

宇航经管

无 师 自 通

极速晋身 出纳高手

Cashier

索晓辉 © 编著



- 掌握结算管理的核心
- 理清出纳工作的脉络
- 立刻派上用场的操作路径和规范

中国宇航出版社

宇航经管

无 师 自 通

极速晋身
出纳高手

中国宇航出版社

· 北京 ·

版权所有 侵权必究

图书在版编目 (CIP) 数据

极速晋身出纳高手/索晓辉编著. —北京: 中国宇航出版社,
2009. 1

(无师自通)

ISBN 978 - 7 - 80218 - 459 - 6

I. 极… II. 索… III. 企业管理: 现金出纳管理 IV. F275. 2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 194354 号

策划编辑 董琳

封面设计 异类设计工作室

责任编辑 李立

责任校对 田方卿

出版 中国宇航出版社

社址 北京市阜成路 8 号
(010) 68768548

邮编 100830

网址 www.caphbook.com/www.caphbook.com.cn

经销 新华书店

发行部 (010) 68371900
(010) 68768541

(010) 88530478 (传真)
(010) 68767294 (传真)

零售店 读者服务部
(010) 68371105

北京宇航文苑
(010) 62529336

承印 三河市君旺印装厂

版次 2009 年 1 月第 1 版

2009 年 1 月第 1 次印刷

规格 787 × 960

开本 1/16

印张 12.75

字数 246 千字

书号 ISBN 978 - 7 - 80218 - 459 - 6

定价 26.00 元

本书如有印装质量问题, 可与发行部联系调换

前 言

对于身处出纳岗位的你：

面对需要审核的大堆单据，是否总是为事倍功半而苦恼不已？

面对进进出出的大笔资金，是否为保证毫厘不差而时刻紧绷神经？

面对事无巨细的出纳账目，是否为账实不一而天天加班？

面对细致严谨的结算要求，是否苦苦寻觅一步到位的不二法门？

……

带着对这些问题的回答，我们精心策划编写了《无师自通：极速晋身出纳高手》一书，旨在帮助困惑的职场中人迅速找到出纳工作的切入点、制定合理工作计划和主线，解决复杂的出纳实务问题，找到成功的捷径。

那么本书具有什么特点，会给你带来什么样的帮助呢？

第一，侧重实务问题的解决。本书不拘泥于学科体系的条条框框，而是按照出纳岗位的要求，采用丰富、真实的案例、账表、凭证、票据，简明生动地讲解了从事出纳岗位应具备的基本知识和基本技能，解答了实务工作中经常出现的各种问题。

第二，科学的内容设置。作为一本出纳实务技能图书，内容如何编排设置，哪些问题需要重点关注，是深度剖析还是点到为止，是非常关键的一个问题。为了更好地解读读者的阅读需要，我们针对财务人员进行了数百份问卷调查，并进行了科学的分析。最终我们本着一切为了应用，一切为了实务的原则，在保证知识体系完整的前提下，将出纳工作中的难点讲透，重点讲够，详略得当，让大家在最短的时间内掌握出纳工作的核心知识和技能。

第三，最新的财会税务政策法规。我们严格依照国家最新法律法规编写，并将之贯穿于内容讲解、案例分析中，大家在学习基本实务技能的同时，也掌握了最新的法律法规要求，一举多得。

第四，丰富的案例实操。“眼过千遍，不如手过一遍”。单纯地学习各种操作规范，对实务操作技能的提高非常有限。只有通过实务案例演练，才能迅速提高技能。本书不同于一般教科书的灌输和讲解，为了便于读者阅读与接受，我们从

繁琐的推理和分析中跳出，直接就实务操作规范进行演示，通过大量的实务举例，进行案例计算与分析，让读者体验身临其境般的实务训练。

第五，简明的表达方式。本书语言简明清晰，并配以形式多样的图表，丰富的案例与详细的解析，将复杂的出纳工作流程和管理制度用读者易于接受的方式进行表达，让读者一读就懂，一学就会。

本书对致力于提升出纳实务技能的人士极其适用。读完本书，你就会豁然开朗：原来做好出纳工作可以这么简单。

作为一套将理论转化为实践的应用型书籍，我们衷心希望本书能为广大从事出纳工作的朋友提高业务水平带来帮助，这是我们最大的心愿。

本书在编写过程中得到了邢铭强、滕发才、路利娜、王莹等的帮助，在此一并向他们表示感谢。

我们一直本着优化、提高、精益求精的态度来编写本书，但囿于知识水平所限，遗漏错弊在所难免，恳请广大读者以及财会、税务专家多多指正。如有问题可发邮件至 tianxiacaifu@126.com 与作者联系，一定竭诚为您解答。

