



GANG WEI

CAO ZUO

财会工作岗位操作问答

主编：王峻峰

中国经济出版社

财会工作岗位操作问答

主 编：王峻峰

中国经济出版社

图书在版编目(CIP)数据

财会工作岗位操作问答/王峻峰主编. - 北京:中国经济出版社, 1999.5

ISBN 7-5017-4616-8

I. 财… II. 王… III. 会计-问答 IV. F23-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 15120 号

中国经济出版社出版发行

(北京市百万庄北街 3 号 邮政编码 100037)

各地新华书店经销

丹东印刷厂印刷

(丹东市元宝区财神庙街 41 号 邮政编码 118000)

开本: 850×1168 毫米 1/32 字数: 500 千字 印张: 20

印数: 1—3 300 册

1999 年 5 月第 1 版

1999 年 5 月第 1 次印刷

责任编辑: 卫南平

版式设计: 王桂荣

封面设计: 刘 江

责任校对: 刘 涛

ISBN 7-5017-4616-8

定价: 39.00 元

如发现印装质量问题, 请与印刷厂退换

财会工作岗位操作问答

编 委 会

主 编：王峻峰

副主编：郭绍周 孙丽莉 伦 强 汪永明
陈 光 张劲飞 刘宝印 高喜武
刘顺启 李达民

撰稿人（按姓氏笔画排列）：

马 刚	万晓兰	王 丽	王 珂
王剑平	巴恩栋	田若华	刘秀梅
刘国霞	许向东	李 竑	李世军
张文彬	张冬颖	张晓东	谷延军
孟祥革	姜廷文	胡俊强	黄英俊
韩 莹	蒋丽华	肇忠冬	潘德瑞
苗 红			

前 言

邓小平同志在 1991 年视察上海时就指出：“金融很重要，是现代经济的核心。金融搞好了，一着棋活，全盘皆活。”深刻说明了金融工作在现代经济生活中的重要地位。如何熟练地掌握和运用新的支付结算办法，准确理解和严格遵守新的会计制度对于减少现金使用，加快企事业资金周转，提高资金使用效益，具有十分重要的作用。

为尽快帮助广大财会工作者适应新的会计制度和新的支付结算办法，我们认真组织专家和有实践经验的金融工作者共同编写了这本书。本书采取问题解答形式，进行深入浅出的解释，针对性强，通俗易懂，目的是帮助每位企、事业单位的财会人员熟悉本岗位的业务、职能和运用技巧，同时亦使其了解新的支付结算办法的基本观点，重要内容和原则。

《财会人员岗位操作问答》是一部实用性工具书。全书共分六个部分，第一部分为出纳基础，在论述财会人员的工作特点、职责、权限及职业道德的基础上，介绍财会人员必须了解、掌握的财会基础知识；第二部分为出纳业务核算，主要介绍现金结算，现金管理，现金核算等方面的问题；第三部分是现金出纳业务操作与管理；第四部分为支付结算，重点介绍汇票、本票、支票、委托收款、托收承付和汇兑等各种结算方式；第五部分为国

际结算业务的操作与管理，论述外汇、汇率、结汇、售汇及对外币帐户的变更和撤销等方面问题；第六部分为国际结算业务的操作与管理，在论述外汇结算方式，外汇结算单据等问题的基础上，结合进出口贸易外汇结算中的具体内容进行详细介绍。以上六个部分介绍其操作方法和技巧，从而使财会人员知道自己要做什么，应该怎样去做，为什么这样做，本书不仅可供现岗位财会人员使用，而且对想要学习和掌握财会知识的人员及培训单位也尤为重要。

目前，我们正处在世纪之交，愿广大读者读了这本书后，能以崭新的姿态和更高的起点进入 21 世纪，这也是我们编辑出版这本书的初衷。

本书在编写过程中得到抚顺市国有商业银行、各金融机构和企业、事业单位的支持，在此一并表示感谢。

由于时间仓促，水平有限，书稿中难免有不妥之处，恳请广大读者在学习和参考阅读中提出宝贵的批评意见，以便今后改正。

王峻峰

1999 年 3 月

目 录

第一部分 出纳基础

第一章 出纳专业基础知识

1. 什么是出纳? 3
2. 出纳的对象是什么? 3
3. 出纳在社会经济工作中处于什么地位? 4
4. 出纳工作有哪些作用? 5
5. 出纳的基本任务是什么? 5
6. 什么是出纳的岗位职责? 6
7. 为什么出纳员不能兼任会计员工作? 6
8. 什么是出纳的职业道德? 7
9. 出纳员在工作中的权限有哪些? 8
10. 出纳工作必须贯彻哪些基本要求? 10
11. 怎样合理设置出纳岗位? 10
12. 怎样办理出纳工作交接手续? 11
13. 出纳工作必须遵循哪些原则? 12

