

<<新手学出纳>>

图书基本信息

书名：<<新手学出纳>>

13位ISBN编号：9787115181251

10位ISBN编号：711518125X

出版时间：2008-7

出版时间：人民邮电出版社

作者：刘晓光，崔维 著

页数：235

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<新手学出纳>>

内容概要

出纳工作是企业财务工作的重要组成部分。随着市场经济的发展，出纳人员的执业领域不断拓宽，同时，对出纳人员的业务素质要求也在逐步提高。

出纳工作质量和效率的高低，直接关系到整个企业的经营运转。

本书是专门为出纳新手编写的入门指导书，书中既包含了对出纳理论知识的阐述，又涵盖了对出纳基本实务工作的展示，针对性、实用性强，体系完整，结构科学，内容深入浅出，循序渐进，旨在帮助广大出纳新手解决日常工作中所遇到的各种问题和困难。

本书特别适合刚刚担任出纳工作的新手，另外也可供企业的经营管理者和相关专业的学生参阅、学习。

<<新手学出纳>>

书籍目录

第1篇 出纳基本知识第1章 出纳必备岗位知识 0031.1 什么是出纳 0031.2 为什么要设置出纳岗位 0041.3 建立出纳工作制度 0041.4 出纳人员的权限 0051.5 出纳人员的职责 0061.6 出纳人员的职能 0071.7 出纳人员应具备的素质 0081.8 出纳人员与会计人员的关系 0091.9 出纳工作的特点 0101.10 出纳的日常工作内容 0111.11 出纳机构的设置 0131.12 出纳人员的配备 0131.13 出纳人员的内部分工 014第2章 出纳必备会计知识 0152.1 会计信息质量要求 0152.2 会计要素 0192.3 会计假设 0232.4 会计等式 0262.5 复式记账 0282.6 “借”与“贷” 0292.7 会计科目 0292.8 会计凭证 0362.9 会计账簿 038第3章 出纳必备电算化知识 0413.1 实施会计电算化的作用 0413.2 实施会计电算化要遵循的原则 0423.3 会计电算化的具体内容 0443.4 会计管理电算化 0463.5 会计电算化账务处理的特点 0473.6 常用会计软件的功能 0483.7 如何选择会计软件 051第4章 出纳必备税务知识 0534.1 国税与地税的区分 0534.2 纳税申报的方式和内容 0544.3 各税种纳税申报的期限 0564.4 小规模纳税人和一般纳税人的区分 0584.5 税务登记 0634.6 纳税人账簿的设立和保管 0634.7 发票的联次与用途 0654.8 领购发票 0654.9 填开发票 0674.10 代开发票 0704.11 发票保管和遗失、被窃、被盗的处理 0734.12 分支机构取得发票的规定 073第5章 出纳必备工商知识 0755.1 公司的定义和分类 0755.2 公司章程的内容及作用 0765.3 成立有限责任公司的要求和程序 0795.4 有限责任公司的设立登记、变更、注销 0795.5 营业执照 0825.6 有限责任公司组织机构的设置 0835.7 有限责任公司的股东会与董事会 0835.8 股东的权利和义务 0845.9 股份有限公司的设立条件 0855.10 注册成立股份有限公司的步骤 0855.11 股份有限公司登记注册申请资料 0855.12 股份有限公司的股东大会 0865.13 公司债券的概念、特点和种类 0875.14 公司债券的发行 087第2篇 出纳业务处理第6章 现金管理 0936.1 现金和现金出纳的工作内容 0936.2 现金管理的“八不准” 0936.3 现金保管制度 0946.4 日清月结制度 0956.5 现金清查制度 0966.6 从银行提取现金的流程 0966.7 现金支票的填写 0976.8 现金清点的要求 0986.9 现金收款业务的流程和内容 0986.10 假币的辨别 0996.11 损伤人民币的挑选标准和处理 1026.12 点钞 1046.13 保险柜的使用 1056.14 现金付款业务的主要内容 1076.15 工资的发放 1076.16 备用金 1086.17 差旅费的预付和报销 1086.18 库存现金限额的核定原则和方法 1096.19 办理库存现金限额的程序 110第7章 银行结算 1117.1 银行结算的概念和意义 1117.2 办理银行结算的基本要求 1127.3 银行结算方式的选择 1137.4 银行结算凭证的基本内容和填写要求 1157.5 银行账户的开立、更户、并户、迁户、销户 1167.6 银行账户管理原则及账户的使用与管理 1217.7 银行结算的基本原则和结算纪律 1227.8 银行结算方式 1247.9 支票结算 1247.10 银行本票结算 1307.11 银行汇票结算 1337.12 商业汇票结算 1377.13 汇兑结算 1417.14 托收承付结算 1477.15 委托收款结算 1587.16 信用卡结算 163第8章 票据凭证与账簿管理 1698.1 登记会计账簿的要求 1698.2 日记账的设置 1708.3 日记账的登记 1718.4 数字书写的要求 1728.5 票据和摘要的填写 1738.6 虚假票据的识别 1748.7 支票的签发 1748.8 支票挂失的办理 1768.9 支票的入账 1778.10 印章的保管 1788.11 会计凭证的保管 1788.12 空白支票的管理 1798.13 记账凭证的处理 1808.14 会计凭证的装订 1828.15 会计凭证的审核 1848.16 会计凭证的保管和传递 1858.17 会计账簿的设置 1868.18 结账 1868.19 编写出纳报告 188第9章 外汇核算 1919.1 国际结算的概念及其分类 1919.2 国际结算的基本制度及与国内结算的区别 1919.3 国际结算的支付工具和基本方式 1929.4 什么是外汇 1939.5 外汇的分类及特点 1939.6 汇率的标价方法 1949.7 买入汇率、卖出汇率与中间汇率 1959.8 外汇市场和外汇交易 1969.9 外汇管理 1969.10 是否所有外国货币都是外汇 1979.11 “点”和“点差” 1979.12 外汇头寸和外汇牌价 1989.13 外汇风险及分类 1999.14 外汇账户的开立和使用 2029.15 外汇账户的变更和撤销 2049.16 转户和闭户的办理 2059.17 实行外汇付汇制和银行售汇制的规定 2069.18 外汇业务核算的原则 2109.19 外汇业务的核算方法 211第10章 工商、办税实务 21510.1 办理税务登记的时间要求 21510.2 开业、变更、注销税务登记应提交的资料 and 具体流程 21510.3 税务登记证的使用、管理与遗失处理 21910.4 如何进行税务年检 22010.5 电子纳税申报流程 22110.6 纳税人自印发票的办理 22110.7 临时需

