

零基础出纳 业务一本通

解决零基础出纳人员遇到的各种实际问题

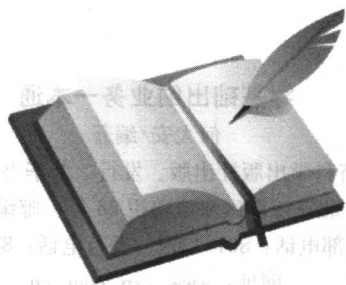
何大安/编著

- 出纳的“钱”途与前景
- 出纳第一关——严控现金流
- 出纳第三关——结算方式样样通
- 突破外联关——工商、税务及社保
- “零”基础知识小锦囊
- 出纳第二关——银行账户巧管理
- 打通国际关——外汇管理要知晓
- 电子处理关——事半功倍软件通

新编财务与会计培训丛书

零基础出纳业务一本通

何大安 / 编著



经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

零基础出纳业务一本通/何大安编著. —北京: 经济科学出版社, 2006. 3

(新编财务与会计培训丛书)

ISBN 7 - 5058 - 5481 - X

I. 零... 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 016637 号

责任编辑: 张 力 周胜婷

责任校对: 张春艳

技术编辑: 董永亭

零基础出纳业务一本通

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)

香河闻泰印刷有限公司印刷

880 × 1230 32 开 11.5 印张 220800 字

2006 年 5 月第一版 2006 年 5 月第一次印刷

ISBN 7 - 5058 - 5481 - X/F · 4741 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

数字的累积从“零”开始，技能的学习从“基础”开始。面对财会知识的需求，“零基础”的你，也来到了一个新的起点。无论是会计、出纳还是单位领导，不同的跑道，共同的起跑线，“新编财务与会计培训丛书”则是奉献给你的一片绿色“场地”，找到自己的跑道，踏好自己的起跑器，开始起跑吧！

出纳是会计工作不可分割的一部分，具体工作虽然不像会计工作那样复杂，但却很琐碎。要做好这项工作，不仅需要足够的耐心，而且要有一定的专业知识和业务技巧。运用财会专业基本知识处理一般会计事务的同时，还要具备较高的处理出纳事务的专业知识水平和较强的数字运算能力。

如果现在有一份出纳工作交给你来做，你准备好了吗？是否会因基础知识薄弱而慢人一拍？是否会因没有相关工作经验而苦恼？对于这些问题，先不要着急，你对出纳业务的陌生和疑问，《零基础出纳业务一本通》将为你解开所有的谜团！

本书根据相关经济法规的要求编写，按照出纳业务工作流程分八章来具体阐述，系统地从各个角度解答了与出纳有关的实际问题。简单介绍如下：

第1章 出纳的“钱”途与前景

第2章 零基础知识小锦囊

第3章 出纳第一关——严控现金流

第4章 出纳第二关——银行账户巧管理

第5章 出纳第三关——结算方式样样通

第6章 打通国际关——外汇管理要知晓

第7章 突破外联关——工商、税务及社保

第8章 电子处理关——事半功倍软件通

本书想你所想，急你所急，尽力把复杂的问题简单通俗化，以便使用者更加得心应手！但因编者水平有限，难免出现疏忽和遗漏之处，还望给予谅解并提出更好的想法和建议！

出纳工作贯穿会计工作的始末，一个强有力的出纳人员，必定会为本单位的财会工作带来生机与活力！

编者

目 录

第1章

出纳的“钱”途与前景

- 1.1 “钱”途如何不简单 / 3
- 1.2 职业前景是什么 / 6
- 1.3 怎样实现你的前景 / 7
- 1.4 如何备战“钱”途 / 9
- 1.5 “素质”方程式如何解 / 9
- 1.6 把好“人脉”通前景 / 10
- 1.7 守“钱”也是有法可依 / 12

第2章

零基础知识小锦囊

- 2.1 与会计的“密切”关系 / 17
- 2.2 必知的财务知识有哪些 / 19
- 2.3 熟悉你的新装备 / 30
- 2.4 工作内容程序化 / 39
- 2.5 你的起点:凭证如何填制和审核 / 43
- 2.6 填写票据时应注意什么问题 / 56
- 2.7 出纳凭证如何装订、传递和保管 / 58

