

新手学出纳



[新手学出纳_下载链接1](#)

著者:安斯财务中心 编

出版者:化学工业出版社

出版时间:2015-12-1

装帧:平装

isbn:9787122249432

适读人群：应用技术(职业参考书),专著,工具书,职业培训

13大出纳人员职责事项，事事细化

39个出纳业务处理规范，项项详细

34种出纳业务实际操作，步步示范

58处出纳实操风险提示，处处关键

《新手学出纳：从入门到精通（第二版）》是《新手学出纳：从入门到精通》的升级版。在第1版的基础上，安斯财务充分研究、分析了读者反映的问题，将内容进行了升级，使其更加符合读者的实际工作需要。旨在帮助出纳新手以及想要从事出纳工作的人员快速熟悉出纳及相关财务工作，掌握出纳工作方法 with 操作技能，从而助其快速胜任出纳岗位！

作者介绍:

安斯财务，斯财务中心，
负责人，安斯财务中心是专业研究会计、出纳及相关业务的机构。多年来著书多本，销量不俗。

目录: 第1章出纳应做应懂的事项1

1.1角色、职能、权责要认清2

1.1.1出纳角色认知2

1.1.2出纳工作的职能2

1.1.3出纳工作的职责3

1.1.4出纳工作的权力4

1.1.5出纳与会计的关系4

1.2按职责做事，按标准执行5

1.2.1设置出纳账户5

1.2.2处理出纳凭证5

1.2.3处理出纳账簿6

1.2.4处理现金业务6

1.2.5处理银行业务8

1.2.6处理外汇业务8

1.2.7发放员工工资9

1.2.8办理涉税业务9

1.2.9办理社保业务9

1.2.10办理工商事务10

1.2.11整理出纳资料10

1.2.12编制出纳报告表单10

1.2.13出纳工作流程示范11

1.3以法律为据，以制度为绳15

1.3.1会计法律法规是依据15

1.3.2公司规章制度是准绳17

1.4意识很重要，风险要记牢18

1.4.1出纳人员岗位意识18

1.4.2出纳岗位风险提示19

第2章出纳必知必通的知识和技能21

2.1必懂必会会计知识22

2.1.1会计含义22

2.1.2会计职能22

2.1.3会计对象23

2.1.4	会计要素	24
2.1.5	会计等式	26
2.1.6	会计科目	26
2.1.7	会计账户	28
2.1.8	会计核算	28
2.1.9	会计凭证	29
2.1.10	会计分录	32
2.1.11	会计账簿	32
2.2	必须精通的操作技能	34
2.2.1	查点钞票一熟、二快、三准	34
2.2.2	假币识别应看、摸、听、测	36
2.2.3	残币处理全兑、半兑、不兑	38
2.2.4	疑币疑票一说、二开、三报	39
2.2.5	熟练使用一机、一柜、一器	40
2.2.6	收到问题发票要做到拒收拒付	43
第3章	服务内外客户，做到应付自如	45
3.1	服务内部客户，遵章依制执行	46
3.1.1	服务部门领导	46
3.1.2	服务公司领导	46
3.1.3	服务公司员工	47
3.2	服务外部客户，合法合规去做	50
3.2.1	服务公司客户	50
3.2.2	与银行打交道	50
3.2.3	与税务打交道	50
3.3	日期不能错过，杜绝意外发生	51
3.3.1	不可错过的日期	51
3.3.2	防止票据文件丢失	52
第4章	与凭证为伍，出纳书写要规范	53
4.1	数字书写规范与示范	54
4.1.1	大写数字书写规范与示范	54
4.1.2	阿拉伯数字书写规范与示范	54
4.2	日期书写规范与示范	55
4.2.1	大写日期书写规范与示范	55
4.2.2	小写日期书写规范与示范	56
4.3	金额书写规范与示范	57
4.3.1	大写金额书写规范与示范	57
4.3.2	小写金额书写规范与示范	58
4.4	支票填写规范与示范	59
4.4.1	现金支票填写规范与示范	59
4.4.2	转账支票填写规范与示范	60
4.5	手写发票填写规范与示范	61
4.5.1	手写发票填制规范	61
4.5.2	手写发票填制示范	62
第5章	示范——会计凭证填制与核查	63
5.1	原始凭证填制与核查示范	64
5.1.1	外来原始凭证的核查规范与示范	64
5.1.2	自制原始凭证填制及核查的规范与示范	66
5.2	记账凭证填制与核查示范	68
5.2.1	记账凭证的填制与检查规范	68
5.2.2	现金收款凭证的填制与核查示范	69
5.2.3	现金付款凭证填制与核查示范	70
5.2.4	银行存款收款凭证填制与核查示范	71
5.2.5	银行存款付款凭证填制与核查示范	72
5.2.6	转账凭证的填制与核查示范	73

