

培养出纳新手速成宝典
常见出纳问题详细解答



出纳实务技能 即学即会

CHUNASHIWUJINENG
JIXUEJIHUI

索晓辉 ⊙ 编著

经典案例分析让您不再纸上谈兵

让您一书在手，告别菜鸟称号

即学即会，让您速成出纳高手



中国市场出版社
China Market Press

出纳实务技能即学即会

索晓辉 ⊙ 编著



中国市场出版社

图书在版编目(CIP)数据

出纳实务技能即学即会 / 索晓辉编著. —北京:
中国市场出版社, 2014. 1

ISBN 978-7-5092-1161-8

I. ①出… II. ①索… III. ①出纳 - 会计实务 - 基本
知识 IV. ①F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 269049 号

出版发行: 中国市场出版社

社 址: 北京月坛北小街 2 号院 3 号楼 邮政编码: 100837

出版发行: 编辑部(010)68034190 读者服务部(010)68022950

发 行 部(010)68021338 68020340 68053489

68024335 68033577 68033539

总 编 室(010)68020336

盗版举报(010)68020336

邮 箱: 1252625925@qq.com

经 销: 新华书店

印 刷: 北京彩虹伟业印刷有限公司

规 格: 170mm × 240mm 16 开本 版 次: 2014 年 1 月第 1 版

印 张: 14 印 次: 2014 年 1 月第 1 次印刷

字 数: 210 千字 定 价: 39.00 元

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换

前 言

出纳,顾名思义,出即支出,纳即收入。出纳工作是管理货币资金、票据等进进出出的一项工作。对于出纳,很多人常常有误解,认为出纳工作简单轻松。殊不知,出纳处在企业经济活动的最前端,直接影响着企业的经营运转。不仅如此,出纳是三分动手、七分动脑的工作,并不如想象的得心应手,实践中大量的财务差错或事故,都出在出纳这一环节。由此可知,出纳的工作对企业的运营至关重要。

随着企业的数量越来越多,对出纳人员的需求也越来越大。在没有经验丰富的“老出纳”指点的情况下,如何迅速提高出纳人员的水平呢?本书正是为帮助出纳新手快速步入工作轨道而编写的,在编写时充分体现了可读性、简易性和可操作性的特点。

本书全面介绍了出纳的工作要求和内容,包括出纳的职责与要求、业务技能、记账方法、凭证业务、账簿业务、现金与银行存款的管理、票据结算、税收业务、外汇管理业务、出纳的纠错及交接工作等等。采用问答形式,从出纳工作常见问题入手,对问题加以阐释,必要时还选用了典型案例对重点问题进行进一步的阐释说明。在选材上注重实用性和可操作性。读者可以把本书作为走近出纳的启蒙书,系统地学习出纳知识;也可以把它作为工作过程中的良师益友,随时为自己查疑解难。

对本书的编写尽管我们已经付出了很大努力,但由于水平有限,时间紧迫,不周之处在所难免,希望大家谅解。我们的邮箱是 suoxh@126.com,欢迎大家联系,我们一定竭诚为您解答。

最后,对一贯支持我们的广大读者朋友和对本书的出版作出努力的朋友一并表示感谢。

作 者

目 录

第一章 出纳基础知识	1
第一节 出纳入门基础	1
1. 什么是出纳?	1
2. 出纳工作有哪些特点?	1
3. 出纳人员应具备哪些基本职业素质与能力?	2
4. 出纳工作有哪些职能?	3
5. 出纳工作包括哪些具体内容?	4
6. 出纳人员有哪些权限?	5
7. 出纳人员在日常工作中应注意哪些事项?	6
8. 出纳工作有哪些回避要求?	7
9. 企业如何设置出纳工作岗位?	8
10. 出纳与会计的联系与区别是什么?	8
第二节 出纳工作的一般业务流程	10
1. 对于资金收入的处理注意哪些事项?	10
2. 对于资金支出的处理注意哪些事项?	11
第二章 出纳人员基本业务技能	13
第一节 点钞	13
1. 点钞的基本程序是什么?	13
2. 点钞的工序及基本要求有哪些?	14
3. 点钞的常用方法有哪些?	14

第二节 假钞的辨别与处理	16
1. 当前流通的人民币有哪些?	16
2. 1999 年版第五套人民币有哪些防伪特征?	16
3. 2005 年版第五套人民币的防伪特征 与 1999 年版的有什么区别?	17
4. 常见的假钞有哪些特点与类型?	18
5. 如何鉴别假币?	19
6. 如何处理假钞?	20
第三节 人民币的保护	20
1. 残缺人民币的挑剔标准是什么?	21
2. 中国人民银行对残缺人民币的兑换有哪些规定?	21
3. 小写金额数字如何进行规范书写?	22
4. 大写金额数字如何进行规范书写?	23
第四节 企业财务资料的保管	24
1. 空白收据如何保管?	24
2. 印章和印签如何保管?	24
3. 企业的支票如何保管?	25
4. 有价证券如何保管?	25
第三章 出纳凭证业务	27
第一节 会计凭证	27
1. 什么是会计凭证?	27
2. 会计凭证具有什么作用?	27
3. 会计凭证包括哪些种类?	27
第二节 原始凭证	29
1. 什么是原始凭证?	29
2. 原始凭证包括哪些种类?	29
3. 具有法律效力的原始凭证应包含哪些事项?	29

