出纳训练营

出版者:

出版时间:2012-9

装帧:

isbn:9787111397007

本书主要根据出纳训练营的实训课程讲义改写而成，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。书中大量案例主要来自实际工作和实训过程中遇到或发现的真事，还有一部分则是网友和学员的提问。

阅读本书，立志做个优秀出纳。

快速自测：

老板拿来了白条，报销还是不报销？（参见第1章）

出纳听谁的？（参见第5章）

要钱还是要命？（参见第4章）

盖章真的很简单吗？（参见第19章）

出纳上任和离职，要交接哪些事？（参见第21章）

出纳每天、每月、每年都要做些什么？（参见第22章）

更多精彩内容，马上翻开阅读。

甲乙丙三人同时去应聘出纳工作。

面试开始。老板拿出一张白条，蛮横地让“出纳”报销。

甲义正词严：这不是正规发票，不可以报销。

乙弯腰谄媚：行，我先给您报了，然后另外找发票补上。

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。

一周之后，人事部经理通知丙被正式录取。

有好事者去找老板问究竟。

老板说：甲只会办事不会处世；乙只会处世不会办事；丙既会办事又会处世。

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。（摘自本书第1章）

作者介绍:

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。

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 /2
1.1 关于利剑 /2
1.2 聪明出纳会说“不” /4
1.3 出纳应烂熟于心的八部法规 /5
第2章 家有家规—规章意识 /7
2.1 单位的家规是什么 /7
2.2 三个制度要掌握 /8
第3章 出纳的二管一关—保密意识 /9
3.1 出纳岗位很特殊 /9
3.2 保密很重要 /9
3.3 二管一关 /10
第4章 两个安全保证—安全意识 /12
4.1 先保命，再保钱 /12
4.2 自我保证经验 /12
4.3 资金保证的三要 /13
第5章 钱在你手里，不能随便动—凭据意识 /16
5.1 出纳好比“使唤丫头” /16
5.2 出纳听谁的 /17
5.3 凭什么执行 /18
第6章 你的数准吗—准确意识 /20
6.1 你的数给谁用 /20
6.2 难免出错 /21
6.3 减少出错的方法 /21
第7章 时间不等人—时效意识 /23
7.1 不要延期 /23
7.2 这些事有限期 /24
7.3 怎样防止延期 /24
第8章 财务数据亲如一家—逻辑意识 /26
8.1 出纳数据不孤立 /26
8.2 亲如一家的财务数据 /26
8.3 确保关联逻辑的“三要” /27
第9章 上级可能要问你—联络意识 /28
9.1 上级不是大老虎 /28
9.2 上级要问 /28
9.3 让直接上级随时能找到 /30
第10章 主动协调用款人—协调意识 /31
10.1 学会协调 /31
10.2 主动协调 /32
第11章 出纳的职责 /34
11.1 不违法 /34
11.2 执行制度 /35
11.3 听从指令 /35
11.4 管好两本账 /35
11.5 管理凭证 /35
11.6 管理收付存 /35
11.7 日清月结 /35
11.8 办理银行接口业务 /36
11.9 办理外汇业务 /36
11.10 管理重要物品 /36
11.11 安全防范 /36
11.12 保守秘密 /37
11.13 联络畅通 /37
11.14 履行交接 /37
11.15 接受监督 /37

第12章 财务数字专业规范 /38	
12.1 仔细看看大小写数字 /38	
12.2 日期书写有讲究 /39	
12.3 金额书写规矩多 /41	
第13章 点钞要快还要准 /44	
13.1 点钞速度 /44	
13.2 七步点钞法 /45	
13.3 点钞提示 /46	
13.4 点钞机 /46	
第14章 计算器要盲打 /49	
14.1 财务人员的职业标志 /49	
14.2 工作键盘 /49	
14.3 盲打指法 /51	
第15章 当心收假币 /52	
15.1 识别假币炼金睛 /52	
15.2 50元和100元人民币的防伪特征 /53	
15.3 假币处理 /54	
第16章 小心收假票 /56	
16.1 识别假发票 /56	
16.2 手写版商业发票的防伪特征 /57	
16.3 增值税发票的防伪特征 /57	
16.4 服务业、娱乐业、文化体育业发票的防伪特征 /58	
第17章 资金收付的五项原则 /59	
17.1 要合法收付 /59	
17.2 要唱收唱付 /59	
17.3 要收付两清 /60	
17.4 要日清月结 /60	
17.5 要账款分管 /62	
第18章 神秘的保险柜 /63	
18.1 揭开神秘的面纱 /63	
18.2 管理要求 /65	
18.3 保险柜被盗 /66	
第19章 印章知多少 /68	
19.1 常用印章和用途 /68	
19.2 重要印章的管理 /69	
19.3 盖章其实不简单 /70	
19.4 用印方法 /70	
第20章 在银行安个家 /72	
20.1 安个什么家 /72	
20.2 家里什么样 /72	
20.3 开立账户的手续 /74	
第21章 赴任出纳要交接 /76	
21.1 我要当出纳啦 /76	
21.2 做好交接准备 /77	
21.3 编写出纳工作交接书 /78	
21.4 八类交接提示 /78	
21.5 一般交接程序 /80	
21.6 各方责任 /81	
第22章 出纳的日月年 /83	
22.1 我该做什么 /83	
22.2 每日固定工作 /84	
22.3 每月固定工作 /84	
22.4 每年固定工作 /85	
第23章 现金日记账怎样登记和结算 /87	

