

中国财会网 鼎力推荐
一本贴近实务、通俗易懂的财会入门书籍



如何做好 出纳工作

RUHE
ZUOHAO
CHUNA GONGZUO

袁小勇 © 主编



如何做好 出纳工作

RUHE
ZUOHAO
CHUNA GONGZUO

袁小勇 © 主编



首都经济贸易大学出版社
Capital University of Economics and Business Press

· 北 京 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

如何做好出纳工作/袁小勇主编. —北京: 首都经济贸易大学出版社, 2014. 8
ISBN 978 - 7 - 5638 - 2229 - 4

I. ①如… II. ①袁… III. ①出纳—基本知识 IV. ①F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 083170 号

如何做好出纳工作

袁小勇 主 编

出版发行 首都经济贸易大学出版社

地 址 北京市朝阳区红庙 (邮编 100026)

电 话 (010) 65976483 65065761 65071505 (传真)

网 址 <http://www.sjmcb.com>

E-mail publish@cueb.edu.cn

经 销 全国新华书店

照 排 首都经济贸易大学出版社激光照排服务部

印 刷 北京地泰德印刷有限责任公司

开 本 710 毫米×1000 毫米 1/16

字 数 264 千字

印 张 15

版 次 2014 年 8 月第 1 版 2014 年 8 月第 1 次印刷

印 数 1~3 000

书 号 ISBN 978 - 7 - 5638 - 2229 - 4/F·1269

定 价 26.00 元

图书印装若有质量问题, 本社负责调换

版权所有 侵权必究

前 言

出纳工作是整个会计核算工作的基础和重要组成部分，出纳工作的质量和效率，直接关系到整个会计核算工作的质量和效率。拥有一个具有高度责任心的、坚持原则的出纳人员，好比“一夫当关”，遵纪守法分子就很难有所作为。因此，如何提高广大出纳人员的理论水平、职业技能和道德水准，不仅是广大会计人员、出纳人员，也是单位领导和社会各界普遍关心的问题。

目前，在图书市场上，此类书籍不少，但真正能够为企业提供诸如“出纳岗位的工作标准是如何制订的”“怎样配备出纳人员”“怎样计算和填写所附原始凭证的张数”“从外单位取得的原始凭证如有遗失怎样处理”“怎样处理假人民币”“票据丧失后有何补救措施”“养老保险享受哪些待遇”等这方面的真正与企业出纳实务贴近的、反映出纳工作中的难点与热点问题的书籍并不多。

为此，我们编写了这本《如何做好出纳工作》一书，一方面，希望通过此书为刚刚走上出纳工作岗位的朋友提供指南，为已经从事出纳工作多年的朋友更深入地了解出纳工作、更新知识提供帮助；另一方面，希望此书的出版能够起到抛砖引玉的作用，吸引更多的同行来探讨“如何做好出纳工作”这一“大文章”，从而使我国的财会工作上一新台阶。

本书最大的特点是内容全面，贴近实际，操作性强，通俗易懂。全书共包括八篇：

第一篇 岗位认知篇

第二篇 出纳账证篇

第三篇 出纳核算篇

第四篇 现金管理篇

第五篇 银行开户与银行结算篇

第六篇 有价证券篇

第七篇 工资及工薪所得税篇

第八篇 外汇管理篇

本书由袁小勇任主编，庞建国任副主编，参加编写的人员有袁小勇〔首都经济贸易大学会计学院研究生导师、审计系主任，中国财会网（www.kj2000.com）首席顾问〕、庞建国（四川省成兰铁路有限责任公司会计师、主办会计）、邵

军（北京联合大学商务学院教授）。此外，张苏云、余露、郭永峰、李伊琳、金学媛（首都经济贸易大学会计学院硕士研究生）等也为本书的写作工作提供了许多帮助，在此表示感谢。

本书在写作过程中，得到了许多同行和出版社编辑的大力帮助与支持，在此表示衷心的感谢。尽管作者认真编写，本书可能还会存在一些错误与不足，读者在学习与使用过程中遇到疑难或对本书提出批评建议，请登录著名财会类门户网站——中国财会网（www.kj2000.com）“如何做出纳”专栏进行专题讨论，对于您所提出的疑难问题我们将请专家予以解答，对于您所提出的批评与建议我们将虚心接受并表示深深的感谢！

袁小勇

2014年1月 首都经济贸易大学

目 录

第一篇 岗位认知篇

【出纳概述】

- 1. 什么是出纳（工作）？ 3
- 2. 出纳工作有什么特点？ 3
- 3. 出纳工作的职能是什么？ 4
- 4. 出纳工作的主要内容是什么？ 4
- 5. 出纳工作与其他会计工作之间是一种什么样的关系？ 5
- 6. 出纳岗位的工作标准是如何制订的？（案例说明） 6

