

《图解出纳业务》

图书基本信息

书名：《图解出纳业务》

13位ISBN编号：9787513903196

10位ISBN编号：7513903190

页数：231

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《图解出纳业务》

内容概要

本书用图表与现场模拟的方式将出纳知识和技巧直白、简单的给予展示和解析，内容扼要、易学实用。

《图解出纳业务》

作者简介

李旭，会计图书作者，中级会计师，天津财经大学毕业，会计学专业，工商管理系学士，中国会计视野资深博主。多次为各大经济类网站撰写文章并发表。

书籍目录

第1章 与出纳零距离

- 1.1 出纳到底做什么？
- 1.2 出纳就是数钱吗？
- 1.3 总被提及的会计证是什么？
- 1.4 出纳该如何与钞票打交道？
- 1.5 出纳要坚持什么样的做人原则？
- 1.6 称呼出纳为会计是否正确？
- 1.7 做财务工作还要看老公在哪里上班？

第2章 对“钱”的管理

- 2.1 库存现金到底保存多少最佳？
- 2.2 库存现金能否坐支？
- 2.3 怎样才能把库存现金管好？
- 2.4 到银行取现要经过哪些程序呢？
- 2.5 让备用金管理更加规范
- 2.6 如何复核现金付款凭证？
- 2.7 如何复核现金收款凭证？
- 2.8 面对残币我们是收还是不收？
- 2.9 怎样将现金送交银行？
- 2.10 怎样才能更细致地登记现金日记账？
- 2.11 一定要做好现金清查工作

第3章 对银行存款账户的管理

- 3.1 银行账户怎么分类呢？
- 3.2 怎样开立银行账户？
- 3.3 银行账户具体该如何使用？
- 3.4 银行对账单是什么概念？
- 3.5 银行存款日记账到底怎么登记呢？
- 3.6 银行存款如何做到定期清查呢？
- 3.7 面对“瘸腿”的余额调节表该咋办？
- 3.8 银行预留印鉴该如何管理？

第4章 费解的名词不再费解

- 4.1 令人费解的名词到底啥意思？
- 4.2 票据通过贴现可以变成现金吗？
- 4.3 为什么背书可以让票据流通起来？
- 4.4 票据是个什么概念？
- 4.5 汇票和承兑有什么“亲密”关系？

第5章 票据家族的“三驾马车”

- 5.1 名目繁多的汇票是哪些？
- 5.2 汇票和电汇有什么区别？
- 5.3 商业汇票当事人都是谁？
- 5.4 银行承兑汇票如何申请？
- 5.5 商业承兑汇票为什么也离不开银行？
- 5.6 支票包括哪几类？
- 5.7 现金支票可以背书吗？
- 5.8 转账支票填写时需要注意哪些？
- 5.9 本票和汇票有啥区别？

第6章 众多的银行结算方式

- 6.1 银行结算的种类有哪些？

- 6.2 电汇在实际工作中如何应用呢？
- 6.3 为什么现在信汇的使用越来越少了呢？
- 6.4 委托收款应该如何操作呢？
- 6.5 托收承付为什么要根据购销合同操作呢？
- 6.6 公司也可以办理信用卡？
- 6.7 为什么要用信用证？
- 6.8 银行汇票和商业汇票有什么区别？
- 第7章 面向国际的出纳
- 7.1 外汇业务和本币业务有很大区别吗？
- 7.2 外汇账户使用有哪些规定呢？
- 7.3 什么叫做汇率？
- 7.4 什么是外汇结算？
- 7.5 国际贸易结算方式有哪些？
- 7.6 什么叫做押汇？
- 7.7 外汇收入都要到指定银行结汇吗？
- 第8章 提升业务水平做个称职的出纳
- 8.1 差旅费的支出范围都包括什么呢？
- 8.2 如何做好工资核算？
- 8.3 账簿的分类是啥样？
- 8.4 出纳也念三字经？

