

出纳业务 轻松上手

第一时间教会你简单实用的出纳知识与技能

王庆辉 / 编著

- ◎ 忙碌者轻松学习的宝典
- ◎ 初学者快速入门的必备工具书
- ◎ 出纳业务，无师自通
- ◎ 一学就会，一看就懂



 企业管理出版社
ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE



出纳业务 轻松上手

王庆辉 / 编著

企业管理出版社



图书在版编目 (CIP) 数据

出纳业务轻松上手/王庆辉编著. —北京: 企业管理出版社, 2010. 1

ISBN 978 - 7 - 80255 - 336 - 1

I. ①出… II. ①王… III. ①现金出纳管理 IV.

①F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 208011 号

书 名: 出纳业务轻松上手

作 者: 王庆辉

责任编辑: 尤 优

书 号: ISBN 978 - 7 - 80255 - 336 - 1

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: 100048

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: 北京东海印刷有限公司

经 销: 新华书店

规 格: 170 毫米×240 毫米 16 开本 15.75 印张 210 千字

版 次: 2009 年 12 月第 1 版 2009 年 12 月第 1 次印刷

定 价: 28.00 元

版权所有 翻印必究·印装有误 负责调换

前言

对于刚刚接触出纳工作的朋友们，你是否对出纳工作缺乏系统的认识？你在工作中是否有时候感到无从下手？你是否经常为工作中碰见的一些问题感到头疼而无人请教？你是否想干一行爱一行，立志当一个好出纳呢？如果你的回答是肯定的话，那么就请仔细阅读这本书吧！这本书会成为你的良师益友，它知识渊博，诲人不倦，像一位慈蔼的老师手把手教你当合格的好出纳！

出纳是会计工作中的一个重要的环节，但是在许多人的心目中，出纳工作不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行，只要不是文盲，任何人都能做出纳员。但事实上“会计无小事”，要想把出纳这个工作做好，也不是件容易的事。出纳人员除了要具备良好的思想品质外，还必须具有扎实的理论基础和实务知识；出纳工作绝非“雕虫小技”，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位。

出纳工作有许多学问和技术，关系整个会计核算工作的基础，是会计核算工作的重要组成部分。出纳工作的质量和效率，直接关系到整个会计核算工作的质量和效率。即使是规模比较小的公司，就算是人员比较紧张，也不会将会计与出纳工作集于一身。根据国家的有关财经法律规定，为了严肃财经纪律，防止舞弊事件发生，有资金往来业务的单位，必须实行账钱分管，设立出纳岗位，设专人负责资金收付工作；负责账簿登记工作的会计人员不得兼任资金的收付工作，负责资金收付的出纳人员不得兼任账簿登记工作。出纳工作的重要性由此可见一斑。作为出纳人员，必须对其工作任务有个全面的认识，了解出纳工作的特点，熟知出纳的纪律和原则，明确自身的工作任务和权限。只有具备了相应的业务素质 and 职业道德，才能成为一名优秀称职的专业人员。

因此，如何提高出纳人员的理论水平、职业技能，已经成为广大出纳人员、单位领导和社会各界普遍关心的问题。为此，我们编写了这本《出纳业务轻松上手》，希望通过此书为刚刚走上出纳工作岗位的朋友提供指南。本书是出纳工作者的入门读物，本书尽量以通俗、易懂为宗旨，力求将乏味的出纳知识用浅显的

语言表达出来；针对出纳工作的基本特点，结合相关法律法规，全面讲解了企业出纳工作每一环节的操作要领，为出纳人员提供全方位的业务指导。

本书共分十一章，分上下两篇。第一至七章为理论篇，重点介绍出纳应具备的一些基本的理论知识；第八至十一章为实务篇，重点介绍出纳工作中所涉及的一些实际问题。

在本书的编写过程中，得到了有关单位的热情支持和大力帮助，并参考了有关专家的相关资料，在此一并致以诚挚的谢意。由于编者水平有限，书中不足甚或谬误之处在所难免，请读者批评指正。

