

根据财政部最新《会计从业资格管理办法》
《小企业会计制度》《会计人员继续教育规定》编定

第一次当出纳 实账实战演练

何大安 编著

- 怎样做一个胜任的出纳
- 出纳人员的诚信方程式
- 刚到企业做出纳应做哪些前期工作
- 新出纳人员怎样与财务部门其他人员相处
- 出纳怎样与银行打交道
- 出纳应了解哪些会计基础知识
- 出纳应熟悉哪些法律法规
- 出纳人员怎样进行职业规划
- 出纳人员怎样走上成功之路
- 常见的财会类考试有哪些



 经济科学出版社

第一次当出纳实账 实战演练

何大安 / 编著

经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

第一次当出纳实账实战演练/何大安编著. —北京:
经济科学出版社, 2005.1

ISBN 7-5058-4582-9

I. 第… II. 何… 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 (2004) 第 125296 号

责任编辑: 侯加恒

责任校对: 杨晓莹

技术编辑: 董永亭

第一次当出纳实账实战演练

何大安/编著

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100036

总编辑部电话: 88191217 发行电话: 88191109

网址: [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件: [esp@esp. com. cn](mailto:esp@esp.com.cn)

香河闻泰印刷包装有限公司印刷

880×1230 32 开 10.25 印张 160 000 字

2005 年 1 月第 1 版 2005 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 7-5058-4582-9/F·3854 定价: 25.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

前 言

出纳工作虽然不像其他会计工作那样复杂，但却很琐碎，要做好这项工作，不仅需要有足够的耐心，而且要具备一定的专业知识和业务技巧。第一次接触出纳工作的您，在工作中是否有时会感到无从下手？是否经常在工作中遇到的一些问题因无人请教而感到头疼？您是否立志当一个好的出纳呢？如果您的答案是肯定的话，那么就请仔细阅读《第一次当出纳实战演练》这本书吧！

要做一名合格的出纳绝非易事，出纳人员除应具备良好的职业道德外，还要自觉维护国家、企业的财产安全，而且还要勇于承担风险。另外，多数会计人员都是先从出纳做起的，可以说出纳是会计工作的起点，因此，本书不仅适用于出纳人员，同时对广大会计工作者也有大裨益。

本书根据最新的《企业会计制度》和相关经济法规的要求编写。全书共分八章，第一章出纳职业，是专门为初次接触出纳工作的人员编写的入门指导，为您在正式工作之前做个热身！第二章至第六章介绍了出纳的基本业务、出纳人员须具备的基本会计知识，详细介绍了出纳的具体业务，包括出纳业务的内容、核算方法；第七章 Excel 实用操作技巧，针对出纳人员在使用 Excel 中常出现的问题，提供实际可行的操作方法，包括 Excel 数据操作技巧、Excel 安全技巧、Excel 打印技巧；另外，在第八章财会管理制度范例中，还收集了一些国家有关出纳工作的法律法规。本书还有一个特点，就是对文中一些重点的句子、注意点、小技巧等以注解的形式醒目地列示出来，便于广大读者更好地掌握书中的知识。



由于编者水平有限，书中难免有纰漏和不足之处，恳请专家、读者批评指正。

谨祝读者轻松愉快上岗，做个出色的出纳人员！

编 者



目 录

第一章 出纳职业

- 怎样进行出纳机构设置与人员配备(3)
- 怎样做一个胜任的出纳(4)
- 出纳人员的诚信方程式(6)
- 刚到企业做出纳应做哪些前期工作(8)
- 新出纳人员怎样与财务部门其他人员相处(9)
- 出纳怎样与银行打交道(11)
- 出纳怎样与财政、税务部门打交道(12)
- 出纳应了解哪些会计基础知识(14)
- 出纳应熟悉哪些法律法规(16)
- 出纳人员怎样进行职业规划(17)
- 出纳人员怎样走上成功之路(19)
- 常见的财会类考试有哪些(21)
- 电子商务环境下会计信息存在哪些风险(22)