【出纳工作的组织机构】

- 7. 怎样设置出纳机构？ 8
- 8. 出纳人员的内涵是什么？ 8
- 9. 怎样配备出纳人员？ 9
- 10. 怎样进行出纳人员的内部分工？ 9

【出纳岗位的职责要求】

- 11. 出纳人员的主要职责是什么？ 10
- 12. 出纳人员的权限有哪些？ 11
- 13. 出纳人员应该遵守哪些职业道德？ 11
- 14. 出纳人员的基本要求是什么？ 11

【出纳工作流程】

- 15. 出纳的日常工作内容有哪些？ 13
- 16. 出纳的收款程序一般怎样？ 14
- 17. 出纳的付款程序一般怎样？ 15

18. 出纳人员离岗时如何办理工作交接手续？	15
19. 出纳工作由他人暂时接替如何交接？	17
20. 出纳人员办理工作移交手续后如发现问题责任如何确定？	17
21. 出纳员工作交接书的格式是什么样的？（案例说明）	17

第二篇 出纳账证篇

【账户设置】

1. 什么是会计科目？	21
2. 什么是会计账户？	21
3. 出纳工作需要设置哪些会计账户？	22

【会计凭证】

4. 会计凭证的种类有哪些？	23
5. 原始凭证包括哪些主要内容？	23
6. 原始凭证有哪些种类？	24
7. 怎样填制原始凭证？	25
8. 什么是原始凭证分割单？什么情况下使用？	27
9. 如何复核原始凭证？	27
10. 对于各种有问题的原始凭证怎样处理？	28
11. 从外单位取得的原始凭证如有遗失怎样处理？	28
12. 记账凭证包括哪些主要内容？	29
13. 记账凭证有哪些种类？	29
14. 记账凭证如何编制？	31
15. 怎样审核记账凭证？	31
16. 会计凭证中的数字书写有什么要求？	32
17. 怎样根据会计业务的特点书写“摘要”？	33
18. 怎样填写记账凭证的日期？	33
19. 怎样填写记账凭证的编号？	34
20. 怎样计算和填写所附原始凭证的张数？	34
21. 怎样处理记账凭证的附件？	35
22. 如何更正记账凭证的错误？	35

23. 怎样保管会计凭证?	36
24. 会计凭证如何装订成册?	37

【出纳账簿】

25. 什么是会计账簿? 会计账簿的种类有哪些?	39
26. 出纳登记的账簿有哪些?	40
27. 会计账簿一般包括哪些基本内容?	40
28. 怎样设置现金日记账?	40
29. 怎样设置银行存款日记账?	42
30. 登记会计账簿的基本要求是什么?	43
31. 登记现金日记账有什么特殊的要求?	45
32. 登记银行存款日记账有什么特殊的要求?	45
33. 会计工作中常见的差错类型有哪些?	45
34. 怎样查找账簿中的错误?	46
35. 如何运用偶合法进行漏记、重记、错记的查找?	47
36. 错账更正的方法有哪些?	49
37. 什么是划线更正法?	49
38. 什么是红字更正法?	50
39. 什么是补充登记法?	51
40. 如何进行现金日记账的核对?	51
41. 如何进行现金的清查?	52
42. 如何进行银行存款日记账的核对?	52
43. 如何编制银行存款余额调节表?	53
44. 什么是结账? 结账的一般程序是什么?	55
45. 结账时怎样根据不同的账户记录分别采用不同的方法?	55
46. 怎样把账户余额结转至下年?	56

第三篇 出纳核算篇

【出纳核算方法】

1. 出纳核算的基本流程是什么?	59
2. 出纳业务账务处理的基本程序是什么?	60

【库存现金的日常业务处理】

3. 现金收入的主要来源有哪些？	62
4. 现金收入的处理程序是什么？	62
5. 怎样复核现金收款凭证？	62
6. 现金支出的处理程序是什么？	63
7. 怎样复核现金付款凭证？	63
8. 什么是备用金？预借备用金时怎样处理？	63
9. 什么是定额备用金制度？如何进行定额备用金的核算？	64
10. 什么是非定额备用金制度？如何进行非定额备用金的核算？	65
11. 预借差旅费时怎样处理？	65
12. 差旅费报销时怎样处理？	66
13. 怎样送存现金？	68
14. 怎样从银行提取现金？	70
15. 怎样启用和登记现金日记账？	70
16. 怎样进行现金日记账的核对？	72