- 2.8 出纳账簿如何启用、登记、更换和保管 / 61
- 2.9 出纳报告如何编制 / 72
- 2.10 如何进行对账 / 75
- 2.11 几种结账情况如何做 / 81
- 2.12 错账查找及更正小技巧 / 84
- 2.13 出纳档案如何保管及移交 / 88
- 2.14 最后的交接手续有什么 / 90

第3章

出纳第一关——严控现金流

- 3.1 “国有国法”：国家现金管理制度 / 99
- 3.2 “家有家规”：企业内部现金管理制度 / 109
- 3.3 现金管理的原始票据有哪些 / 114
- 3.4 慎防商务收款陷阱 / 116
- 3.5 现金收入如何办理 / 117
- 3.6 现金支出如何办理 / 126
- 3.7 “坐支”并非绝对不可 / 130
- 3.8 现金如何提取和送存 / 131
- 3.9 现金如何整点 / 135
- 3.10 “假”、“残”币如何识别和处理 / 148
- 3.11 现金、票据及印章如何保管 / 159
- 3.12 印章、支票的挂失如何办理 / 163
- 3.13 预留印鉴更换如何办理 / 164

第4章

出纳第二关——银行账户巧管理

- 4.1 “方圆规矩”：银行账户管理有何规定 / 169
- 4.2 银行账户的分类及规定有哪些 / 171

- 4.3 银行结算账户的使用需要注意哪些问题 / 173
- 4.4 银行账户如何设置和开立 / 175
- 4.5 银行账户的变更、迁移及撤销如何办理 / 180
- 4.6 “借鸡生蛋”: 银行借款如何办理 / 182
- 4.7 企业融资新举措: “法人账户透支”如何办理 / 190
- 4.8 ATM及POS交易手续费有何规定 / 191

第5章

出纳第三关——结算方式样样通

- 5.1 “行有行规”: 结算纪律及责任 / 197
- 5.2 支票结算要精通 / 201
- 5.3 本票结算多注意 / 208
- 5.4 汇票结算分类做 / 211
- 5.5 汇兑结算如何办理 / 222
- 5.6 信用卡如何使用 / 225
- 5.7 托收承付如何办理 / 230
- 5.8 委托收款如何办理 / 233

第6章

打通国际关——外汇管理要知晓

- 6.1 “游戏规则”: 外汇管理有何规定 / 243
- 6.2 外汇账户的开立、使用、变更及闭户 / 251
- 6.3 国际结算单据有哪些 / 256
- 6.4 外汇和汇率是什么 / 258
- 6.5 结汇、售汇及付汇有何规定 / 261
- 6.6 跟单托收流程是什么 / 263
- 6.7 信用证如何制单结汇 / 265

- 6.8 银行保函如何办理 / 269
- 6.9 进口付汇核销如何办理 / 271
- 6.10 出口收汇核销如何办理 / 276
- 6.11 各种结算方式的综合使用 / 279

第7章

突破外联关——工商、税务及社保

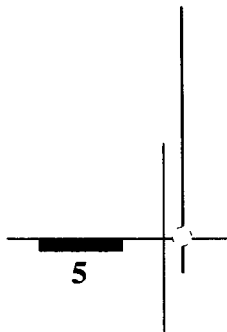
- 7.1 企业工商登记如何办理 / 283
- 7.2 内、外资企业年检如何办理 / 284
- 7.3 国税和地税如何区分 / 288
- 7.4 税务登记如何办理 / 290
- 7.5 税务登记证如何办理、使用及管理 / 295
- 7.6 发票如何领购、填开、保管及缴销 / 298
- 7.7 违反发票规定的处罚有哪些 / 304
- 7.8 如何代开发票 / 307
- 7.9 防伪开票系统怎样抄报税 / 308
- 7.10 出口退税如何办理 / 311
- 7.11 社会保险小知识 / 314
- 7.12 社会保险如何办理 / 316
- 7.13 住房公积金如何办理 / 322

第8章

电子处理关——事半功倍软件通

- 8.1 会计信息系统有何意义 / 329
- 8.2 会计电算化工作管理制度 / 332
- 8.3 会计电算化下的会计核算与数据处理 / 335
- 8.4 日常账务处理系统 / 337
- 8.5 建立会计电算化内部控制制度 / 340

