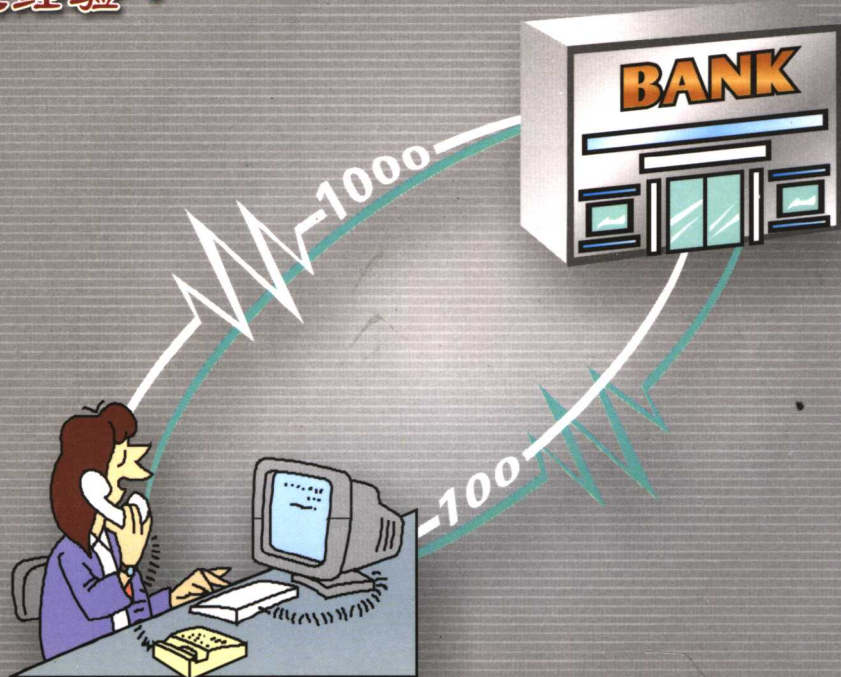


· 专家实战经验 ·



Q

INGSONG ZUO CHUNA

■ 张秀花 敬智全 马红 编著

轻松做出纳

成都时代出版社

· 专家实战经验 ·

轻松做出纳

■ 张秀花 敬智全 马 红 编著

江苏工业学院图书馆
藏书章

QINGSONG ZUO CHUNA

成都时代出版社

图书在版编目(CIP)数据

轻松做出纳 / 张秀花, 敬智全, 马红编著. — 成都:
成都时代出版社, 2006
ISBN 7-80705-321-6

I. 轻... II. ①张... ③敬... ②马... III. 现金出
纳管理—基本知识 IV.F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 108418 号

轻松做出纳

张秀花 敬智全 马 红 编著

责任编辑 冯石龙

装帧设计 攀 攀

责任校对 曹 汲

出版发行 成都时代出版社

电 话 (028)86615250[发行部]

制 作 翼灵设计

印 刷 四川五洲彩印有限责任公司

成品尺寸 175mm × 240mm

印 张 13.25

字 数 140 千

版 次 2006 年 9 月第 1 版

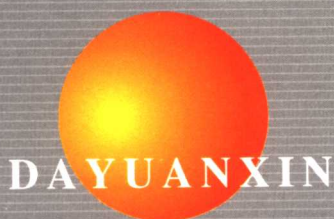
印 次 2006 年 9 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 7-80705-321-6/F·9

定 价 25.80 元

著作权所有·违者必究, 举报有奖。举报电话:(028)86697093

本书若出现印装质量问题, 请与出版社联系调换。电话:(028)86618025



· 作者简介 ·

本书的作者多年从事上市公司的审计与资产重组、管理咨询和税务策划，担任企业集团财务总监，主管公司财务运作和经营管理工作。在担任财务总监期间，积极推动企业的制度创新和财务管理手段创新，在企业内部建立了高效的资金管理系统、存货管理系统、数据分析系统和全面预算管理体系等一系列现代管理方法，使财务管理与公司日常经营和战略决策充分融合，有效地控制企业财务风险和经营管理风险，保证企业价值的安全、有效增长。他们既有扎实的理论基础，又有丰富的实践经验，是一支能将理论和实践充分结合的优秀专业队伍。

前 言

如果您想从事财务工作,您了解出纳的基本技巧吗?如果您已经在从事出纳工作,您想进一步系统地提高自己的专业技能吗?如果您是非财务人员,您想知道出纳平常是怎样工作的吗?