<<新手学出纳>>

用发票的处理 22210.8 发票的鉴别 22210.9 发票的开具 22310.10 “大头小尾”与“买东开西” 22310.11 经营机构发生“关、停、并、转”时未用完发票的处理 22310.12 出口退税的流程 22410.13 办理退税时需要递交的资料 22510.14 企业年检的办理 22610.15 公司的合并、分立、解散清算、破产清算 22810.16 办理公司注册涉及的国家机关 23210.17 公司章程的变更 23310.18 公司资本的变更登记 23310.19 注册资金未到位的处理 23410.20 前置许可证件不齐全的处理 23410.21 逾期年检的处理 235

<<新手学出纳>>

章节摘录

第1章 出纳必备岗位知识 1.1 什么是出纳 作为一个重要的会计名词，出纳一词在不同场合有着不同的涵义和内容。

出纳一词可以表示出纳工作，同时也可以表示出纳人员。

1. 出纳工作 首先从字面上可以看出，“出”即支出，“纳”即收入，出纳的意思就是负责现金的收入和支出。

出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券的收入和支出的一项工作。

具体地讲，出纳就是按照国家现金管理的相关规定和制度，办理现金收付、银行结算及相关账务，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。

一般来说，只要是涉及票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算，就属于出纳工作的范围。

出纳工作既包括各单位业务部门及会计部门专设出纳机构的各项票据、货币资金、有价证券收付业务处理，票据、货币资金、有价证券的整理和保管等工作，也包括货币资金和有价证券的核算等工作。

狭义的内纳工作则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。

2. 出纳人员 出纳人员有广义和狭义两种定义，所包含的内容有所差异。

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。

各类收款员也属于出纳人员的范畴，因为从其工作内容、方法、要求，以及他们本身应具备的素质等方面来看，与会计部门的专职出纳人员有很多相同之处。

而狭义的内纳人员仅指会计部门的出纳人员。

无论是出纳人员还是各类收款人员，他们的主要工作都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，填制和审核原始凭证。

出纳人员除了要有过硬的内纳业务知识以外，还必须具备良好的财经法纪素养和职业道德修养。

会计部门的出纳人员与收款员也有很多不同之处。

收款员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内纳的；另外，收款员的工作过程是收入、保管、核对与上交，一般不专门设置账户进行核算。

