

新编财务与会计培训丛书

专家委员会主任 葛家澍

出纳业务

轻松过关

轻松过好出纳业务关

胡晓轩/编著

- 过好出纳工作组织关
- 过好会计基础关
- 严把现金控制关
- 巧过银行账户管理关
- 通晓结算方式关
- 过好外汇管理关
- 过好出纳业务技术关
- 工商、税务、社保关



企业管理出版社

ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

新编实用财务会计知识丛书

中国财政出版社 编著

出纳业务

轻松过关

——轻松过关系列丛书——

中国财政出版社

- 出纳实务知识问答
- 出纳实务案例
- 出纳实务问答
- 出纳实务问答
- 出纳实务问答
- 出纳实务问答
- 出纳实务问答
- 出纳实务问答



中国财政出版社



会计从业资格考试教材

出纳业务轻松过关

胡晓轩/编著

企业管理出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

出纳业务轻松过关/胡晓轩编著. —北京: 企业管理出版社,
2006. 3

ISBN 7 - 80197 - 402 - 6

I. 出... II. 胡... 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(2006)第 016214 号

书 名: 出纳业务轻松过关

编 著: 胡晓轩

责任编辑: 慧慧

书 号: ISBN 7 - 80197 - 402 - 6/ F · 403

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

出纳一般工作在经济活动的第一线，担负着现金收付、银行结算、货币资金的核算以及现金和各类证券的保管等重要任务。出纳工作的好坏直接影响企业的财会管理水平，出纳是否能合理安排、调度资金，是否能及时准确地提供货币资金信息，是否能保证货币资金的安全与完整，这些都会对企业的会计核算和经营管理产生重大影响。因此，出纳工作责任重大，需要有过硬的业务技术和良好的职业素养。

随着市场经济的不断发展与完善，行业的执业水平也在提高，企业对工作人员提出了更高的要求。尤其在财会行业，这一表现十分明显。在竞争日益激烈的今天，适者生存，优胜劣汰，初涉出纳业务的您，如何才能较快地掌握并且胜任出纳这份工作，充分展示自己的能力和自己立于不败之地呢？

基于此因，我们编写了《出纳业务轻松过关》一书。本书站在初级出纳工作者的角度，从“了解出纳职业”开始，熟悉“出纳工作的组织与安排”，学习“会计知识”，到掌握

“现金业务控制”、“银行账户管理”、“结算方式”、“外汇管理”、“工商税务”等具体业务，结构清晰，体系完整，全面介绍了出纳知识，是出纳初学者和刚刚走上出纳岗位的工作者的最佳读物。

在本书的编写过程中，我们得到了许多从事出纳工作多年的专业人士的帮助和指导，并参考了有关专家的相关资料，在此一并致以诚挚的谢意。

由于时间仓促及编者知识有限，加之会计制度正处于改革阶段，会计法规、政策不断更新，书中难免有不足之处，还望广大读者批评指正。

编 者

Contents

目 录

第1关 出纳第一关

——了解出纳职业

- 1.1 出纳的职业定义 / 3
 - 1.2 企业出纳人员平时的工作 / 5
 - 1.3 出纳工作在企业中的作用 / 8
 - 1.4 企业出纳人员的职责与权限 / 9
 - 1.5 出纳人员应遵守的职业道德 / 12
 - 1.6 初进企业做出纳应做哪些前期工作 / 14
 - 1.7 出纳做久了,你将怎样发展 / 15
 - 1.8 怎样走上出纳的成功之路 / 16
- 信息浏览——会计、出纳成为十大越老越值钱的金饭碗 / 18

第2关 熟悉出纳“环境”

——过好出纳工作组织关

- 2.1 企业出纳工作的基本要求 / 21
- 2.2 企业出纳工作组织的设置与人员的配备 / 23

Contents

目 录

- 2.3 企业出纳工作的阶段日程是怎样安排的 / 25
- 2.4 资金收支的一般程序 / 26
- 2.5 出纳作业的处理准则 / 30
- 2.6 出纳业务处理程序与其他要求 / 33
- 2.7 出纳工作的基本方法 / 35
- 信息浏览——2006 全球会计十大看点 / 38

第3关 掌握出纳“基础功”

——踏实过好会计知识关

- 3.1 出纳与会计之间的联系 / 43
- 3.2 企业会计工作的目的 / 45
- 3.3 会计核算的前提 / 50
- 3.4 会计核算的要素 / 53
- 3.5 认识复式记账法及其原理 / 59
- 3.6 借贷记账法的账户结构和记账规则 / 62
- 3.7 企业信息的载体——会计凭证的介绍 / 67
- 3.8 原始凭证与记账凭证的相关知识 / 71
- 3.9 关于出纳账簿的知识 / 83

Contents

目 录

3.10 出纳报告的格式以及编制要求 / 85

信息浏览——好出纳的“七心丹” / 88

第4关

打好第一“仗”

——严把现金业务控制关

4.1 什么是现金 / 93

4.2 现金管理的基本要求 / 94

4.3 现金管理的日常规定 / 96

4.4 现金管理有哪些原始凭证 / 98

4.5 如何进行现金收款业务操作 / 103

4.6 如何进行现金付款业务操作 / 110

4.7 怎样对现金收、付款凭证进行复核 / 111

4.8 如何进行现金的提取与送存 / 116

4.9 怎样进行现金收付的核算 / 118

4.10 现金以及相关物品的日常保管 / 120

信息浏览——会计职场轻松胜出 / 124

Contents

目 录

第5关

一步一个“脚印”