4. 如何填制原始凭证?	30
5. 如何审核原始凭证?	32
第三节 记账凭证	33
1. 什么是记账凭证?	33
2. 记账凭证包括哪些类别?	33
3. 记账凭证包含哪些内容?	35
4. 对记账凭证的填制有哪些要求?	35
5. 记账凭证如何编号?	37
6. 记账凭证附原始凭证的原则是什么?	37
7. 如何审核记账凭证?	38
8. 记账凭证中容易出现哪些错误和舞弊?	39
第四节 会计凭证的处理	39
1. 如何传递会计凭证?	39
2. 会计凭证的传递有何作用?	39
3. 会计凭证传递的组织应遵循哪些原则?	40
4. 如何整理会计凭证?	41
5. 如何装订会计凭证?	42
6. 如何保管会计凭证?	44
7. 对会计凭证的保管期限和销毁手续有何规定?	45
第四章 出纳账簿业务	47
第一节 会计账簿	47
1. 什么是会计账簿?	47
2. 会计账簿包括哪些种类?	47
3. 怎样装订会计账簿?	48
第二节 现金日记账	50
1. 什么是现金日记账?	50
2. 现金日记账包括哪些内容?	50
3. 对现金日记账的设置有何要求?	51

4. 如何启用现金日记账?	51
5. 如何登记现金日记账?	51
6. 登记现金日记账有何要求?	52
第三节 银行存款日记账	53
1. 什么是银行存款日记账?	53
2. 如何登记银行存款日记账?	54
3. 如何核对银行存款日记账?	55
第五章 出纳现金业务	57
第一节 现金	57
1. 什么是现金?	57
2. 如何办理现金的提取业务?	58
3. 清点现金的过程中应注意哪些事项?	59
4. 哪些项目需要用现金支付?	59
5. 支付现金遵循什么原则?	60
6. 现金支付业务的程序是什么?	61
7. 现金支付的方式有哪些?	61
8. 如何办理现金的送存业务?	62
9. 什么是备用金? 如何进行备用金管理?	64
第二节 现金出纳凭证	65
1. 什么是现金出纳凭证?	65
2. 现金出纳凭证的种类有哪些?	65
3. 如何填制现金出纳凭证?	66
4. 如何审核现金出纳凭证?	67
第三节 现金出纳核算	67
1. 什么是现金出纳账簿? 如何登记?	67
2. 什么是现金出纳核算?	69
3. 什么是现金收入业务? 如何核算?	70

4. 什么是现金支付业务? 如何核算?	71
5. 出现现金短缺或溢余如何进行账务处理?	72
第四节 现金管理	73
1. 现金管理有哪些原则?	73
2. 日清月结制度包括哪些内容?	75
3. 现金支出包括哪些内容?	75
4. 现金支出包括哪些程序?	76
5. 现金支付的原始凭证有哪些?	76
6. 如何复核现金付款凭证?	77
7. 如何进行现金收入管理?	78
8. 现金收入的处理程序是什么? 如何审核现金收入?	79
9. 如何进行现金库存的管理?	79
10. 如何清查库存现金?	80
11. 现金核算的管理包括哪些?	81
12. 如何完善现金管理的内部控制?	81
13. 库存现金限额的管理包括哪些内容?	83
第六章 银行账户管理	85
第一节 银行存款	85
1. 什么是银行存款?	85
2. 银行存款管理包含哪些内容?	85
第二节 内部控制制度	86
1. 什么是银行存款的内部控制制度?	86
2. 建立内部控制制度遵循的原则有哪些?	86
3. 银行存款内部控制的内容有哪些?	87
4. 如何实施银行存款内部控制?	88
第三节 未达账项	90
未达账项包含哪些情况?	90