作 者

2009 年 1 月

目 录

第1章 出纳基础知识

出纳主要干什么 / 2

谁是出纳 / 2

出纳工作具有哪些特点 / 2

出纳每天做什么 / 2

出纳人员的职责与权限 / 3

出纳人员有哪些职责 / 3

出纳人员拥有哪些权限 / 4

出纳工作与会计工作的联系与区别 / 4

企业出纳工作是如何进行的 / 5

企业如何设置出纳工作岗位 / 5

企业如何配备出纳人员 / 5

出纳人员各项工作的标准流程 / 5

第2章 出纳人员应掌握的会计知识

会计是干什么的 / 9

什么是会计 / 9

会计核算的基本前提 / 9

会计核算的一般原则 / 9

什么是会计要素，主要有哪些会计要素 / 11

认识会计科目和会计账户 / 12

什么是会计科目 / 12

如何设置常用会计科目 / 13

什么是会计账户，如何设置账户的基本结构 / 16

认识会计凭证与会计账簿 / 17

什么是会计凭证 / 17

什么是会计账簿 / 18

如何对总分类账和明细分类账进行平行登记 / 18

认识借贷记账法 / 19

什么是会计恒等式 / 19

什么是借贷记账法 / 20

如何编制会计分录 / 21

怎样通过“试算平衡”来发现会计核算中的错误 / 21

借贷记账法的会计分录编制举例 / 22

第3章 出纳人员应掌握的税务知识

什么是税收 / 25

什么是税收 / 25

什么是税法 / 25

税收的构成要素有哪些 / 25

什么是税收的构成要素 / 25

什么是纳税人 / 26

什么是课税对象 / 27

什么是计税依据 / 27

什么是税目 / 27

什么是税率 / 28

什么是纳税环节 / 28

什么是纳税期限 / 28

什么是纳税地点 / 29

什么是减税和免税 / 29

我国的主要税种简介 / 30

我国企业需要缴纳哪些税 / 30

什么是流转税，主要包括哪些税种 / 31

什么是所得税，主要包括哪些税种 / 31

第4章 出纳人员的业务技能

出纳人员应具备哪些基本素质 / 33

出纳人员应掌握的基本技能 / 33

怎样点钞 / 34

怎样识别人民币的真假 / 35

怎样进行规范的财务书写 / 39

第5章 出纳的账证业务

如何编制与审核会计凭证 / 42

如何编制与审核原始凭证 / 42

如何编制与审核记账凭证 / 45

会计凭证如何传递 / 51

如何装订与保管会计凭证 / 52

如何设置和登记会计账簿 / 57

会计账簿的种类及装订方法 / 57

如何登记现金日记账 / 60

如何登录银行存款日记账 / 63

如何保管账证、印鉴及有价证券 / 65

如何保管空白收据 / 65

如何保管印章和印签 / 65

如何保管支票 / 66

如何保管有价证券 / 66

第6章 现金出纳业务

现金出纳业务的办理 / 69

什么是现金 / 69

如何办理现金的提取业务 / 69

如何办理现金的支付业务 / 70

如何办理现金的送存业务 / 72

如何做好备用金的管理 / 74

现金出纳凭证与现金账簿 / 75

什么是现金出纳凭证 / 75

如何填制现金出纳凭证 / 76

如何审核现金出纳凭证 / 76

哪些账簿属于现金出纳账簿 / 77

现金出纳业务的会计核算 / 78

什么是现金出纳核算 / 78

如何进行现金收入业务的会计核算 / 79

- 如何进行现金支付业务的会计核算 / 79
- 如何办理现金短缺或溢余的会计核算 / 80

库存现金的管理 / 81

- 现金管理的原则 / 81
- 现金管理的内容 / 83
- 现金管理的内部控制 / 88
- 现金管理制度的建立 / 89
- 附：《现金管理暂行条例》 / 91

第7章 银行账户管理

银行存款管理的基本制度 / 96

- 什么是银行存款 / 96
- 银行存款管理有哪些内容 / 96
- 银行存款内部控制制度 / 96
- 如何编制银行存款余额调节表 / 99

银行账户的管理 / 101

- 什么是银行账户 / 101
- 国家对企业银行账户的管理有哪些规定 / 101
- 如何使用银行账户 / 102
- 存款账户的种类及其开立 / 102
- 如何变更账户 / 104
- 如何迁移账户 / 105
- 如何进行账户的合并与撤销 / 105
- 怎样办理印章挂失 / 106
- 怎样更换预留印鉴 / 106

