

初级财会人员入门超短培训丛书

根据《会计法》和财政部最新
制定的《企业会计准则》编写

新编

出纳入门

一本通

王 树 / 主编

最新
版本

TELLER
THE BASIC

 中国纺织出版社

初级财会人员入门超短培训丛书

要 素 容 内

根据《会计法》和财政部最新
制定的《企业会计准则》编写

新编

出纳入门

一本通

王 树 / 主编



中国纺织出版社

内 容 提 要

本书在介绍出纳的职责和权限、出纳的方法与要求、出纳与会计的关系的基础上,深入系统地介绍了出纳人员必知的基本知识、怎样登录会计凭证、怎样记账、现金管理、现金核算、常用结算方式、外汇结算等内容。本书实用性强,便于出纳人员现用现查,实为一本很好的出纳入门必读书。

图书在版编目(CIP)数据

新编出纳入门 1 本通/王树主编. —北京:中国纺织出版社, 2009.1

(初级财会人员入门超短培训丛书)

ISBN 978 - 7-5064-5053-9

I. 新… 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(2009)第(141527)号

策划编辑:李秀英 责任编辑:王军锋 特约编辑:朱 晶

责任印制:陈 涛

中国纺织出版社出版发行

地址:北京东直门南大街6号 邮政编码:100027

邮购电话:010-64168110 传真:010-64168231

<http://www.c-textilep.com>

E-mail: faxing@c-textilep.com

北京通天印刷有限责任公司印刷 各地新华书店经销

2009年1月第1版第1次印刷

开本:710×1000 1/16 印张:15

字数:235千字 定价:29.80元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社市场营销部调换

目 录

第一章 出纳概述	(1)
第一节 出纳人员的职责和权限	(1)
一、什么是出纳	(1)
二、出纳的基本任务	(2)
三、出纳人员的职责	(3)
四、出纳人员与会计人员在工作中的联系	(3)
第二节 出纳的方法、要求及账务处理	(4)
一、出纳的方法	(4)
二、出纳的基本要求	(6)
三、出纳账务处理程序	(7)
第三节 出纳与会计的关系	(8)
 第二章 会计基础知识	 (10)
第一节 会计基础	(10)
一、会计的目的	(10)
二、会计的基本前提	(11)
三、会计的一般原则	(11)
四、会计的基本要素	(13)
第二节 会计的职能	(17)
一、会计的反映职能	(17)
二、会计的监督职能	(18)
三、会计参与经营决策职能	(18)
第三节 会计科目	(19)
一、什么是会计科目	(19)
二、设置会计科目的作用	(19)
三、会计科目的分类	(19)
第四节 常用会计科目设置	(20)
一、设置会计科目的原则	(20)

二、常用会计科目表	(21)
三、会计科目编号	(25)
四、一级科目代码的设置	(25)
五、明细科目代码的设置	(26)
第五节 账 户	(26)
一、什么是账户	(26)
二、账户的格式	(26)
第六节 账户的分类	(27)
一、按会计要素分类	(27)
二、按提供指标详细程度分类	(29)
三、账户按用途和结构分类	(30)
四、账户的其他分类方法	(33)
第七节 复式记账原理	(34)
一、记账方法	(34)
二、“借”、“贷”符号的含义	(35)
三、借贷记账法的账户结构	(36)
四、借贷记账法的记账规则	(39)
五、账户的对应关系及会计分录	(40)
六、试算平衡	(44)
七、借贷记账法下账类的平行登记	(45)
八、收付记账法	(48)
 第三章 出纳怎样登录会计凭证	(50)
第一节 会计凭证	(50)
一、什么是会计凭证	(50)
二、会计凭证封面的填写	(50)
三、会计凭证的传递与保管	(50)
四、会计凭证的装订	(51)
五、会计凭证的保管期限	(54)
六、会计凭证销毁时应办理的手续	(54)
第二节 原始凭证	(54)
一、什么是原始凭证	(54)
二、原始凭证的种类	(55)
三、原始凭证的填制和审核	(55)

