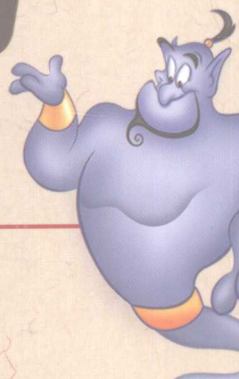


出纳工作如何入门？三天教会你最简单的出纳知识与技能！

出纳业务 三天就上手



★忙碌者轻松学习的宝典

★快速入门的必备工具书



CHUNA
YEWU

SANTIANJIUSHANGSHOU

- ◎轻松诠释记忆方法
- ◎精心点拨入门技巧
- ◎轻松掌握会计科目账务处理
- ◎全面熟悉会计科目
- ◎快速掌握出纳实务
- ◎迅速精通出纳实务操作技巧

王婷婷 / 编著

江西出版集团 · 江西人民出版社

出纳业务 三天就上手

 ★忙碌者轻松学习的宝典 ★快速入门的必备工具书 

王婷婷 / 编著

江西出版集团 · 江西人民出版社

图书在版编目(CIP)数据

出纳业务三天就上手/王婷婷编著. —南昌:江西人民出版社,2009.1

ISBN 978 - 7 - 210 - 03968 - 6

I. 出… II. 王… 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(2008)第 182746 号

出纳业务三天就上手

王婷婷 编著

江西出版集团

江西人民出版社 出版发行

江西印刷集团公司印刷 新华书店经销

2009 年 1 月第 1 版 2009 年 1 月第 1 次印刷

开本:787 毫米×1092 毫米 1/16 印张:16

字数:220 千 印数:1—5000 册

ISBN 978 - 7 - 210 - 03968 - 6 定价:32.00 元

江西人民出版社 地址:南昌市三经路 47 号附 1 号

邮政编码:330006 传真电话:6898827 电话:6898893(发行部)

E-mail:jxp-ph@163.net

(赣人版图书凡属印刷、装订错误,请随时向承印厂调换)

前 言

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。其实不然，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。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《出纳业务三天就上手》，希望通过此书为刚刚走上出纳工作岗位的朋友提供指南。

本书是一本专为初次接触出纳工作的新手编写的实用书籍。全书分为三篇，可分三天学习，每天一篇，以便循序渐进，深入浅出。本书详尽地介绍了出纳工作的基本知识、基本工作流程、具体操作技巧、库存现金及有价证券的日常管理、银行结算方式的核算、外汇管理、查错纠错、工商税务处理及会计电算化等内容。因此，本书的可读性、实用性、指导性都较强，读者可以在轻松的阅读环境中掌握必备的出纳知识，是初当出纳的读者快速学会出纳业务的好帮手。

本书具有以下几个方面的特点：

(1) 易学。

本书考虑到初学者的客观要求，结合出纳知识的难易程度，深入浅出地对出纳业务进行了详细地讲解。

(2) 实用。

本书注重理论联系实际，在掌握基本概念、基本方法与原则的同时，密切贴近工作和生活中的实例，让读者在理论学习的同时，轻松掌握出纳实务要领。

(3) 快速。

全书按照出纳学习规律通俗讲授，力求为读者打造三天掌握出纳工作全部要领的学习环境。

本书在编写过程中，参考了大量的财务书籍和相关法规，在此，对这些书的作者、法规的制定者和为本书的出版给予帮助和支持的朋友们表示衷心的感谢！对书中的纰漏和不成熟之处，恳请专家、读者批评指正。

最后，由衷的希望《出纳业务三天就上手》能成为您学习与工作上的左右手！

编 者

目录

第一天 出纳就是这么简单

磨刀不误砍柴功

——出纳的会计常识

常识 1 出纳知识抢先看	3
常识 2 不懂会计做不好出纳	9
常识 3 复式记账反映业务来龙去脉	23

细枝末节,决定成败

——做好出纳的小细节

细节 1 出纳点钞技术	29
细节 2 假币、残缺货币如何处理?	34
细节 3 账、证、表的书写技巧	39
细节 4 如何处理好记账凭证的小细节?	41
细节 5 会计凭证如何装订?	43
细节 6 怎样使用保险柜?	45