如何办理银行借款业务 / 106

- 如何申办贷款 / 106
- 企业借款的程序 / 107
- 贷款证制度 / 107
- 如何核算银行存款 / 111
- 附：《人民币银行结算账户管理办法》 / 112

第8章 如何办理银行票据结算业务

票据结算基础知识 / 125

什么是银行票据结算 / 125	
什么是票据 / 125	
票据是如何分类的 / 125	
什么是票据关系 / 126	
什么是票据行为 / 127	
什么是票据能力 / 128	
什么是票据权利 / 129	
票据权利的行使和保全 / 129	
什么是票据代理 / 130	
什么是票据的抗辩 / 131	
什么是票据的伪造与变造 / 132	
什么是票据的丧失 / 132	
支票结算 / 133	
什么是支票结算 / 133	
支票结算有什么特点 / 134	
支票结算有哪些基本规定 / 135	
如何加强对支票结算的管理 / 136	
支票结算的基本程序 / 137	
怎样签发与办理现金支票 / 138	
怎样签发与办理转账支票 / 138	
怎样处理收到的转账支票 / 139	
如何处理银行退票 / 140	
怎样办理支票挂失 / 140	
使用支票结算应注意哪些问题 / 141	
银行本票结算方式 / 142	
什么是银行本票 / 142	
银行本票的内容和种类 / 143	
银行本票结算的基本规定 / 143	
怎样办理银行本票 / 144	
付款单位怎样持银行本票购买货物 / 146	
收款单位收到银行本票怎样处理 / 147	
怎样办理银行本票的背书转让 / 148	
怎样办理银行本票的退款 / 149	
汇兑结算方式 / 149	

什么是汇兑结算方式 / 149

汇兑结算的基本规定 / 150

汇兑结算的基本程序 / 152

汇兑结算应注意哪些事项 / 153

同城汇兑结算如何办理 / 154

银行汇票结算的方式 / 154

什么是银行汇票结算 / 154

银行汇票结算的程序 / 154

银行汇票结算的基本规定是什么 / 156

银行汇票结算应注意的事项 / 157

商业汇票结算方式 / 157

什么是商业汇票 / 157

商业汇票结算的程序 / 158

商业汇票结算的注意事项 / 160

信用卡结算方式 / 161

什么是信用卡结算方式 / 161

如何申领与使用信用卡 / 162

信用卡在消费中的结算程序 / 162

信用卡的透支、销户及挂失 / 163

怎样保管信用卡 / 164

使用信用卡时需要注意哪些问题 / 164

第9章 出纳纠错

出纳工作的常见错弊 / 167

错款和失款 / 167

收、付款差错产生的原因 / 168

记账凭证中的常见错弊 / 168

账簿中的常见错弊 / 169

应收账款中的错弊 / 171

出纳工作最易出错的几个阶段 / 172

什么是会计舞弊 / 172

如何纠错 / 174

如何防范差错 / 174

- 查错的方法 / 174
- 纠错的方法 / 177
- 如何查证会计舞弊 / 179
- 如何检查账簿 / 181
- 如何查证应收账款舞弊 / 182

第 10 章 出纳工作交接

出纳工作的交接 / 185

- 什么是出纳工作交接 / 185
- 需要进行出纳工作交接的几种情况 / 185
- 出纳工作交接的内容 / 186
- 出纳工作交接的作用 / 187

出纳工作交接的程序 / 187

- 出纳工作移交前的准备工作 / 187
- 出纳工作的正式交接 / 187
- 交接结束 / 188
- 出纳交接应注意的事项 / 189
- 出纳交接的相关责任 / 189
- 填写工作移交表 / 189

第 1 章

出纳基础知识



内容概览

出纳是每一个经济单位不可或缺的职位，由于出纳掌管着单位资金的收入与支出，几乎每一个员工都需要与出纳打交道。但出纳这一职位也是最容易被人误解，甚至有人讲“会数钱就能做好出纳”，其实做好出纳工作，既需要做好资金的收入与支出工作，同时还需要做好编制凭证、登记账簿、管理企业资产等多项工作。

在本章的学习中，我们将解决读者以下问题：

- (1) 出纳是干什么的，出纳每天的工作内容包括哪些
- (2) 出纳人员拥有哪些职责与权限
- (3) 企业如何对出纳工作进行组织
- (4) 出纳人员各项工作的标准流程是怎样的

