

一看就懂的

出纳

全图
解
升级版

更快捷

更精准

更易懂

张博彬◎著

全彩图文

- 用短时间
- 花少精力
- 学巧方法
- 做好出纳



真账实操，易学易懂：

运用大量示例图解，巧解专业知识难点，从做账到看账，手把手教你做出纳

账面漏洞，一眼看穿：

迅速找准切入点，规避出纳账簿风险、现金管理失误、票据管理遗漏、外汇管理错误

一看就懂的 **出纳**

全图
解

升级版

张博彬◎著



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

版权专有 侵权必究

图书在版编目 (CIP) 数据

一看就懂的出纳全图解：升级版 / 张博彬著. —北京：北京理工大学出版社，2015.10

ISBN 978-7-5682-1024-9

I. ①一… II. ①张… III. ①出纳 - 图解 IV. ① F233-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 184299 号

出版发行 / 北京理工大学出版社有限责任公司

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010) 68914775 (总编室)

(010) 82562903 (教材售后服务热线)

(010) 68948351 (其他图书服务热线)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 北京恒石彩印有限公司

开 本 / 880 毫米 × 1230 毫米 1/32

印 张 / 7

字 数 / 184 千字

版 次 / 2015 年 10 月第 1 版 2015 年 10 月第 1 次印刷

定 价 / 31.80 元

责任编辑 / 武丽娟

文案编辑 / 武丽娟

责任校对 / 周瑞红

责任印制 / 李志强

图书出现印装质量问题，请拨打售后服务热线，本社负责调换

目录



使用说明书.....	008
------------	-----

第1章 合格的出纳是好管理的基础

出纳和出纳人员.....	012
出纳的企业角色定位.....	016
出纳的基本要求.....	020
出纳的日常工作.....	023
出纳应掌握的会计学知识.....	026

第2章 出纳和表格

做出纳需要掌握的表格.....	032
各种表格中的关键数据.....	037
表格的精确度：小数点.....	041
出纳表格的外延.....	045
容易出现误差的表格.....	049

第3章 银行事务处理

银行账户概念和分类.....	056
使用银行账户的注意事项及其管理.....	059
支票、收据和银行账单.....	063
银行回单.....	067

第4章 如何处理凭证

凭证和原始凭证.....	074
凭证的分类和填制原则.....	078
记账凭证的分类和填制要求.....	082
凭证的审核.....	087
凭证的装订和整理.....	090

第5章 复式记账法

记账方法.....	096
复式记账法的诞生和优点.....	100
复式记账上的总计.....	104
复式记账法的类型.....	108
复式记账账簿案例分析.....	112

第6章 管理好现金才是合格的出纳

现金管理法规和制度.....	118
现金收入.....	122
现金的整理和保管.....	127
现金的支付.....	130
现金日记账的登记.....	133
现金收支的优缺点.....	137

第7章 外汇业务的管理

企业外汇的管理制度.....	142
外汇结算.....	147
各种结算方式.....	152
外汇结算时应注意的问题.....	156
国际金融机构.....	160

第8章 出纳电子软件的应用

出纳软件的选择与应用.....	166
-----------------	-----

出纳软件使用前的准备工作.....	170
出纳软件的使用流程.....	174
出纳软件操作制度.....	178
出纳电子档案的管理.....	181

第9章 出纳自己一本账

账簿的作用和种类.....	186
账簿的登记.....	190
账簿的错账更正.....	193
对账和结账.....	196
账簿的保管和更换.....	199

第10章 出纳必知的日常技巧

三天学会珠算.....	204
阿拉伯数字与支票的填制.....	208
提高记忆力.....	212
人民币的鉴别和点算.....	216
出纳工作的交接.....	220

一看就懂的

出纳

全
图
解

升
级
版

张博彬◎著



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

版权专有 侵权必究

图书在版编目 (CIP) 数据

一看就懂的出纳全图解 : 升级版 / 张博彬著. —北京: 北京理工大学出版社, 2015.10

ISBN 978-7-5682-1024-9

I. ①一… II. ①张… III. ①出纳 - 图解 IV. ① F233-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 184299 号

出版发行 / 北京理工大学出版社有限责任公司

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010) 68914775 (总编室)

(010) 82562903 (教材售后服务热线)

(010) 68948351 (其他图书服务热线)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 北京恒石彩印有限公司

开 本 / 880 毫米 × 1230 毫米 1/32

印 张 / 7

字 数 / 184 千字

版 次 / 2015 年 10 月第 1 版 2015 年 10 月第 1 次印刷

定 价 / 31.80 元

责任编辑 / 武丽娟

文案编辑 / 武丽娟

责任校对 / 周瑞红

责任印制 / 李志强

图书出现印装质量问题, 请拨打售后服务热线, 本社负责调换

目录



使用说明书.....	008
------------	-----

第1章 合格的出纳是好管理的基础

出纳和出纳人员.....	012
出纳的企业角色定位.....	016
出纳的基本要求.....	020
出纳的日常工作.....	023
出纳应掌握的会计学知识.....	026

第2章 出纳和表格

做出纳需要掌握的表格.....	032
各种表格中的关键数据.....	037
表格的精确度：小数点.....	041
出纳表格的外延.....	045
容易出现误差的表格.....	049

