

第一次学做 出纳就上手

教你掌握出纳工作
的要点和技巧

DIYICIXUEZUO CHUNA
JIUSHANGSHOU

本书为财务人员在出纳工作中遇到的
各类实务问题提供最有效的方法指导。

北京工业大学出版社

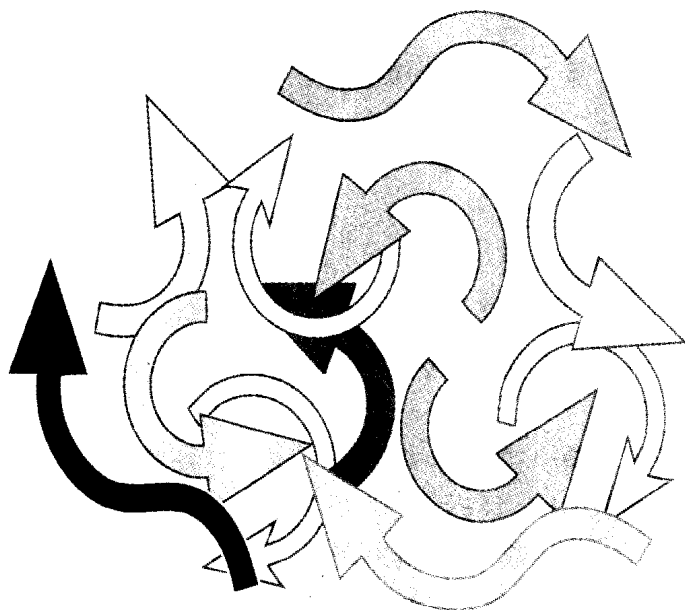
【现代财会实务丛书】

教你掌握出纳工作的要点和技巧

第一次学做 出纳就上手

DIYICIXUEZUO CHUNA JIUSHANGSHOU

赵凡禹/主编



北京工业大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

第一次学做出纳就上手/赵凡禹主编. —北京: 北京工业大学出版社, 2003. 9

(现代财会实务丛书)

ISBN 7 - 5639 - 1296 - 7

I. 第... II. 赵... 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(2003)第 079798 号

第一次学做出纳就上手

赵凡禹 主编

★

北京工业大学出版社出版发行

邮编: 100022 电话: (010) 67392308

各地新华书店经销

河北保利达印务有限公司印刷

★

2003 年 12 月第 1 版 2003 年 12 月第 1 次印刷

787 mm × 1092 mm 16 开本 17.25 印张 211 千字

印数: 1 ~ 5000 册

ISBN 7 - 5639 - 1296 - 7 /F · 143

定价: 28.00 元

编写说明

本丛书是一套财务知识的培训教材，我们想把它做成一套可实际运用的实用教程，在1个月，也就是30天之内可以完成的教程。当然，这种培训在大多数情况下，是一种自我培训。

这套书的整体安排就是要达到这样的目标：简单实用，通俗易懂，既能体现出职业训练的实际感，又具备培训教程的整体感觉。考虑到循序渐进的原则，我们不可能把所有行业的财务工作流程和技巧完全容纳进去。在实践中，这些东西是专业的财务工作者每天进行的训练项目。因此在这套丛书中我们更多地是采用一种提纲挈领的方法，本书知识所涉及到的更多的是基本的原则、方法以及一些日常用到的知识。一般来说，非高度专业和冷僻的财务行为和技巧方面的知识在本丛书中都能找到相应的阐述，一些常见问题自然也能找到令人满意的答案。

前言

REFACE

每一个公司和单位都需要财务工作者，无论它是业绩显赫的大公司还是业绩平平的小公司；每一位公司的管理者都应当懂一些财务知识，无论他是总经理、董事长或创业者，还是一位普通的业务员。

因为任何一个公司都需要财务人员来帮助自己管理和规范公司的任何一项经济工作，使一切经济活动高效而有序地进行。作为公司的管理者也只有懂得一定的财务知识才能在复杂多变的经济环境中找到正确的信息，做出正确的决策。