第四节 余额调节表	90
银行存款余额调节表是什么？如何编制？	90
第五节 银行结算账户	92
1. 什么是银行结算账户？	92
2. 银行存款结算账户有哪些种类？	92
3. 国家如何对银行存款结算账户进行管理？	95
4. 银行存款结算账户管理有哪些基本原则？	96
5. 违反账户使用规定应如何处罚？	96
第六节 基本存款账户	98
1. 什么是基本存款账户？	98
2. 哪些存款人可以开立基本存款账户？	98
3. 申请基本存款账户需提供哪些文件？	99
4. 如何开立基本存款账户？	100
第七节 一般存款账户	100
1. 什么是一般存款账户？	100
2. 哪些存款人可以开立一般存款账户？	100
3. 如何开立一般存款账户？	100
第八节 临时存款账户	101
1. 什么是临时存款账户？	101
2. 哪些存款人可以开立临时存款账户？	101
3. 如何开立临时存款账户？	102
第九节 专用存款账户	102
1. 开立专用存款账户的条件是什么？	102
2. 如何开立专用存款账户？	102
第十节 账户具体业务	103
1. 如何变更账户？	103
2. 如何办理账户的合并与撤销？	104
3. 怎样办理印章挂失？	105

4. 怎样更换预留印鉴?	105
第七章 银行票据结算	107
第一节 票据	107
1. 我国《票据法》规定的票据有哪几种?	107
2. 什么是票据的伪造与变造?	108
第二节 支票结算	108
1. 什么是支票结算?	108
2. 支票结算有什么特点?	109
3. 支票结算有哪些基本规定?	109
4. 如何签发与办理现金支票?	110
5. 如何填写转账支票?	111
6. 如何签发与办理转账支票?	111
7. 如何处理收到的转账支票?	111
8. 在支票结算方式下, 如何处理银行退票?	112
9. 怎样办理支票挂失?	113
10. 使用支票结算应注意哪些问题?	114
第三节 银行本票	115
1. 银行本票的结算有什么特点?	115
2. 银行本票包含哪些内容?	115
3. 银行本票分为哪些类别?	116
4. 本票结算有哪些规定?	116
5. 如何办理银行本票的背书转让?	117
6. 如何办理银行本票的退款?	117
第四节 汇兑结算	118
1. 什么是汇兑结算方式?	118
2. 汇兑结算有哪些基本规定?	118
3. 汇兑结算时应注意哪些事项?	120

4. 如何进行同城汇兑结算?	120
第五节 银行汇票	121
1. 银行汇票有哪些特点?	121
2. 如何进行银行汇票结算?	122
3. 银行汇票结算的基本规定有哪些?	123
4. 银行汇票结算应注意哪些事项?	124
第六节 商业汇票	124
1. 什么是商业汇票? 分为哪些类别?	124
2. 商业汇票结算有哪些特点?	125
3. 商业汇票结算有哪些规定?	126
4. 商业承兑汇票的结算程序是怎样的?	127
5. 银行承兑汇票的结算程序是怎样的?	127
第七节 信用卡结算	128
1. 什么是信用卡结算方式?	128
2. 怎样申领和使用信用卡?	129
3. 对信用卡的透支、销户及挂失有何规定?	129
4. 在日常的信用卡保管中应注意哪些事项?	130
5. 如何处理信用卡透支?	132
6. 使用信用卡时需注意哪些问题?	132
第八章 外汇管理业务	133
第一节 汇率	133
1. 怎样理解汇率?	133
2. 汇率的标价方式有哪些?	134
3. 怎样理解货币升值和货币贬值?	134
4. 汇率分为哪几类?	135
5. 在处理外汇业务中应注意哪些事项?	136
第二节 外汇账户	137
1. 如何开设外汇账户?	137

2. 如何撤销外汇账户?	138
第三节 外汇业务的会计处理方法	139
1. 外汇业务有哪些会计处理方法?	139
2. 外汇统账制的核算程序是怎样的?	139
3. 外汇核算怎样设置账户?	140
4. 如何进行外币兑换的会计核算?	141
5. 如何核算外币借款业务?	142
6. 如何调整会计期末外汇账户余额?	144
7. 接受外币资本投资业务时如何进行会计核算?	145
第九章 出纳税收知识	147
第一节 税收和税法概念	147
1. 什么是税收?	147
2. 什么是税法?	147
3. 我国的税法主要有哪几种形式?	148
第二节 我国现行主要税种	150
1. 我国的税收主要有哪几个种类?	150
2. 什么是增值税? 该税种如何征收?	151
3. 什么是消费税? 该税种如何缴纳?	155
4. 什么是营业税? 如何缴纳营业税?	158
5. 什么是企业所得税? 如何计算缴纳企业所得税?	160
6. 什么是个人所得税? 如何缴纳个人所得税?	162
第三节 我国税收征管	166
1. 什么是税务登记? 如何办理税务登记?	166
2. 如何进行发票的开具与管理?	167
3. 什么是纳税申报? 如何办理纳税申报?	168
4. 什么是税款征收? 如何办理税款征收?	169
5. 什么是税收检查?	170
6. 什么是税收保全措施?	170