出纳主要干什么

谁是出纳

出纳作为会计名词，运用在不同场合有着不同涵义。从这个角度讲，出纳一词至少有出纳工作、出纳人员两种涵义，如表 1-1 所示。

表 1-1 出纳的两种涵义

名 称	涵 义
出纳工作	顾名思义，出即支出，纳即收入。出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券纳入支出的一项工作
出纳人员	从广义上讲，既包括会计部门的出纳工作人员，也包括业务部门的各类收款员（收银员）

出纳工作具有哪些特点

任何工作都有自身的特点和工作规律，出纳是会计工作的组成部分，具有一般会计工作的本质属性，但它又是一个专门的岗位，一项专门的技术，它具有自己专门的工作特点。出纳工作的特点如图 1-1 所示。

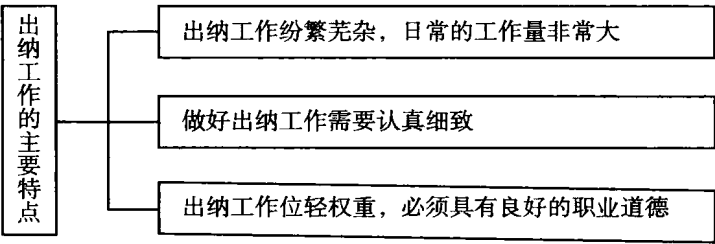


图 1-1 出纳工作的特点

出纳每天做什么

鉴于出纳工作的职能，出纳人员的工作内容和任务主要包括货币资金核算、往来结算、工资核算、货币资金收支的监督等，如表 1-2 所示。

表 1-2 出纳工作的内容

工作类别	工作内容
货币资金的收支与记录	(1) 做好现金收付的核算； (2) 做好银行存款的收付核算；

(续表)

工作类别	工作内容
	(3) 认真登记日记账, 保证日清月结; (4) 保管库存现金, 保管有价证券; (5) 保管有关印章, 登记注销支票; (6) 复核收入凭证, 办理销售结算
往来结算	(1) 办理往来结算, 建立清算制度; (2) 管理企业的备用金; (3) 核算其他往来款项, 防止坏账损失
工资核算	(1) 执行工资计划, 监督工资使用; (2) 审核工资单据, 发放工资奖金; (3) 负责工资核算, 提供工资数据
货币资金收支的监督	依据国家有关的法律法规和企业的规章制度, 在维护财经纪律、执行会计制度的工作权限内, 坚决抵制不合法的收支和弄虚作假的行为

出纳人员的职责与权限

出纳人员有哪些职责

出纳是会计工作的重要环节, 涉及的是现金收付、银行结算等活动, 而这些又直接关系到职工个人、单位乃至国家的经济利益, 工作出了差错, 就会造成不可挽回的损失。因此, 明确出纳人员的职责和权限, 是做好出纳工作的起码条件。根据《会计法》、《会计基础工作规范》等财会法规, 出纳员具有以下职责, 如图 1-2 所示。

