

普
华
经
管

正略钧策
ADFAITH



刘晓光 崔维 编著

NEW

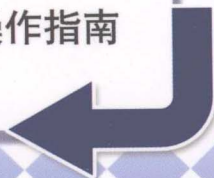
学出纳

XUE CHU NA

企业财务易学易用系列



从外行到内行的入门工具
从新手到高手的进阶手册
为出纳人员了解出纳工作内容、
掌握实务要领提供全套操作指南



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

ISBN 978-7-112-18132-1

出书地址：北京 人民邮电出版社

2008.7

企业财务易学易用系列

新手学出纳

主要内容

凡从事出纳工作的人员，都必须掌握一定的出纳知识。本书是专门为从事出纳工作的新手编写的，内容通俗易懂，重点突出，具有很强的实用性。本书共分八章，主要介绍了出纳工作的基本理论、基本操作、基本核算、基本管理、基本风险防范、基本职业道德、基本法律法规等方面的知识。本书可作为从事出纳工作的新手的学习教材，也可作为从事出纳工作的老手的参考书。

企业财务易学易用系列

新手学出纳

主编：刘光光

责任编辑：陈淑芳

北京市东城区文景街10号

人民邮电出版社发行

邮编：100061 电子邮箱：312@ptpress.com.cn

网址：http://www.ptpress.com.cn

北京人民邮电出版社印刷

◆ 开本：700×1000 1/16

印张：13.2

2008年7月第1版

字数：182千字

2008年7月北京第1次印刷

ISBN 978-7-112-18132-1

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

新手学出纳/刘晓光, 崔维编著. —北京: 人民邮电出版社, 2008. 7

ISBN 978-7-115-18125-1

(企业财务易学易用系列)

I. 新… II. ①刘… ②崔… 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(2008)第 069327 号

内 容 提 要

出纳工作是企业财务工作的重要组成部分。随着市场经济的发展, 出纳人员的执业领域不断拓宽, 同时, 对出纳人员的业务素质要求也在逐步提高。出纳工作质量和效率的高低, 直接关系到整个企业的经营运转。

本书是专门为出纳新手编写的入门指导书, 书中既包含了对出纳理论知识的阐述, 又涵盖了对出纳基本实务工作的展示, 针对性、实用性强, 体系完整, 结构科学, 内容深入浅出, 循序渐进, 旨在帮助广大出纳新手解决日常工作中所遇到的各种问题和困难。

本书特别适合刚刚担任出纳工作的新手, 另外也可供企业的经营管理者和相关专业的学生参阅、学习。

企业财务易学易用系列

新手学出纳

◆ 编 著 刘晓光 崔 维

责任编辑 陈斯雯

◆ 人民邮电出版社出版发行

北京市崇文区夕照寺街14号

邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京铭成印刷有限公司印刷

◆ 开本: 700 × 1000 1/16

印张: 15.5

2008年7月第1版

字数: 182千字

2008年7月北京第1次印刷

ISBN 978-7-115-18125-1/F

定 价: 29.80元

读者服务热线: (010) 67129879 印装质量热线: (010) 67129223

反盗版热线: (010) 67171154

前言

随着社会经济的快速发展，财会工作的重要性不断受到重视和提升。在很多企业，财会人员已经不再是简单的二线核算人员，而是作为企业高级管理层的重要组成部分，为企业的经营发展献计献策。

作为一名财务新人，特别是刚刚走出校门的财经类专业毕业生，踏上财会岗位的第一份工作一般都是从出纳开始的。很多新手对出纳工作的认识存在一个误区，认为出纳工作毫无技术可言，学会简单的数钱管钱就可以了，甚至很多人不屑于从事出纳工作。其实，出纳工作虽不像会计工作那样复杂，却同样需要很多的知识和经验，要求具备很高的素质和责任心。要把出纳这份工作做好，仅有耐心和细心是远远不够的，扎实的专业知识和业务技巧是作为一名出纳必备的条件。