第三节 记账凭证	(57)
一、什么是记账凭证	(57)
二、记账凭证的种类	(58)
三、记账凭证须具备的内容	(59)
四、记账凭证中的会计科目的书写及附件的处理	(60)
五、记账凭证的填制和审核	(61)
六、会计电算化系统中记账凭证的查询	(63)
第四章 怎样记账	(64)
第一节 账簿	(64)
一、什么是账簿	(64)
二、账簿的种类和基本内容	(64)
三、现金和银行存款核算账簿格式的选择	(65)
四、账簿的设置	(66)
五、出纳账簿的启用	(66)
六、账簿的登记	(67)
第二节 记账规则	(69)
一、登记账簿的基本要求	(69)
二、登账时,发生隔页、跳行的处理	(69)
三、结账时的画线规则	(70)
四、总分类账与明细分类账平行登记	(70)
五、账户期末余额的填写	(71)
第三节 记账错误的更正	(71)
一、画线更正法	(71)
二、红字更正法	(72)
三、补充登记法	(73)
第四节 结账与对账	(73)
一、怎样进行结账	(73)
二、结账的种类	(74)
三、实现会计电算化后怎样结账	(75)
四、对账的主要内容	(76)
五、实现会计电算化后怎样进行对账	(79)
第五节 出纳错账及其查找	(79)
一、错账原因	(79)

二、错账查找技巧	(80)
第六节 账簿的更换和保管	(82)
一、账簿的更换	(82)
二、账簿的保管	(82)
三、需要调用旧账时应办理的手续	(83)
四、账簿保管期满销毁时的程序	(83)
第七节 出纳报告	(83)
一、出纳报告的基本格式	(83)
二、出纳报告的填制	(84)
 第五章 现金管理	 (86)
第一节 现金管理制度	(86)
一、国家现金管理制度	(86)
二、国家现金管理制度的具体规定	(86)
三、违反现金管理制度的处罚	(93)
第二节 单位内部现金管理制度及原则	(94)
一、内部现金管理制度	(94)
二、内部现金管理的原则	(97)
第三节 现金、票据、印章的保管	(98)
一、现金的保管	(98)
二、票据的保管	(100)
三、印章的保管	(101)
第四节 现金提取与送存	(101)
一、现金的提取	(101)
二、现金的送存	(102)
三、严格执行现金收支手续	(102)
四、现金的整理	(103)
五、填写现金送款簿	(103)
第五节 银行账户管理	(104)
一、银行账户管理概述	(104)
二、基本存款账户的设置与开立条件	(104)
三、一般存款账户的设置与开立条件	(108)
四、临时存款账户的设置与开立条件	(108)
五、专用存款账户的设置与开立条件	(109)

六、使用银行账户的基本规定	(109)
七、信用卡存款账户的开立	(110)
八、现金与银行存款之间发生收付业务的处理	(111)
第六节 人民币的防伪和损伤处理	(111)
一、人民币的主要特征	(111)
二、伪币的类型及主要特征	(113)
三、伪币的识别方法	(115)
四、假人民币的处理	(118)
五、损伤币的处理	(118)
六、保护好经管的人民币	(120)
第七节 如何点现金	(120)
一、点钞的基本程序	(120)
二、点钞的基本方法	(121)
 第六章 现金核算	(125)
第一节 现金收款业务核算	(125)
一、现金收入管理的基本规定	(125)
二、原始凭证	(126)
三、编制现金收款记账凭证	(129)
四、现金日记账的设置、登记要求和依据	(132)
五、现金收入的处理程序	(132)
第二节 现金付款业务核算	(133)
一、现金付款业务的基本程序	(134)
二、现金付款业务的处理	(134)
三、现金支出管理的基本规定	(138)
四、现金支出的处理程序	(139)
五、现金支付的方式	(140)
第三节 银行借款和银行利息核算	(140)
一、银行借款	(140)
二、银行利息	(142)
第四节 现金收付款凭证的复核和审核	(147)
一、现金收款凭证的复核	(147)
二、现金付款凭证的复核	(147)
三、现金收付凭证的审核	(148)

四、现金的序时核算和总分类核算	(148)
-----------------------	-------

第七章 常用结算方式 (150)

第一节 结算方式概述 (150)

一、银行结算原则	(150)
二、银行结算纪律	(150)
三、银行结算方式	(151)
四、银行结算收费	(152)
五、银行结算凭证	(153)

第二节 现金结算方式 (153)