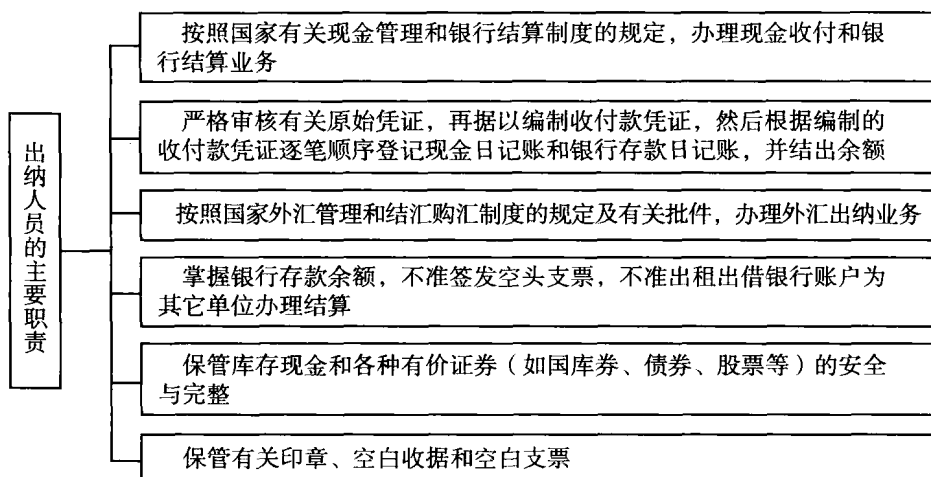


图 1-2 出纳人员的主要职责

出纳人员拥有哪些权限

根据《会计法》、《会计基础工作规范》等财会法规，出纳员具有以下权限，如图 1-3 所示。

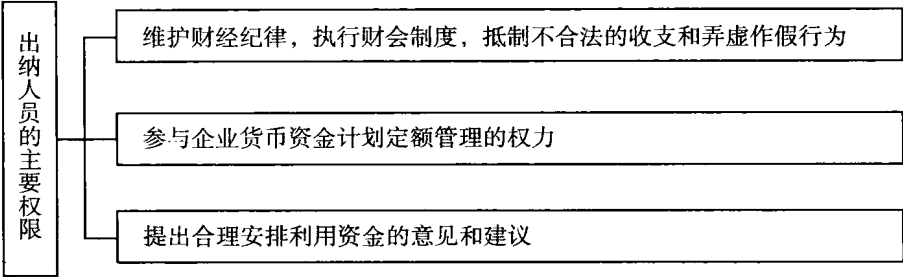


图 1-3 出纳人员的主要权限

出纳工作与会计工作的联系与区别

在单位的财务工作中，会计与出纳是互相不可或缺的职业搭档，两者之间既有紧密的联系，又有明显的区别，如表 1-3 所示。

表 1-3 出纳与会计的关系

序号	比较项目	会 计	出 纳
1	分工不同	主要负责企业经济业务的核算，通过对企业经济活动的记录，为企业的经济管理和经营决策提供所需要的核算资料	分管企业票据、货币资金，以及有价证券等的收付、保管、核算工作，为企业经济管理和经营决策提供各种金融信息
2	既互相依赖又互相牵制	会计核算依赖出纳工作产生的各种数据和凭证，同时对出纳工作进行监督	出纳的现金和银行存款日记账与会计的现金和银行存款总分类账，有金额上的等量关系。这样，出纳、会计两者之间就构成了相互牵制与控制的关系，二者之间必须相互核对保持一致
3	管理的范围不同	主要是管理凭证、账簿等会计资料	既要管理凭证、账簿等会计资料，又要管理现金、银行存款等实物
4	对经济活动的参与程度不同	只是对企业的经营活动进行记录与监督，一般不直接参与经济活动	直接参与了经济活动过程，如货物的购销，必须经过两个过程，货物移交和货款的结算。其中货款结算，即货物价款的收入与支付就必须通过出纳工作来完成

企业出纳工作是如何进行的

企业如何设置出纳工作岗位

各个企业的实际情况不同，出纳工作的组织内容也不尽相同，但无论哪一种形式，一般都要设置合理的出纳机构，配备必要的出纳人员，并建立各种内部工作职责与制度等。

出纳机构一般设置在会计机构内部，如各企事业单位财会科、财会处内部设置专门处理出纳业务的出纳组、出纳室。

《会计法》第21条第1款规定：“各单位根据会计业务的需要设置会计机构，或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员。不具备条件的，可以委托经批准设立的会计咨询、服务机构进行代理记账。”会计法对各单位会计、出纳机构与人员的设置并没有硬性规定，而是让企业根据自身情况和实际需要来设定。因此企业应结合自身经济活动的规模、特点、业务量的大小等进行机构设置和人员配置。

企业如何配备出纳人员

企业出纳人员配备的多少，主要决定于本单位出纳业务量的大小和繁简程度，要以业务需要为原则，既要满足出纳工作量的需要，又要避免徒具形式、人浮于事的现象。配备出纳人员的几种模式如表1-4所示。

表 1-4 配备出纳人员的几种模式

一人一岗	规模不大的单位，出纳工作量不大，可设专职出纳员一名
一人多岗	规模较小的单位，出纳工作量较小，可设兼职出纳员一名。如无条件单独设置会计机构的单位，至少要在有关机构中（如单位的办公室、后勤部门等）配备兼职出纳员一名。但兼职出纳不得兼管收入、费用、债权、债务账目的登记工作及稽核工作和会计档案保管工作
一岗多人	规模较大的单位，出纳工作量较大，可设多名出纳员，如分设管理收付的出纳员和管账的出纳员，或分设现金出纳员和银行结算出纳员等

出纳人员各项工作的标准流程

出纳人员每天要处理大量的经济业务，协调各方面的经济利益关系，如何才能提高工作效率，保证工作质量呢？这就需要制定一个合理而有效的工作流程，