为了帮助广大财会新人尽快掌握出纳工作的要领，我们编写了这本《新手学出纳》。本书依据2006年新修订的《企业会计准则》及相关法规编写，按照出纳业务工作流程，系统地讲解了与出纳工作相关的各方面知识，既包含了出纳理论知识，又涵盖了出纳实务工作的各项内容。本书提纲挈领，重点突出，有助于出纳新手快速理解和掌握出纳工作的各项技能。

本书以帮助新人快速上手为目的，在编写时充分体现了可读性、简易性和可操作性的特点，力求使新手们用最短的时间，花最小的精力掌握出纳业务技能，快速适应岗位需求。但因编者水平有限，书中难免出现不足之处，还望广大读者批评指正。

编者

目 录

第1篇 出纳基本知识

第1章 出纳必备岗位知识	003
1.1 什么是出纳	003
1.2 为什么要设置出纳岗位	004
1.3 建立出纳工作制度	004
1.4 出纳人员的权限	005
1.5 出纳人员的职责	006
1.6 出纳人员的职能	007
1.7 出纳人员应具备的素质	008
1.8 出纳人员与会计人员的关系	009
1.9 出纳工作的特点	010
1.10 出纳的日常工作内容	011
1.11 出纳机构的设置	013
1.12 出纳人员的配备	013
1.13 出纳人员的内部分工	014
第2章 出纳必备会计知识	015
2.1 会计信息质量要求	015
2.2 会计要素	019
2.3 会计假设	023
2.4 会计等式	026
2.5 复式记账	028
2.6 “借”与“贷”	029
2.7 会计科目	029
2.8 会计凭证	036

2.9 会计账簿	038
第3章 出纳必备电算化知识	041
3.1 实施会计电算化的作用	041
3.2 实施会计电算化要遵循的原则	042
3.3 会计电算化的具体内容	044
3.4 会计管理电算化	046
3.5 会计电算化账务处理的特点	047
3.6 常用会计软件的功能	048
3.7 如何选择会计软件	051
第4章 出纳必备税务知识	053
4.1 国税与地税的区分	053
4.2 纳税申报的方式和内容	054
4.3 各税种纳税申报的期限	056
4.4 小规模纳税人和一般纳税人的区分	058
4.5 税务登记	063
4.6 纳税人账簿的设立和保管	063
4.7 发票的联次与用途	065
4.8 领购发票	065
4.9 填开发票	067
4.10 代开发票	070
4.11 发票保管和遗失、被窃、被盗的处理	073
4.12 分支机构取得发票的规定	073
第5章 出纳必备工商知识	075
5.1 公司的定义和分类	075
5.2 公司章程的内容及作用	076
5.3 成立有限责任公司的要求和程序	079
5.4 有限责任公司的设立登记、变更、注销	079
5.5 营业执照	082

5.6	有限责任公司组织机构的设置	083
5.7	有限责任公司的股东会与董事会	083
5.8	股东的权利和义务	084
5.9	股份有限公司的设立条件	085
5.10	注册成立股份有限公司的步骤	085
5.11	股份有限公司登记注册申请资料	085
5.12	股份有限公司的股东大会	086
5.13	公司债券的概念、特点和种类	087
5.14	公司债券的发行	087

第2篇 出纳业务处理

第6章	现金管理	093
6.1	现金和现金出纳的工作内容	093
6.2	现金管理的“八不准”	093
6.3	现金保管制度	094
6.4	日清月结制度	095
6.5	现金清查制度	096
6.6	从银行提取现金的流程	096
6.7	现金支票的填写	097
6.8	现金清点的要求	098
6.9	现金收款业务的流程和内容	098
6.10	假币的辨别	099
6.11	损伤人民币的挑选标准和处理	102
6.12	点钞	104
6.13	保险柜的使用	105
6.14	现金付款业务的主要内容	107
6.15	工资的发放	107
6.16	备用金	108
6.17	差旅费的预付和报销	108

