

<<出纳业务实用全书>>

图书基本信息

书名：<<出纳业务实用全书>>

13位ISBN编号：9787121170416

10位ISBN编号：7121170418

出版时间：2012-7

出版时间：电子工业出版社

作者：黄丽莉

页数：235

字数：327600

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>

## <<出纳业务实用全书>>

### 内容概要

出纳业务是所有会计业务中实际操作最多的，要想知道如何当出纳，光懂理论还不够，所以本书应广大新手出纳的迫切需求而写成。

黄丽莉编著的《出纳业务实用全书》最大的特点是以图写实，就是以详尽的图片来代替文字说明，以顺序变化的图片来展示相关业务的实际操作过程。

比如去银行取钱，先通过一系列图显示如何将支票填好，再用图来说明盖章都盖在什么地方、盖成什么样，接着用图说明进账单的填写及签章，最后显示银行返回的进账单的样子。

每一张单据要盖的印章，包括银行的印章都有相应的介绍。

本书的另一个特点是，更贴近出纳的实际工作，着重对出纳工作中经常遇到的问题做出详细介绍，对一些数量较少的业务只做简单概括的说明。

通过详细的三级目录，使读者能够很快找到工作所需。

对于有一定基础的外出，可能日常业务很熟练，而对一些业务量不大但是票据复杂、手续烦琐的业务却可能不知所措。

本书提供了多种银行结算业务使用的单据原图，并大部分都提供了填写样本和盖章样本，这样就可以使读者更好地把握那些不常见的出纳业务。

《出纳业务实用全书》适合完全不懂出纳业务的入门者、有一定工作基础的外出工作者阅读，也适合其他与财务相关人士作为日常工作的参考读物。

## <<出纳业务实用全书>>

### 作者简介

黄丽莉，毕业于中国人民大学，获会计专业学士学位。

曾担任迅雷上海分公司会计，英格美爱公司会计。

是开心网财务管理咨询群的群主，会计视野论坛里的资深会员，多个财务会计群里的活跃成员。

有丰富的实践经验。

## <<出纳业务实用全书>>

### 书籍目录

#### 第1章 出纳业务概述

- 1.1 出纳工作的基本原则——钱账分管原则
- 1.2 出纳人员的权限
- 1.3 出纳的工作职能
- 1.4 出纳应该听谁的

#### 第2章 出纳安全常识

- 2.1 保密是前提
- 2.2 哪些事要保密
- 2.3 安全永第一
- 2.4 出纳需要会说“不”
- 2.5 有凭有据保平安
- 2.6 沟通要通畅

#### 第3章 出纳是做什么的

- 3.1 出纳的日常工作
- 3.2 企业财务制度
- 3.3 出纳工作制度的内容

#### 第4章 出纳的专业技能

- 4.1 现金相关专业技能
- 4.2 书写专业技能
- 4.3 出纳的计算技能
- 4.4 出纳应该会用计算机

#### 第5章 现金管理业务须知

- 5.1 现金管理的基础
- 5.2 钱账分管制度
- 5.3 现金开支审批制度
- 5.4 日清月结制度
- 5.5 其他相关制度
- 5.6 如何获得最大的现金使用效益

#### 第6章 现金收支业务须知

- 6.1 现金收支业务基础
- 6.2 现金业务的处理原则
- 6.3 现金收支业务的一般程序
- 6.4 收钱存钱的技巧
- 6.5 取钱的程序

#### 第7章 现金日记账的登记和结算

- 7.1 记账基础知识
- 7.2 现金日记账的账务处理
- 7.3 现金长短款的处理

#### 第8章 假币残币的处理

- 8.1 人民币的面值和图样
- 8.2 假币概述
- 8.3 识别假币的方法
- 8.4 残缺人民币的兑换和回收

#### 第9章 保险柜的配备和使用

- 9.1 保险柜的配备

## <<出纳业务实用全书>>

9.2 保险柜的使用

9.3 保险柜的维护

### 第10章 现金收支业务实务

10.1 实例：现金收入业务——销售营业款

10.2 实例：现金支出业务——购买办公用品

### 第11章 银行业务须知

11.1 银行账户

11.2 银行账户的开立

11.3 银行账户的变更、合并、迁移和撤销

### 第12章 银行结算

12.1 银行结算常识

12.2 结算凭证

12.3 结算纪律

12.4 企业的银行结算责任

12.5 银行的结算责任

12.6 银行结算的费用及其会计处理

### 第13章 银行日记账的登记和核算

13.1 银行日记账的登记

13.2 银行日记账的对账和结账

13.3 错账的查找和判断

13.4 错账的更正

### 第14章 结算票据基础

14.1 结算票据概述

14.2 支票

14.3 银行本票

14.4 银行汇票

14.5 商业汇票

### 第15章 支票

15.1 支票的购买

15.2 现金支票与转账支票的签发

15.3 支票的使用

### 第16章 电汇和汇票

16.1 电汇业务实务

16.2 银行汇票

16.3 银行承兑汇票

16.4 商业承兑汇票

16.5 商业汇票的贴现办理

章节摘录

版权页：插图：5.2.1 由出纳人员管钱 出纳人员专管与钱有关的业务，非出纳人员不得兼管现金收付业务和现金保管业务。

出纳人员可以专设人员，也可以由其他非财务岗位的人员兼任。

5.2.2 由非出纳人员管账 财务部门的非出纳人员主要负责账务工作。

一般情况下，现金日记账是要由出纳来记账的，会计只记现金总账，这同样可以起到制约的作用。

5.2.3 出纳绝对不能兼管的账目 出纳也不是什么账都不能管的，比如日记账还是需要记的。

但《会计法》有明确规定，出纳人员不得兼管以下账目的登记工作：稽核、会计档案保管；收入账目；费用账目；债权账目；债务账目。

5.3 现金开支审批制度 现金开支审批制度，是指企业对现金开支的审批各环节规定的程序和制度，一般包括三项内容：本单位现金开支范围；报销手续和办法；各类开支的审批权限。

5.3.1 本单位现金开支范围 现金开支范围，应根据《现金管理暂行条例》及其实施细则的规定来明确。

一般来说，开支的范围无非就是那几项，比如工资、资金、差旅费，等等。

现金管理条例中范围的覆盖面比较广，其列出的开支范围也比较全面，所以企业还要根据自身的业务情况来进一步明确本单位的现金开支范围。

<<出纳业务实用全书>>

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>