第二章 出纳基本业务技能

1. 出纳员应掌握哪些专业操作技术? 16
2. 珠算有哪些功能? 16
3. 算盘是怎样构成的? 16
4. 在算盘上如何记数? 17
5. 什么是正确的拨珠指法? 17
6. 怎样加强珠算基本功的训练? 18

7. 珠算练习有哪些方法?	19
8. 怎样进行珠算加减运算?	20
9. 常用的珠算加减法有哪些?	22
10. 珠算在出纳工作中有哪些基本操作技能?	23
11. 如何规范书写文字?	25
12. 如何书写数字?	25
13. 出纳书写的必备常识有哪些?	26
14. 什么是正确的点钞姿势?	27
15. 如何拆钞票?	27
16. 什么是手持式双据双张点钞法?	28
17. 什么是手按式单张点钞法?	28
18. 什么是手持式四指拨动点钞法?	28
19. 什么是手持式单指单张点钞法?	29
20. 什么是扇面式点钞法?	30
21. 如何捆钞票?	31

第三章 发票的使用与管理

1. 什么是发票?	32
2. 为什么必须做好发票的使用和管理工作?	32
3. 普通发票的内容是什么?	33
4. 发票一般应分几联? 各联有什么用途?	34
5. 申请领购发票应具备的基本条件是什么?	34
6. 领购发票须经过哪些程序?	35
7. 什么是增值税专用发票?	35
8. 哪些单位和个人申请领购发票需提供保证人 或交纳保证金?	36
9. 什么样的单位可以领购普通统一发票?	36
10. 发生哪些情况税务机关有权不予领购发票?	37
11. 税务机关对发票管理有哪些规定?	37

12. 开具普通统一发票时应遵守哪些规定？	38
13. 怎样填写普通统一发票？	39
14. 增值税专用发票的基本内容有哪些？	41
15. 具备什么条件可以申请领购增值税专用发票？	41
16. 一般纳税人使用增值税专用发票有哪些 限制性规定？	43
17. 开具增值税专用发票应遵守哪些规定？	44
18. 怎样填写增值税专用发票？	44
19. 增值税专用发票的使用期限有何规定？	45
20. 增值税专用发票开出后，如发生退货或 销售折让应如何处理？	46
21. 各单位如何设置发票台账？	47
22. 怎样登记发票台账？	49
23. 什么是发票报表？其内容是什么？	49
24. 什么是非经营性收据？	52
25. 什么是内部收据？	53

第二部分 出纳业务核算

第四章 会计基础知识

1. 什么是会计？	57
2. 什么是会计核算的对象？	57
3. 什么是会计的任务？	57
4. 什么是会计要素？	58
5. 会计核算应遵循哪些原则？	58
6. 什么是会计科目？	60
7. 会计科目的设置原则是什么？	60
8. 怎样设置会计科目？	61
9. 什么是账户？	62

10. 怎样设置账户?	62
11. 什么是账户结构?	62
12. 账户与会计科目的区别和联系?	64
13. 什么是复式记账?	65
14. 复式记账法有哪些种类?	65
15. 什么是借贷记账法? 有什么特点?	65
16. 借贷记账法下账户结构是什么样?	66
17. 什么是借贷记账法的规则?	70
18. 什么是会计分录?	75
19. 借贷记账法怎样试算平衡?	77
第五章 会计凭证	
1. 什么是出纳凭证?	80
2. 出纳凭证的作用是什么?	80
3. 出纳凭证一般包含哪些种?	80
4. 什么是原始凭证?	81
5. 原始凭证是如何划分的?	81
6. 原始凭证的基本内容是什么?	82
7. 原始凭证填制的基本要求是什么?	83
8. 怎样审核原始凭证?	83
9. 什么是收款凭证?	84
10. 收款凭证有哪几种?	86
11. 收款原始凭证应具备哪些基本内容?	86
12. 怎样填制收款凭证?	86
13. 怎样审核收款凭证?	87
14. 怎样修改错误的收款凭证?	89
15. 什么是付款凭证?	89
16. 付款凭证有哪几种?	90
17. 付款凭证必须具备哪些基本内容?	91