6.18	库存现金限额的核定原则和方法	109
6.19	办理库存现金限额的程序	110
第7章	银行结算	111
7.1	银行结算的概念和意义	111
7.2	办理银行结算的基本要求	112
7.3	银行结算方式的选择	113
7.4	银行结算凭证的基本内容和填写要求	115
7.5	银行账户的开立、更户、并户、迁户、销户	116
7.6	银行账户管理原则及账户的使用与管理	121
7.7	银行结算的基本原则和结算纪律	122
7.8	银行结算方式	124
7.9	支票结算	124
7.10	银行本票结算	130
7.11	银行汇票结算	133
7.12	商业汇票结算	137
7.13	汇兑结算	141
7.14	托收承付结算	147
7.15	委托收款结算	158
7.16	信用卡结算	163
第8章	票据凭证与账簿管理	169
8.1	登记会计账簿的要求	169
8.2	日记账的设置	170
8.3	日记账的登记	171
8.4	数字书写的要求	172
8.5	票据和摘要的填写	173
8.6	虚假票据的识别	174
8.7	支票的签发	174
8.8	支票挂失的办理	176

8.9	支票的入账	177
8.10	印章的保管	178
8.11	会计凭证的保管	178
8.12	空白支票的管理	179
8.13	记账凭证的处理	180
8.14	会计凭证的装订	182
8.15	会计凭证的审核	184
8.16	会计凭证的保管和传递	185
8.17	会计账簿的设置	186
8.18	结账	186
8.19	编写出纳报告	188
第9章	外汇核算	191
9.1	国际结算的概念及其分类	191
9.2	国际结算的基本制度及与国内结算的区别	191
9.3	国际结算的支付工具和基本方式	192
9.4	什么是外汇	193
9.5	外汇的分类及特点	193
9.6	汇率的标价方法	194
9.7	买入汇率、卖出汇率与中间汇率	195
9.8	外汇市场和外汇交易	196
9.9	外汇管理	196
9.10	是否所有外国货币都是外汇	197
9.11	“点”和“点差”	197
9.12	外汇头寸和外汇牌价	198
9.13	外汇风险及分类	199
9.14	外汇账户的开立和使用	202
9.15	外汇账户的变更和撤销	204
9.16	转户和闭户的办理	205

9.17	实行外汇付汇制和银行售汇制的规定	206
9.18	外汇业务核算的原则	210
9.19	外汇业务的核算方法	211
第10章 工商、办税实务		215
10.1	办理税务登记的时间要求	215
10.2	开业、变更、注销税务登记应提交的资料 and 具体流程	215
10.3	税务登记证的使用、管理与遗失处理	219
10.4	如何进行税务年检	220
10.5	电子纳税申报流程	221
10.6	纳税人自印发票的办理	221
10.7	临时需用发票的处理	222
10.8	发票的鉴别	222
10.9	发票的开具	223
10.10	“大头小尾”与“买东开西”	223
10.11	经营机构发生“关、停、并、转”时未用完发票的处理	223
10.12	出口退税的流程	224
10.13	办理退税时需要递交的资料	225
10.14	企业年检的办理	226
10.15	公司的合并、分立、解散清算、破产清算	228
10.16	办理公司注册涉及的国家机关	232
10.17	公司章程的变更	233
10.18	公司资本的变更登记	233
10.19	注册资金未到位的处理	234
10.20	前置许可证件不齐全的处理	234
10.21	逾期年检的处理	235

第1篇

出纳基本知识

第1章 出纳必备岗位知识

1.1 什么是出纳

作为一个重要的会计名词，出纳一词在不同场合有着不同的涵义和内容。出纳一词可以表示出纳工作，同时也可以表示出纳人员。

1. 出纳工作

首先从字面上可以看出，“出”即支出，“纳”即收入，出纳的意思就是负责现金的收入和支出。出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券的收入和支出的一项工作。具体地讲，出纳就是按照国家现金管理的相关规定和制度，办理现金收付、银行结算及相关账务，保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。一般来说，只要是涉及票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算，就属于出纳工作的范围。出纳工作既包括各单位业务部门及会计部门专设出纳机构的各项票据、货币资金、有价证券收付业务处理，票据、货币资金、有价证券的整理和保管等工作，也包括货币资金和有价证券的核算等工作。狭义的女纳工作则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。

