

CASHIER

出纳业务速成必备

新编财务与会计培训丛书
专家委员会主任 葛家澍

第一次当出纳 有问必答

郭晶洁 / 编著

根据出纳工作的基本流程和技能要求编写
快速成为“用银行、懂工商、通税务”新型出纳人才

告诉你简单实用的出纳知识与技能

- 注重实务
- 有问必答
- 实例丰富
- 现学现用

解决第一次当出纳遇到的各种实际问题



企业管理出版社

ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

第一次当出纳 有问必答

郭晶洁 / 编著

企业管理出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

第一次当出纳有问必答/郭晶洁编著. - 北京: 企业管理出版社, 2006. 3

ISBN 7 - 80197 - 396 - 8

I. 第... II. 郭... III. 现金出纳管理—问答
IV. F23 - 44

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 016171 号

书 名: 第一次当出纳有问必答

编 著: 郭晶洁

责任编辑: 仁 宁

书 号: ISBN 7 - 80197 - 396 - 8/F · 397

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: 香河润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 11.75 印张 225 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

出纳是会计工作中必不可少的组成部分，担负着企业会计核算的基础工作。出纳人员不仅要负责办理现金收付和银行结算业务，同时还要负责现金、票据、有价证券的保管等重要任务。

出纳工作虽然不像会计工作那样复杂，但却很琐碎。要想做好这项工作并不是一件容易的事，它要求出纳人员不光要有足够的耐心，而且要有全面精通的政策水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风。

如果您是第一次接触出纳工作，是否会因没有相关工作经验而苦恼？是否会在工作中感到无从下手？是否会因在工作中遇到一些问题却无人请教而感到头疼？对于这些问题，您不必着急，《第一次当出纳有问必答》会为您一一解答！

本书是专门为初次接触出纳工作的人员编写的入门指导书，内容丰富，结构简明，各章重点突出，介绍由浅至深、循序渐进，使第一次当出纳的人员也能对出纳工作得心应手。

全书根据最新《企业会计制度》、《小企业会计制度》和相关经济法规的要求编写，按照出纳业务的工作流程分七章来具体阐述，系统地从各个角度解答了与出纳业务有关的实际问题；同时，增加了“新手上路”、“技巧点拨”、“职场测评”等栏目，为你更好地提升业务技能搭桥铺路。简单介绍如下：

第1章 初入职场，规划人生

第2章 万事开头，准备为先

第3章 出纳先要会记账

第4章 出纳要把现金管

第5章 结算业务需掌握

第6章 外汇业务不可少

第7章 工商税务离不了

本书想您所想，急您所急，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！

“没有做不好，只有不愿做”。刚刚接触出纳的朋友们，相信您自己，只要肯下工夫多用心，在这一岗位上您一样可以成就梦想，实现自己的人生价值！

编者

目 录

第 1 章 初入职场,规划人生

1. 出纳是什么? / 3
2. 出纳工作有何特征? / 4
3. 出纳人员应具备的素质有哪些? / 6
4. 出纳人员有哪些职责? / 8
5. 出纳人员的权限有哪些? / 10
6. 出纳人员怎样进行职业规划? / 11
7. 出纳人员如何走上成功之路? / 12
- 新手上路——好出纳的“七心丹” / 13
- 职场测评——你适合从事何种职业 / 16

第 2 章 万事开头,准备为先

1. 出纳应熟悉哪些法律法规? / 21
2. 出纳应了解的会计基础知识有哪些? / 21
3. 出纳的日常工作有哪些? / 23
4. 出纳的工作流程是什么? / 26
5. 出纳工作交接的内容是什么? / 31
6. 出纳工作交接怎样进行? / 32
7. 出纳人员办理交接工作后如发现问题责任该如何确定? / 35