第二章 出纳凭证

- 如何填制原始凭证(27)
- 怎样恰当地填写摘要(30)
- 怎样填写所附原始凭证的张数(31)
- 如何填制记账凭证(33)
- 怎样整理粘贴记账凭证的附件(36)
- 怎样给记账凭证编号(38)



目 录

- 怎样填写记账凭证日期(40)
- 怎样审核记账凭证(41)
- 如何更正错误的记账凭证(42)
- 保管会计凭证应注意的问题 (47)
- 如何装订会计凭证(49)
- 会计凭证中的数字书写要求(52)
- 怎样销毁会计凭证(54)

第三章 出纳账簿

- 怎样选择合适的日记账(57)
- 怎样填写账簿启用表(60)
- 怎样登记现金日记账(62)
- 怎样登记银行存款日记账(66)
- 根据多栏式日记账登记总账时怎样处理(69)
- 怎样保管和更换账簿(71)
- 怎样编制银行存款余额调节表(73)
- 怎样核对现金日记账(77)
- 怎样核对银行存款日记账(79)
- 怎样审查出纳账簿(82)
- 怎样查找错账(83)
- 怎样编写出纳报告单(84)
- 启用会计账簿时怎样填写扉页(86)

第四章 票据结算

- 怎样领用支票(89)
- 怎样签发现金支票(91)
- 怎样签发转账支票(94)
- 怎样进行支票结算(96)
- 支票的验付及退票(100)
- 怎样处理收到的转账支票(103)
- 怎样申请银行汇票(106)
- 怎样办理银行汇票的背书(114)
- 怎样进行本票结算(117)
- 银行本票背书转让的账务处理(119)
- 银行汇票结算应注意的问题(121)
- 怎样办理银行汇票的退款(126)
- 银行本票退款的账务处理(128)
- 银行汇票结算的账务处理(129)
- 银行汇票结算时手续费的处理(131)
- 商业汇票结算时要注意哪些问题(132)
- 商业汇票结算的账务处理(135)
- 银行本票结算的账务处理(136)
- 怎样办理商业汇票的贴现(137)
- 收款单位怎样受理银行汇票(139)



目 录

收款单位怎样受理银行本票(142)

支票收票人应注意的问题(144)

第五章 外汇结算

外汇核算怎样设置账户(149)

如何开立外汇结算账户(151)

如何使用和变更外汇结算账户(154)

票汇业务的流程是怎样的(157)

跟单托收的业务程序是怎样的(158)

电/信汇的业务流程(160)

信用证交易的流程(161)

不同的国际结算方式如何结合使用(162)

外币购销业务怎样处理(164)

企业卖出外汇怎样进行会计处理(166)

企业买入外币怎样进行会计处理(168)

接受外币投资的核算(169)

预付货款怎样会计处理(171)

货到付款怎样会计处理(173)

发生外币交易业务时怎样进行会计处理(174)

投入外币资本业务怎样进行会计处理(176)

不允许开立外汇现汇账户的外币借款业务的会计处理(178)



第六章 现金管理与支付结算

- 现金管理的基本规定有哪些(183)
- 怎样送存现金(185)
- 怎样整理现金(187)
- 怎样核定库存现金限额(188)
- 第五套人民币有什么特点(191)
- 领用备用金的处理方法(193)
- 第五套人民币的防伪标志(195)
- 现金和银行存款的账务处理方法(197)
- 报销备用金的处理方法(202)
- 其他货币资金的账务处理方法(204)
- 如何处理差旅费的预借和报销(206)
- 现金收入的处理程序(207)
- 现金支出的处理程序(210)
- 怎样申请信用卡(213)
- 怎样保管信用卡(216)
- 使用ATM机交易时应注意的问题(219)
- 汇兑结算应注意的问题(220)
- 汇兑结算时怎样办理汇款(223)
- 汇兑结算时怎样领取汇款(228)
- 通过汇兑办理结算手续的收取(231)