——巧过银行账户管理关

- 5.1 银行账户是指“银行存款”吗 / 129
- 5.2 银行账户使用的相关规定 / 130
- 5.3 怎样设置与开立基本存款账户 / 133
- 5.4 一般存款账户和临时存款账户的设置与开立 / 135
- 5.5 专用存款账户的设置与账户的管理 / 136
- 5.6 如何进行银行账户的管理 / 138
- 5.7 银行借款业务的日常管理 / 139
- 5.8 银行存款与现金的账务处理方法 / 145
- 5.9 其他货币资金的核算 / 148
- 5.10 银行存款的日常核算工作 / 152
- 信息浏览——美国准则走进国际准则之观察 / 155

第6关

“十八般兵器”样样通

——通晓出纳结算方式关

- 6.1 什么是支票及其适用范围 / 159

Contents

目 录

- 6.2 支票结算的基本规定及程序 / 160
- 6.3 支票结算应注意哪些问题 / 162
- 6.4 银行本票及其结算操作是怎样进行的 / 164
- 6.5 如何进行银行汇票的结算 / 167
- 6.6 如何进行商业汇票的结算 / 171
- 6.7 怎样进行汇兑结算 / 176
- 6.8 企业出纳怎样进行委托收款的操作 / 181
- 6.9 企业出纳怎样进行托收承付的结算 / 185
- 6.10 企业的信用卡结算 / 189
- 6.11 使用 ATM 机进行交易时应注意的问题 / 193
- 信息浏览——财政部关于呆账准备提取有关问题的通知
(节选) / 195

第7关

“拔寨前进,步步为营”

——过好外汇管理关

- 7.1 什么是外汇 / 199
- 7.2 外汇管理制度 / 202
- 7.3 如何开立外汇结算账户 / 209
- 7.4 外汇核算有哪些日常处理工作 / 211

Contents

目 录

- 7.5 如何使用和变更外汇结算账户 / 213
- 7.6 结、售汇和付汇的具体规定 / 214
- 7.7 什么是出口外汇核销单 / 217
- 7.8 企业卖出和买入外币的会计处理 / 218
- 7.9 跟单托收的程序与外汇的其他核算 / 219
- 7.10 怎样进行外汇的风险控制 / 224
- 7.11 外汇管理的处罚规定 / 227
- 信息浏览——新《公司法》的亮点 / 231

第8关

细节之处见真“功”

——过好出纳业务技术关

- 8.1 出纳归档资料有哪些 / 235
- 8.2 如何整理和保管出纳归档资料 / 238
- 8.3 人民币的防伪技巧与残缺币的兑换 / 240
- 8.4 2005 版第五套人民币新在哪里 / 248
- 8.5 业精于勤:点钞技术的要领 / 250
- 8.6 如何整点硬币 / 255
- 8.7 如何使用保险柜 / 255

Contents

目 录

8.8 出纳交接的内容包括什么 / 257

8.9 怎样进行出纳工作的交接 / 259

信息浏览——《会计法》对伪造、变造会计凭证、账簿等行为的处理 / 262

第9关

突破“外联关”

——工商、税务及社保

9.1 企业工商登记如何办理 / 265

9.2 内、外资企业年检如何办理 / 266

9.3 国税和地税如何区分 / 270

9.4 税务登记如何办理 / 271

9.5 税务登记证如何办理、使用及管理 / 276

9.6 发票如何领购、填开、保管及缴销 / 279

9.7 违反发票管理法规的行为及处罚规定 / 284

9.8 如何代开发票 / 287

9.9 防伪开票系统怎样抄报税 / 288

9.10 如何办理出口退税 / 291

9.11 社会保险知识 / 294

9.12 如何办理社会保险 / 296

Contents

目 录

9.13 如何办理住房公积金 / 302

信息浏览——IFAC 发布新行为准则制定指南 / 305

第10关 查“漏”补缺

——过好其他出纳业务关

10.1 怎样处理差旅费的预借和报销 / 309

10.2 备用金的报销与其他货币资金的处理 / 310

10.3 银行存款余额调节表的编制 / 311

10.4 出纳错款的发生与查找 / 313

10.5 错账的查找 / 316

信息浏览——财务人员的生涯规划 / 322

附录：相关法律法规 / 323

现金管理暂行条例 / 323

票据管理实施办法 / 328

违反银行结算制度处罚规定 / 333

人民币银行结算账户管理办法 / 338

CHAPTER

1

出纳第一关

——了解出纳职业

出纳的职业定义

企业出纳人员平时的工作

出纳工作在企业中的作用

出纳人员应遵守的职业道德

怎样走上出纳的成功之路



1.1 出纳的职业定义

1. 出纳的定位及其重要性

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。在有些人看来，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，需要深入学习才能掌握。

出纳，作为会计名词，在不同场合有着不同的含义，分别有出纳人员、出纳工作和出纳学三种含义。

(1) 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付，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整；也要填制和审核原始凭证；还要直接与货币打交道。所以除了要有过硬的女纳业务知识，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付，特别是货币资金的收付，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付、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）是会计机构派