

对出纳工作者来说，掌握正确的出纳知识不仅有助于更好地做好自己的工作，
同时也能为自己的职业发展打下一个更好的基础。

为自己的事业去打拼，记住：要做就做最优秀的！

跟我学做一名 优秀的

出纳 Excellent Cashier

倪晓婧◎编著

 中国纺织出版社

为自己的事业去打拼,记住:要做就做最优秀的!

跟我学做一名

优秀的

出纳

Excellent
Cashier

倪晓婧 编著

 中国纺织出版社

图书在版编目(CIP)数据

跟我学做一名优秀的出纳/倪晓婧编著.

—北京:中国纺织出版社,2006.9

ISBN 7-5064-3837-2

I. 跟… II. 倪… 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 040230 号

责任编辑:王学军 特约编辑:董晓玲

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

邮购电话:010-64168110 传真:010-64168231

<http://www.c-textilep.com>

E-mail:faxing@c-textilep.com

北京世纪雨田印刷有限公司印刷 各地新华书店经销

2006年9月第1版第1次印刷

开本:640×960 1/16 印张:21.5

字数:240千字 印数:1—6000 定价:32.00元

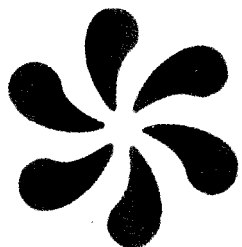
ISBN 7-5064-3837-2/F·0694

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社市场营销部调换

为自己的事业去打拼,记住:
要做就做最优秀的!

责任编辑 王学军
封面设计 DafuDesign
大 斧 设 计

Qian Gaoyuan



前言

出纳工作是单位经济活动和会计核算的一线阵地。作为一名出纳,您要做的日常工作主要有:现金、银行存款的收付、登记、记账、日常报销、工资核算、外汇结算、纳税申报、查账等。不难看出,看似简单的出纳工作其实很复杂、繁琐,如果任何一个环节出现差错,必将给单位带来损失。

因此,一方面本书针对出纳工作的基本特点,结合相关法律法规,全面讲解企业出纳工作每一环节的操作要领,为出纳人员提供全方位的业务指导。

另一方面,作为一本出纳工作者的入门读物,本书尽量以通俗、易懂为宗旨,力求将乏味的出纳语言浅显地表达出来。本书以财政部最新颁布的《具体会计准则》和《企业会计制度》为基础,吸收当今出纳工作与会计科研和改革的成果,并参考相应的国际会计准则,既在知识体系上体现了系统性、科学性,又在与国际化接轨的同时体现出应时性与权威性。本书系统地介绍了出纳工作的基本理论与核算实务、出纳实务、纳税与税务筹划、查账、以及出纳工作疑难问题解答等内容,涵盖了一名合格的出纳工作者所应具备的出纳方面的基础知识。

本书的主要特点是:

(1)融辅导性与实用性于一体,适用对象不仅为初学者,对于已经在从事出纳工作的人员,也可以通过本书更新相关知识,提高自己的技能。

(2)重视实务操作,力求将具体的出纳业务写全写透,抽象内容也在梳理与提炼的基础上趋于浅显明晰。

(3)试图使出纳工作的理论知识、出纳工作方法与出纳工作实践三者形成有机的结合,使出纳从业人员更好地为投资者和管理者服务。

不论您是一位刚刚走向出纳岗位的新手,还是一位从事企业出纳工作多年的人员,或是一位经常和税务机关打交道的出纳人员,都请您关注这本书,它将向您解答出纳工作中的许多实际问题,提高您的出纳业务水平,成为您日常工作的好帮手。

编 者

2006年6月

目录 CONTENTS

上篇 出纳基础知识篇

- 3 **第一章 出纳员要给自己的工作准确定位**
- 3 出纳这个职业如何定位
- 4 出纳职业的特点有哪些
- 6 出纳员应具备的职业精神
- 7 出纳的职能与原则是什么
- 9 出纳人员的工作职责
- 11 出纳人员的职业道德
- 12 出纳机构设置和人员配备
- 13 出纳人员怎样处理好会计间的关系
- 17 **第二章 出纳应掌握的日常工作规范**
- 17 出纳的日常工作内容
- 20 出纳日常工作的基本要求
- 21 出纳工作者如何防范日常工作差错

24	出纳的日常工作规范
29	出纳的账务处理程序
31	出纳工作的交接手续
34	工作移交手续后的责任确定
35	某公司的出纳业务处理程序
41	第三章 出纳工作者要掌握的基础会计知识
41	了解会计的六大要素
43	认识会计科目
44	会计账户的设置
45	熟悉一下会计凭证
46	了解什么是收入
47	正确理解费用的概念
48	正确了解利润的概念
49	正确了解营业收入的概念
50	正确了解营业费用的确认
52	认识借贷记账法的原理
54	认识一下账户的基本格式
55	了解借贷记账法的账户结构
58	借贷记账法中的会计分录
61	借贷记账法的应用
65	第四章 出纳的核算与账证管理
65	出纳的核算方法有哪些
68	全面地了解会计账簿