- 23.1 了解账本 /87
- 23.2 启用新账本 /88
- 23.3 登记和结算 /89
- 23.4 注意事项 /89
- 第24章 银行存款账怎样登记和结算 /91
- 24.1 了解账本 /91
- 24.2 启用新账本 /92
- 24.3 登记和结算 /93
- 24.4 注意事项 /94
- 第25章 账页和凭证错填怎么办 /95
- 25.1 认识三种更正方法 /95
- 25.2 三种更正法的适用情形 /96
- 第26章 转账支票怎样用 /97
- 26.1 了解转账支票 /97
- 26.2 转账支票怎样填写 /98
- 26.3 支票打印机 /99
- 26.4 转账支票要盖章 /100
- 26.5 转账支票还要用密码 /101
- 26.6 领用支票要登记 /102
- 26.7 重要提醒 /103
- 第27章 怎样提取现金 /105
- 27.1 不同于个人到银行取钱 /105
- 27.2 了解现金支票 /106
- 27.3 现金支票怎样填写 /107
- 27.4 现金支票要盖章 /108
- 27.5 现金支票还要背书 /108
- 27.6 现金支票还要用密码 /109
- 27.7 领用支票要登记 /109
- 27.8 在银行怎样提现 /109
- 27.9 提示四件事 /110
- 第28章 收到转账支票 /112
- 28.1 收到转账支票 /112
- 28.2 了解进账单 /113
- 28.3 填写进账单 /115
- 28.4 快去银行交存吧 /116
- 28.5 收到转账支票的常识 /117
- 第29章 支票丢失怎么办 /119
- 29.1 支票丢失，后果很严重 /119
- 29.2 支票丢失怎么办 /120
- 第30章 怎样与银行对账 /122
- 30.1 银行对账单 /122
- 30.2 了解银行存款余额调节表 /123
- 第31章 怎样交存现金 /126
- 31.1 交存现金的单据 /126
- 31.2 怎样填写 /127
- 31.3 怎样存入银行 /128
- 31.4 常见的三个小问题 /128
- 第32章 税款怎样交 /130
- 32.1 了解税收缴款凭证 /130
- 32.2 用印 /131
- 32.3 到银行缴税 /132
- 32.4 注意事项 /132
- 32.5 常见税种提示 /133
- 第33章 电汇怎样办 /134

- 33.1 了解电汇凭证 /134
- 33.2 填写 /135
- 33.3 用印 /136
- 33.4 手续费 /136
- 33.5 电汇业务怎样办 /137
- 33.6 电汇凭证的处理 /137
- 第34章 怎样买支票和电汇凭证 /139
- 34.1 了解空白凭证购买单 /139
- 34.2 填写 /140
- 34.3 用印 /141
- 34.4 支票怎样买 /141
- 34.5 电汇凭证怎样买 /143
- 34.6 空白凭证购买单的处理 /143
- 第35章 收据怎样开 /144
- 35.1 了解收据 /144
- 35.2 填写 /145
- 35.3 用印 /146
- 35.4 收据的使用 /146
- 35.5 收据的管理 /146
- 第36章 借款 /148
- 36.1 了解借款单 /148
- 36.2 填写 /150
- 36.3 借款支付程序 /151
- 第37章 报销 /153
- 37.1 了解报账单 /153
- 37.2 填写 /154
- 37.3 报销程序 /155
- 37.4 借款后怎样报销 /156
- 第38章 记账凭证怎样用 /158
- 38.1 了解记账凭证 /158
- 38.2 填写 /160
- 38.3 审核 /161
- 38.4 记账凭证的处理 /162
- 第39章 个人银行业务怎样办 /163
- 39.1 了解个人业务凭证 /163
- 39.2 填写 /165
- 39.3 手续费 /165
- 39.4 办理存款 /166
- 39.5 个人业务凭证的处理 /166
- 第40章 怎样整理和装订凭证 /167
- 40.1 关于凭证整理 /167
- 40.2 怎样整理 /168
- 40.3 凭证装订 /168
- 40.4 怎样装订 /168
- 第41章 出纳报告单 /171
- 41.1 出纳报告单是什么 /171
- 41.2 怎样编写 /172
- 第42章 出纳档案 /173
- 42.1 关于出纳档案 /173
- 42.2 怎样存档 /174
- 42.3 存档期限 /174
- 42.4 怎样管理档案 /174
- 第43章 发工资 /176
- 43.1 关于发工资 /176