因此，我们希望这套面对现代经济发展的《现代财会实务丛书》能够对您有所启发和帮助。

第 1 章 出纳的职业定位

职业的精神	3
职业的名义	4
出纳的职业定义	6
出纳职业的特点	8
广泛的社会性	8
较强的专业性	8
全面的政策性	9
严格的时间性	9
职能与原则	9
出纳工作的职能	10
出纳工作的原则	10
出纳人员的职权	12
谨慎的权力	12
义不容辞的责任	13
不容忽视的职业道德	15
出纳机构设置与人员配备	17

机构设置	17
出纳人员配备	18
出纳人员的内部分工	19
出纳与其他会计间的关系	19

第 2 章 出纳的日常管理

出纳的日常工作内容	25
货币资金核算	25
往来结算	27
工资核算	28
防范日常工作差错	29
出纳工作发生差错的原因	29
避免差错的防范措施	31
A 公司的出纳业务处理程序	33
收款程序	33
付款程序	34
出纳事务	34
票据的处理	39
出纳的工作规范	40
出纳人员岗位职责	40
C 公司的出纳作业处理准则	42
D 公司暂借款管理办法	45

出纳工作的交接手续	47
出纳人员工作交接书范例	49
工作移交手续后的责任确定	51
出纳人员守则	51

第 3 章 出纳的核算与账证

出纳的核算方法	55
设置账户	55
复式记账	55
审核与填制凭证	56
登记账簿	57
财产清查	57
编制会计报表	57
会计分析	58
出纳的基础会计知识	58
了解会计的六大要素	58
认识会计科目	61
会计账户的高置	62
熟悉一下会计凭证	63
出纳的作账入门	65
关于会计账簿	66
怎样选择账簿	68

账簿设计的一般原则	70
怎样装订会计账簿	71
启用账簿的基本要求	71
登记账簿的基本要求	72
会计账簿错弊查证	77
记账错误的处理办法	79
出纳的凭证详解	81
原始凭证	82
填制原始凭证的注意事项	84
正确审核原始凭证	88
有问题的原始凭证的处理	88
记账凭证	89
填制记账凭证	94
记账凭证的日期的填写	94
记账凭证编号的填写	95
所附原始凭证的张数的计算和填写	96
记账凭证附件的处理	98
审核记账凭证	99
出纳的会计凭证填制知识	100
会计凭证中的数字书写	100
要精心填写会计凭证“摘要”	100
会计凭证的错弊与查证	102
会计凭证装订	105
会计凭证装订前的排序、粘贴和折叠	107
处理好凭证传递	109

第 4 章 出纳的借贷记账法应用

认识借贷记账法的原理	113
解读借贷记账法	113
借贷记账法溯源	114
借贷记账法的定义	114
借贷记账法下的记账符号	114
借贷记账的基本规则	115
借贷记账的应用	116
认识一下账户的基本格式	116
了解借贷记账法的账户结构	118
借贷记账法的运用实例	122
熟悉会计分录	122
会计分录的应用实例	123

第 5 章 出纳的具体事务

现金在会计中的定义	131
现金管理的原则	132
国家规定的现金开支范围	133
关于库存现金限额	133
库存现金限额的办理	134
严格遵守现金收支手续	134
处理好坐支行为	136
牢记现金管理的“八不准”	137
现金管理的制度	138
对于违反现金管理制度的行为的处罚	138
单位内部现金管理制度的内容	140
钱账分管制度	141
现金开支审批制度	142
现金的日清月结制度	143
现金清查制度	145
现金差错的处理	145
现金的保管制度	146
保险柜的配备和使用	147
人民币收付的注意事项	149
人民币收付的一般程序	149
点钞的基本方法	150
我国已发行的五套人民币	151
第五套人民币的特点	152
第五套人民币 100 元券的防伪绝招	153
假人民币的形态	154
识别假人民币的基本方法	154