18. 取得外来付款凭证应注意哪些问题?	91
19. 怎样审核付款凭证?	92
20. 什么是记账凭证?	93
21. 什么是转账凭证?	93
22. 什么是通用记账凭证?	94
23. 为什么对出纳原始凭证应加盖有关印章?	94
24. 怎样保管出纳凭证?	95
25. 如何整理出纳凭证?	96
26. 会计凭证怎样装订保管?	97

第六章 出纳账簿的使用与管理

1. 什么是出纳账簿?	100
2. 出纳账簿有什么作用?	100
3. 出纳账簿是怎样分类的?	101
4. 怎样设置出纳账簿?	102
5. 什么是日记账簿结构?	103
6. 怎样启用出纳账簿?	105
7. 出纳账簿的登记规则是什么?	105
8. 登记出纳账簿应注意哪些问题?	106
9. 什么是结账?	107
10. 什么是对账?	108
11. 什么是划线更正法?	109
12. 在什么情况下使用红字冲销法?	109
13. 什么是出纳日记账的补充登记法?	111
14. 出纳错账的原因有哪些?	111
15. 怎样查找错账?	112
16. 怎样更换与保管出纳账?	115

第七章 出纳业务核算程序

1. 怎样取得原始凭证?	116
--------------------	-----

2. 怎样审核原始凭证?	116
3. 怎样正确编制收付款记账凭证?	118
4. 附原始凭证有什么要求?	123
5. 怎样进行记账前的审查?	124
6. 怎样进行现金日记账的核对?	124
7. 编出纳报表前应做哪些工作?	125
8. 出纳收支报表分哪几种?	126
9. 出纳收支报表的作用是什么?	126
10. 怎样设置出纳收支日报表?	127
11. 怎样设置出纳收支月报表?	129
12. 如何编制出纳收支报表?	130
13. 出纳收支报表的编制有哪些要求?	132

第八章 财务管理基础知识

1. 出纳员为什么必须了解财务管理基础知识?	133
2. 什么是财务管理?	133
3. 什么是货币的时间价值?	134
4. 什么是企业资本金?	134
5. 什么是法定资本金?	135
6. 什么是有价证券?	135
7. 怎样管理有价证券?	136
8. 什么是应收款项?	138
9. 什么是流动资产?	138
10. 什么是货币资金?	138
11. 什么是固定资产和固定资产折旧?	138
12. 什么是无形资产?	139
13. 什么是费用、成本?	140
14. 什么是营业收入?	140
15. 什么是企业利润?	141

16. 什么是现金流量表？	141
17. 现金流量表是怎样构成的？	142
18. 现金流量表与现金流量是如何分类的？	142
19. 如何计算经营活动产生的现金流量？	145
20. 什么是工作底稿编制现金流量表法？	147
21. 什么是现金流量表 T 形账户编制法？	148

第三部分 现金出纳业务操作与管理

第九章 现金管理与收支手续流程

1. 什么是现金管理？	153
2. 什么是现金核算？	153
3. 现金核算有哪些特点？	153
4. 现金收付范围有哪些规定？	154
5. 什么是库存现金限额？	154
6. 库存限额是怎样核定的？	155
7. 为什么现金管理规定不准坐支？	158
8. 国家对哪些单位允许坐支？	159
9. 怎样进行现金盘查审计？	159
10. 怎样进行现金收付凭证审计？	161
11. 怎样进行现金日记账审计？	162
12. 什么是现金管理的“八不准”？	162
13. 违反现金管理制度的处罚有哪些？	162
14. 怎样加强和完善单位内部的现金管理制度？	164
15. 什么是日清月结制度？	164
16. 什么是现金保管制度？	165
17. 什么是现金清查制度？	166
18. 如何配备和使用保险柜？	167
19. 使用人民币应注意哪些问题？	169

20. 怎样存放人民币？	169
21. 损伤人民币挑剔标准是什么？	170
22. 如何兑换损伤的人民币？	170
23. 什么是假人民币？	172
24. 怎样开展反假人民币的斗争？	172
25. 识别假人民币有哪些方法？	173
26. 发现假人民币如何处理？	181
27. 如何办理现金收入手续？	182
28. 企业单位怎样办理现金收款业务？	183
29. 什么是现金支出计划？	185
30. 如何办理现金支出手续？	186
31. 怎样到开户行送存现金？	187
32. 怎样填写现金送款单？	188
33. 填写“现金送款单”应注意什么？	188
34. 送存现金必须注意哪些事项？	189
35. 出纳工作应有哪些安全防范措施？	189
36. 怎样从银行提取现金？	190
37. 发生错款与失款的原因是什么？	191
38. 错款查找方法有哪些？	192
39. 记账错款如何更正？	194
40. 失款如何处理？	195