所以，也可以说，收款员是内纳机构的派出人员，他们是各单位内纳队伍中的一员，他们的工作是整个内纳工作的一部分。

1.2 为什么要设置内纳岗位 现金作为一种特殊的商品，是人们最为关心和渴求的一种财富；现金作为资本的一个组成部分，又是流动性最强、性能最活跃的一种流动资产。

现金不同于其他资产，在管理和核算上需要有一种极为严密的手续，要有相互监督和制约的手段，从而保证其安全完整和不受损失，这就要求在日常工作中建立和完善现金核算和现金管理制度。

这一制度最显著的特点就是在核算和管理中要求“账钱分管”：一方面是财会人员中的会计人员分管账目，主要是指现金总账，或称总账中的现金科目；另一方面是财会人员中的内纳人员具体分管现金的收、付、存，以互相配合、互相制约，共同做好现金的核算和管理工.作。

由于现金的这种特性，各种财务会计制度历来规定财会部门要设置内纳岗位，并根据单位的规模大小和业务量多少，配备相应的内纳人员。

1.3 建立内纳工作制度 内纳工作制度是日常经济生活中内纳人员必须遵循的办事规程或行为准则，其主要内容通常包括以下五个方面。

(1) 内纳工作应该由指定的专职或兼职人员担当，并且内纳人员的设置应该遵守如下的原则。

首先，根据“账钱分管”的原则，会计和内纳不能由一人兼任，以分清责任并且防止舞弊。

在规模比较小的单位里，即使人员比较少，单位负责人也不宜兼任内纳人员。

这是财务法规中的重要规定。

其次，内纳人员除了登记现金日记账之外，不得监管总账或支出明细账，但可以监管其他同现金没有直接联系的账簿。

(2) 内纳人员应该根据审核过的会计凭证办理银行收付款业务、现金收付款业务。

审核工作不能由内纳自身担当，而是应由会计主管人员或其他指定的会计人员来担当。

<<新手学出纳>>

(3) 出纳人员应根据业务发生的时间逐笔、顺序登记现金日记账, 每天业务结束后, 应编制库存现金日报表并核对是否相符。

(4) 认真复核原始凭证, 加强对现金收付业务的监督。
根据现金管理制度规定, 出纳人员不可设立“小金库”, 不得个人借支公款, 不相互借用现金, 不假借用途套取现金, 不以个人名义存取公款。

(5) 确保现金账实相符, 不得以白条抵库。
如果发现库存现金有盈余或短缺情况, 应先记录等待处理, 然后查明原因, 分清情况处理, 不得私下取走或补足。

对于违反现金管理规定所产生的盈余或短缺, 应该进行严格的审查, 防止再次发生。

1.4 出纳人员的权限 根据《中华人民共和国会计法》(以下简称《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”、“前沿”作用, 为维护财经纪律、抵制不正之风做出贡献。

(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。
这些法规赋予了出纳人员对货币资金管理的职权。
例如, 为加强现金管理, 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, 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联。
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、经济管理工作的的大范围中。
1.5 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, 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, 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。

<<新手学出纳>>

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度，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。

1.6 出纳人员的职能 出纳工作是财会工作的一个重要组成部分，从总的方面来讲，其职能可概括为收付、反映、监督、管理四个方面。

1. 收付职能 出纳的最基本职能是收付职能。

企业经营活动少不了货物价款的收付和往来款项的收付，也少不了各种有价证券以及金融业务往来的办理。

这些业务往来的现金、票据和金融证券的收付和办理，以及银行存款收付业务的办理，都必须经过出纳人员之手。

2. 反映职能 出纳要利用统一的货币计量单位，通过其特有的现金与银行存款日记账、有价证券的各种明细分类账，对本单位的货币资金和有价证券进行详细的记录与核算，以便为经济管理和投资决策提供完整、系统的经济信息。

因此，反映职能是出纳工作的主要职能之一。

3. 监督职能 出纳要对企业的各种经济业务，特别是货币资金收付业务的合法性、合理性和有效性进行全过程的监督。

4. 管理职能 出纳还有一个重要的职能是管理职能。

对货币资金与有价证券进行保管，对银行存款和各种票据进行管理，对企业资金使用效益进行分析研究，为企业投资决策提供金融信息，甚至直接参与企业的方案评估、投资效益预测分析等都是出纳的职责所在。

1.7 出纳人员应具备的素质 出纳岗位设置后，就要根据工作需要配备相应的专业人员。

出纳人员应该具备的素质与出纳工作的性质密切相关。

由于出纳人员每天与金钱打交道，因此出纳人员的个人道德素质和专业素质便显得极其重要。

作为专职的出纳人员，不但要具备处理一般会计事项的专业基本知识，还要有严谨细致的工作作风，要增强自身的保安意识，把保护自身分管的公共财产物资的安全作为自己的首要任务来完成；同时，出纳人员还应具备良好的职业道德修养。