发现假人民币的处理	156
损伤人民币的标准	156
损伤、残缺人民币的处理	157
银行结算中的账户开立	158
银行账户的开设	159
开设基本存款账户	159
开设一般存款账户	161
开设临时存款账户	162
开设专用存款账户	163
银行账户使用和管理	163
人民银行对账户的管理	164
办理银行账户变更、迁移、合并和撤销	165
银行转账结算的过程	167
银行转账结算	167
银行转账结算的基本原则	167
办理银行结算的基本要求	169
企业办理银行结算需交纳的费用	170
银行结算凭证的基本内容	172
填写银行结算凭证的基本要求	173
银行结算中的制度规定	174
银行应该遵守的结算纪律的内容	174
单位和个人应该遵守的结算纪律的内容	175
银行违反银行结算制度的责任	175
单位和个人违反银行结算制度的责任	177
银行结算中的票据	179

票据的定义	179
票据的分类	180
票据关系和票据关系当事人	181
票据行为的定义	182
票据权利行使和保全	185
票据代理	187
票据抗辩	188
票据结算	190
支票结算	190
支票结算的基本规定	191
签发与办理现金支票的方法	193
强化支票结算的管理	194
支票挂失的办理	196
办理印章挂失	198
更换预留印鉴	198
商务收账谨防支票陷阱	199
银行本票结算	201
银行本票的办理	203
收款单位收到银行本票的处理方法	205
银行本票的背书转让	206
办理银行本票的退款	208
银行汇票	209
银行汇票可能被银行拒付的情况	210
银行汇票退款的办理	211
银行汇票遗失后应采取的处理措施	212
商业汇票	213

银行承兑汇票的签发与承兑	214
商业承兑汇票的签发与承兑	219
银行结算中的支付结算	222
谈谈支付结算	223
委托收款结算	224
代理方式下委托收款手续的办理	225
委托收款结算方式下的付款手续	226
代理收款结算方式下办理拒付手续	227
代理收款结算时无款支付的处理办法	230
异地托收承付结算	232
办理托收承付结算的必要条件	233
付款单位承付手续的办理	235
无足够资金支付托收款项的处理	237
收款单位办理异地托收的手续	239
托收承付方式下的逾期付款的处理	241
异地托收承付结算方式下的拒付手续	243
信用卡结算	247
申请信用卡的方法	248
信用卡的消费	250
信用卡支取现金的方法	251
汇兑结算	252
汇兑结算方式下的汇款	254
汇兑结算方式下领取汇款的办法	256

X 现代财会实务丛书
xiandai caikuai shiwu



CHUNA DE ZHIYE DINGWEI

第 1 章

出纳的职业定位



出纳是会计工作的一个环节，在很多人看来出纳工作是一个非常平凡的岗位。事实上“会计无小事”，如果对出纳工作有着准确的职业定位，我们就会发现从事出纳工作同样需要巨大的付出，同样需要从业者高度的职业精神，同时出纳工作本身也会产生巨大的效益。有两句俗话，一句话叫做“条条道路通罗马”，另外一句话叫做“三百六十五行，行行出状元”。这两句通俗易懂的语言告诉我们，只要尽自己最大的努力，任何一个行业，任何一种职业都给予了我们尽情发挥自己才能的空间和余地。

在本章中我们将开始步入属于出纳工作者的自由空间。从一位美国出纳工作者的故事开始，我们采用了循循善导而且专业的语言向每一位正在或者将要从从事出纳工作的人们具体而生动地描述出纳工作者的定义、权利、职责、精神与原则。

-----|职业的精神|-----

我们的目的在于一个，那就是强调出纳工作者的职业是神圣的，而作为一名出纳工作者应该拥有与这种职业相匹配的素养和知识。

出纳工作者的职业是神圣的，而作为一名出纳工作者应该拥有与这种职业相匹配的素养和知识。