



新编财务与会计培训丛书

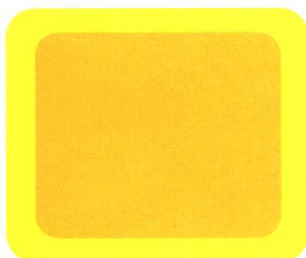
专家委员会主任 葛家澍

出纳速成



根据出纳工作的基本流程和技能要求编写

- 迅速胜任出纳工作的有效指南
- 迅速掌握最实用的出纳知识与技能
- 及时解决出纳工作中的每一个问题

- 
- 全面讲解出纳知识要点
 - 实际演练出纳实务要领



何大安 / 编著

 **企业管理出版社**
ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE



出纳速成

何大安/编著

企业管理出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

出纳速成/何大安编著. - 北京: 企业管理出版社,
2006. 6

ISBN 7 - 80197 - 487 - 5

I. 出... 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 (2006) 第 073994 号

书 名: 出纳速成

编 著: 何大安

责任编辑: 丹 丹

书 号: ISBN 7 - 80197 - 487 - 5/F · 488

出版发行: 企业管理出版社

地 址: 北京市海淀区紫竹院南路 17 号 邮编: 100044

网 址: <http://www.emph.cn>

电 话: 出版部 68414643 发行部 68414644 编辑部 68428387

电子信箱: 80147@sina.com zbs@emph.cn

印 刷: 香河闻泰印刷包装有限公司

经 销: 新华书店

成品尺寸: 147 毫米 × 210 毫米 32 开本 11.75 印张 230 千字

版 次: 2006 年 9 月第 1 版 2006 年 9 月第 1 次印刷

定 价: 25.00 元

版权所有 翻印必究 · 印装有误 负责调换

前言

出纳，在《现代汉语词典》中被定义为“现金和票据的付出与收进”。在现实生活中，出纳的主要职责也是现金收付、银行结算、货币资金的核算和现金及各种有价证券的保管等，以至于在一般人看来，出纳工作似乎很简单，不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等琐碎的工作。

然而，要成为一名出色的出纳并不是一件容易的事情。出纳是会计工作不可分割的一部分。相对于会计工作而言，出纳工作的确比较简单，但也绝非“雕虫小技”，它要求出纳人员不但要有扎实的专业知识和业务技能，还要有足够的耐心和严谨细致的工作作风。出纳是企业资金往来的直接管理人员，其能否迅速胜任本职工作，直接关系到资金流转的顺畅与否甚至整个企业会计信息的质量，现实中经常出现的会计账目混乱、信息失真、私设小金库等问题，往往都和出纳工作有关。

为了给广大出纳人员提供一本系统全面的操作指南，使其能够快速掌握出纳工作的基本技能和实操要领，我们编写了这本《出纳速成》。

本书严格按照 2006 年颁布的最新《企业会计准则》及相关政策法规编写，从介绍出纳的含义和基本素质开始，引出作为一名出纳应具备的基本技能，然后系统讲解与出纳工作相关的会计、工商和税务知识；最后理论联系实际，针对出纳工作中最重要的现金管理、银行结算往来等业务进行详细地阐释，并列举出常见的出纳差错及其防范措施。全书结构清晰，内容完整、实用，共分三篇，具体章节安排如下：

入门基础篇

第1章 认识出纳与出纳工作

第2章 出纳工作基本技能

理论知识篇

第3章 出纳的会计知识

第4章 出纳的工商知识

第5章 出纳的税务知识

实务操作篇

第6章 现金管理

第7章 银行结算账户管理

第8章 银行结算

第9章 国际结算业务的处理

第10章 出纳差错及其防范

第11章 其他出纳业务

本书既包含了对出纳理论知识的阐述，又涵盖了对出纳各项实务工作的展示，语言通俗易懂，尽力把复杂的问题简单化，以便使广大读者的阅读和学习更加得心应手。

因编者水平有限，书中疏忽和遗漏之处在所难免，望广大读者予以谅解并提出更好的建议和想法。

编者

目 录

contents

入门基础篇

第1章 认识出纳与出纳工作

1.1	什么是出纳	3
1.1.1	出纳的涵义	3
1.1.2	出纳的特点	3
1.1.3	出纳的意义	5
1.1.4	出纳的方法	6
1.2	出纳工作	9
1.2.1	出纳工作的概念	9
1.2.2	出纳的职能与作用	9
1.2.3	出纳的账务处理程序	11
1.2.4	出纳工作的组织	13
1.3	出纳的基本素质	15
1.3.1	出纳的职责与权限	15
1.3.2	出纳工作的基本要求	17
1.3.3	出纳工作的基本原则	19
1.3.4	出纳的职业道德	20
	新手上路——好出纳的“七心丹”	22

