



- 出纳工作基本技能 • 各种出纳机具的使用
- 现金业务与有价证券的管理 • 银行账户管理 • 日记账的设置及登记
- 电子货币与会计结算方法 • 国际结算业务处理办法

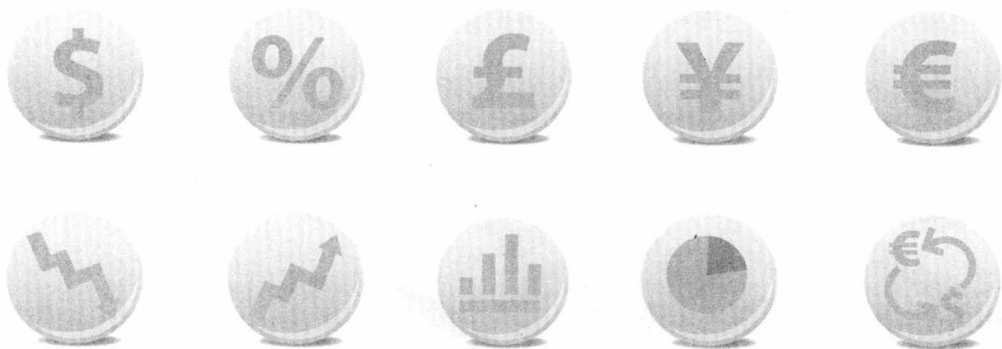
新出纳 实务入门

苏伟伦◎主编

系统介绍基本**技术技能**和**操作处理方法**，
使你在具体操作过程中**得心应手**



 中国纺织出版社



新出纳 实务入门

苏伟伦◎主编

XIN CHUNA SHIWU RUMEN



中国纺织出版社

图书在版编目(CIP)数据

新出纳实务入门/苏伟伦主编.—4版.

—北京:中国纺织出版社,2011.7

ISBN 978-7-5064-7291-3

I. ①新… II. ①苏… III. ①现金出纳管理

IV. ①F23

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第025930号

责任编辑:王学军 特约编辑:王晓玉

责任印制:刘 强

中国纺织出版社出版发行

地址:北京东直门南大街6号 邮政编码:100027

邮购电话:010-64168110 传真:010-64168231

<http://www.c-textilep.com>

E-mail:faxing@c-textilep.com

北京振兴源印务有限公司印刷 各地新华书店经销

2011年7月第4版第5次印刷

开本:710×1000 1/16 印张:21

字数:332千字 定价:36.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社图书营销中心调换



前言

商务,是我们现在和未来生活的主要部分。人要懂得生活就得精通于商务,这是因为商务乃是人与人的关系,包括自己与自己的关系,尤其是现代主管人员。

随着市场经济的不断发展,出纳工作变得越来越重要。为了防止在出纳工作过程中出现过失或疏忽,就必须提高从业人员的业务素质和职业道德水平,这已成为目前十分紧迫的任务。但是,长期以来对出纳人员的岗位培训,对其知识水平、技术技能、思想素质、规范工作、管理和监督等,缺乏有效、系统指导,导致出纳人员的岗位培训没有走上正轨和系统化。

出纳是会计工作的重要组成部分,企业不论规模大小,会计和出纳工作必须分开,不能集会计和出纳于一身。根据国家有关财经纪律规定,为了严肃财经纪律、防止舞弊事件的发生,有资金往来的单位,必须实行钱账分管,设立出纳岗位,有专人负责资金收付工作。负责账簿登记工作的人员不得兼任资金收付工作,同样,负责资金收付的出纳人员不得兼任账簿登记工作。

在大多数人看来,出纳是件轻松简单的工作,其实不然。相对于会计来说,出纳工作确实比较简单,但是要做好出纳工作绝不会轻松。出纳员担负着各单位会计核算的基础工作,只有做好出纳工作,才能为整个会计工作的良性发展提供必要的支持。同时出纳员不仅负责办理现金收付和银行结算业务,还负责现金、票据、有价证券的保管,所以只有具有高度责任感和较深学问及技术技能,才能把好企业财务关,以防止给企业带来不必要的经济损

失。尤其在中国企业越来越多地国际化经营的今天,出纳不仅要熟悉国内财务环境,而且懂得国际财务环境。对于出纳来说,工作更富于挑战性。

本书系统地介绍了出纳业务的基本知识,基本技术技能和操作处理方法,内容简明,通俗易懂,循序渐进。初次接触出纳工作的人员看了此书后能使你在具体操作过程中得心应手,不再对出纳工作感到陌生。