2. 出纳人员

出纳人员有广义和狭义两种定义，所包含的内容有所差异。

从广义上讲，出纳人员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。各类收款员也属于出纳人员的范畴，因为从其工作内容、方法、要求，以及他们本身应具备的素质等方面来看，与会计部门的专职出纳人员有很多相同之处。而狭义的女纳人员仅指会计部门的出纳人员。

无论是出纳人员还是各类收款人员，他们的主要工作都是办理货币资金和各种票据的收入，保证自己经手的货币资金和票据的安

全与完整，填制和审核原始凭证。出纳人员除了要有过硬的出纳业务知识以外，还必须具备良好的财经法纪素养和职业道德修养。会计部门的出纳人员与收款员也有很多不同之处。收款员一般工作在经济活动的第一线，各种票据和货币资金的收入，特别是货币资金的收入，通常是由他们转交给专职出纳的；另外，收款员的工作过程是收入、保管、核对与上交，一般不专门设置账户进行核算。所以，也可以说，收款员是出纳机构的派出人员，他们是各单位出纳队伍中的一员，他们的工作是整个出纳工作的一部分。

1.2 为什么要设置出纳岗位

现金作为一种特殊的商品，是人们最为关心和渴求的一种财富；现金作为资本的一个组成部分，又是流动性最强、性能最活跃的一种流动资产。现金不同于其他资产，在管理和核算上需要有一种极为严密的手续，要有相互监督和制约的手段，从而保证其安全完整和不受损失，这就要求在日常工作中建立和完善现金核算和现金管理制度。这一制度最显著的特点就是在核算和管理中要求“账钱分管”：一方面是财会人员中的会计人员分管账目，主要是指现金总账，或称总账中的现金科目；另一方面是财会人员中的出纳人员具体分管现金的收、付、存，以互相配合、互相制约，共同做好现金的核算和管理工作。

由于现金的这种特性，各种财务会计制度历来规定财会部门要设置出纳岗位，并根据单位的规模大小和业务量多少，配备相应的出纳人员。

1.3 建立出纳工作制度

出纳工作制度是日常经济生活中出纳人员必须遵循的办事规程或行为准则，其主要内容通常包括以下五个方面。

(1) 出纳工作应该由指定的专职或兼职人员担当,并且出纳人员的设置应该遵守如下的原则。

首先,根据“账钱分管”的原则,会计和出纳不能由一人兼任,以分清责任并且防止舞弊。在规模比较小的单位里,即使人员比较少,单位负责人也不宜兼任出纳人员。这是财务法规中的重要规定。

其次,出纳人员除了登记现金日记账之外,不得监管总账或支出明细账,但可以监管其他同现金没有直接联系的账簿。

(2) 出纳人员应该根据审核过的会计凭证办理银行收付款业务、现金收付款业务。审核工作不能由出纳自身担当,而是应由会计主管人员或其他指定的会计人员来担当。

(3) 出纳人员应根据业务发生的时间逐笔、顺序登记现金日记账,每天业务结束后,应编制库存现金日报表并核对是否相符。

(4) 认真复核原始凭证,加强对现金收付业务的监督。根据现金管理制度规定,出纳人员不可设立“小金库”,不得个人借支公款,不相互借用现金,不假借用途套取现金,不以个人名义存取公款。

(5) 确保现金账实相符,不得以白条抵库。如果发现库存现金有盈余或短缺情况,应先记录等待处理,然后查明原因,分清情况处理,不得私下取走或补足。对于违反现金管理规定所产生的盈余或短缺,应该进行严格的审查,防止再次发生。