精彩短评

1、原来这个是第一本 一刷

章节试读

1、《图解出纳业务》的笔记-第5页

出纳室中有的企业是一个人，有的企业是两个人。这是因为出纳按职责细分有银行出纳和现金出纳。

现金出纳每天接触的可是“真金白银”。公司账目下的一切现金都在现金出纳手中。银行出纳则不接触人民币，而是与支票、汇票等票据打交道。现金报销要找现金出纳，开具支票则

要找银行出纳。两者各司其职。如果企业规模较小，工作量不大，两项工作可以交由一个人来完成。

2、《图解出纳业务》的笔记-第14页

一看复写

发票代码是国家统一的，共12位。其中第1位的1代表的是国税控管发票，2代表的是地税控管发票，如果发票上填写的经营项目与国税、地税控管范围不相符，要拒收。发票代码的后面几位，是区分年份、联次和版位的。如果发票代码与票面内容不一致，就是假发票

二看代码

三看印章

查刮

根据税法规定成本费用列支应当符合真实性和法定性原则，假发票入账在缴纳企业所得税前要调增应纳税所得额，如果汇算清缴时未调整，不仅要补缴企业所得税、多缴滞纳金，还要接受税务机关的处罚

3、《图解出纳业务》的笔记-第17页

左手横执钞票，下面朝向身体，左手拇指在钞票正面左端约四分之一处，食指与中指在钞票背面与拇指同时捏住钞

票，无名指与小指自然弯曲并伸向票前左下方，与中指夹紧钞票，食指伸直，拇指向上移动，按住钞票侧面，将钞票压成瓦形，左手将钞票从桌面上擦过，拇指顺势将钞票向上翻成微开的扇形，同时，右手拇指、食指作

点钞 准备

左手持钞并形成瓦形后，右手食指托住钞票背面右上角，用拇指尖逐张向下捻动钞票右上角，捻动幅度要小，

清不要抬得过高。要轻捻，食指在钞票背面的右端配合拇指点捻动，左手拇指按捏钞票不要过紧，要配合右手起自然助推的作用。右手的无名指将捻起的钞票向怀里弹，要注意轻点快弹
计数要与清点同时进行。在点数速度快的情况下，往往

计由于记数迟缓而影响点钞的效率，因此记数应该采用分组记数法。把10作1记，即1、2、3、4、5、6、7、8、9、1（即10），1、2、3、4、5、6、7、8、9、2（即20），以此类推

4、《图解出纳业务》的笔记-第7页

出纳工作需要的是细心，一定要做到“斤斤计较”，否则要出问题。比如，库存现金与现金日记账余额不符，无论多了还是少了都说明某个工作环节出现了问题，必须立刻查库盘点，而且要“追本溯源”，从一笔业务往回溯查，找到问题所在。如果实在找不到原因，那么缺少的库存现金就要自己掏腰包了，为自己的工作疏忽来埋单。如果库存现金多了也不要高兴，出纳工作常听到这样一句话：“逢多必少”！再认真梳理一下业务，很有可能是某笔现金支出忘记记账，而导致库存现金盘多。如果记上漏记业务，现金很可能是少的哦！

5、《图解出纳业务》的笔记-第12页

出纳人员要经常接触现金、票据，所以要练就一双“火眼金睛”。预支款人员退回现金，或者进行现金报销的时候，出纳人员需要细致审慎地对现金和票据进行甄别。虽然国家对假币、假发票打击力度很大，但还是有一些不法分子铤而走险，知法犯法，获取巨额暴利。

识别“假货”的本领可不是轻而易举就可以炼成的。即使是多年的老出纳，也不能百分之百保证能看穿“假货”。干一行爱一行，干一行更需要钻一行。其实鉴别假币也有其门道，“看、摸、听、测”是识破假钞最有效的方式。这是四个步骤，同时也是从四个不同的角度来对收到的纸币进行甄别。

6、《图解出纳业务》的笔记-第21页

用最通俗的话来说，会计是来管账，出纳是来管钱。虽然这样讲不是很科学，但是实际工作中，

《图解出纳业务》

二者是必须分开的。

在过去，我们听说过这样一个称呼——账房先生。不过用现代人的眼光来看，账房这个岗位并不科学，它

是集出纳、会计于一体，进账、出账、统计是其三大职责。随着时代的发展，账房先生也就退出历史舞台

了。其工作被出纳和会计两个岗位取代了！

从广义上讲，会计包括了出纳和狭义上的会计，从狭义上讲，会计是相对出纳以外的会计核算人员。

狭义的会计出纳

会计和出纳其实只是习惯性的叫法，他们都属于企业的财务部门。出纳与会计是一个统一体下的两个方面

《图解出纳业务》

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：www.tushu111.com