编 者

目录

上篇：巧学出纳业务

第1章 出纳工作小常识 · 3

1.1 出纳人员的职责 · 5

1.2 出纳人员的权限 · 6

1.3 出纳人员的日常工作 · 7

第2章 做好出纳小细节 · 11

2.1 整理和保管出纳归档资料 · 13

2.2 人民币防伪技巧 · 17

2.3 如何处理残缺币 · 21

2.4 点钞技术要领 · 23

2.5 出纳人员的书写技巧 · 26

第3章 透视出纳日常工作小玄机 · 29

3.1 票据的基本常识 · 31

3.2 支票结算 · 35

3.3 本票结算 · 46

3.4 银行汇票结算 · 49

3.5 商业汇票结算 · 59

3.6 汇兑结算 · 65

3.7 委托收款结算 · 68

3.8 托收承付结算 · 71

3.9 信用卡结算 · 73

第4章 跟踪出纳流程 · 77

4.1 正确认识会计凭证 · 79

4.2 原始凭证的填制与审核 · 79

4.3 记账凭证的填制与审核 · 81

4.4 会计凭证的保管 · 87

第5章 现金管理犹如出纳赛场 · 91

5.1 管理现金出纳凭证与账簿 · 93

5.2 管理现金、空白支票、印章 · 96

5.3 复核现金收、付款凭证 · 99

5.4 现金管理的内容 · 102

5.5 有价证券的管理 · 111

5.6 现金的提取与送存 · 114

第6章 环环相扣,银行存款管理一样重要 · 121

6.1 银行存款管理的内容 · 123

6.2 银行账户的管理 · 124

6.3 银行借款业务的管理 · 130

6.4 银行存款如何核算 · 138

6.5 银行结算的内容 · 144

第7章 外汇管理实务点睛 · 153

7.1 外汇管理基础常识 · 155

7.2 外币业务核算 · 168

7.3 主要外币业务的处理 · 169

下篇：如何完善出纳工作

第8章 巧学会计电算化 · 175

- 8.1 Excel 表格操作揭秘 · 177
- 8.2 利用 Excel 快速录入小数 · 181
- 8.3 利用 Excel 制作工资计算表 · 182
- 8.4 增值税专用发票的填写 · 183
- 8.5 正确修改财务系统中的错误凭证 · 186

第9章 善始善终,做好交接 · 191

- 9.1 出纳工作交接手续有哪些 · 193
- 9.2 出纳工作交接表 · 194
- 9.3 出纳工作交接的内容有哪些 · 198

第10章 出纳工作需做好内外兼顾 · 201

- 10.1 如何办理工商登记 · 203
- 10.2 内、外企业如何办理年检 · 204
- 10.3 社会保险是怎么回事 · 207
- 10.4 如何办理社会保险 · 209
- 10.5 如何办理住房公积金 · 213

第11章 税务也是一门大学问 · 217

- 11.1 国税与地税的区分 · 219
- 11.2 税务登记和税务申报 · 220
- 11.3 如何缴纳税款 · 228
- 11.4 纳税争议 · 238
- 11.5 税务代理 · 240
- 11.6 税务担保 · 241
- 11.7 如何合理避税 · 242

上篇

巧学出纳业务



轻松掌握

出纳实务

主要内容

- 第1章 出纳工作小常识
- 第2章 做好出纳小细节
- 第3章 透视出纳日常工作小玄机
- 第4章 跟踪出纳流程
- 第5章 现金管理犹如出纳赛场
- 第6章 环环相扣,银行存款管理一样重要
- 第7章 外汇管理实务点睛

第1章

出纳工作小常识

本章主要内容

- 1.1 出纳人员的职责
- 1.2 出纳人员的权限
- 1.3 出纳人员的日常工作

1.1 出纳人员的职责

出纳是会计工作的重要环节,涉及的是现金收付、银行结算等活动,而这些又直接关系到职工个人、单位乃至国家的经济利益,一旦产生差错,就可能造成不可挽回的损失。因此,明确出纳人员的职责和权限,是做好出纳工作的基本要求。根据《会计法》、《会计基础工作规范》等财会法规,出纳员具有以下职责:

(1) 按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定,办理现金收付和银行结算业务。

出纳员应严格遵守现金开支范围,非现金结算范围不得用现金收付;遵守库存现金限额,超限额的现金按规定及时送存银行;现金管理要做到日清月结,账面余额与库存现金应在每日下班前核对,发现问题,及时查对;银行存款账与银行对账单要及时核对,如有不符,应立即通知银行调整。

(2) 根据会计制度的规定,在办理现金和银行存款收付业务时,要严格审核有关原始凭证,再据以编制收付款凭证,然后根据编制的收付款凭证逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账,并结出余额。

(3) 按照国家外汇管理和结、购汇制度的规定及有关批件,办理外汇出纳业务。

外汇出纳业务是政策性很强的工作,随着改革开放的深入发展,国际间经济交往日益频繁,外汇出纳也越来越重要。出纳人员应熟悉国家外汇管理制度,及时办理结汇、购汇、付汇,避免国家外汇损失。

(4) 掌握银行存款余额,不准签发空头支票,不准出租、出借银行账户为其他单位办理结算。

这是出纳员必须遵守的一条纪律,也是防止经济犯罪、维护经济秩序的重要保障。出纳员应严格支票和银行账户的使用和管理,堵塞结算漏洞。

(5) 保管库存现金和各种有价证券(如国库券、债券、股票等)的安全与完整。

要建立适合本单位情况的现金和有价证券保管责任制,如发生短缺,属于出纳员责任的要进行赔偿。

(6) 保管有关印章、空白收据和空白支票。

印章、空白票据的安全保管十分重要,不慎丢失会给企业带来严重的经济损失。对此,出纳员必须高度重视,建立严格的管理办法。通常,单位财务公章和出纳员印章要实行分管,交由出纳员保管的出纳印章要严格按照规定用途使用,各种票据要办理领用和注销手续。

1.2

出纳人员的权限

根据《会计法》《会计基础工作规范》等财会法规,出纳员具有以下权限:

(1) 维护财经纪律,执行财会制度,抵制不合法的收支和弄虚作假行为。

《会计法》是我国会计工作的根本大法,是会计人员必须遵循的重要法规。《会计法》第三章第十六条、第十七条、第十八条、第十九条中对会计人员如何维护财经纪律提出具体规定。这些规定,为出纳员实行会计监督、维护财经纪律提供了法律保障。出纳员应认真学习、领会、贯彻这些法规,充分发挥出纳工作的“关卡”、“前哨”作用,为维护财经纪律、抵制不正之风提供良好的保障。

(2) 参与货币资金计划定额管理的权力。

现金管理制度和银行结算制度是出纳员开展工作必须遵照执行的法规,而这些法规,实际上赋予了出纳员对货币资金管理的职权。如加强现金管理,要求各单位的库存现金必须限制在一定的范围内,多余的要按规定送存银行,这便为银行部门利用社会资金进行有计划放款提供了资金基础。因此,出纳工作不是简单的货币资金的收付、记账,其工作的意义体现在与其他工作的联系上,是至关重要的。

(3) 管好用好货币资金的权力。

出纳工作每天和货币资金打交道,企业的一切货币资金往来都与出纳工作紧密相连,货币资金的流转,周转速度的快慢,出纳员都非常清楚。因此,提出合理安排、利用资金建议,及时提供货币资金使用与周转信息,是出纳员义不容辞的责任。出纳员应摒弃被动的工作观念,树立主动参与意识,把出纳工作放到整个会计工作、经济管理工作的范围内,这样,既能增强对出纳工作重要性的认

识, 又为出纳工作开辟了更广阔的发展空间。

1.3

出纳人员的日常工作

出纳的日常工作主要包括货币资金核算、往来结算、工资核算三个方面的内容。

1. 货币资金核算

(1) 办理现金收付, 审核审批有据。

严格按照国家有关现金管理制度的规定, 根据稽核人员审核签章的收付款凭证, 进行复核, 办理款项收付。对于重大的开支项目, 必须经过会计主管人员、总会计师或单位领导审核签章, 方可办理。收付款后, 要在收付款凭证上签章, 并加盖“收讫”、“付讫”戳记。