- 5.3凭证整理规范与装订示范73
 - 5.3.1凭证整理规范73
 - 5.3.2凭证装订示范74
- 第6章示范——出纳账簿启用与操作78
 - 6.1出纳账簿启用与登记示范79
 - 6.1.1出纳账簿的启用规范与示范79
 - 6.1.2现金日记账的登记规范与示范80
 - 6.1.3银行存款日记账登记规范与示范82
 - 6.2账簿设置与登记示范84
 - 6.2.1明细账设置示范84
 - 6.2.2明细账登记示范86
 - 6.2.3总分类账登记示范87
 - 6.2.4备查账簿登记示范87
 - 6.3出纳错账查找与更正示范89
 - 6.3.1错账查找操作规范与示范89
 - 6.3.2错账更正操作规范与示范91
 - 6.4对账操作规范与示范95
 - 6.4.1对账操作规范95
 - 6.4.2现金日记账对账操作示范96
 - 6.4.3银行存款日记账对账操作示范97
 - 6.5结账操作规范与示范98
 - 6.5.1结账操作规范98
 - 6.5.2现金日记账日结账操作示范100
 - 6.5.3现金日记账月结账操作示范100
 - 6.5.4现金日记账季结账操作示范101
 - 6.5.5现金日记账年结账操作示范101
 - 6.6出纳报告报表编制规范与示范102
 - 6.6.1出纳报告报表编制规范102
 - 6.6.2出纳报告报表编制示范103
- 第7章示范——出纳现金业务全景操作106
 - 7.1现金、印章、空白票据管理107
 - 7.1.1现金管理107
 - 7.1.2印章管理109
 - 7.1.3空白支票管理110
 - 7.1.4空白收据管理111
 - 7.2备用金业务操作规范与示范112
 - 7.2.1备用金业务操作规范112
 - 7.2.2备用金借支操作示范113
 - 7.2.3备用金报销操作示范114
 - 7.3现金支付业务操作规范与示范114
 - 7.3.1现金支付业务操作规范114
 - 7.3.2现金支付业务操作示范115
 - 7.4现金存入银行业务操作规范与示范117
 - 7.4.1现金存入银行业务操作规范117
 - 7.4.2现金存入银行业务操作示范117
 - 7.5现金盘点业务操作规范与示范118
 - 7.5.1现金盘点业务操作规范118
 - 7.5.2现金盘点业务操作示范119
- 第8章示范——本地银行业务操作121
 - 8.1银行开户操作与管理规范122
 - 8.1.1开立基本存款账户123
 - 8.1.2开立一般存款账户126
 - 8.1.3开立临时存款账户126
 - 8.1.4开立专用存款账户127

