

根据2006年最新《企业会计准则》、《会计从业资格管理办法》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

787×960 16 开 19.75 印张 210 000 字

2007 年 11 月第二版 2007 年 11 月第一次印刷

ISBN 7 - 5058 - 4582 - 9/F · 3854 定价: 28.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

新编财务与会计培训丛书

专 家 委 员 会

主任

葛家澍 著名会计专家、中国会计学会副会长、厦门大学教授、
博士生导师

专家顾问 （排名不分先后，按姓氏笔划排序）

曲晓辉 厦门大学会计发展研究中心主任、教授、博士生导师

杜兴强 厦门大学会计系教授、博士生导师

张秋生 北京交通大学经济管理学院会计系教授、博士生导师

荆 新 中国人民大学会计系教授、博士生导师

盖 地 天津财经大学会计系教授、纳税筹划专家、博士生导师

韩传模 天津财经大学商学院副院长、会计系教授、博士生导师

丛 书 主 编 侯立新

总策划 申 明

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《第一次当出纳实账实战演练》这本书吧！

要成为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大有裨益。

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。

本书自 2005 年 1 月出版以来，一直深受读者好评，销量一直呈平稳走势。2006 年新《企业会计准则》发布后，我们对本书进行修订，本次修订为增强该书的趣味性特增加了“信息浏览”、“出纳絮语”、“会计之最”、“小故事大道理”、“职场小贴士”、“新手上路”、“职场测评”、“技巧点拨”、“职场加油站”等小栏

目。同时删除原版中已过时的一些内容，加入一些反映会计政策变化内容，力求内容新颖，结构严谨。

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(7)
- 新出纳人员怎样与财务部门其他人员相处(8)
- 出纳怎样与银行打交道(10)
- 出纳怎样与财政、税务部门打交道(11)
- 出纳应了解哪些会计基础知识(13)
- 出纳应熟悉哪些法律法规(15)
- 出纳人员怎样进行职业规划(16)
- 出纳人员怎样走上成功之路(18)
- 常见的财会类考试有哪些(20)
- 电子商务环境下会计信息存在哪些风险(21)
- 职场小贴士——遭遇职场问题怎么办(23)

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(35)



目 录

- 怎样给记账凭证编号(37)
- 怎样填写记账凭证日期(39)
- 怎样审核记账凭证(40)
- 如何更正错误的记账凭证(41)
- 保管会计凭证应注意的问题 (45)
- 如何装订会计凭证(46)
- 会计凭证中的数字书写要求(49)
- 怎样销毁会计凭证(51)

新手上路——好出纳的“七心丹”(52)

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(61)
- 怎样登记银行存款日记账(64)
- 根据多栏式日记账登记总账时如何处理(66)
- 怎样保管和更换账簿(67)
- 怎样编制银行存款余额调节表(69)
- 怎样核对现金日记账(72)
- 怎样核对银行存款日记账(74)
- 怎样审查出纳账簿(77)
- 怎样查找错账(78)
- 怎样编写出纳报告单(79)
- 启用会计账簿时怎样填写扉页(81)

职场测评——你适合从事何种事业(82)



目 录

第四章 票据结算

-  怎样领用支票(87)
-  怎样签发现金支票(89)
-  怎样签发转账支票(92)
-  怎样进行支票结算(94)
-  支票的验付及退票(98)
-  怎样处理收到的转账支票(101)
-  怎样申请银行汇票(103)
-  怎样办理银行汇票的背书(111)
-  怎样进行本票结算(113)
-  银行本票背书转让的账务处理(115)
-  银行汇票结算应注意的问题(117)
-  怎样办理银行汇票的退款(121)
-  银行本票退款的账务处理(123)
-  银行汇票结算的账务处理(124)
-  银行汇票结算时手续费的处理(126)
-  商业汇票结算时要注意哪些问题(127)
-  商业汇票结算的账务处理(130)
-  银行本票结算的账务处理(131)
-  怎样办理商业汇票的贴现(132)
-  收款单位怎样受理银行汇票(134)
-  收款单位怎样受理银行本票(137)



目 录

支票收票人应注意的问题(139)

职场测评——现有的工作适合你吗(141)

第五章 外汇结算

外汇核算怎样设置账户(145)

如何开立外汇结算账户(147)

如何使用和变更外汇结算账户(150)

票汇业务的流程是怎样的(152)

跟单托收的业务程序是怎样的(153)

电/信汇的业务流程(155)

信用证交易的流程(156)

不同的国际结算方式如何结合使用(157)

外币购销业务怎样处理(159)

企业卖出外汇怎样进行会计处理(161)

企业买入外币怎样进行会计处理(163)

接受外币投资的核算(164)

预付货款怎样会计处理(166)

货到付款怎样会计处理(167)

发生外币交易业务时怎样进行会计处理(168)

投入外币资本业务怎样进行会计处理(170)

不允许开立外汇现汇账户的外币借款业务的会计处理(172)

技巧点拨——备用金的报销(173)



目 录

第六章 现金管理与支付结算

- 现金管理的基本规定有哪些(179)
- 怎样送存现金(180)
- 怎样整理现金(182)
- 怎样核定库存现金限额(183)
- 第五套人民币有什么特点(185)
- 领用备用金的处理方法(187)
- 第五套人民币的防伪标志(189)
- 现金和银行存款的账务处理方法(191)
- 报销备用金的处理方法(195)
- 其他货币资金的账务处理方法(196)
- 如何处理差旅费的预借和报销(197)
- 现金收入的处理程序(198)
- 现金支出的处理程序(201)
- 怎样申请信用卡(203)
- 怎样保管信用卡(206)
- 使用ATM机交易时应注意的问题(208)
- 汇兑结算应注意的问题(209)
- 汇兑结算时怎样办理汇款(212)
- 汇兑结算时怎样领取汇款(216)
- 通过汇兑办理结算手续费的收取(218)

-  委托结算应注意的问题(219)
-  委托收款时怎样办理托收手续(221)
-  委托收款时怎样办理付款手续(223)
-  委托收款结算方式下怎样办理拒付手续(225)
-  委托收款时无款支付怎么办(230)
-  托收承付结算应注意哪些问题(233)
-  异地托收承付逾期付款的处理(236)
-  异地托收承付拒绝付款的处理(238)
-  收款单位怎样办理异地托收手续(241)
-  托收承付时付款单位承付手续的处理(245)
- 技巧点拨——差旅费的预备和报销(248)

第七章 Excel 实用操作技巧

-  Excel 表格操作技巧(253)
-  Excel 安全保护技巧(258)
-  Excel 打印技巧(263)
- 信息浏览——美国准则走进国际准则之观察(268)

第八章 财会管理制度范例

-  出纳人员岗位职责范例(273)
-  出纳业务处理程序范例(274)
-  出纳作业处理准则范例(280)
-  资金管理制度范例(283)



目 录

-  零用金管理细则范例(285)
-  借款和各项费用开支标准及审批程序范例(286)
-  业务员收款须知范例(289)
-  出纳人员工作交接书范例(293)
-  会计从业资格管理办法(295)

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
- 出纳人员怎样与银行打交道



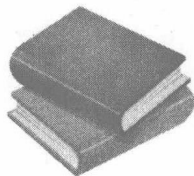
▷ 怎样进行出纳机构设置与人员配备

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。