43.2 支付程序 /177
43.3 银行代发工资 /177
43.4 注意事项 /179
第二部分 测评篇
1. 书写财务数字测评标准 /182
2. 使用计算器测评标准 /182
3. 手工点钞测评标准 /183
4. 红字更正法应用测评标准 /183
5. 划线更正法应用测评标准 /183
6. 补充登记更正法应用测评标准 /184
7. T型账测评标准 /184
8. 编写银行存款余额调节表测评标准 /185
9. 常见财务票据测评标准 /186
10. 现金日记账的登记和结算测评标准 /187
11. 银行存款账的登记和结算测评标准 /187
12. 用印测评标准 /188
13. 常见发票防伪特征测评标准 /189
14. 转账支票测评标准 /190
15. 转账支票背书和进账单填制测评标准 /192
16. 提取现金测评标准 /193
17. 银行账户测评标准 /194
18. 税款缴纳测评标准 /194
19. 现金交款单填写测评标准 /195
20. 电汇凭证填制测评标准 /195
21. 空白凭证购买单填制测评标准 /196
22. 借款单填写测评标准 /196
23. 个人业务凭证填写测评标准 /197
24. 报账单填写测评标准 /197
25. 记账凭证填写测评标准 /198
26. 收据填制测评标准 /198
27. 人民币防伪特征测评标准 /199
28. 保险柜管理测评标准 /200
29. 支票丢失的处置测评标准 /200
30. 出纳的日月年固定工作测评标准 /201
31. 出纳职责测评标准 /202
32. 出纳交接测评标准 /204
33. 出纳档案测评标准 /205
34. 出纳报告单测评标准 /206
35. 使用点钞机测评标准 /207
36. 使用支票打印机测评标准 /207
37. 使用银行回单柜测评标准 /208
38. 整理和装订凭证测评标准 /208
39. 法律意识测评标准 /209
40. 规章意识测评标准 /209
41. 凭据意识测评标准 /210
42. 准确意识测评标准 /211
43. 安全意识测评标准 /211
44. 保密意识测评标准 /213
45. 通信意识测评标准 /214
46. 时效意识测评标准 /215
47. 逻辑意识测评标准 /216
48. 协调意识测评标准 /217
49. 资金收付的五项原则测评标准 /218
第三部分 练习篇

练习题 /220

1. 书写财务数字 /220

2. 计算器盲打 /220

3. 转账支票的开具 /221

4. 现金支票的开具 /222

5. 进账单的填写 /223

6. 现金交款单的填写 /224

7. 对公电汇凭证的填写 /225

8. 空白凭证购买单的填写 /227

9. 收据的开具 /228

10. 借款单的填写 /229

11. 报账单的填写 /229

12. 个人业务凭证的填写 /229

13. 打印支票 /230

14. 手写版商业发票的填开 /231

15. 编写银行存款余额调节表 /231

参考答案 /234

• • • • • [\(收起\)](#)

[手把手教你做优秀出纳_下载链接1_](#)

标签

出纳

想做出纳

财务

学习

会计

易

手把手教你做优秀出纳

好

评论

讲了出纳要做哪些事？做到什么程度算合格？

书是2012年出版的，现在再看有些知识需要更新，不过仍是一本很好的入门书。

太簡單了吧…

入门读物

把职场新人写的太弱智矫情了，一本领进门槛的书，至少知道了出纳是干什么的。

因为没做出纳吧，所以草草看过，对入门是很有用的。

[手把手教你做优秀出纳_下载链接1](#)

书评

[手把手教你做优秀出纳_下载链接1](#)