编 者



第一章 出纳概述

- 1 / 第一节 出纳的涵义、特点和意义
- 1 / (一) 出纳的涵义
- 2 / (二) 出纳的职业定位
- 3 / (三) 出纳的特点
- 3 / (四) 出纳的意义
- 4 / 第二节 出纳员的职权
- 4 / (一) 出纳工作的职能
- 5 / (二) 出纳工作的原则
- 6 / (三) 出纳员的六项职责
- 7 / (四) 出纳员的三大权限
- 8 / (五) 出纳的职业道德
- 9 / 第三节 出纳工作组织
- 9 / (一) 出纳机构设置与人员配备
- 10 / (二) 处理与其他会计间的关系
- 12 / (三) 日常工作内容
- 14 / (四) 日常工作要求
- 15 / (五) 防范日常工作差错
- 17 / (六) 账务处理程序
- 18 / (七) 出纳工作交接
- 19 / (八) 出纳工作原则



第二章 出纳工作基本技能

- 21 / 第一节 票币整点技能
- 21 / (一) 票币整点的要求和操作要点
- 22 / (二) 点钞技术
- 28 / (三) 整点硬币
- 29 / (四) 损伤票币的挑剔与兑换
- 30 / (五) 人民币的真伪鉴别
- 34 / 第二节 账、证、表的书写技能
- 34 / (一) 文字书写
- 35 / (二) 数字的书写
- 36 / 第三节 珠算操作技能
- 36 / (一) 算盘的结构
- 37 / (二) 置数法
- 38 / (三) 拨珠法
- 38 / (四) 握笔法
- 39 / (五) 清盘法
- 39 / (六) 算盘的位置和操作方法
- 40 / (七) 打算盘的姿势与看数



第三章 各种出纳机具的使用

- 41 / 第一节 点钞机的使用
- 41 / (一) 点钞机的构造



- 43 / (二)点钞机使用方法
- 43 / 第二节 电子收款机的使用
- 44 / (一)电子收款机基本组成
- 47 / (二)具体使用方法举例
- 52 / 第三节 伪钞鉴别机的使用
- 52 / (一)HJ - I 型袖珍货币鉴别器
- 53 / (二)HJ - 201 多功能交、直流两用台式伪钞鉴别器
- 55 / (三)其他伪钞鉴别机
- 56 / 第四节 POS 机的使用
- 56 / (一)POS 机的基本原理
- 57 / (二)POS 机的功能用途
- 57 / (三)POS 机的设备构件
- 58 / (四)POS 机的分类
- 58 / (五)POS 机的操作方法
- 60 / 第五节 凭证装订机的使用
- 60 / (一)A02 型凭证装订机的构造
- 60 / (二)凭证装订的准备工作
- 61 / (三)凭证装订机使用方法
- 62 / (四)常见故障处理
- 62 / (五)手工操作线绳装订的方法
- 64 / 第六节 保险柜的使用
- 65 / (一)保险柜的使用说明
- 65 / (二)保险柜使用应注意的事项
- 66 / 第七节 电脑的使用
- 66 / (一)会计电算化人才的准备
- 68 / (二)会计电算化硬件和软件的配备



第四章

现金业务与有价证券的管理

- 69 / 第一节 现金管理制度概述
- 69 / (一) 现金的含义
- 69 / (二) 现金管理的三大原则
- 70 / (三) 现金管理的基本内容
- 74 / 第二节 现金收入业务的管理
- 74 / (一) 现金收入的原始凭证
- 81 / (二) 现金收入业务的记账凭证
- 82 / (三) 现金收款业务程序
- 82 / (四) 具体现金收款业务
- 85 / (五) 现金的送存
- 87 / (六) 现金日记账的登记
- 87 / 第三节 现金支付业务的管理
- 88 / (一) 现金的提取
- 89 / (二) 现金支付的原始凭证
- 90 / (三) 现金付款业务的记账凭证
- 90 / (四) 现金付款业务的基本程序
- 91 / (五) 工资
- 96 / (六) 按工资表代扣个人所得税的核算
- 97 / (七) 各种费用的报销
- 100 / (八) 备用金的预借与报销
- 102 / (九) 现金支付业务综合举例
- 104 / (十) 现金日记账的登记
- 106 / 第四节 库存现金的管理
- 106 / (一) 库存现金管理的规定
- 107 / (二) 库存现金的保管