本读物旨在将与出纳相关的基础工作、枯燥和不易理解的法规融入到具体的工作实践中,使您能身临其境,轻松地学习,愉快地工作;同时也希望对各方面的创业人士了解资金基础工作、进一步提高理财能力有所帮助。

我们在多年从事上市公司的审计与资产重组、管理咨询和税务策划,主管企业集团财务运作和经营管理工作实践中有一个切身体会:现在很多企业财务管理基础工作薄弱,许多财务人员政策水平不高、实践经验不足,跟不上时代发展的步伐。为此,我们希望能将自己多年的实践经验提炼出来奉献给广大读者,使大家不再为理解枯燥的法规条文而烦恼,也不再为工作中如何执行这些法规制度而犯愁,从而使您能轻松走上工作岗位,并最终能和大家一起,为提高企业的管理水平而努力。正是出于这种思考,我们组建了本书的专业编写团队。

资金就如同企业的血液,如何管好用好资金,是确保企业健康成长的重要保证。为了确保资金的安全,及时有效地调度资金,保证企业生产经营的正常开展,做好出纳工作尤其重要。出纳工作既是资金管理的基础性工作,又是一项政策性要求强、技术性要求较高的工作。本书拟从企业资金管理入手,紧扣现代出纳业务发展的需要,仿真实际操作环境,系统地介绍出纳工作涉及的方方面面,比如目前银行结算中常用的各种票样及结算流程、银行正在推广的网上银行业务等,使大家能在轻松、活泼的气氛中掌握现代出纳的操作技能。本书重在实际操作,也可作为财会教学及培训参考资料。

因篇幅有限,本读物所涉及的内容仅是大多数企业出纳在日常工作中遇到的问题,而对于出纳工作中所涉及的账务处理,拟在以后的系列丛书中提及。

由于时间仓促,恐疏漏难免,敬请广大读友提出宝贵的意见和修改建议。

编者

2006年9月



目 录

出纳基础工作

出纳的基本要求·····	(3)
如何接手出纳工作·····	(4)
交接准备·····	(5)
交接阶段·····	(11)
出纳日常工作·····	(14)
资金方面·····	(14)
往来结算·····	(17)
工资方面·····	(18)
保险柜的使用·····	(19)
保险柜钥匙的配备·····	(20)
保险柜的开启·····	(20)
财物的保管·····	(21)
保险柜密码·····	(21)
保险柜的维护·····	(22)
保险柜被盗的处理·····	(22)
鉴别假钞·····	(23)
假人民币有哪些种类·····	(23)
识别假币的简便方法·····	(24)
发现假币如何处理·····	(24)
去银行办理存款业务发现假币如何处理·····	(25)



损伤、残缺人民币怎样处理.....	(25)
原始凭证.....	(26)
如何取得原始凭证.....	(27)
原始凭证包括哪些主要内容.....	(27)
原始凭证的要求.....	(27)
原始凭证复核的内容.....	(30)
有问题的原始凭证怎样处理.....	(34)
从外单位取得的原始凭证遗失怎样处理.....	(35)
普通发票的真伪鉴别.....	(36)
普通发票的特征.....	(36)
鉴别新版发票真假的两种方法.....	(37)
鉴别真假有奖发票.....	(37)
数字书写要求.....	(39)
记账凭证.....	(41)
如何填写记账凭证的日期.....	(41)
如何计算原始凭证的张数.....	(41)
记账凭证张数计算的原则.....	(42)
如何处理记账凭证的附件.....	(42)
出纳日记账的一般要求.....	(43)
出纳日记账的基本格式.....	(44)
登记出纳日记账的基本工作流程.....	(45)
如何登记出纳日记账.....	(45)
过次页和承前页.....	(47)
特殊记账要求.....	(48)
登记发生错误的处理.....	(48)



定期打印	(49)
怎样查找记账错误	(49)
顺查法的具体操作	(50)
逆查法的具体操作	(50)
抽查法	(51)
偶合法	(51)
漏记的查找	(51)
重记的查找	(51)
记反账的查找	(51)
错反账的查找	(52)
错记账的查找	(52)
记账错误的处理	(54)
划线更正法	(54)
红字更正法	(55)
补充登记法	(56)

现金结算

现金保管	(57)
现金管理的基本原则	(57)
现金保管制度的内容	(58)
收现金的一般程序	(59)
现金收款的内容	(59)
应该收多少现金	(59)
收款时的注意事项	(60)
如何办理现金交存手续	(61)



办理现金交存的程序.....	(61)
现金交款单的购买与填写.....	(62)
现金支付	(63)
出纳报销各项费用的现金来源.....	(63)
到银行取现的一般程序.....	(63)
现金支票填写要求.....	(63)
现金支票的填写.....	(64)
现金支票正面的填写.....	(65)
现金支票背面的填写.....	(66)
现金开支范围.....	(66)
支付现金常用的单据格式.....	(67)
办理现金支付业务的程序.....	(68)
日清月结的工作要求	(69)
如何登记现金日记账.....	(70)
现金盘点.....	(71)
长款的处理.....	(71)
短款的处理.....	(71)
现金日报表的填写.....	(72)
发生差错如何处理.....	(73)

银行结算

银行结算的主要内容.....	(75)
办理银行结算需要交纳的费用.....	(75)
银行结算凭证.....	(75)
向银行领购各种结算凭证的程序.....	(75)



