

专家委员会主任 葛家澍

跟我学做 小企业出纳

迅速胜任小企业出纳工作的有效指南

全面讲解小企业出纳知识要点 实际演练小企业出纳实务要领

- 跟我学出纳基础知识
- 跟我学银行收付结算
- 跟我学出纳日记账
- 跟我学出纳工资核算
- 跟我学出纳报税业务
- 跟我学出纳点钞技术
- 跟我学现金出纳
- 跟我学会计凭证编制
- 跟我学出纳报销审核
- 跟我学出纳外汇结算
- 跟我学出纳查账技术



企业管理出版社

ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

跟我学

做

小企业出纳

雷 建 / 编著

企业管理出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

跟我学做小企业出纳/雷建编著. - 北京: 企业管理出版社, 2006. 3

ISBN 7 - 80197 - 408 - 5

I. 跟... II. 雷... III. 小型企业 - 现金出纳管理 - 基本知识
IV. F276. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 022069 号

书 名: 跟我学做小企业出纳

编 著: 雷 建

责任编辑: 徐 衡

书 号: ISBN 7 - 80197 - 408 - 5/F · 409

出版发行: 企业管理出版社

地 址: 北京市海淀区紫竹院南路 17 号 邮编: 100044

网 址: <http://www.emph.cn>

电 话: 出版部 68414643 发行部 68414644 编辑部 68428387

电子信箱: 80147@sina.com zbs@emph.cn

印 刷: 香河闻泰印刷包装有限公司

经 销: 新华书店

成品尺寸: 147 毫米 × 210 毫米 32 开本 11.5 印张 220 千字

版 次: 2006 年 5 月第 1 版 2006 年 5 月第 1 次印刷

定 价: 25.00 元

版权所有 翻印必究 · 印装有误 负责调换

前 言

《小企业会计制度》是在2005年1月1日起在小企业范围内开始执行的。这是我国会计核算制度体系走向成熟的标志，也是我国会计核算制度改革的一件大事！它的诞生可以进一步规范小企业会计行为、促进小企业健康发展。新编财务与会计培训丛书——跟我学系列的编写，正是体现了《小企业会计制度》在实际会计核算中的渗透，给小企业会计、出纳轻松处理各类业务提供了帮助。

《现代汉语词典》称，出纳是“现金和票据的付出与收进。”在实际工作中，出纳工作内容不仅仅只是对现金和票据进行管理。做好出纳工作并不是一件很容易的事，它要求出纳员要有熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风。作为一名出纳人员，不但要具备处理一般会计事务的财会专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的专业知识和较强的业务沟通能力。

为了给广大出纳人员提供系统全面的操作指南，我们编写了《跟我学做小企业出纳》一书。

本书根据相关会计法规的要求编写，按照出纳业务工作类型分11章来具体阐述与讲解。主要讲解以下内容：出纳基础知识、现金出纳、银行收付结算、会计凭证编制、出纳日记账、报销审

核、工资核算、外汇结算、纳税申报、查账技术、点钞技术。另外，各章后还设了“出纳絮语”栏目，包括“钞票的魅力”、“感情储蓄”，“图画记账法”等，给你的出纳工作带去更多的知识和趣味！

本书的特点是语言通俗易懂，体系全面、完整，内容丰富，实操性强。在阐述小企业会计制度基本精神的同时，对小企业出纳各类型业务进行了详细讲解，把小企业会计理论和小企业出纳实务操作有机地结合起来。

由于编者水平有限，加之新制度的实施会随时出现很多融合性的问题，所以书中难免出现疏忽和遗漏，还请读者给予批评和指正。最后，由衷地希望此书能成为小企业出纳人员工作中的好帮手！

编 者

目 录

第1章 跟我学出纳基础知识

1. 1	出纳概述	
	1. 出纳工作的内容	3
	2. 出纳岗位的特点	4
	3. 出纳工作的重要性	5
1. 2	出纳人员的职权及其工作要求	6
	1. 出纳人员的职责	6
	2. 出纳人员的权限	7
	3. 出纳工作的基本要求	8
1. 3	出纳应具备的会计知识	11
	1. 出纳与会计的关系	11
	2. 会计的基本要素	14
	3. 复式记账原理	28
1. 4	出纳工作的流程	31
	1. 资金收支的一般程序	31
	2. 资金收支的账务处理	34
	3. 出纳工作的阶段日程	35
	出纳絮语——出纳与会计	36

第2章

跟我学现金出纳

2. 1	现金库存管理	39
	1. 现金库存管理的基本规定	39
	2. 库存现金限额的核对	40
2. 2	现金的提取与送存	41
	1. 现金的提取方法	41
	2. 现金的送存方法	43
	3. 现金收付手续的办理	47
2. 3	现金收、付款业务的核算	50
	1. 现金收入管理的基本规定	50
	2. 现金收入的处理程序	52
	3. 现金收款凭证的复核	53
	4. 编制现金收款记账凭证	54
	5. 现金支出管理的基本规定	58
	6. 现金支出的处理程序	59
	7. 现金付款凭证的复核	61
	出纳絮语——钞票的魅力	63