8. 如何整理与保管出纳归档资料? / 35

9. 如何移交与调阅出纳归档资料? / 37

新手上路——出纳三字经 / 37

职场测评——现有的工作适合你吗 / 38

第 3 章 出纳先要会记账

1. 如何填制原始凭证? / 43

2. 怎样恰当地填写摘要? / 46

3. 怎样填写所附原始凭证的张数? / 47

4. 从外单位取得的原始凭证如有遗失怎样处理? / 48

5. 如何审核原始凭证? / 48

6. 如何填制记账凭证? / 49

7. 怎样整理粘贴在记账凭证后的附件? / 52

8. 怎样给记账凭证编号? / 53

9. 怎样填写记账凭证的日期? / 55

10. 怎样审核记账凭证? / 55

11. 如何更正错误的记账凭证? / 56

12. 如何装订会计凭证? / 60

13. 如何保管会计凭证? / 63

14. 怎样销毁会计凭证? / 64

15. 如何选择合适的日记账? / 64

16. 怎样填写账簿启用表? / 66

17. 怎样登记现金日记账? / 68

18. 怎样登记银行存款日记账? / 70

19. 根据多栏式日记账登记总账时怎样进行账务处理? / 73
20. 怎样保管和更换账簿? / 74
21. 怎样编制银行存款余额调节表? / 75
22. 怎样核对现金日记账? / 78
23. 怎样核对银行存款日记账? / 79
24. 怎样进行结账? / 81
25. 结账时如何划线? / 83
26. 结账时账户余额怎样填写? / 83
27. 结账时能否用红字? / 84
28. 怎样把有余额的账户余额结转至下年? / 84
29. 怎样审查出纳账簿? / 85
30. 怎样查找错账? / 86
31. 怎样编写出纳报告单? / 87
32. 启用会计账簿时如何填写扉页? / 89
- 技巧点拨——Excel表格的使用 / 90

第 4 章 出纳要把现金管

1. 什么是现金? / 107
2. 现金管理有哪些原则? / 107
3. 现金管理的“八不准”是什么? / 109
4. 国家规定的现金开支范围有哪些? / 109
5. 现金库存管理的基本规定是什么? / 111
6. 怎样核定库存现金限额? / 112

7. 怎样提取现金? / 113
8. 怎样送存现金? / 114
9. 怎样整理现金? / 115
10. 如何严格执行现金收支手续? / 116
11. 如何填写现金送款簿? / 118
12. 什么是坐支? / 119
13. 国家规定对于违反现金管理制度的行为应怎样处罚? / 119
14. 出纳部门直接收款的处理程序是什么? / 121
15. 从银行提取现金的程序是什么? / 121
16. 从收款员、营业员处收款的程序是什么? / 122
17. 主动支付现金的程序是什么? / 123
18. 被动支付现金的程序是什么? / 124
19. 怎样向银行送存现金? / 124
20. 如何进行现金与银行存款的账务处理? / 125
21. 什么是现金开支审批制度? / 130
22. 什么是现金清查制度? / 131
23. 如何查找现金收、付款过程中常见的差错? / 132
24. 怎样分析现金收、付款差错原因? / 133
25. 什么是现金保管制度? / 135
26. 如何保管现金及有价证券? / 136
27. 如何保管空白支票及空白收据? / 138
28. 如何保管印章? / 140
29. 银行账户管理的基本原则是什么? / 140

- 30. 怎样开设基本存款账户? / 141
- 31. 怎样开设一般存款账户? / 141
- 32. 怎样开设临时存款账户? / 142
- 33. 怎样开设专用存款账户? / 143
- 34. 如何管理银行账户? / 143
- 35. 对违反银行账户管理的行为应怎样处罚? / 144
- 36. 第五套人民币有哪些防伪标志? / 145
- 37. 怎样鉴别假钞? / 147
- 38. 怎样处理假钞? / 148
- 39. 怎样处理损伤、残缺的人民币? / 149
- 40. 点钞的基本程序是什么? / 150
- 41. 点钞有哪些方法? / 151
- 42. 保险柜配备的使用说明有哪些? / 162
- 43. 如何使用保险柜? / 163
- 技巧点拨——备用金的报销 / 165
- 差旅费的预借和报销 / 167
- 个人工资的核算 / 170

第 5 章 结算业务需掌握

- 1. 什么是支票结算? / 185
- 2. 支票结算有哪些基本规定? / 185
- 3. 怎样领用支票? / 186
- 4. 怎样签发现金支票? / 188
- 5. 怎样签发转账支票? / 190

6. 怎样处理收到的转账支票? / 192
7. 怎样进行支票结算? / 193
8. 怎样进行支票的验付及退票? / 196
9. 怎样办理支票挂失? / 199
10. 怎样办理印章挂失? / 200
11. 怎样更换预留印签? / 200
12. 怎样办理本票结算? / 201
13. 怎样办理银行本票的转让? / 202
14. 怎样办理银行本票的退款? / 203
15. 付款单位怎样持银行本票购买货物? / 204
16. 收款单位怎样受理银行本票? / 205
17. 怎样申请银行汇票? / 207
18. 怎样签发银行汇票? / 209
19. 汇款单位怎样使用银行汇票? / 211
20. 收款单位怎样受理银行汇票? / 213
21. 怎样办理银行汇票的背书转让? / 215
22. 怎样办理银行汇票的退款? / 217
23. 银行汇票遗失后应采取什么措施? / 218
24. 怎样办理商业汇票的结算? / 219
25. 怎样办理商业汇票的贴现? / 222
26. 怎样办理商业汇票的挂失? / 224
27. 汇兑结算应注意的问题有哪些? / 224
28. 汇兑结算时怎样办理汇款? / 227
29. 汇兑结算时怎样领取汇款? / 230