【银行存款日常业务处理】

17. 银行存款收入的处理程序是什么？	73
18. 怎样复核银行存款收款凭证？	73
19. 银行存款付款的处理程序是什么？	73
20. 怎样复核银行存款付款凭证？	73
21. 怎样启用和登记银行存款日记账？	74
22. 怎样进行银行存款日记账的核对？	77
23. 怎样复核银行利息？	77

第四篇 现金管理篇

【现金及现金管理基础】

1. 现金管理的一般原则是什么？	81
2. 国家规定的现金开支范围有哪些？	81
3. 库存现金限额的核定原则和方法是什么？	82
4. 怎样申请库存现金限额？	82

5. 现金收支管理包括哪些内容？	83
6. 什么是现金管理的“八不准”？	84
7. 单位内部现金管理制度通常包括哪些内容？	84
8. 员工借款管理通常有哪些规定？	85
9. 什么是钱账分管制度？	86
10. 什么是现金开支审批制度？	87
11. 什么是日清月结制度？	87
12. 什么是现金清查制度？	88
13. 什么是现金保管制度？	88
14. 怎样配备使用保险柜？	89

【人民币防伪保护】

15. 点钞的基本方法有哪些？	91
16. 手工点钞的基本要求有哪些？	91
17. 新中国成立以来我国共发行过几套人民币？	92
18. 第四套人民币有什么特点？	92
19. 第五套人民币有什么特点？100元券的防伪技术是什么？	93
20. 什么是假人民币？假人民币有哪些主要类型？	94
21. 伪造币的基本特点是什么？	94
22. 变造币有哪些基本特点？	96
23. 人民币的防假特征有哪些？	97
24. 怎样处理假人民币？	98
25. 怎样处理残缺人民币？	98

第五篇 银行开户与银行结算篇

【银行开户】

1. 什么是银行账户？银行账户分哪几种？	103
2. 银行账户管理的基本原则是什么？	103
3. 怎样开设基本存款账户？	103
4. 怎样开设一般存款账户？	104
5. 怎样开设临时存款账户？	105

6. 怎样开设专用存款账户?	105
7. 怎样办理银行账户变更、合并、迁移和撤销?	105
8. 怎样办理银行印鉴挂失?	106
9. 怎样更换预留银行印鉴?	106

【银行结算】

10. 什么是银行结算? 常见的结算方式有哪几种?	107
11. 银行结算的基本原则是什么?	107
12. 办理银行结算的基本要求是什么?	108
13. 什么是银行结算凭证? 银行结算凭证的基本内容包括哪些?	108
14. 单位和个人应该遵守哪些银行结算纪律?	109
15. 银行应该遵守哪些结算纪律?	109
16. 单位和个人在办理结算过程中如果违反银行结算制度应负什么结算责任?	110
17. 银行在办理结算过程中, 如果违反银行结算制度应负什么结算责任?	111

【票据结算】

18. 什么是票据? 我国票据法中规定的票据有哪几种?	112
19. 什么是票据关系? 票据关系当事人有哪些?	112
20. 主要的票据行为有哪些?	113
21. 什么是票据权利?	114
22. 什么是票据代理?	115
23. 什么是票据的抗辩?	116
24. 什么是票据的伪造与变造?	117
25. 伪造、变造票据者的法律责任是什么?	117
26. 什么是票据的丧失? 票据丧失后有何补救措施?	118

【支票结算】

27. 什么是支票结算?	120
28. 支票结算有哪些基本规定?	120
29. 怎样办理现金支票结算?	121
30. 怎样办理转账支票结算?	122
31. 收款单位收到转账支票应该审查哪些内容?	123

32. 单位内部怎样加强对支票结算的管理?	123
33. 支票结算方式下如何处理银行退票?	125
34. 怎样办理支票挂失?	126

【银行汇票结算】

35. 什么是银行汇票? 银行汇票结算有什么特点?	127
36. 银行汇票结算的当事人包括哪些?	127
37. 银行汇票结算有哪些基本规定?	128
38. 怎样申请签发银行汇票?	128
39. 怎样签发银行汇票?	130
40. 汇款单位怎样使用银行汇票?	131
41. 收款单位怎样受理银行汇票?	132
42. 怎样办理银行汇票的背书?	134
43. 银行汇票在什么情况下可能被银行拒付?	134

【商业汇票结算】

44. 什么是商业汇票? 商业汇票结算有什么特点?	135
45. 怎样办理银行承兑汇票结算?	136
46. 怎样办理商业承兑汇票结算?	141
47. 怎样办理商业汇票的贴现?	144