69	如何正确地选择账簿
70	会计账簿设计的一般原则
71	如何正确地使用会计账簿
75	会计账簿错误的查证
78	记账错误的处理办法
79	出纳要掌握的凭证知识
90	出纳的会计凭证填制知识
94	会计凭证的装订与传递
99	第五章 出纳如何进行现金管理
99	现金在会计中的定义
99	我国对现金管理有哪些规定
101	如何对库存现金进行管理
103	处理好坐支行为
104	牢记现金管理的“八不准”
105	现金管理的制度
112	保险柜的配备和使用
113	现金货币收付的注意事项
115	假人民币的识别和处理
117	损伤和残缺人民币的认定和处理
119	第六章 出纳如何做好银行转账结算工作
119	银行账户的开设
123	银行账户使用和管理
123	银行对账户的管理

- 124 办理银行账户变更、迁移、合并和撤销
- 126 银行转账结算的过程
- 128 企业办理银行结算需交纳的费用
- 130 银行结算凭证的基本内容
- 131 填写银行结算凭证的基本要求
- 131 银行结算中的制度规定
- 137 **第七章 出纳如何做好票据结算工作**
- 137 首先谈谈支付结算
- 138 了解票据结算中的票据
- 143 票据权利行使和保全
- 146 支票结算的相关知识
- 150 强化支票结算的管理
- 155 了解本票结算的相关知识
- 159 银行本票的背书转让
- 160 办理银行本票的退款
- 161 了解银行汇票结算的相关知识
- 163 银行汇票遗失后应采取的处理措施
- 164 了解商业汇票结算的相关知识
- 173 **第八章 出纳如何做好委托收款的结算工作**
- 173 委托收款有什么特点
- 174 代理方式下委托收款手续的办理
- 175 委托收款结算方式下的付款手续
- 175 代理收款结算方式下办理拒付手续

178	代理收款结算时无款支付的处理办法
181	第九章 出纳如何做好异地托收承付结算工作
181	异地托收承付的特点
182	办理托收承付结算的必要条件
183	付款单位承付手续的办理
185	无足够资金支付托收款项的处理
186	收款单位办理异地托收的手续
188	托收承付方式下的逾期付款的处理
189	异地托收承付结算方式下的拒付手续
193	第十章 出纳如何做好信用卡结算工作
193	如何认识信用卡
194	如何对信用卡申请者进行审查
195	怎样进行信用担保
195	为什么要进行信用控制
197	信用卡保险的管理
199	信用卡授权的手续有哪些
200	挂失、透支及其他手续
201	信用卡业务的风险
202	信用卡结算的规定
204	我国信用卡管理的规定
204	申请信用卡的方法
205	信用卡的消费
205	信用卡支取现金的方法

207	第十一章 出纳如何做好汇兑结算工作
207	汇兑结算的特点
208	汇兑结算方式下的汇款
210	汇兑结算方式下领取汇款的办法
213	第十二章 了解一些国际结算的知识
213	了解什么是外汇
215	即期汇率与远期汇率
217	买汇与卖汇
218	如何规避外汇风险
220	如何申办外汇借款
221	怎样才能申请进出口信贷
222	了解国际金融机构
224	对外贸易的结算方式
225	国际汇款如何处理
226	了解什么是信用证结算

下篇 出纳税务知识篇

233	第十三章 企业纳税基本程序
233	准确掌握税务概念
237	了解常见的税种

253	纳税人的权利有哪些
258	纳税人的义务有哪些
262	企业纳税基本程序
271	税权的保护是怎样进行的
279	第十四章 正确认识避税这种行为
279	销售中的各种避税行为
290	扣除税额上的避税
293	混淆一般和小规模纳税人避税
295	减少销售税额的避税
296	销项税额的避税与反避税
298	营业税的避税与反避税
299	在成本方面的避税行为
306	根据税种特点进行的避税行为
311	第十五章 出纳要了解的税务会计处理
311	增值税的会计处理
315	消费税的计算和会计处理
318	营业税的计算和会计处理
321	企业所得税的计算和会计处理
324	关税的计算与会计处理
325	城市维护建设税的计算与会计处理
326	资源税的计算与会计处理
328	土地增值税的计算与会计处理
330	企业纳税的综合会计实务

上篇

出纳基础知识篇

出纳是会计工作的一个重要的环节，在很多人看来出纳工作是再平常不过的一个岗位。事实上“会计无小事”，要想把出纳这个工作做好，也不是件容易的事。作为出纳人员，必须对其工作任务有个全面的认识，了解出纳工作的特点，熟悉出纳机构的组织，明确自身的工作任务和权限，只有具备相应的业务素质和职业道德，才能成为一名优秀称职的专业人员。