一、现金结算的概念	(153)
二、现金结算方式的特点	(154)

第三节 支票结算方式 (155)

一、什么是支票	(155)
二、支票的种类	(155)
三、支票的运用范围	(156)
四、支票结算的基本规定	(157)
五、支票结算的基本程序	(158)
六、支票结算应注意的事项	(159)

第四节 银行本票结算方式 (160)

一、什么是银行本票	(160)
二、银行本票的种类	(160)
三、银行本票的适用范围	(160)
四、银行本票结算的基本规定	(160)
五、银行本票结算的基本程序	(161)
六、银行本票的转让	(162)
七、银行本票的退款	(162)
八、受理银行本票应注意的事项	(163)

第五节 汇兑结算方式 (163)

一、什么是汇兑	(163)
二、汇兑的种类	(163)
三、汇兑的适用范围	(163)
四、汇兑结算的基本规定	(164)
五、通过汇兑办理结算手续费的收取	(164)

六、汇兑结算的程序	(165)
七、汇兑结算的注意事项	(165)
第六节 银行汇票结算方式	(166)
一、什么是银行汇票	(166)
二、银行汇票的适用范围	(166)
三、银行汇票结算的基本规定	(166)
四、单位持银行汇票如何向开户银行办理提示付款	(167)
五、银行汇票的拒付	(167)
六、通过银行汇票办理结算手续费的收取	(167)
七、银行汇票结算的程序	(168)
八、银行汇票丢失如何处理	(168)
第七节 信用卡结算方式	(169)
一、什么是信用卡	(169)
二、信用卡的申领与使用	(169)
三、信用卡在消费中的结算程序	(171)
四、信用卡的透支规定	(172)
五、信用卡的销户与挂失	(172)
第八节 商业汇票结算方式	(173)
一、商业汇票的含义和种类	(173)
二、商业汇票的适用范围	(173)
三、商业汇票结算的基本规定	(174)
四、商业汇票结算的程序	(175)
五、商业汇票的贴现	(176)
第八章 外汇结算	(177)
第一节 外汇结算概述	(177)
一、外汇结算的概念	(177)
二、外汇和汇率	(178)
三、外汇管理制度	(179)
四、外汇账户的管理	(183)
五、外汇业务核算	(185)
第二节 外汇结算方式	(186)
一、汇 款	(186)
二、信用证结算	(188)

三、保 函	(194)
第三节 委托收款结算	(197)
一、什么是委托收款	(197)
二、委托收款的种类	(197)
三、委托收款的适用范围	(198)
四、委托收款结算的基本规定	(199)
五、委托收款结算流程	(200)
六、委托收款结算的性质和特点	(201)
七、通过委托收款办理结算手续费的收取	(201)
八、委托收款结算的程序	(202)
第四节 国际结算单据	(203)
一、国际结算单据概述	(203)
二、商业发票	(204)
三、货物运输单据	(206)
第五节 出口贸易结算	(212)
一、信用证结算	(212)
二、汇兑结算	(215)
三、汇入汇款结算	(216)
第六节 异地托收承付结算	(217)
一、什么是托收承付	(217)
二、托收承付的种类	(217)
三、托收承付的适用范围	(218)
四、办理异地托收承付的基本规定	(218)
第七节 进口贸易结算	(223)
一、信用证结算	(223)
二、汇出汇款结算	(225)

第一章 出纳概述

第一节 出纳人员的职责和权限

一、什么是出纳

出纳人员，从广义上来说，既包括各单位会计部门设置的出纳人员，也包括各业务部门的各类收款员、工资发放员（专职或兼职）等。无论是专职的还是兼职的收款员、工资发放员，他们大都直接与现金、银行结算票据打交道，也要填制和审核一些原始凭证，他们必须保证自己经手的货币资金、票据的安全与完整，他们所从事的收款业务实际上是单位出纳人员的工作延伸。从狭义上来说，出纳人员仅指单位会计部门从事资金收付和核算工资的出纳人员。

任何工作都有自身的特点和工作规律，出纳是会计工作的组成部分，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。具体包括以下几点：