8.1.5	账户的变更与迁移	128
8.1.6	账户的合并与撤销	129
8.2	利息核算操作规范与示范	129
8.2.1	利息核算规范	129
8.2.2	利息核算示范	131
8.3	银行存款核算操作规范与示范	132
8.3.1	银行存款核算规范	132
8.3.2	银行存款核算示范	133
8.4	银行借款核算操作规范与示范	133
8.4.1	银行借款核算规范	133
8.4.2	银行借款核算示范	133
8.5	银行支票结算业务操作规范与示范	134
8.5.1	银行支票结算业务操作规范	134
8.5.2	银行支票结算业务操作示范	137
8.6	银行本票结算业务操作规范与示范	137
8.6.1	银行本票结算业务操作规范	137
8.6.2	银行本票结算业务操作示范	139
第9章	示范——外地银行业务操作	141
9.1	银行汇兑结算业务操作规范与示范	142
9.1.1	银行汇兑结算业务操作规范	142
9.1.2	银行汇兑结算业务操作示范	144
9.2	商业汇票结算业务操作规范与示范	146
9.2.1	商业汇票结算业务操作规范	146
9.2.2	商业汇票结算业务操作示范	148
9.3	银行汇票结算业务操作规范与示范	150
9.3.1	银行汇票业务操作规范	150
9.3.2	银行汇票结算业务操作示范	152
第10章	示范——外汇结算业务操作	155
10.1	外汇账户管理规范与示范	156
10.1.1	外汇账户业务管理规范	156
10.1.2	外汇汇率与折算规范	159
10.1.3	外汇账户业务操作示范	159
10.2	汇款结算业务操作规范与示范	162
10.2.1	汇款结算业务操作规范	162
10.2.2	汇款结算业务操作示范	163
10.3	信用证结算业务操作规范与示范	164
10.3.1	信用证结算业务操作规范与示范	164
10.3.2	信用证结算业务操作示范	167
10.4	保函结算业务操作规范与示范	167
10.4.1	保函结算业务操作规范	167
10.4.2	保函结算业务操作示范	170
10.5	异地托收承付结算业务操作规范与示范	170
10.5.1	异地托收承付结算业务操作规范	170
10.5.2	异地托收承付结算业务操作示范	172
第11章	示范——薪酬核算与发放操作	174
11.1	工资核算操作规范与示范	175
11.1.1	工资核算操作规范	175
11.1.2	工资核算业务操作示范	177
11.2	个税核算操作规范与示范	178
11.2.1	个税核算操作规范	178
11.2.2	个税核算操作示范	179
11.3	薪酬发放操作规范与示范	180
11.3.1	薪酬发放操作规范	180
11.3.2	薪酬发放操作示范	181

第12章示范——办理税务、社保、工商业务操作183

12.1 税务办理操作规范184

12.1.1 税务登记业务操作规范184

12.1.2 税种核定业务操作规范186

12.1.3 领购发票业务操作规范187

12.2 社保业务处理规范与示范188

12.2.1 社保核算操作规范与示范188

12.2.2 社保办理规范191

12.3 企业、变更与年报办理规范192

12.3.1 企业注册办理规范192

12.3.2 企业年报办理规范195

第13章示范——出纳资料整理与工作交接197

13.1 出纳资料整理、保管、移交与调阅198

13.1.1 出纳资料的整理与保管198

13.1.2 出纳资料的移交与调阅199

13.2 出纳工作交接199

13.2.1 出纳工作交接的情形199

13.2.2 出纳工作交接的内容200

13.2.3 出纳工作交接的程序201

13.2.4 出纳交接的相关责任203

13.3 出纳岗位文书示范203

13.3.1 出纳岗位职责说明书203

13.3.2 出纳工作交接说明书205

13.3.3 出纳备用金管理细则206

13.3.4 库存现金管理制度示范207

13.3.5 出纳人员工作总结示范209

第14章示范——Excel在出纳业务中的应用211

14.1 函数应用与图表处理示范212

14.1.1 函数应用示范212

14.1.2 图表处理示范214

14.2 Excel操作技巧与账务处理示范220

14.2.1 Excel表格操作技巧220

14.2.2 Excel文件安全保护技巧220

14.2.3 现金日记账Excel处理示范223

14.2.4 银行存款日记账Excel处理示范224

14.2.5 员工工资表编制Excel处理示范224

14.2.6 出纳对账Excel处理示范225

• • • • • [\(收起\)](#)

[新手学出纳_下载链接1](#)

标签

职场

财务

管理

新手

出纳

入门

企业

评论

[新手学出纳_下载链接1](#)

书评

[新手学出纳_下载链接1](#)