第3章

跟我学银行收付结算

3. 1	支票结算	67
	1. 支票结算的基本规定	67
	2. 支票及其适用范围	68
	3. 支票结算的程序	69
	4. 签发与办理现金支票的方法	70
	5. 支票挂失的办理	71
	6. 支票结算应注意的问题	72

3. 2	银行本票结算	74
	1. 银行本票结算的基本规定	74
	2. 本票及其分类	75
	3. 银行本票结算的程序	78
	4. 收到银行本票的处理方法	80
	5. 银行本票的背书转让	81
	6. 银行本票退款的办理	82
3. 3	银行汇票结算	
	1. 银行汇票结算的基本规定	83
	2. 银行汇票的适用范围	84
	3. 银行汇票的结算程序	88
	4. 银行汇票退款的办理	102
	5. 银行汇票遗失后的处理	103
	6. 银行汇票结算应注意事项	104
3. 4	商业汇票结算	105
	1. 商业汇票结算的基本规定	105
	2. 商业汇票的适用范围	107
	3. 商业汇票的结算程序	110
	4. 银行承兑汇票的签发与承兑	114
	5. 商业承兑汇票的签发与承兑	118
	6. 商业汇票的贴现	121
	7. 商业汇票结算应注意事项	123
3. 5	汇兑结算	123
	1. 汇兑结算的基本规定	123
	2. 汇兑及其适用范围	125
	3. 汇兑及其分类	125
	4. 汇兑结算的程序	127
	5. 同城汇兑结算	129
	6. 汇兑结算应注意事项	130

3. 6	委托收款结算	131
	1. 委托收款结算的基本规定	131
	2. 委托收款的适用范围	132
	3. 委托收款的结算程序	133
	4. 委托收款结算应注意事项	135
3. 7	托收承付结算	135
	1. 托收承付结算的基本规定	135
	2. 托收承付的种类及适用范围	142
	3. 异地托收承付结算的程序	142
	4. 托收承付结算应注意事项	142
	出纳絮语——感情储蓄	145

第4章

跟我学会计凭证编制

4. 1	会计凭证及其分类	149
	1. 会计凭证的含义	149
	2. 会计凭证的分类	151
	3. 会计凭证的装订和保管	151
4. 2	原始凭证的填制	154
	1. 原始凭证的含义	154
	2. 原始凭证的分类	154
	3. 原始凭证的基本内容	156
	4. 原始凭证的填制	157
	5. 原始凭证的审核	160
4. 3	记账凭证的填制	161
	1. 记账凭证的分类	161
	2. 记账凭证的基本内容	162
	3. 记账凭证的填制	163

4.记账凭证的审核	166
5.记账凭证的错误更正	166
出纳絮语——“借”在左，“贷”在右	171

第5章

跟我学出纳记账

5.1	出纳记账	175
	1.出纳记账的概念	175
	2.出纳记账的格式	176
	3.登记出纳记账的基本要求	176
	4.出纳记账的设置	178
5.2	现金与银行存款日记账的登记	179
	1.现金记账的启用和登记	179
	2.银行存款日记账的登记	184
5.3	出纳结账与对账	186
	1.结账	186
	2.对账	188
	出纳絮语——图画记账法	194

第6章

跟我学出纳报销审核

6.1	备用金的报销	197
	1.备用金的含义	197
	2.备用金的管理	198
	3.备用金的报销	198
6.2	差旅费的预借与报销	201
	1.差旅费的预借	201
	2.差旅费的报销	201
6.3	报销单据的审核	206

1.借款报销单的审核	206
2.凭证粘贴单的审核	207
3.其他报销原始凭证的审核	208
出纳絮语——怎么把“父头”买来了	211

第7章

跟我学出纳工资核算

7. 1	工资核算的概念	215
	1.工资核算的含义	215
	2.工资核算的任务	216
	3.工资核算与职工分类	216
7. 2	工资总额的组成	219
	1.工资总额包括的项目	219
	2.工资总额不包括的项目	221
	3.奖金与津贴的种类	222
	4.特殊情况下工资的种类	229
7. 3	工资的计算与发放	232
	1.工资的计算	232
	2.工资的发放	250
	出纳絮语——工资错误	255

第8章

跟我学出纳外汇结算

8. 1	外汇结算的概念	259
	1.外汇的含义	259
	2.汇率的含义	259
8. 2	外汇业务核算	262
	1.记账本位币和外币	262
	2.记账汇率和账面汇率	262

	3. 汇兑损益	262
	4. 外币业务核算的原则	263
8. 3	外汇账户的使用	264
	1. 使用外汇账户	264
	2. 办理外汇开户手续	265
	3. 办理外汇销户手续	265
8. 4	外汇的管理	266
	1. 外汇收入的管理	266
	2. 外汇支付的管理	269
	出纳术语——做出纳的好处	276