《会计基础工作规范》中规定的职业道德，主要包括敬业爱岗、熟悉法规、依法办事、客观公正、搞好服务、保守秘密六个方面。

1.8 出纳人员与会计人员的关系 从人员关系来讲，出纳人员与会计人员是同属一个独立核算单位的财务工作者，都处于要害工作岗位，他们的地位应当是等同的。

精明的领导在选择出纳人员时，不仅应重视他们的忠诚可靠，更要重视他们是否有现代经营意识，有无一定的社会活动能力，即通常所说的公关能力。

从业务关系来说，出纳人员与会计人员同属一个单位的财会岗位，工作中应是相互协助、密切合作，共同办好本单位的日常财会业务，做好本职工作。

但他们之间又有着明确分工，工作上各有侧重。

会计人员专管总账和除货币资金之外的其他明细账，而出纳人员专管货币资金的收付及与之相关的现金日记账和银行存款日记账。

出纳人员根据现金管理制度和银行结算制度的规定，办理现金、银行存款的收入、付出，保管和逐笔登记出纳账，结出当日现金和银行存款余额，及时将收、付款凭证交给会计人员登账。

<<新手学出纳>>

同时，出纳人员还必须每日或者定期与会计人员对账，核对双方库存现金、银行存款账是否相符，以便做到相互配合、相互监督，从而避免多报冒领的差错。

故此，出纳人员不是单纯地办理现金的收付和银行存款的支取，也要涉及部分会计业务，需要学习会计知识，以便在填制“收款凭证”和“付款凭证”时，熟练地掌握会计科目的对应关系。

虽说出纳人员与会计人员的地位是平等的，工作上紧密联系、分工协作、缺一不可的，但在业务的隶属关系上还是有主次之分的。

出纳人员应在两个方面主动接受会计人员的监督：一是主动为现金盘库提供条件，而绝不能认为监督盘库是对出纳人员的不信任；二是对账时主动为会计人员报出现金库存数，由会计人员再核对账款是否相符，而不应当由会计人员结账后先报出现金账户的余额，再由出纳人员表示账款相符与否。

如果是这样，那就是会计监督的本末倒置，其后果可能是十分有害的。

这里还需要特别强调，出纳工作毕竟只是整个财会工作的一部分，只有会计或主管会计才可总揽本部门财会工作的全局。

随着岁月的交替，会计队伍客观上存在着工作调动、职务升迁、退休离岗等人员流动。

所以，作为出纳人员来说，仍然有一个在业务技术方面成长为会计人员的目标追求和进步过程。

这就要求出纳人员平常在做好本职工作的同时，下点功夫学习会计基础理论与相关的财会业务知识，多向会计人员请教，勤向社会实践学习，主动调整自己，努力提高自身业务技能，为日后承担和胜任更重要的工作创造必要的条件。

1.9 出纳工作的特点 出纳是会计工作的重要组成部分，具有一般会计工作的本质属性，但它又是一个专门的岗位，一项专门的技术，因此，具有自己专门的工作特点。

出纳工作的主要特点包括社会性、专业性、政策性以及时间性。

1. 社会性 出纳工作担负着一个单位货币资金的收付、存取任务，而这些一任务的完成是处于整个社会经济活动之中的，是和整个社会的经济运行相联系的。

任何单位都要发生经济活动，因此就必然要求出纳人员与之发生经济关系。

因此，出纳工作具有广泛的社会性。

2. 专业性 出纳工作作为会计工作的一个重要岗位，有着专门的操作技术和工作规则。

如何填写凭证，如何登记账簿，都有自身的一系列规范，就连点钞也是很有讲究和技巧的。

因此，要做好出纳工作，一方面要求经过一定的职业教育，另一方面也需要在实践中不断积累经验，掌握其工作要领，熟练使用现代化办公工具。

<<新手学出纳>>

编辑推荐

从外行到内行的入门工具，从新手到高手的进阶手册，为出纳人员了解出纳工作内容、掌握实务要领提供全套操作指南。

本书充分考虑到出纳新手的特点，运用通俗易懂的语言介绍了出纳工作各方面的知识，并且结合新准则和新政策，对出纳业务的理论知识和实务操作进行了详细的讲解，以期让读者在学习过程中能够快速掌握出纳各项工作以及相关的会计、工商、涉税业务的操作精要，用最短的时间了解和掌握出纳工作中最基本、最实用的技能，并将其准确运用到实际工作中。

<<新手学出纳>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>