1. 社会性

出纳工作担负着一个单位货币资金的收付、存取活动，而这些活动是置身于整个社会经济活动的大环境之中的，是和整个社会的经济运转相联系的。只要这个单位发生经济活动，就必然要求出纳人员与之发生经济关系。如出纳人员要了解国家有关财会政策法规并参加这方面的学习和培训，要经常跑银行等。因此，出纳工作具有广泛的社会性。

2. 专业性

出纳工作是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。怎样填制凭证，怎样标准书写和登记出纳账，对损伤人民币的挑剔和假币等的识别及处理，熟练操作计算机等，都是一个合格出纳人员必须掌握的基本操作技能。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，这样才能具备做一个合格的出纳人员的基本条件。

3. 政策性

出纳工作是一项政策性很强的工作，其工作的每个环节都必须依照国家规定进行。如办理现金收付要按照国家现金管理规定进行，办理银行结算业务要根据国家银行结算方法进行。《会计法》、《会计人员职权条例》、《会计基础工作规范》等法规都是把出纳工作并入会计工作中来，并对出纳工作提出具体规定和要求的。

不掌握这些政策法规，就做不好出纳工作；不按这些政策法规办事，就违反了财经纪律。

4. 时间性

出纳工作具有很强的时间性，何时发放职工工资，何时核对银行对账单，账簿的日清月结等，都有严格的时间要求，一天都不能延误。

因此，出纳员应按照时间表，及时办理各项工作，保证出纳工作质量。

二、出纳的基本任务

出纳的基本任务是：

(1) 按照国家现金管理、银行支付结算和财务管理有关规定，办理各项货币资金和有价值证券收支的结算。

(2) 负责对各项收支业务进行监督，力求收入的足额与及时、支出的合理性与合法性。

(3) 按照《会计法》，填制和审核相关凭证，并登记现金和银行存款日记账等，为加强经济管理与核算，提供及时、真实、准确的信息。

(4) 保管库存现金、各种有价值证券、贵重物品和结算所需使用的印章、空白

收据、空白支票等。

(5) 负责保护本单位各种货币资金、有价证券等的安全与完整，严防差错、丢失、被盗和毁损。

(6) 维护财经纪律，执行财务会计制度，抵制不合法的收支和弄虚作假、巧立名目的收入与支出。

(7) 出纳员调离本岗位、离职或请假较长时间的，要将经管的款项、有价证券、贵重物品、凭证、账册、报表、公章、收据、支票和未了事项，向接办人移交清楚，办妥交接手续。

(8) 出纳的日常工作主要包括货币资金核算、往来结算、工资核算等三方面的内容。

三、出纳人员的职责

根据《会计法》、《会计人员职权条例》等法规，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每日下班前应核对，发现问题，及时查对；银行存款日记账与银行对账单也要及时核对，如有不符，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对购汇制度的规定及有关批件，办理外汇出纳业务。

(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。

(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。

(6) 保管有关印章、空白收据和空白支票。

四、出纳人员与会计人员在工作中的联系

会计与出纳之间是分工与协作的关系，主要表现为：作为记账凭据的会计凭

证必须在出纳、明细账会计、总账会计之间按照一定的顺序传递。它们相互利用对方的核算资料，共同完成会计核算任务，缺一不可。同时，他们之间互相牵制。

出纳的现金和银行存款日记账与总账会计的现金和银行存款总分类账，总分类账与其所属的明细分类账，明细分类账中的有价证券账与出纳账中相应的有价证券账，均为金额上的等量关系。

这样出纳、明细账会计、总账会计之间必须相互核对账目并保持一致。会计工作必须实行钱账分管，出纳人员不得兼管稽核和会计档案保管，不得负责收入、费用、债权债务等账目的登记工作。总账会计和明细账会计则不得管钱、管物。

第二节 出纳的方法、要求及账务处理

一、出纳的方法

出纳的方法是用来反映和监督会计对象、完成出纳任务的手段。出纳方法主要包括以下几点：

1. 设置账户

设置账户是指对出纳对象的具体内容进行分类反映和监督的一项专门方法。

出纳对象的具体内容是复杂多样的，要对出纳对象所包含的经济内容进行系统的反映和监督，就要对它们进行科学的分类，以便取得各种不同性质的核算指标。

因此，对各项货币资金和有价证券的增加和减少，都要按规定设置账户，进行归类记账，以便取得经营管理所需要的各种不同性质的核算指标。

出纳常设的账户有：“现金日记账——人民币户”、“现金日记账——××外币户”、“银行存款日记账——结算户存款”、“银行存款日记账——××专用户存款”、“长期投资——股票投资（××股票）”、“长期投资——债券投资（××债券）”、“短期投资——股票投资（××股票）”、“短期投资——债券投资（××债券）”等。