(2) 办理银行结算, 规范使用支票。

严格控制签空白支票。如因特殊情况确需签发不填写金额的转账支票时, 必须在支票上写明收款单位名称、款项用途、签发日期, 规定限额和报销期限, 并由领用支票人在专设登记簿上签章。逾期未用的空白支票应交给签发人。对于填写错误的支票, 必须加盖“作废”戳记, 与存根一并保存。支票遗失时要立即向银行办理挂失手续。不准将银行账户出租、出借给任何单位或个人办理结算。

(3) 认真登日记账, 保证日清月结。

根据已经办理完毕的收付款凭证, 逐笔顺序登记现金和银行存款日记账, 并结出余额。现金的账面余额要及时与银行对账单核对。月末要编制银行存款余额调节表, 使账面余额与对账单上余额调节相符。对于未达账款, 要及时查询。要随时掌握银行存款余额, 不准签发空头支票。

(4) 保管库存现金, 保管有价证券。

对于现金和各种有价证券, 要确保其安全和完整无缺。库存现金不得超过银行核定的限额, 超过部分要及时存入银行。不得以“白条”抵充现金, 更不得任意挪用现金。如果发现库存现金有短缺或盈余, 应查明原因, 根据情况分别处

理,不得私下取走或补足。如有短缺,要负赔偿责任。要保守保险柜密码的秘密,保管好钥匙,不得任意转交他人。

(5) 保管有关印章,登记注销支票。

出纳人员所管的印章必须妥善保管,严格按照规定用途使用。但签发支票的各种印章,不得全部交由出纳一人保管。对于空白收据和空白支票必须严格管理,专设登记簿登记,认真办理领用注销手续。

(6) 复核收入凭证,办理销售结算。

认真审查销售业务的有关凭证,严格按照销售合同和银行结算制度,及时办理销售款项的结算,催收销售货款。发生销售纠纷,货款被拒付时,要通知有关部门及时处理。

2. 往来结算

(1) 办理往来结算,建立清算制度。

现金结算业务的内容主要包括:企业与内部核算单位和职工之间的款项结算;企业与外部单位不能办理转账手续和个人之间的款项结算;低于结算起点的小额款项结算;根据规定可以用于其他方面的结算。对购销业务以外的各种应收、暂付款项,要及时催收结算;应付、暂收款项,要抓紧清偿。对确实无法收回的应收账款和无法支付的应付账款,应查明原因,按照规定报经批准后处理。实行备用金制度的企业,要核定备用金定额,及时办理领用和报销手续,加强管理。对预借的差旅费,要督促及时办理报销手续,收回余额,不得拖欠,不准挪用。办理其他往来款项的结算业务,建立其他往来款项清算手续制度。对购销业务以外的暂收、暂付、应收、应付、备用金等债权债务及往来款项,要建立清算手续制度,加强管理及时清算。

(2) 核算其他往来款项,防止坏账损失。

对购销业务以外的各项往来款项,要按照单位和个人分户设置明细账,根据审核后的记账凭证逐笔登记,并经常核对余额。年终要抄列清单,并向领导或有关部门报告。

3. 工资核算

(1) 执行工资计划,监督工资使用。

根据批准的工资计划,会同劳动人事部门,严格按照规定掌握工资和奖金的支付,分析工资计划的执行情况。对于违反工资政策,滥发津贴、奖金的,要予

以制止或向领导和有关部门报告。

(2) 审核工资单据，发放工资奖金。

根据实有职工人数、工资等级和工资标准，审核工资奖金计算表，办理代扣款项（包括计算个人所得税、住房基金、劳保基金、失业保险金等），计算实发工资。按照车间和部门归类，编制工资、奖金汇总表，填制记账凭证，经审核后，会同有关人员提取现金，组织发放。发放的工资和奖金，必须由领款人签名或盖章。发放完毕后，要及时将工资和奖金计算表附在记账凭证后或单独装订成册，并注明记账凭证编号，妥善保管。

(3) 负责工资核算，提供工资数据。

按照工资总额的组成和支付工资的来源，进行明细核算。根据管理部门的要求，编制有关工资总额报表。