什么是银行结算凭证·····	(77)
银行结算凭证的基本内容·····	(77)
填写银行结算凭证的基本要求·····	(77)
银行账户管理·····	(78)
银行账户分类·····	(78)
银行账户管理基本原则·····	(78)
基本存款账户·····	(78)
开立基本存款账户所需的证明文件·····	(78)
基本存款账户开立的程序·····	(79)
印鉴卡片·····	(79)
怎样开设一般存款账户·····	(79)
怎样开设临时存款账户·····	(80)
怎样开设专用存款账户·····	(81)
怎样办理银行账户变更、撤销和合并、迁移·····	(81)
怎样使用和管理银行账户·····	(82)
银行结算原则、纪律和责任·····	(83)
银行结算原则·····	(83)
银行结算纪律·····	(84)
银行结算责任·····	(85)
我国银行国内结算主要方式概述·····	(86)
通过银行收取款项·····	(89)
通过银行收取款项的方式·····	(89)
收取支票·····	(90)
支票的样式·····	(90)
支票使用的注意事项·····	(91)



收到支票后的工作程序.....	(92)
填写进账单的注意事项.....	(93)
收取银行本票.....	(94)
银行本票的样式.....	(94)
收到银行本票后的工作程序.....	(95)
银行本票的背书转让.....	(96)
银行本票的保管.....	(97)
收取银行汇票.....	(97)
银行汇票的样式.....	(97)
收到银行汇票后的工作程序.....	(99)
采用汇兑收款方式.....	(100)
收取商业汇票.....	(101)
商业汇票的样式.....	(101)
收到商业汇票后的工作程序.....	(103)
商业汇票的贴现.....	(105)
委托收款结算的基本步骤.....	(107)
异地托收承付结算方式.....	(108)
托收手续.....	(108)
重办托收的理由.....	(109)
注意事项.....	(110)
通过银行支付款项.....	(111)
支付款项的程序.....	(111)
通过银行支付款项的方式.....	(112)
支票结算.....	(112)
支票流转程序图示.....	(112)
支票的购买.....	(113)



支票购、用、存登记.....	(114)
开出支票应办理的手续.....	(115)
转账支票填写.....	(115)
转账支票存根填写.....	(116)
银行退票和罚款.....	(116)
支票遗失的处理.....	(116)
印鉴的更换.....	(118)
银行本票结算.....	(119)
银行本票流转程序图示.....	(119)
申请.....	(119)
银行本票的签发.....	(120)
银行本票的退款.....	(120)
银行汇兑结算.....	(121)
银行汇票结算.....	(122)
银行汇票流转程序图示.....	(122)
银行汇票结算应办理的手续.....	(123)
银行汇票的退款.....	(124)
银行汇票的背书、兑付、拒付.....	(125)
银行汇票的保管与丢失处理.....	(126)
商业汇票结算.....	(127)
银行承兑汇票流转程序图示.....	(127)
银行承兑汇票的签发与兑付.....	(128)
商业承兑汇票流转程序图示.....	(130)
商业承兑汇票的签发与兑付.....	(130)
委托收款结算.....	(131)
委托收款结算中拒付与无款支付的处理.....	(132)



拒绝付款.....	(132)
无款支付.....	(133)
异地托收承付结算.....	(134)
承付手续.....	(134)
部分付款和无款支付.....	(135)
逾期付款.....	(135)
拒付.....	(137)
办理拒付的程序.....	(138)
应注意的问题.....	(139)
信用卡.....	(140)
使用范围.....	(140)
申领方法.....	(140)
管理办法.....	(140)
需注意的问题.....	(140)
银行存款余额查询.....	(141)
银行存款日报表的编制.....	(141)
未达账项管理.....	(143)
编制银行存款余额调节表.....	(143)
未达账项的管理.....	(144)

外汇结算

外币存款.....	(144)
外汇专户存款.....	(146)
对外贸易的结算方式.....	(146)



记账结算.....	(146)
汇款结算.....	(146)
如何办理国内外汇汇款.....	(147)
办理要求.....	(147)
如何办理电汇出国外的汇款手续.....	(147)
托收结算.....	(147)
托收(进口部分).....	(147)
托收(出口部分).....	(148)
出口托收拒付如何处理.....	(149)
信用证结算.....	(149)

电话银行

电话银行服务号.....	(150)
电话银行的开通.....	(151)
电话银行的使用步骤(以招商银行为例).....	(151)

网上银行

使用网上银行的条件.....	(152)
如何申请网上银行的有关服务项目.....	(152)
企业操作员证书、证书密码挂失.....	(153)
常用网上银行办理的业务.....	(153)
网上银行操作程序.....	(153)
查询业务.....	(155)
查询银行余额.....	(155)
查询交易明细.....	(155)



回单查询	(156)
电子对账单查询	(157)
网上结算	(157)
批量收款	(158)
付款业务	(158)
单笔付款	(158)
批量付款	(159)
单笔付款查询	(159)
批量付款查询	(160)
跨行付款查询	(160)
集团理财	(161)
逐笔资金调拨	(161)
批量资金调拨	(162)

附 录

现金管理暂行条例	(163)
现金管理暂行条例实施细则	(168)
银行账户管理办法	(175)
中华人民共和国票据法	(181)



品德——诚实

态度——认真

待人——真诚

