

SWSK 商 · 务 · 书 · 库

新出纳 实务入门

Xin
ChunaShiwu
Rumen

Xin
ChunaShiwu
Rumen

新出纳运作高效率系统

千高原 策划 苏伟伦 主编



中国纺织出版社

实务书库

新出纳实务入门

新出纳运作 高效率系统

千高原 / 策划

苏伟伦 / 主编

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. —北京:中国纺织出版社,2001.4

(商务书库)

ISBN 7-5064-1979-3/F·0151

I. 新… II. 苏… 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(2001)第 11077 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 电话:010—64168226
北京宏飞印刷厂印刷 各地新华书店经销
2001 年 4 月第 1 版第 1 次印刷
开本:850×1168 1/32 印张:15
字数:337 千字 印数:1—6000
(全套定价:84.00 元)本册定价:26.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

策划人的话

千高原

在此时此地向读者推荐《商务书库》系列，理由是：其一，中国社会经济发展已到了一个非常重要的阶段，人们正迫切渴求实际的指导知识，去迎接正以电光石火般速度改变中的商业发展。其二，我国目前的商业活动和企业自身产品占有市场份额的版图扩张意识，业已从国内市场的基础扩大到国际目标竞争的新经济阶段。于是，你比以前更加需要先期占据位置。而且，这个系列书库从你选择了它开始，要想超越前进，就不必再多走冤枉路。

《商务书库》系列，让你花最少的时间掌握你所需要的专业知识，这至少有三个领域能够让你充分发挥：第一，在商场上，面对竞争应付挑战；第二，在专业工作中，磨练技巧掌握实用要领；第三，在个人事业中，追求成功自我实现。

为此，《商务书库》系列，在策划上对读者的承诺是：

一、引用国外最新、最具实用价值、最适合国情的经营信息。

二、整编国内一些先进、实用并能够历久弥新的创新经验。

前 言

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。

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。

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。

苏伟伦

2000 年 10 月

第1章

出纳概述

1 出纳的涵义、特点和意义 / 3

出纳的涵义

出纳的特点

出纳的意义

2 出纳员的职权 / 6

出纳员的六项职责

出纳员的三大权限

3 出纳工作的基本要求 / 10

政策水平

业务技能

工作作风

4 出纳工作组织 / 12

出纳机构与人员设置

出纳工作交接

出纳工作原则

5 出纳员的职业道德 / 16

清正廉洁

实事求是

坚持原则

第2章

出纳工作基本技能

1 票币整点技能 / 21

票币的种类

票币整点的要求和操作要点

点钞技术

整点硬币

损伤票币的挑剔与兑换

人民币的真伪鉴别

2 账、证、表的书写技能 / 42

文字书写

数字的书写

3 珠算操作技能 / 46

算盘的结构

置数法

拨珠法

握笔法

清盘法

算盘的位置和操作方法

打算盘的姿势与看数

第3章

新出纳机器的使用

1 点钞机的使用 / 55

点钞机的构造

点钞机使用方法

2 电子收款机的使用 / 59

电子收款机基本组成

具体使用方法举例

3 伪钞鉴别机的使用 / 71

HJ - I型袖珍货币鉴别器

HJ - 201 多功能交、直流两用台式伪钞鉴别器

其他伪钞鉴别机

4 信用卡压卡机的使用 / 77

验卡

验证

压卡

签单

5 凭证装订机的使用 / 80

A02 型凭证装订机的构造

凭证装订的准备工作

凭证装订机使用方法

常见故障处理

手工操作线绳装订的方法

6 保险柜的使用 / 86

保险柜的使用说明

保险柜使用应注意的事项

7 电脑的使用 / 89

会计电算化人才的准备

会计电算化硬件和软件的配备

第4章

现金管理与会计处理

1 现金结算与现金管理概述 / 95

新出纳

· 5 ·

实务入门

目录

结算

现金结算

现金管理

2 国家有关现金管理制度 / 98

现金开支范围

库存现金限额

现金管理“八不准”

现金管理的监督检查

违反《现金管理暂行条例》的处罚

3 单位现金内部控制制度 / 111

钱账分管制度

现金开支审批制度

日清月结制度

现金清查制度

现金保管制度

4 现金收入业务 / 119

现金收入的原始凭证

现金收入业务的记账凭证

现金收款业务程序

具体现金收款业务

现金的送存

现金日记账的登记

5 现金支付业务 / 139

现金的提取

现金支付的原始凭证

现金付款业务的记账凭证

现金付款业务的基本程序

工资

按工资表代扣个人所得税的核算

各种费用的报销

备用金的预借与报销

现金支付业务综合举例

现金日记账的登记

6 库存现金的管理 / 165

对库存现金保管人的要求

库存现金保管的安全设施

库存现金的存放和排列

第5章

银行结算

- 1 银行结算概述 / 169
 - 银行结算的涵义
 - 银行结算的作用
 - 银行结算的基本要求
- 2 填写结算凭证的规定 / 172
 - 结算凭证的内容
 - 结算凭证的填写要求
- 3 支票结算方式 / 173
 - 支票及其适用范围
 - 支票结算的基本规定
 - 支票结算的基本程序
 - 支票结算应注意的事项
- 4 银行本票结算方式 / 179
 - 银行本票及其适用范围
 - 银行本票结算的基本规定
 - 银行本票结算程序
 - 受理银行本票应审查事项

银行本票的退款规定

5 汇兑结算方式 / 184

汇兑及其适用范围

汇兑结算的基本规定

汇兑结算的基本程序

汇兑结算应注意事项

同城汇兑结算

6 委托收款结算方式 / 191

委托收款及其适用范围

委托收款结算程序

委托收款结算的基本规定

委托收款结算应注意事项

7 银行汇票结算方式 / 196

银行汇票及其适用范围

银行汇票结算程序

银行汇票结算的基本规定

银行汇票结算应注意事项

银行汇票的特点

8 商业汇票结算方式 / 203

商业汇票及其适用范围

商业汇票结算的程序

商业汇票结算的基本规定

商业汇票结算应注意事项

9 托收承付结算方式 / 209

托收承付结算及其适用范围

办理托收承付结算方式的注意事项

第6章

银行账户管理

1 银行账户的种类 / 215

基本存款账户

一般存款账户

临时存款账户

专用存款账户

2 开立银行账户的条件 / 218

开立基本存款账户的条件

开立一般存款账户的条件

开立临时存款账户的条件

开立专用存款账户的条件

3 银行账户的开立 / 220

基本存款账户的开立

非基本存款账户的开立

4 银行账户管理的基本原则 / 223

银行账户管理遵守三条基本原则

5 银行账户的管理 / 224

人民银行的管理

开户银行的管理

违反银行账户管理的处罚

6 使用银行账户的基本规定 / 226

存款人在其账户内应有足够的资金保证支付

7 银行存款收付的核算 / 228

银行存款的序时核算

银行存款的总分类核算

第7章

复式记账与会计凭证

1 复式记账原理 / 233

理论基础

记账符号和账户结构