7. 什么是税收强制执行?	171
8. 税务违法有哪些处罚方式?	171
第十章 日常纠错业务	173
第一节 认识错款和失款	173
1. 如何理解错款和失款?	173
2. 收、付款差错是怎样产生的?	173
3. 如何处理错款和失款?	174
第二节 常见错误及舞弊形式	175
1. 记账凭证中常见错误有哪些?	175
2. 记账凭证中常见的舞弊形式有哪些?	176
3. 账簿中的常见错误有哪些?	177
4. 账簿中常见的舞弊形式有哪些?	178
5. 应收账款中的错弊有哪些?	179
6. 易出错的工作阶段有哪些?	180
第三节 会计舞弊及其查证	181
1. 会计舞弊有哪几种类别?	181
2. 怎样识破工作中的舞弊现象?	182
3. 如何防范差错?	183
4. 如何有效查找差错?	184
5. 如何进行有效纠错?	187
6. 如何查证会计工作中的舞弊?	190
7. 如何防范出纳工作中的计算机舞弊?	191
8. 如何检查会计账簿?	192
9. 如何查证应收账款的舞弊?	194
第十一章 出纳工作交接	197
第一节 工作交接内容	197
1. 什么是出纳工作交接?	197

2. 为什么要进行出纳工作交接?	197
3. 出纳工作交接有哪些作用?	198
4. 出纳工作交接包括哪些内容?	198
第二节 工作交接实操训练	200
1. 出纳工作交接前应准备什么?	200
2. 出纳工作正式交接的具体要求和操作是怎样的?	200
3. 交接结束后的工作是怎样的?	201
4. 出纳交接时应注意哪些事项?	202
5. 出纳交接的相关责任有哪些?	203
6. 工作移交表包括哪些内容?	203

第一章 出纳基础知识

第一节 出纳入门基础

1. 什么是出纳?

在“出纳”一词中,出即支出的意思,纳则是收入的意思,这两个字合二为一则表明了出纳业务的核心要义:货币资金的收入与支出。一般而言,“出纳”一词有三层含义:一是出纳业务,二是出纳工作,三是指出纳人员。

出纳业务是指按照有关规定和制度,办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务,保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。出纳工作从广义上讲,既包括各单位会计部门专设出纳机构的各项票据、货币资金、有价证券收付业务的处理、整理、保管、核算等各项工作,也包括各单位业务部门的货币资金收付、保管等工作;从狭义上讲,仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。出纳人员从广义上讲,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)、工资发放员(专职或兼职)等;从狭义上讲,仅指单位会计部门从事资金收付和核算工作的出纳人员。一般情况下所称的出纳人员指的是狭义的外出人员。

2. 出纳工作有哪些特点?

出纳工作具有如下特点:

(1)复杂性。出纳工作主要核算与管理企业、事业单位流动资产中的货币性资产,具体包括现金、银行存款、有价证券等。而现金、银行存款业务在企业经营活动中经常性发生,因此,出纳人员需要做好记录、核算工作。现金日记账每天结出余额,并与库存现金进行核对;银行存款日记账要每天或定期结出余额并与银行对账单核对,月末必须按照规定时限结账。出纳人员还要每日或经常往返于企业、银行之间,提款、存取票据和单据,以保证企业经营活动需要。

(2)专业性。就目前的现实来看,各企业、事业单位的出纳人员职位不高、权力不大,但就出纳的职责权限而言,对企业的发展具有举足轻重的作用。首先,货币资金、有价证券是很多企业的核心资产,如果发生损失,将直接影响到企业的生存。另外,出纳工作是一项政策性很强的工作,其工作的每一环节都必须依照国家规定进行,出纳人员不掌握这些政策法规,就做好不好出纳工作;不按这些政策法规办事,就违反了财经纪律。因此,出纳人员应具备良好的职业道德和相应的专业胜任能力。

(3)细致性。由于出纳工作是会计的基础工作,是会计工作的基本环节,要使会计工作正常、有序就要求出纳人员在具有较强责任心的基础上,工作要认真细致,避免因工作的疏漏而影响企业资金周转、使用。

3. 出纳人员应具备哪些基本职业素质与能力?

出纳人员应该拥有会计从业资格证方可任职。由于出纳工作对于公司的重要性,出纳人员应具备一定的基本职业素质和能力,具体如下:

(1)诚实守信。诚实守信是会计职业道德的重要内容,诚实守信要求每一位出纳人员实事求是,不弄虚作假,不欺上瞒下,认真负责做好本职工作。

(2)爱岗敬业。出纳人员应将学到的专业技术理论转化为能力技巧,通过实践,反复操练,了解新政策新情况,在工作中探索、总结经验,不断提高业务素质水平。

(3)坚持准则依法办事。出纳人员应该熟悉相关法律以及财经法规、国家统一的会计制度,在处理各项业务时知法依法,严格按照准则的规定处理