1.4 出纳人员的权限

根据《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)、《会计基础工作规范》等财会法规,出纳人员具有以下权限。

(1) 维护财经纪律,执行财会制度,抵制不合法的收支和弄虚作假行为。《会计法》是我国会计工作的根本大法,是会计人员必须遵循的重要法律。《会计法》第三章第十六条、第十七条、第十八条、第十九条中对会计人员如何维护财经纪律提出具体规定。这些规定,为出纳人员实行会计监督、维护财经纪律提供了法律保障。出纳人

员应认真学习、领会、贯彻这些法规,充分发挥出纳工作的“关卡”、“前沿”作用,为维护财经纪律、抵制不正之风做出贡献。

(2) 参与货币资金计划定额管理的权力。现金管理制度和银行结算制度是出纳人员开展工作必须遵照执行的法规。这些法规赋予了出纳人员对货币资金管理的职权。例如,为加强现金管理,要求各单位的库存现金必须限制在一定的范围内,多余的要按规定送存银行,这便为银行部门利用社会资金进行有计划放款提供了资金基础。因此,出纳工作不是简单的货币资金的收付,其工作的意义只有和许多方面的工作联系起来才能体会到。

(3) 管好用好货币资金的权力。出纳工作每天和货币资金打交道,单位的一切货币资金往来都与出纳工作紧密相联。货币资金的来龙去脉,周转速度的快慢,出纳人员都清清楚楚。因此,提出合理安排、利用资金的意见和建议,及时提供货币资金使用与周转信息,也是出纳人员义不容辞的责任。出纳人员应树立主动参与意识,把出纳工作放到整个会计工作、经济管理工作的大范围中。

1.5 出纳人员的职责

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,出纳人员具有以下职责。

(1) 按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定,办理现金收付和银行结算业务。出纳人员应严格遵守现金开支范围,非现金结算范围不得用现金收付;遵守库存现金限额,超限额的现金按规定及时送存银行;现金管理要做到日清月结,账面余额与库存现金每日下班前应核对,发现问题,及时查对;银行存款账与银行对账单也要及时核对,如有不符,应立即通知银行调整。

(2) 根据会计制度的规定, 在办理现金和银行存款收付业务时, 要严格审核有关原始凭证, 再据以编制收付款凭证, 然后根据编制的收付款凭证逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账, 并结出余额。

(3) 按照国家外汇管理和结汇、购汇制度的规定及有关批件, 办理外汇出纳业务。外汇出纳业务是政策性很强的工作, 随着改革开放的深入发展, 国际间经济交往日益频繁, 外汇出纳也越来越重要。出纳人员应熟悉国家外汇管理制度, 及时办理结汇、购汇、付汇, 避免国家外汇损失。

(4) 掌握银行存款余额, 不准签发空头支票, 不准出租出借银行账户为其他单位办理结算。这是出纳人员必须遵守的一条纪律, 也是防止经济犯罪、维护经济秩序的重要方面。出纳人员应严格支票和银行账户的使用和管理, 从出纳这个岗位上堵塞结算漏洞。

(5) 保管库存现金和各种有价证券(如国库券、债券、股票等)的安全与完整。要建立适合本单位情况的现金和有价证券保管责任制度, 如发生短缺, 属于出纳人员责任的要进行赔偿。

(6) 保管有关印章、空白收据和空白支票。印章、空白票据的安全保管十分重要, 在实际工作中, 因丢失印章和空白票据给单位带来经济损失的不乏其例。对此, 出纳人员必须高度重视, 建立严格的管理办法。通常, 单位财务公章和出纳人员名章要实行分管, 交由出纳人员保管的出纳印章要严格按照规定用途使用, 各种票据要办理领用和注销手续。

1.6 出纳人员的职能

出纳工作是财会工作的一个重要组成部分, 从总的方面来讲, 其职能可概括为收付、反映、监督、管理四个方面。

1. 收付职能

出纳的最基本职能是收付职能。企业经营活动少不了货物价款