目 录

- 委托结算应注意的问题(232)
- 委托收款时怎样办理托收手续(235)
- 委托收款时怎样办理付款手续(238)
- 委托收款结算方式下怎样办理拒付手续(240)
- 委托收款时无款支付怎么办(245)
- 托收承付结算应注意哪些问题(249)
- 异地托收承付逾期付款的处理(253)
- 异地托收承付拒绝付款的处理(256)
- 收款单位怎样办理异地托收手续(259)
- 托收承付时付款单位承付手续的处理(264)

第七章 Excel 实用操作技巧

- Excel 表格操作技巧(271)
- Excel 安全保护技巧(276)
- Excel 打印技巧(282)

第八章 财会管理制度范例

- 出纳人员岗位职责范例(289)
- 出纳业务处理程序范例(290)
- 出纳作业处理准则范例(296)
- 资金管理制度范例(299)
- 零用金管理细则范例(302)





目 录

借款和各项费用开支标准及审批程序范例(304)
业务员收款须知范例(307)
出纳人员工作交接书范例(311)

第一章

出纳职业

- 怎样进行出纳机构设置与人员配备
- 怎样做一个胜任的出纳
- 出纳人员的诚信方程式
- 刚到企业做出纳应做哪些前期工作
- 财务人员怎样与银行打交道



▷ 怎样进行出纳机构设置与人员配备

各个企业的实际情况不同,出纳工作的组织内容也不尽相同,但无论哪一种形式,一般都要设置合理的出纳机构,配备必要的出纳人员,并建立各种内部工作职责与制度等。

我国《会计法》对各单位会计、出纳机构与人员的设置并没有硬性规定,而是让企业根据自身情况和实际需要来设定。因此企业应结合自身经济活动的规模、特点、业务量的大小等进行机构设置和人员配置。出纳机构一般设置在会计机构内部,如各单位财务科、财务处内部设置专门处理出纳业务的出纳组、出纳室。

出纳人员配备的数量,则主要取决于出纳业务量的大小和繁简程度,避免流于形式、人浮于事的现象。一般可以采用一人一岗、一岗多人等几种形式。规模较大的单位,可一岗多人并进行合理分工;规模较小的单位,可一人多岗,设兼职出纳一名,但兼职出纳不得兼管收入、费用、债权债务账目的登记与核算工作,以及会计档案保管工作;规模不大的单位,可以设立一名专职出纳员。

规模小、人员少、业务简单的单位,可以只指定一名专职或兼职出纳人员,但因其工作的特殊性,一般也设立专门的办公场所。

要想做一个胜任的出纳，首先必须明确自己的职责分工和权限。

▷ 怎样做一个胜任的出纳

在一般人看来，出纳工作好像很简单，不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等。其实不然，出纳工作责任重大，出纳是企业会计工作的一个重要岗位，担负着现金收付、银行结算、货币资金核算、现金及有价证券的保管等重要任务。要想做一个胜任的出纳，必须明确自己的职责分工和权限。

出纳人员的职责包括：

(1) 办理现金收付，严格按照规定收付款项。

(2) 办理往来结算，建立清算制度。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。

(3) 执行工资计划，监督工资使用；审核工资单据，发放工资奖金；负责工资核算，提供工资数据。

(4) 办理银行结算，规范使用支票，严格控制签发空白支票。

(5) 按照国家外汇管理规定及有关批件，办理外汇出纳业务。

(6) 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。

(7) 根据原始凭证正确编制收付款凭证,并据此登记现金日记账和银行存款日记账。

(8) 保管库存现金和各种有价证券的安全与完整。

(9) 保管有关印章、空白收据和空白支票。

(10) 核算其他往来款项,防止坏账损失。

出纳人员的权限包括:

(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。

(2) 参与货币资金计划定额管理的权力。

(3) 管好用好货币资金的权力。

出纳具有管好用好货币资金的权力。