【银行本票结算】

48. 什么是银行本票? 银行本票结算有什么特点?	147
49. 银行本票结算的基本规定有哪些?	148
50. 怎样办理银行本票?	148
51. 付款单位怎样持银行本票购买货物?	149
52. 收款单位收到银行本票怎样处理?	150
53. 怎样办理银行本票的背书转让?	151
54. 怎样办理银行本票的退款?	152

【委托收款结算】

55. 什么是委托收款结算? 委托收款结算有什么特点?	153
56. 委托收款结算方式下怎样办理托收手续?	154
57. 委托收款结算方式下怎样办理付款手续?	155
58. 委托收款结算方式下怎样办理全部拒付和部分拒付手续?	156

59. 委托收款结算方式下无款支付时怎么办？	158
------------------------------	-----

【托收承付结算】

60. 什么是异地托收承付结算？它有什么特点？	160
61. 办理托收承付结算必须具备哪些条件？	160
62. 收款单位怎样办理异地托收手续？	161
63. 付款单位怎样办理异地承付手续？	163
64. 付款单位承付期满款项不够或无款支付时怎么办？	164
65. 怎样办理异地托收承付结算方式下的拒付手续？	165

【汇兑结算】

66. 什么是汇兑？汇兑结算有什么特点？	168
67. 什么是信汇？什么是电汇？两者有何不同？	168
68. 汇兑结算方式下怎样办理汇款？	168
69. 汇兑结算方式下怎样领取汇款？	170
70. 汇兑结算方式下怎样办理退汇？	171

【信用卡结算】

71. 什么是信用卡？它是如何分类的？	173
72. 信用卡结算有什么特点？	173
73. 使用信用卡的基本规定是什么？	174
74. 怎样申请信用卡？	174
75. 怎样使用信用卡购物或直接消费？	175
76. 怎样使用信用卡支取现金？	176

【信用证结算】

77. 什么是信用证结算？信用证的特点是什么？	177
78. 信用证有哪些种类？	178
79. 信用证结算涉及哪些当事人？一般业务程序如何？	180

第六篇 有价证券篇

【有价证券基础】

1. 什么是有价证券？其特点是什么？	185
2. 如何对有价值证券进行分类？	186

【有价证券管理】

3. 出纳人员怎样对有价证券进行管理? 189

第七篇 工资及工薪所得税篇

【工资的计算】

1. 什么是工资? 主要包括哪些内容? 193
2. 什么是基本工资? 193
3. 什么是奖金? 193
4. 什么是津贴? 津贴的主要形式有哪些? 194
5. 什么是补贴? 195
6. 什么是职工福利费? 国家政策是如何规定的? 195
7. 什么是“五险一金”? 如何计算? 196
8. 参加养老保险享受哪些待遇? 197
9. 参加医疗保险享受哪些待遇? 197
10. 参加失业保险享受哪些待遇? 198
11. 参加工伤保险享受哪些待遇? 199
12. 参加生育保险享受哪些待遇? 200
13. 什么是工会经费? 工会经费提取与开支的范围是什么? 200
14. 什么是职工教育经费? 职工教育经费提取与开支的范围是什么? 201
15. 什么是非货币性福利? 非货币性福利如何确认与计量? 202
16. 什么是因解除与职工的劳动关系给予的补偿? 会计上应如何确认? ... 202
17. 什么是工资薪金总额? 都包括那些项目? 203

【工薪所得税】

18. 什么是工资、薪金所得? 205
19. 工薪所得的起征点是多少? 如何计算工薪所得税? 205

【工资发放与会计处理】

20. 工资计算与发放的一般流程是什么? 206
21. 与工资相关核算业务如何进行会计处理? 206

第八篇 外汇管理篇

【外汇基础知识】

1. 什么是外币业务？外币业务核算包括哪些内容？ 213
2. 什么是外汇？ 213
3. 什么是汇率？ 213
4. 什么是汇率标价？ 214
5. 什么是记账本位币与编报货币？ 215
6. 什么是分账制？ 215
7. 什么是统账制？ 215

【外币业务核算】

8. 境外经营记账本位币如何确定？ 216
9. 记账本位币变更如何进行会计处理？ 217
10. 外币统账制下会计核算的基本程序是什么？ 217
11. 企业发生外币业务时如何进行初始确认？ 218
12. 会计期末或结算时如何对外币货币性项目进行调整？ 220
13. 会计期末或结算时如何对外币非货币性项目进行调整？ 221

【相关政策法规】

第一篇

岗位认知篇