第2章 出纳工作基本技能

2.1	账、证、表的书写技能	25
2.1.1	文字的书写	25
2.1.2	数字的书写	25
2.2	票币整点技能	27
2.2.1	票币整点技能的要求与要点	27
2.2.2	点钞技能	28
2.2.3	整点硬币技能	39
2.2.4	人民币的防伪技巧	40
2.2.5	2005年版第五套人民币的特征与防伪	45
2.3	各种出纳工具的使用	47
2.3.1	保险柜的配备和使用	47
2.3.2	电脑的使用	49
	新手上路——出纳三字经	55

理论知识篇

第3章 出纳的会计知识

3.1	出纳工作与会计的关系	59
3.2	会计的基础知识	62
3.2.1	会计的目的	62
3.2.2	会计的基本前提	68

3.2.3	会计的要素	71
3.2.4	会计信息质量要求	76
3.3	会计科目和借贷记账	81
3.3.1	会计科目及其分类	81
3.3.2	会计科目的设置原则	83
3.3.3	借贷记账法的基本原理	84
3.3.4	借贷记账法的运用	86
3.4	凭证与账簿知识	90
3.4.1	原始凭证的知识	90
3.4.2	记账凭证的知识	95
3.4.3	凭证的传递与保管	101
3.4.4	账簿的知识	105
3.4.5	出纳报告及其编制	110
3.5	会计制度	112
3.5.1	《会计法》的主要内容	112
3.5.2	会计人员岗位责任制度	113
3.5.3	会计报告管理制度	116
3.5.4	企业内部会计监督制度	116
	信息浏览——会计、出纳成为十大越老越值钱的金饭碗 ...	118

第4章 出纳的工商知识

4.1	公司概述	119
4.1.1	公司的概念	119

4.1.2	公司章程	120
4.1.3	有限责任公司	122
4.1.4	股份有限公司	124
4.1.5	公司年检的办理	126
4.2	公司设立、变更和注销	129
4.3	公司破产、解散和清算	131
4.4	公司的运营	133
4.4.1	公司股份的发行和转让	133
4.4.2	公司债券的发行	135
4.4.3	公司的兼并和收购	136
4.4.4	公司的并购	138
4.4.5	获得公司控制权	140
	信息浏览——2006年全球会计十大看点	141
第5章	出纳的税务知识	
5.1	税收体系	143
5.1.1	我国现行的税收体系	143
5.1.2	公司纳税的种类	144
5.2	纳税知识	146
5.2.1	分清国税和地税	146
5.2.2	小规模纳税人的认定和管理	147
5.2.3	一般纳税人的认定和年检	149

5.3	报税知识	152
5.3.1	纳税登记的办理	152
5.3.2	纳税申报	155
5.3.3	税款缴纳	157
5.4	发票管理	159
5.4.1	发票的领购	159
5.4.2	发票的填开	160
5.4.3	发票的管理	162
5.4.4	发票的保管	164
	信息浏览——会计职场轻松胜出	165

实务操作篇

第6章 现金管理

6.1	现金管理制度	169
6.1.1	国家现金管理制度	169
6.1.2	现金管理制度的具体规定	170
6.1.3	单位内部现金管理制度	177
6.2	现金收款业务	181
6.2.1	现金收入管理的基本规定	181
6.2.2	现金管理中的原始凭证	183
6.2.3	现金收款记账凭证的编制	183
6.2.4	现金收入的处理程序	187