2. 复式记账

复式记账是记录经济业务的一种方法。

这种方法的特点是：对每一项经济业务都要以相等的金额，同时记入两个或两个以上的有关账户。

采用复式记账法，既可以通过账户的对应关系了解有关经济业务的全貌，又可以通过账户的平衡关系检查有关经济业务的记录是否正确。因此，此法是一种比较完善、科学的记账方法，为世界各国所普遍采用。

3. 填制和审核凭证

出纳凭证是记录经济业务、明确经济责任的书面证明，是登记账簿的依据。对于已经发生或已经完成的经济业务，都要由经办人员或有关单位填制凭证，并签名盖章。

出纳凭证的审核，主要是对各种原始凭证的审核和记账凭证的审核，只有通过审核无误的凭证，才可以作为出纳记账的依据。填制和审核出纳凭证是实行出纳监督的一个非常重要的方面。

4. 登记账簿

账簿是用来全面、连续、系统、综合地记录各项经济业务的簿籍，也是保存会计数据资料的重要工具。

登记账簿就是把所有的经济业务按其发生的顺序，分门别类地记入有关账簿，以便为经营管理提供完整的、系统的数据资料，登记账簿必须以经过审核的凭证为依据；同时按照规定，把所有的经济业务分别记入有关账户；并定期进行结账，计算和累计各项核算指标；还要定期核对账目，使账实保持一致。出纳账簿提供的各种数据资料，是编制出纳报表的主要依据。

5. 财产清查

财产清查就是盘点实物、核对账目，查明各项财产物资和资金的实有数额及占用情况。在实际工作中，由于种种原因，账面资料有时同实际情况不相一致，为了做到账实相符，挖掘财产、物资的潜力，加强对财产、物资的管理，就必须进行财产清查。

在清查中，如果发现某些财产物资和资金的实有数额同账面结存数额不一

致，则应查明账实不符的原因，作出相应的处理，并调整账簿记录，使账存数额同实存数额保持一致。

通过财产清查，还可查明各项财产物资的保管和使用情况以及往来款项的结算情况，以便对积压或残损的物资和逾期未收的款项，及时采取措施进行清理和加强财产管理，以挖掘物资潜力和加速资金周转。

6. 编制出纳报告

出纳报告是指根据现金日记账、银行存款日记账、有价证券明细账、银行对账单等核算资料，定期编制的书面文件，报告本单位一定时期（月、年）现金、银行存款、有价证券的收、支、存情况，并与总账会计核对期末余额。

上述各种出纳核算方法是相互联系、密切配合的，构成了一个完整的体系。

二、出纳的基本要求

做好出纳工作并不是一件容易的事，它要求出纳员要有全面精通的政策水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风。

1. 政策水平

没有规矩，不成方圆。出纳工作涉及的“规矩”很多，如，《会计法》及各种会计制度，现金管理制度及银行结算制度，《会计人员职权条例》及《会计基础工作规范》，成本管理条例及费用报销制度，税收管理制度及发票管理办法，还有本单位自己的财务管理规定等。这些法规、制度如果不熟悉、不掌握，是绝对做不好出纳工作的。所以，要做好出纳工作的第一件大事就是学习、了解、掌握财经法规和制度，提高自己的政策水平。学习的途径很多，可自学，国家发布了财经法规，首先通过自学理解，印象会更深；向同事学，三人行，必有我师，虚心求教于人，也是提高自身业务水平的有效途径；通过新闻媒介学，如电视、报刊讲座及报告等，一般来讲，新闻媒介的介绍最有权权威性，对正确把握法规的精神实质很有好处。出纳人员只有刻苦掌握政策法规和制度，明白了自己哪些该干，哪些不该干，哪些该抵制，工作起来就会得心应手，就不会犯错误。

2. 业务技能

搞艺术的人常说，台上一分钟，台下十年功，这对出纳工作也是适用的。出纳工作需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填写票据、清点识别票币等，都