第十章 备用金的核算与管理

1. 什么是备用金？	196
2. 什么是定额备用金？	196
3. 如何领用备用金？	196
4. 备用金的审计内容是什么？	197
5. 如何进行差旅费的核算与管理？	198
6. 怎样进行零星采购和零星开支的核算与管理？	201

7. 怎样进行备用金的总分类核算?	203
8. 怎样进行备用金的明细分类核算?	205
9. 怎样进行备用金总账登记与明细分类账登记 之间的核对?	208

第十一章 借款报销的核算与管理

1. 借款报销制度的基本内容是什么?	209
2. 怎样办理借款手续?	210
3. 报销人如何取得报销单?	215
4. 报销人怎样填制“报销单”?	217
5. 财务人员如何审核“报销单”?	218
6. 对丢失报销原始单据的处理方法是什么?	222
7. 如何进行借款报销的清算?	222
8. 怎样进行借款报销的月终结账?	224
9. 怎样进行借款报销的明细核算?	225

第四部分 支付结算

第十二章 支付结算

1. 支付结算的概念是什么?	231
2. 支付结算工作的任务是什么?	231
3. 推行支付结算的意义是什么?	231
4. 银行存款账户种类有哪几种?	232
5. 单位和个人开立银行账户的条件是什么?	232
6. 怎样开立基本存款账户?	233
7. 怎样开立一般存款账户?	235
8. 怎样开立临时存款账户?	235
9. 怎样开立专用存款账户?	236
10. 怎样办理账户的变更与撤销?	236
11. 什么是银行结算的基本原则?	237

12. 什么是银行支付结算纪律?	238
13. 什么是支付结算方式?	238
14. 什么是银行支付结算凭证?	239
15. 支付结算凭证有什么作用?	239
16. 填写票据和结算凭证有哪些基本规定?	239
17. 银行办理各项支付结算业务的收费范围是什么? ...	241
18. 银行支付结算业务的收费方式和标准是怎样规定的?	242
19. 什么是票据和结算凭证上的签章?	242
20. 什么是票据和结算凭证的伪造和变造?	244

第十三章 支付票据

1. 票据的概念是什么?	245
2. 票据的种类有哪些?	246
3. 什么是票据关系当事人?	246
4. 什么是票据行为?	247
5. 票据行为在具体操作时, 包括哪三个方面内容?	248
6. 什么叫票据能力?	249
7. 什么叫票据权利?	249
8. 票据权利是怎样取得的?	250
9. 怎样用给付对价的方式取得票据?	251
10. 什么是出票?	251
11. 什么是票据的记载事项?	252
12. 什么是背书?	252
13. 转让背书的效力表现在哪几方面?	252
14. 票据背书有哪些规定?	252
15. 什么是背书连续?	253
16. 什么是票据保证?	254
17. 付款制度的基本内容有哪些?	254

18. 什么是票据权力的行使和保全?	255
19. 何为票据代理?	256
20. 什么是票据的抗辩?	257
21. 什么是票据的伪造、变造?	258
22. 什么是票据的丧失?	258
23. 什么是票据时效?	259
24. 票据丧失的补救有哪些?	259
25. 付款人怎样受理挂失止付?	262
26. 什么是票据追索权?	262
27. 行使追索权必须具备什么条件?	263
28. 追索权行使程序有哪些?	263
29. 什么是拒绝证明?	263
30. 什么是退票理由书?	264
31. 什么是追索权要求的“其他有关证明”?	264
32. 票据债务人拒绝付款的条件有哪些?	264
33. 违反票据法应承担的法律责任有哪些?	265
34. 什么是付款地和代理付款人?	266

第十四章 汇票支付结算

1. 汇票的概念是什么? 如何进行分类?	267
2. 汇票上记载事项有哪些规定?	268
3. 汇票付款日期有几种形式?	268
4. 什么是承兑制度?	268
5. 如何办理汇票承兑?	268
6. 什么情况下汇票持有人可以行使追索权?	269
7. 持票人有哪些追索权利?	269
8. 被追索人有哪些权利?	270
9. 什么是银行汇票?	270
10. 银行汇票结算有什么特点?	270