出纳赛场,环环相扣

——跟踪出纳流程 47

赛程 出纳流程 47

发球 原始凭证 50

接好一传 记账凭证 57

妙手二传 出纳账簿 67

技术暂停 结账与对账 80

比赛总结 出纳报告 84

第二天 透视出纳实务的玄机

小洞不补,大洞吃苦

——现金和有价证券的日常管理点睛 87

点睛1 现金管理有何秘诀? 87

点睛2 哪些情况可以使用现金? 91

点睛3 现金收入的管理 93

点睛4 现金支出的管理 100

点睛5 怎样提取与送存现金? 103

点睛6 有价证券如何管理? 106

点睛7 如何保管现金、票据及印章? 109

知己知彼,百战不殆

——银行存款和银行结算方式核算点睛 115

点睛1 银行日常账户如何管理? 115

点睛2 银行本票结算方式 121

点睛3 银行汇票结算方式 126

点睛4 商业汇票结算方式 133

点睛5 支票结算方式 138

点睛 6 汇兑结算方式	148
点睛 7 委托收款结算方式	152
点睛 8 托收承付结算方式	154
点睛 9 信用卡结算方式	156
点睛 10 如何向银行借款?	158

今天的汇率有变动吗?

——外汇管理实务点睛	165
点睛 1 外汇管理基础常识	165
点睛 2 国家如何管理外汇?	168
点睛 3 如何开立、使用、变更外汇账户?	182
点睛 4 外汇业务处理	185
行家支招 几个容易使人困惑的外汇问题	188

第三天 如何把工作做到完美?

亡羊补牢,为时未晚

——出纳查错纠错补丁	195
补丁 1 如何清查现金?	195
补丁 2 如何清查银行存款?	197
补丁 3 如何寻找错账?	199
补丁 4 三大法宝显身	202

内外兼顾,工财税莫分家

——工商税务的学问	206
学问 1 如何办理工商登记?	206
学问 2 了解税务登记和税务申报	207
学问 3 如何与财政、税务部门打交道?	216

学问4 定期定额征收方式如何报税?	216
学问5 小规模纳税人如何报税?	219
学问6 一般纳税人如何报税?	227
学问7 IC卡如何申报?	240

后记

249

第一天

出纳就是这么简单

磨刀不误砍柴工

——出纳的会计常识

细枝末节,决定成败

——做好出纳的小细节

出纳赛场,环环相扣

——跟踪出纳流程

磨刀不误砍柴工

——出纳的会计常识

常识1 出纳知识抢先看

1. 出纳的含义

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。

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)。

出纳工作，是企业、机关、事业等单位的票据和货币资金、有价证券等的收付、保管、核算工作的总称。通常讲的出纳指的是出纳工作。出纳工作也有广义和狭义之分，狭义的女纳工作仅指各单位会计部门专设的女纳岗位和人员的各项工作。从广义上讲，只要是票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算，都属于出纳工作。它既包括单位会计部门专设派出机构的各项票据、货币资金、有价证券收付业务的处理、整理和保管，货币资金和有价证券的核算等工作，也包括各单位业务部门的货币资金收付、保管等方面的工作。

出纳学，是出纳工作实践经验的概括和总结，是指导出纳工作实践的具体方法和基本原理的论述。它告诉人们：什么是出纳工作，出纳工作包括哪些内容，各项出纳工作应如何开展等实际问题；这是专职出纳和各种收款人员从事本职工作所必须具备的专业知识。

2. 出纳工作的主要内容



出纳的日常工作主要包括货币资金核算、往来结算、工资核算等三个方面的内容。

(1) 货币资金核算日常工作内容。

①办理现金收付，审核审批有据。要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。必须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还给签发人；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认真登记账，保证日清月结。要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。要严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) 往来结算日常工作内容。

①办理往来结算，建立清算制度。

办理其他往来款项的结算业务。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。

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) 工资核算日常工作内容。

①执行工资计划，监督工资使用。要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。要根据实有职工人数、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。要按照工资总额的组成和支付工资的来源，进行明细核算，并根据管理部门的要求，编制有关工资总额报表。

3. 出纳人员的职责

出纳业务三天就上手

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，工作出了差错，就会造成不可挽回的损失。因此，明确出纳人员的职责和权限，是做好出纳工作的起码条件。根据《会计法》《会计基础工作规范》等财会法规，出纳人员具有以下职责：