- 8.6 会计电算化下会计核算形式的特点 / 344
- 8.7 会计电算化下记账凭证编制的特点 / 348
- 8.8 企业如何选择硬件和软件平台/352
- 8.9 Excel表格的操作技巧/355



ACCOUNTING

出纳的“钱”途与前景

第1章

“钱”途如何不简单

职业前景是什么

怎样实现你的前景

如何备战“钱”途

“素质”方程式如何解



“钱”途如何不简单

1. 出纳工作的重要性

“经济越发展，会计越重要。”出纳工作是整个会计工作的重要基础，是经济业务活动的第一道“关卡”。所以，随着市场经济的不断发展，出纳工作变得越来越重要，其重要性体现在如下三个方面：

(1) 出纳人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。

(2) 出纳工作范围包括负责办理现金收付和银行的结算业务以及现金、票据、有价证券的保管，出纳人员只有拥有高度责任感、娴熟的技能 and 扎实的专业基础知识，才能避免给单位带来不必要的经济损失。出纳人员尤其要重视和热爱本职工作。

(3) 出纳工作质量的好坏直接影响单位财务管理水平和单位经营决策。出纳是否能合理安排、调度资金，是否能及时准确地提供单位货币资金活动信息，是否能保证货币资金的安全与完整，都会对单位的会计核算和经营管理产生重要影响。

2. 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，是做好出纳工作的基本条件。根据《会计法》、《会计基础工作规范》等财会法规，出纳员具有以下职责：

(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、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,如发生短缺,属于出纳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员名章要实行分管,交由出纳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。

3. 出纳人员的权限

根据《会计法》、《会计基础工作规范》等财会法规,出纳员具有以下权限:

(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规。《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。这些规定为出纳员实行会计监督、维护财经纪律提供了法律保障。出纳员应认真学习、领会、贯彻这些法规,充分发挥出纳工作的“关卡”、“前哨”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员开展工作必须遵照执行的法规,而执行这些法规,实际上是赋予了出纳员对货币资金管理的职权。如加强现金管理,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收付付,不是无足轻重地点点钞



票,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连,货币资金的来龙去脉,周转速度的快慢,出纳员都清清楚楚。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,是出纳员义不容辞的责任。出纳员应抛弃被动工作观念,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。这样,既能增强出纳人员自身的职业光荣感,又为出纳工作开辟了新的视野。



职业前景是什么

出纳人员在不断的工作和实践中,知识结构、业务技能、思想道德、人际交往等各个方面都可以得到充实和发展。在做好本职工作的同时,出纳人员可以树立更远大的目标,为自己的未来职业生涯规划一个蓝图,不断发展和完善自己。尤其是一些综合素质比较高的财务人员,在出纳这个基础岗位做得久了,很可能要向财会行业的更高层发展。总的来说,可以有以下两种职业发展方向:

(1) 矢志不渝地做财会工作的纯职业化道路。这是指你有可能在企业中从做出纳员转向做普通会计员,从做会计师直至高级会计师,或者到会计师事务所从最底层的职员做到高层经理。这是最传统的财会人员的成功之路。



(2) 以专业为跳板转向综合管理的半职业化道路。这是指你可能从最底层的财会人员干起，然后脱离财务岗位，走向领导岗位，进军会计服务行业。具体又可以分为以下三个方向：

①是会计服务之路，比如创办会计公司，提供代办记账、代办交税、代为编制报表、审计等专业性的会计和审计服务。

②是会计培训之路，即针对目前会计人员需要不断更新知识、接受继续教育的需求，为财会人员提供系统化、专业化、职业化培训，使其更好地适应时代、经济发展的要求。

③是会计咨询之路，即创办咨询公司，专门解答企业财会人员、投资人甚至税务机关人员遇到的疑难问题。这条道路通向的是比较新兴的、侧重于会计服务方向的，需要财会人员不仅熟悉本专业的知识和工作技能，还要广泛学习相关的其他领域的知识和技能，因此需要更深入和广泛地学习和进修，以提高自身的综合素质。



... 1.3

怎样实现你的前景

进行职业规划只是个开始，更重要的是怎样实现自己的宏伟目标，走上事业的成功之路。在成功的道路上需要不断付出艰辛的奋斗，而且要讲求一定的方式方法。一些成功人士总结了自己成才的经验，可以供你参考：

1. 培养一些最基本的良好素质

比如，正直、诚信，独立思考，勤俭节约，主动发展，勇