

<<出纳业务一学就会>>

图书基本信息

书名：<<出纳业务一学就会>>

13位ISBN编号：9787505885011

10位ISBN编号：7505885014

出版时间：2009-10

出版时间：经济科学

作者：曾亚非

页数：255

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>

## <<出纳业务一学就会>>

### 内容概要

本书是专门为初次接触出纳工作的人员编写的入门指导书，力求将乏味的出纳知识用浅显的语言表达出来，全面讲解出纳工作每一环节的操作要领，出纳人员提供全文位的业务指导。

内容丰富、结构明了、各章重点突出，出纳入门人员即可现查现用。

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

## &lt;&lt;出纳业务一学就会&gt;&gt;

## 书籍目录

一学就会之一：掌握出纳职业素养 出纳工作的职权 出纳需具备的素质 出纳基础技能一学就会之二：全面了解会计基础 会计基本前提 会计信息质量要求 会计要素 会计科目 会计等式 会计凭证 复式记账法一学就会之三：准确无误管理现金 提取与送存现金 管理现金 有价证券的管理 库存现金限额的核定 登记现金日记账 现金的基本核算一学就会之四：严格管理银行存款账户 账户管理 账户种类 登记银行存款日记账 银行存款余额调节表 银行存款的基本核算一学就会之五：银行结算业务不用担心 支票结算 本票结算 银行汇票结算 商业汇票结算 汇兑结算 委托收款结算 托收承付结算 信用卡结算一学就会之六：外汇业务步步走 外汇、汇率 外汇账户的开立、使用、变更及闭户 外汇管理法规 外汇账务处理一学就会之七：出纳纠错技能了如指掌 出纳工作中应控制的关键点 现金的清查 错款和失款 错账的查找 凭证和账簿中常见的错弊一学就会之八：工商、税务、社保一个都不能少 办理工商登记与税务登记 办理、使用和管理税务登记证 如何区分国税与地税 一般纳税人与小规模纳税人 发票 防伪开票系统的抄报税 社会保险 住房公积金一学就会之九：怡然自得的出纳人生 孔子的会计理论 好出纳的“七心丹” 会计职场轻松胜出 出纳之歌参考书目

## &lt;&lt;出纳业务一学就会&gt;&gt;

## 章节摘录

一学就会之一：掌握出纳职业素养 出纳工作的职权 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。

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

## &lt;&lt;出纳业务一学就会&gt;&gt;

。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、经济管理工作的大范围中，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。

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。

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，方可力、理。

收付款后，要在收付款凭证上签章，并加盖“收讫”、“付讫”戳记。

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。

认真登记日记账，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。

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。

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。

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。

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。

## <<出纳业务一学就会>>

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。

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。

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。

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。

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。

## <<出纳业务一学就会>>

### 编辑推荐

在最短的时间内教会你最简单实用的出纳知识技能。  
一本从平庸到精英的出纳宝典！  
一本快速掌握出纳技能的启蒙书！  
基础技能 + 掌握要领 + 实务演练 = 快速成为出纳高手。

<<出纳业务一学就会>>

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>