108 / (三)空白支票、空白收据和印章的保管

109 / 第五节 有价证券的管理

109 / (一)有价证券的含义

109 / (二)有价证券管理的方法



第五章 银行结算

111 / 第一节 银行结算概述

111 / (一)银行结算的涵义

111 / (二)银行结算的作用

112 / (三)银行结算的基本原则

113 / (四)银行结算的基本要求

113 / 第二节 填写结算凭证的规定

114 / (一)结算凭证的内容

114 / (二)结算凭证的填写要求

114 / 第三节 银行结算的注意事项

114 / (一)企业办理银行结算需交纳的费用

115 / (二)银行结算中的制度规定

118 / 第四节 支票结算方式

118 / (一)支票及其适用范围

119 / (二)支票结算的基本规定

120 / (三)支票结算的基本程序

121 / (四)支票结算应注意的事项

122 / 第五节 银行本票结算方式

122 / (一)银行本票及其适用范围

123 / (二)银行本票结算的基本规定

123 / (三)银行本票结算程序



- 125 / (四) 受理银行本票应审查事项
- 125 / (五) 银行本票的退款规定
- 126 / 第六节 做好信用卡结算工作
- 126 / (一) 认识信用卡
- 130 / (二) 信用卡的管理
- 133 / (三) 信用卡结算的规定
- 134 / (四) 申请信用卡的方法
- 135 / (五) 信用卡的消费
- 135 / (六) 信用卡支取现金的方法
- 136 / 第七节 汇兑结算方式
- 136 / (一) 汇兑及其适用范围
- 136 / (二) 汇兑结算的基本规定
- 137 / (三) 汇兑结算的基本程序
- 138 / (四) 汇兑结算应注意事项
- 139 / (五) 同城汇兑结算
- 142 / 第八节 委托收款结算方式
- 142 / (一) 委托收款及其适用范围
- 142 / (二) 委托收款结算程序
- 144 / (三) 委托收款结算的基本规定
- 145 / (四) 委托收款结算应注意事项
- 146 / 第九节 银行汇票结算方式
- 146 / (一) 银行汇票及其适用范围
- 146 / (二) 银行汇票结算程序
- 148 / (三) 银行汇票结算的基本规定
- 149 / (四) 银行汇票结算应注意事项
- 150 / (五) 银行汇票的特点
- 150 / 第十节 商业汇票结算方式
- 150 / (一) 商业汇票及其适用范围



- 151 / (二)商业汇票结算的程序
- 154 / (三)商业汇票结算的基本规定
- 154 / (四)商业汇票结算应注意事项
- 155 / 第十一节 托收承付结算方式
- 155 / (一)托收承付结算及其适用范围
- 156 / (二)办理托收承付结算方式的注意事项



第六章 银行账户管理

- 157 / 第一节 银行账户的种类
- 157 / (一)基本存款账户
- 158 / (二)一般存款账户
- 158 / (三)临时存款账户
- 158 / (四)专用存款账户
- 159 / 第二节 开立银行账户的条件
- 159 / (一)开立基本存款账户的条件
- 159 / (二)开立一般存款账户的条件
- 159 / (三)开立临时存款账户的条件
- 159 / (四)开立专用存款账户的条件
- 160 / 第三节 银行账户的开立
- 160 / (一)基本存款账户的开立
- 161 / (二)非基本存款账户的开立
- 161 / 第四节 银行账户管理的基本原则
- 161 / 第五节 银行账户的管理
- 161 / (一)人民银行的管理
- 162 / (二)开户银行的管理
- 162 / (三)违反银行账户管理的处罚

- 162 / (四) 办理银行账户变更、迁移、合并和撤销
- 163 / 第六节 使用银行账户的基本规定
- 164 / 第七节 银行存款收付的核算
- 164 / (一) 银行存款的序时核算
- 165 / (二) 银行存款的总分类核算



第七章

电子货币与会计结算方法

- 167 / 第一节 电子货币是一种划时代的货币形式
- 167 / (一) 电子货币的含义及其特征
- 169 / (二) 电子货币的三种主要表现形式
- 171 / 第二节 电子货币结算的三种类型
- 171 / (一) 电子信用卡结算
- 173 / (二) 电子支票结算
- 176 / (三) 电子现金结算
- 177 / 第三节 电子支付的安全保护措施
- 178 / (一) 电子信用卡系统的安全保护措施
- 180 / (二) 电子支票中的安全保护措施
- 180 / (三) 电子现金中的安全保护措施



第八章

国际结算业务处理办法

- 183 / 第一节 国际结算的含义及其种类
- 183 / (一) 国际结算的含义
- 184 / (二) 国际结算的种类
- 184 / 第二节 外汇的基本常识