(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。出纳人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每日下班前应核对，发现问题，及时查对；银行存款账与银行对账单也要及时核对，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汇、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。这是出纳人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方面。出纳人员应严格支票和银行账户的使用和管理，从出纳这个岗位上堵塞结算漏洞。

(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，属于出纳人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，在实际工作中，因丢失印章和空白票据给单位带来经济损失的不乏其例。对此，出纳人员必须高度重视，建立严格的管理办法。通常，单位财务公章和出纳人员名章要实行分管，交由出纳人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。

4. 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，出纳人员具有以下权限：

(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的行为。

《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律。《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，为出纳人员实行会计监督、维护财经纪律提供了法律保障。出纳人员应认真学习、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、抵制不正之风作出贡献。

(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人员开展工作必须遵照执行的法规，而执行这些法规，实际上是赋予了出纳人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收付付，不是无足轻重的点点钞票，其工作的意义只有和许多方面的工作联系起来才能体会到。

(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，单位的一切货币资金往来都与出纳工作紧密相连，货币资金的来龙去脉、周转速度的快慢，出纳人员都清清楚楚；因此，提出合理安排利用资金的意见和建议，及时提供货币资金使用与周转信息，也是出纳人员义不容辞的责任。出纳人员应抛弃被动工作观念，树立主动参与意识，把出纳工作放到整个会计工作、经济管理工作的大范围中，这样，既能增强出纳自身的职业光荣感，又为出纳工作开辟了新的视野。

5. 出纳工作的组织

(1) 出纳机构设置。

合理地组织出纳工作，是发挥出纳作用、完成出纳任务、提高出纳工作质量的重要保证。由于各单位实际情况不同，出纳工作的组织内容也不尽相同，但无论哪一种形式，一般都包括设置合理的出纳机构，配备必要的出纳人员，建立和健全各种内部工作职责与制度等。

《会计法》规定：“各单位根据会计任务的需要设置会计机构，或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员。不具备条件的，可以委托经批准设立的

会计咨询、服务机构代理记账。”由此可见，会计法对各单位会计、出纳机构与人员的设置没有做出硬性规定，而是要求各单位根据需要来设定；各单位都应结合自身经济活动的特点、规模和业务量的大小及会计人员力量等设置出纳机构、配备出纳人员。

出纳机构，一般设置在会计机构内部，如各单位财会科、财会处内部设置专门处理出纳业务的出纳组、出纳室。规模小、人员少、业务简单的单位，可以只指定一名专职或兼职出纳人员，但因为其工作的特殊性，一般也设立专门的办公场所，在名称上也被称作出纳室(或出纳组)。

(2) 出纳人员配置。

一般讲，实行独立核算的企业单位，在银行开户的行政事业单位，有经常性现金收入和支出业务的企业、行政事业单位，都应配备专职或兼职出纳人员，担任本单位的出纳工作。出纳人员配备的多少，主要决定于本单位出纳业务量的大小和繁简程度，要以业务需要为原则，既要满足出纳工作量的需要，又要避免徒具形式、人浮于事的现象。一般可采用一人一岗、一人多岗、一岗多人等几种形式。

一人一岗：规模不大的单位，出纳工作量不大，可设专职出纳员一名。

一人多岗：规模较小的单位，出纳工作量较小，可设兼职出纳员一名。如无条件单独设置会计机构的单位，至少要在有关机构中(如单位的办公室、后勤部门等)配备兼职出纳一名。但兼职出纳不得兼管收入、费用、债权债务账目的登记工作及稽核工作和会计档案保管工作。

一岗多人：规模较大的单位，出纳工作量较大，可设多名出纳，如分设管理收付的出纳和管账的出纳，或分设现金出纳和银行结算出纳等。

(3) 出纳人员的内部分工。

单位规模较大、业务复杂、出纳人员有两名以上的单位，要在出纳部门内部实行岗位责任制，要对出纳人员的工作进行明确的分工，使每一项出纳工作都有出纳人员负责，每一个出纳人员都有明确的职责。出纳人员的具体分工，要从管理的要求和工作便利等方面综合考虑。通常可按现金与银行存款、银行存款的不同户头、票据与有价证券的管理等工作性质上的差异进行分工；也可以将整个出纳工作划分为不同的阶段和步骤，按工作阶段和步骤进行分工。对于公司内部