6.3	现金付款业务	189
6.3.1	现金支付的原则	189
6.3.2	主动支付现金的程序	190
6.3.3	被动支付现金的程序	192
6.4	现金付款业务的处理	196
6.4.1	工资的支付	196
6.4.2	备用金的领用和报销	198
6.4.3	差旅费的预借和报销	199
6.4.4	其他付款业务	200
6.5	现金收、付款凭证的复核	202
6.5.1	现金收款凭证的复核	202
6.5.2	现金付款凭证的复核	204
6.5.3	收、付款过程中差错的查找	206
6.5.4	收、付款差错原因的分析	208
6.6	现金的提取与送存	209
6.6.1	现金的提取	209
6.6.2	现金的送存	210
6.6.3	现金的整理与现金送款簿的填写	211
	职场悟语——三张支票	212

第7章 银行结算账户管理

7.1	银行结算账户及其分类	215
7.2	银行结算账户管理	218
7.2.1	银行账户使用的相关规定	218



7.2.2	违反账户使用规定的相关处罚规定	219
7.2.3	银行账户管理的基本原则	220
7.2.4	银行账户的开立、变更和撤销	221
7.3	银行借款业务的日常管理	224
7.3.1	申办贷款的注意事项和程序	224
7.3.2	企业借款流程	226
7.3.3	贷款证制度	227
7.4	银行放款业务的日常管理	232
7.4.1	银行存款管理的基本内容	232
7.4.2	银行存款余额调节表	233
7.4.3	银行利息	235
	技巧点拨——社会保险与住房公积金的办理	241

第8章 银行结算

8.1	银行结算管理	251
8.1.1	银行结算的原则与纪律	251
8.1.2	银行结算的起点、收费和凭证	253
8.2	银行结算票据	255
8.2.1	票据的定义	255
8.2.2	票据行为	256
8.2.3	票据代理	259
8.2.4	票据抗辩	259
8.3	银行结算方式	261
8.3.1	支票结算方式	261

8.3.2	银行本票结算方式	265
8.3.3	汇兑结算方式	267
8.3.4	银行汇票结算方式	270
8.3.5	商业汇票结算方式	274
8.3.6	委托收款结算方式	279
8.3.7	托收承付结算方式	284
8.3.8	信用卡结算方式	288
	信息浏览——美国准则走进国际准则之观察	293
第9章	国际结算业务的处理	
9.1	国际结算的含义与种类	295
9.2	外汇的基本知识	296
9.2.1	外汇	297
9.2.2	汇率	297
9.2.3	外汇风险	299
9.3	外汇管理制度	300
9.4	外汇账户开户手续	307
9.4.1	外汇账户	307
9.4.2	外汇账户的设置	307
9.5	外汇账户的使用	310
9.5.1	正确使用外汇账户	310
9.5.2	办理转户与闭户	311

9.6	外汇结算方式	312
9.6.1	汇款	312
9.6.2	银行保函	315
9.6.3	托收	317
9.6.4	信用证结算	320
9.7	外汇业务核算	324
9.7.1	外币购销业务	324
9.7.2	卖出与买入外币	325
9.7.3	接受外币投资	326
9.7.4	投入外币资本业务	327
	信息浏览——新《公司法》的亮点	329
第10章	出纳差错及其防范	
10.1	错、失款	331
10.1.1	错、失款的含义	331
10.1.2	造成错、失款的原因	331
10.2	常见的出纳差错	333
10.2.1	现金收、付款中的常见差错	333
10.2.2	凭证中常见的差错	334
10.2.3	账簿中的主要差错	337
10.3	出纳差错的防范	340
10.3.1	出纳错账的查找	340
10.3.2	避免差错的防范措施	343

信息浏览——《会计法》对伪造、变造会计凭证、账簿等行为的处 理	345
--	-----

第11章 其他出纳业务

11.1	现金、票据及印章的保管	347
11.1.1	现金及有价证券的保管	347
11.1.2	空白支票及空白收据的保管	349
11.1.3	印章和印鉴的保管	350
11.2	出纳归档资料的保管与注意事项	351
11.2.1	出纳归档资料的范围	351
11.2.2	出纳归档资料的整理与保管	354
11.2.3	出纳归档资料的移交与调阅	355
11.3	出纳工作的交接	356
11.3.1	出纳交接的内容	356
11.3.2	出纳交接的方法	357
	信息浏览——财务人员的生涯规划	360

入门基础篇

出纳工作

出纳的基本素质

账、证、表的书写技能

票币整点技能

各种出纳工具的使用