第9章

跟我学出纳报税业务

9. 1	税务登记的办理	279
	1. 开业税务登记的办理	279
	2. 变更税务登记的办理	281
	3. 注销税务登记的办理	282
9. 2	纳税申报的办理	285
	1. 纳税申报的基本知识	285
	2. 纳税申报的基本方式	287
	3. 初始纳税申报的办理	290
	4. 日常纳税申报的办理	291
	5. 纳税申报的主要内容及期限	293
9. 3	税款的计算与缴纳	295
	1. 税款的计算	295
	2. 纳税期限	303
	3. 税款缴纳	305
9. 4	发票的领购与使用	306

1.发票的领购	306
2.发票的印制管理	308
3.专用发票的使用	309
出纳絮语——孩子刚去过动物园	315

第10章

跟我学出纳查账技术

10. 1	现金差错的查找及处理	319
	1.现金差错的查找	319
	2.现金差错的处理	323
10. 2	会计凭证的错弊与查证	323
10. 3	出纳错账的查找与更正	326
	1.出纳错账及其原因	326
	2.出纳错账的查找	327
	3.出纳错账更正方法	328
10. 4	错款、失款的查找与更正	331
	出纳絮语——寻找出纳员	335

第11章

跟我学出纳点钞技术

11. 1	人民币真伪鉴别	339
	1.假钞的种类及特点	339
	2.假钞的鉴别	339
	3.发现假钞的处理	343
11. 2	点钞技术	344
	1.点钞的基本程序	344
	2.手持式点钞技术	344
	3.手按式点钞技术	349
	4.扇面式点钞技术	353

跟我学出纳基础知识

第1章

- 1.1 出纳概述
- 1.2 出纳人员的职权及其工作要求
- 1.3 出纳应具备的会计知识
- 1.4 出纳工作的流程

1.1 出纳概述

1. 出纳工作的内容

虽然各个单位的特点不同,其资金运动也各有其特殊性,但只要货币资金的收付,就要有出纳。出纳工作的目的就是让单位的钱“来得清清楚楚,用得明明白白”,因此,出纳人员的工作内容主要有:

(1) 货币资金收支的核算。

出纳核算工作包括两个方面:一是日常收支业务的办理;二是上述收支业务的账务核算。日常收支业务包括现金的收支,银行存款结算业务的办理负责保管库存现金、各种有价证券、支票、结算凭证、空白收据和有关印章,发票的开具,其他与货币资金有关的行政事宜。收支业务的核算包括现金及银行存款有关的记账凭证的编制,现金日记账、银行存款日记账、发票领用登记簿及其他与货币资金相关的备查簿的登记,出纳日报表、银行存款余额调节表的编制等。

(2) 货币资金收支的监督。

货币资金收支过程中会面临很多不利因素,为了保证货币资金收支的安全,必须对其实施有效地监督。出纳监督是依据国家有关的法律法规和企业的规章制度,在维护财经纪律、执行会计制度的工作权限内,坚决抵制不合法的收支和弄虚作假的行为。一名合格的出纳人员,应当保证所经手的货币资金收支业务合法、合理,保护单位的经济利益不受侵害。

2. 出纳岗位的特点

出纳工作是会计工作的重要组成部分，它除了具有会计工作的共性外，还具有其自身的特点，主要体现在如下几个方面：

(1) 社会性。

一个单位货币资金的收入与付出必须通过出纳工作来完成。此外，各种有价证券的经营以及其他金融业务的办理，更是离不开出纳人员的参与，而单位的这些经济活动是与整个社会的经济运转紧密联系的。可以说，出纳工作直接参与着经济活动过程，出纳一般工作在经济活动的第一线。因此，出纳工作具有普遍的社会性。

(2) 专业性。

出纳是一个专门的岗位，又是一项专门的技术，有着专门的工作规则。从事出纳工作，除了要有扎实的会计专业基础知识，还要熟练掌握出纳工作的基本技能，如：点钞技术，珠算操作，账、证、表的书写技能，点钞机、电子收款机、保险柜的使用以及电脑的运用等等，这里有不少的学问。一个称职的出纳，除了要接受专门的职业培训，还要在工作中不断学习、积累经验，熟练掌握各项工作要领。

(3) 政策性。

出纳人员分管的工作，政策性很强，出纳人员必须熟悉各种财经法纪和银行结算法规，并有很强的守法意识。其中，《现金管理暂行条例》、《支付结算办法》、《会计法》、《会计基础工作规范》、《会计人员职权条例》、《成本管理条例及费用报销制度》、《税收管理制度》、《发票管理办法》以及本单位自己的财务管理规定等，都对出纳工作或提出具体规定或具有指导意义。出纳人员必须不断学习，了解、掌握财经法规和制度，提高自己的政策水