- 184 / (一) 外汇的含义
- 185 / (二) 外汇的价格: 汇率
- 186 / 第三节 我国外汇管理制度的内容
- 186 / (一) 外汇收入结汇制的内容
- 188 / (二) 银行售汇制的内容
- 190 / (三) 付汇制度的内容
- 191 / 第四节 外汇账户管理的重要内容
- 191 / (一) 外汇账户的开立
- 192 / (二) 外汇账户的使用
- 192 / (三) 外汇账户的变更、撤销
- 193 / 第五节 国际结算常见的三种方式
- 193 / (一) 国际汇兑结算
- 196 / (二) 托收结算方式
- 196 / (三) 信用证结算方式



第九章

借贷记账法与会计凭证

- 201 / 第一节 借贷记账法
- 201 / (一) 借贷记账法的原理
- 203 / (二) 账户的基本格式
- 204 / (三) 借贷记账法的账户结构
- 206 / (四) 借贷记账法中的会计分录
- 206 / 第二节 借贷记账法的应用
- 207 / (一) 购进业务的核算
- 210 / (二) 生产业务的核算
- 218 / (三) 销售业务的核算
- 221 / (四) 利润形成及分配业务的核算



234 / **第三节 账户按用途和结构分类**

234 / (一) 盘存账户

235 / (二) 资本账户

235 / (三) 结算账户

237 / (四) 期间账户

238 / (五) 跨期摊提账户

239 / (六) 成本计算账户

240 / (七) 计价对比账户

240 / (八) 财务成果账户

241 / (九) 调整账户

243 / **第四节 会计凭证概述**

244 / **第五节 原始凭证**

244 / (一) 原始凭证及其种类

245 / (二) 原始凭证的填制

248 / (三) 原始凭证的审核

248 / **第六节 记账凭证**

248 / (一) 记账凭证及其种类

250 / (二) 记账凭证的填制

252 / (三) 记账凭证的审核

253 / **第七节 会计凭证的传递**

253 / (一) 会计凭证传递的作用

253 / (二) 会计凭证传递的组织



第十章

出纳日记账的设置及登记

255 / **第一节 会计账簿概述**

255 / (一) 会计账簿的概念



- 255 / (二) 会计账簿的作用
- 256 / (三) 账簿的分类
- 257 / (四) 账簿的基本要素
- 259 / 第二节 出纳日记账的设置
- 259 / (一) 出纳日记账的概念
- 259 / (二) 出纳日记账的作用
- 259 / (三) 出纳日记账的种类
- 260 / (四) 出纳日记账的格式
- 264 / (五) 出纳日记账的设置
- 264 / 第三节 出纳日记账的登记
- 264 / (一) 出纳日记账的启用
- 265 / (二) 出纳日记账的登记
- 266 / (三) 对账和结账
- 268 / (四) 出纳账的更换和保管



第十一章 出纳对账

- 269 / 第一节 现金日记账的核对
- 269 / (一) 现金日记账的账证、账账、账实核对
- 271 / (二) 现金差错的查找及处理
- 273 / 第二节 银行存款日记账的核对
- 273 / (一) 银行存款日记账核对的内容
- 274 / (二) 未达账项与余额调节表
- 277 / 第三节 出纳错账的更正方法
- 277 / (一) 划线更正法
- 278 / (二) 红字更正法
- 279 / (三) 补充登记法



第十二章 出纳工作电算化基本知识入门

- 281 / 第一节 什么是会计电算化
- 281 / (一) 会计电算化的产生
- 282 / (二) 推广会计电算化的意义
- 283 / (三) 会计电算化的计算机系统是什么
- 284 / (四) 会计电算化使会计工作产生了什么变化
- 285 / (五) 电算化会计和手工会计有什么共同点
- 286 / (六) 电算化会计和手工会计有什么不同
- 290 / 第二节 会计电算化的工作内容
- 299 / 第三节 会计电算化与出纳工作的关系
- 299 / (一) 会计电算化岗位的划分
- 300 / (二) 电算化账务处理与出纳工作
- 303 / 第四节 电算化数据文件的输入与输出
- 303 / (一) 数据文件的设置
- 307 / (二) 会计数据的输入
- 311 / (三) 会计凭证和账簿的输出
- 312 / 第五节 电算化系统的安全与保护
- 313 / (一) 硬件系统的安全与保护
- 315 / (二) 软件系统的安全与保护
- 317 / (三) 会计数据的安全与保护