第3章 银行事务处理

银行账户概念和分类.....	056
使用银行账户的注意事项及其管理.....	059
支票、收据和银行账单.....	063
银行回单.....	067

第4章 如何处理凭证

凭证和原始凭证.....	074
凭证的分类和填制原则.....	078
记账凭证的分类和填制要求.....	082
凭证的审核.....	087
凭证的装订和整理.....	090

第5章 复式记账法

记账方法.....	096
复式记账法的诞生和优点.....	100
复式记账上的总计.....	104
复式记账法的类型.....	108
复式记账账簿案例分析.....	112

第6章 管理好现金才是合格的出纳

现金管理法规和制度.....	118
现金收入.....	122
现金的整理和保管.....	127
现金的支付.....	130
现金日记账的登记.....	133
现金收支的优缺点.....	137

第7章 外汇业务的管理

企业外汇的管理制度.....	142
外汇结算.....	147
各种结算方式.....	152
外汇结算时应注意的问题.....	156
国际金融机构.....	160

第8章 出纳电子软件的应用

出纳软件的选择与应用.....	166
-----------------	-----

出纳软件使用前的准备工作.....	170
出纳软件的使用流程.....	174
出纳软件操作制度.....	178
出纳电子档案的管理.....	181

第9章 出纳自己一本账

账簿的作用和种类.....	186
账簿的登记.....	190
账簿的错账更正.....	193
对账和结账.....	196
账簿的保管和更换.....	199

第10章 出纳必知的日常技巧

三天学会珠算.....	204
阿拉伯数字与支票的填制.....	208
提高记忆力.....	212
人民币的鉴别和点算.....	216
出纳工作的交接.....	220



使用说明书

《一看就懂的出纳全图解》是一本专门为刚踏入社会的上班族量身打造的通俗读物，全书共分为十章，每章四到六节。为了能让读者由浅入深、简单明了地掌握这些上班族需要的基本知识，也为了节省读者的宝贵时间，本书在内容上尽量将专业知识通俗化，从常识的角度来阐述高深的理论。

大标题

每个篇章都有几个大标题，大标题揭示该篇要学习的知识。每个大标题为初学者揭示了一个知识要点。

前言 引文

对将要学习的知识要点给予简明精要的说明，并对其重要性及其影响因素作说明。

Easy-going

一针见血地指出需要注意的事项，提供一些经验诀窍或相关建议。

小故事

每篇都有几个与大标题相关的事件或小故事，增加初学者的学习兴趣。

7

外汇结算时应注意的问题

外汇的结算工作烦琐而复杂，稍不注意就会产生误差，为了避免在最后做年终结算和财务报告时产生不必要的麻烦，出纳在进行外汇结算时要特别注意那些容易出问题的环节。

► 外汇收支情况变动表

Easy-going

外汇收支情况是一个国家衡量外汇市场是否健康的重要指标，是国际收支平衡的重要内容。



外汇收支情况是一个国家在一定时间内，用对方可接受的货币币种，同其他国家所结算的各种贸易类和非贸易类的交易款项。通常包括一国居民与另一国居民之间商品、劳务、资本的输出和输入以及资产转移等活动。

小故事

外汇收支情况表的审核

外汇收支情况表的审核一般是会计师受企业委托，对企业外汇收支情况表是否符合国家外汇管理的规定进行审核并给予审计意见。注册会计师在审核过程中，要参照中国注册会计师协会颁布的《外汇收支情况表审核指导意见》。2005年1月15日开始，法律规定将包括外汇收支情况表在内的资产负债表、损益表、现金流量表、外汇收支情况表审核报告全部纳入会计报表和年度财务报告之中。

在阅读页面上,采用简单、清楚的学习界面,加上图解来辅助解释复杂的概念。此外,在行文中还加上了意味隽永的小贴士板块,可以帮助加深记忆;再加上能让人扩大知识面的 More 板块,阅读这套书就成了一种享受。掌握这套书的内容,你就能迅速地进入员工角色。

第2章 出纳和表格

2

账。但是,这种账页容易遗失和被抽换。为防止遗失,最好在账页上进行编号,并且进行盖章,整理成册,防止漏洞的产生。活页账一般应用于明细分类账。

活页账簿

活页账簿

优点

便于随时取放
便于分工记账
节约资源

缺点

容易遗失
易被抽换

章名

全面讲述了出纳所涉及的主要内容,每章讲述一个主题。

图解

为了让读者可以一目了然地理解书中概念,本书运用逻辑拆解法将概念间的关系做成图表分析的形式。

More

对前文无法详细说明的重要内容,在此进行详细说明。

More

修改账簿的原则

账簿记录应做到整洁,记账应该力求正确,如果账簿记录错误,需要使用正确的方法加以修改,切不可乱涂乱画。错账的更正方法主要有:画线更正法、红字更正法、补充登记法。

画线更正法就是先将错误的文字或数字用一条红色横线画去。表示注销;再在画线上方用蓝色字迹写上正确的文字或数字。

红字更正法就是先用红字填写一张会计科目与其金额与原错误记账凭证完全相同的记账凭证,在“摘要”栏中写明“冲销错账”,并注明错误凭证的日期。然后,再用蓝字填写一张正确的记账凭证,在“摘要”栏中写明“更正错账”,并注明冲账凭证的日期和编号。

补充登记法就是将少记的金额用蓝字填制一张记账凭证,其应借、应贷会计科目与原错误记账凭证相同。在“摘要”栏中写明“补充少记金额”以及原错误记账凭证的日期和编号。

053