30. 汇兑结算时怎样办理转汇? / 231
31. 汇兑结算时怎样办理退汇? / 232
32. 委托结算时应注意什么问题? / 233
33. 委托收款时怎样办理托收手续? / 234
34. 委托收款时怎样办理付款手续? / 236
35. 委托收款时怎样办理拒付手续? / 238
36. 委托收款时无款支付怎么办? / 242
37. 托收承付结算应注意哪些问题? / 245
38. 异地托收承付时发生逾期付款怎么处理? / 248
39. 异地托收承付时发生拒绝付款怎么处理? / 250
40. 收款单位怎样办理异地托收手续? / 252
41. 托收承付时付款单位怎样办理承付手续? / 256
- 职场悟语——三张支票 / 259

第 6 章

外汇业务不可少

1. 外汇管理制度有哪些? / 263
2. 外汇业务核算有哪些原则? / 270
3. 外汇核算怎样设置账户? / 271
4. 外汇核算有哪些日常工作? / 272
5. 如何开立外汇结算账户? / 274
6. 如何正确使用外汇账户? / 276
7. 如何办理转户? / 277
8. 如何办理闭户? / 278
9. 结、售汇业务有何规定? / 278

10. 售、付汇审核资料时有何具体要求? / 279
11. 办理日常审核时应提供哪些材料? / 280
12. 怎样办理出口收汇核销手续? / 281
13. 出口单位丢失核销单怎么办? / 281
14. 票汇业务的流程是怎样的? / 282
15. 电、信汇的业务程序是怎样的? / 283
16. 信用证交易的流程是怎样的? / 284
17. 跟单托收的业务程序是怎样的? / 285
18. 如何结合使用不同的国际结算方式? / 287
19. 怎样处理外币购销业务? / 288
20. 企业卖出外汇怎样进行会计处理? / 289
21. 企业买入外币怎样进行会计处理? / 290
22. 企业接受外币投资时怎样核算? / 291
23. 怎样对预付货款的业务进行账务处理? / 292
24. 怎样对货到付款的业务进行账务处理? / 293
25. 发生外币交易业务时怎样进行会计处理? / 294
26. 投入外币资本业务时怎样进行会计处理? / 295
27. 对不允许开立外汇现汇账户的外汇借款业务
如何处理? / 297

技巧点拨——社会保险与住房公积金的办理 / 298

第 7 章

工商税务离不了

1. 出纳怎样与财政、税务部门打交道? / 309

2. 企业工商登记如何办理? / 310
 3. 内、外资企业年检如何办理? / 312
 4. 怎样办理税务登记工作? / 315
 5. 如何办理、使用及管理税务登记证? / 321
 6. 怎样填制主要税表? / 323
 7. 填写税务用表应注意哪些事项? / 327
 8. 防伪税控企业如何报税? / 328
 9. 如何领购、填开、保管和缴纳发票? / 330
 10. 如何代开发票? / 336
 11. 怎样办理出口退税? / 337
- 技巧点拨——税金核算(所得税、消费税、营业税、其他税金) / 340
- 参考书目 / 357

初入职场，规划人生

第1章

1. 出纳是什么？
2. 出纳工作有何特征？
3. 出纳人员应具备的素质有哪些？
4. 出纳人员有哪些职责？
5. 出纳人员的权限有哪些？
6. 出纳人员怎样进行职业规划？
7. 出纳人员如何走上成功之路？

1

出纳是什么？

出纳是会计工作的一个重要岗位，担负着现金收付、银行结算、货币资金的核算和现金及各种有价证券的保管等重要任务。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、跑跑银行等事务性工作。其实不然，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。

出纳，作为会计名词，在不同场合有着不同的涵义，分别有出纳人员、出纳工作和出纳学三种涵义。出纳人员，有广义和狭义之分。狭义的女纳人员仅指会计部门的出纳人员。从广义上讲，出纳人员既包括会计部门的出纳工作人员，也包括业务部门的各类收款员（收银员）。收款员从工作内容、方法、要求以及他们本身应具备的素质等方面看，与会计部门的专职出纳人员有很多相同之处。他们的主要工作是办理货币资金和各种票据的收入，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整；他们也要填制和审核许多原始凭证；他们还直接与货币打交道，所以除了要有过硬的女纳业务知识以外，还必须具备良好的财经法纪素养和职业道德修养。所不同的是，他们一般工作在经济活动的第一线，各种票据和货币资金的收入，特别是货币资金的收入，通常是由他们转交给专职出纳的；另外，他们的工作过程是收入、保管、核对与上交，一般不专门设置账户进行核算。所以，可以说收款员（收银员）是会计机构的出纳派出人员，他们是各单位出纳队伍中的一员，是