

本书被选入文化部财政部“送书下乡工程”

# 小企业 出纳十日通

〈第二版〉

张立俊 / 编著

1

2

3

4

5

7

10

6

9

8

10天让你精通小企业的出纳工作

 中国纺织出版社

# 小企业出纳十日通

(第二版)

张立俊 编著

 中国纺织出版社

## 内 容 提 要

出纳工作看似简单,其实不然,要想做好出纳工作,必须具备一定的理论知识及技巧。本书以《会计法》为依据,紧扣财政部颁布的《新企业会计制度》和《新企业会计准则》,特别是《小企业会计制度》,不仅介绍了出纳工作所涉及的财经纪律,如会计制度、现金管理制度及银行结算制度;同时也介绍了出纳工作人员应熟练掌握的业务技能,如盘点现金、记账及对账等。本书语言简练,内容新,实用性强,适合初学出纳及已做出纳多年的人员掌握新知识使用。通过对本书的阅读,能使你在具体的业务操作过程中得心应手,轻松自如。

## 图书在版编目(CIP)数据

小企业出纳十日通 / 张立俊编著. — 2 版. — 北京: 中国纺织出版社, 2008. 10

ISBN 978-7-5064-5253-3

I. 小… II. 张… III. 小型企业—现金出纳管理  
IV. F276.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第112460号

---

策划编辑: 李秀英 特约编辑: 张春晓 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

香河县宏润印刷有限公司印刷 各地新华书店经销

2004年2月第1版 2008年10月第2版 2008年10月第5次印刷

开本: 710×1000 1/16 印张: 19.5

字数: 230千字 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

## 第二版说明

出纳工作看似简单，其实不然，要想做好出纳工作，必须具备一定的理论知识及技巧。初学者往往不得要领，难以快速入门。由于本书的读者对象是财务专业背景知识较少的各类人员，所以本书更多关注财经纪律，如会计制度、现金管理制度及银行结算制度；同时也介绍了出纳工作人员应熟练掌握的业务技能，如盘点现金、记账及对账等。本书力求突出科学性、知识性、实用性和可操作性，尽量深入浅出，理论联系实际地讲解出纳专业知识。为了帮助更多的有志于从事出纳工作的朋友轻松学习怎样做好出纳，早日进入工作角色，本书在编写过程中设身处地为读者着想，避免单一的文字叙述和晦涩难懂的理论归纳，尽量采用通俗易懂的语言、灵活多样的形式来增强本书的知识透明度，版式和内容设计上力图做到更加人性化，对初次走上出纳岗位的“新鲜人”有入门级的帮助，能为初学出纳的人员节约宝贵的时间和精力；本书也适合做多年财务工作的人掌握新知识。

本书自2004年出版以来，一直受到读者的欢迎。因此，本书被选进2004年度文化部和财政部“送书下乡工程”。几年来多次加印，同时我们也不断收到来自全国各地许多热心读者朋友的来信，对他们向本书内容提出的各种建议在本次修订时给予采纳，同时对他们表示衷心的感谢。

由于相关的会计政策和会计制度有了不少变化，我们根据财政部最新颁布的《企业会计准则》对原书各部分的内容进行了适当的调整和修改。本书这次修订后，将会更加贴近实际，比以往版本的应用价值会更高。

作 者

2008年9月

# 目 录

## CONTENTS

### 第一章 出纳概论

|                    |    |
|--------------------|----|
| 一、出纳的含义及其特征 .....  | 2  |
| 1. 出纳的含义 .....     | 2  |
| 2. 出纳的特征 .....     | 3  |
| 二、出纳方法 .....       | 4  |
| 1. 设置账户 .....      | 4  |
| 2. 复式记账 .....      | 5  |
| 3. 填制和审核凭证 .....   | 5  |
| 4. 登记账簿 .....      | 5  |
| 5. 财产清查 .....      | 6  |
| 6. 编制出纳报告 .....    | 6  |
| 三、出纳账务处理程序 .....   | 6  |
| 四、出纳员的职责和权限 .....  | 9  |
| 1. 出纳人员的职责 .....   | 9  |
| 2. 出纳人员的权限 .....   | 10 |
| 五、出纳的日常工作内容 .....  | 12 |
| 1. 货币资金核算 .....    | 12 |
| 2. 往来结算 .....      | 13 |
| 3. 工资核算 .....      | 13 |
| 六、出纳工作的组织 .....    | 14 |
| 1. 出纳机构设置 .....    | 14 |
| 2. 出纳人员的配备 .....   | 15 |
| 3. 出纳人员的内部分工 ..... | 15 |

## 第二章 出纳会计基础

|                        |    |
|------------------------|----|
| 一、会计含义及职能 .....        | 18 |
| 1. 会计含义 .....          | 18 |
| 2. 会计职能 .....          | 18 |
| 二、会计的基本前提 .....        | 19 |
| 1. 会计主体 .....          | 19 |
| 2. 持续经营 .....          | 20 |
| 3. 会计分期 .....          | 21 |
| 4. 货币计量 .....          | 21 |
| 三、会计的一般原则 .....        | 22 |
| 1. 会计信息质量的要求 .....     | 22 |
| 2. 会计要素计量属性 .....      | 26 |
| 3. 会计确认和计量的原则 .....    | 27 |
| 四、会计要素 .....           | 29 |
| 1. 资产 .....            | 30 |
| 2. 负债 .....            | 31 |
| 3. 所有者权益 .....         | 32 |
| 4. 收入 .....            | 32 |
| 5. 费用 .....            | 33 |
| 6. 利润 .....            | 34 |
| 五、会计科目 .....           | 35 |
| 1. 设置会计科目的意义 .....     | 35 |
| 2. 设置会计科目的原则 .....     | 35 |
| 3. 会计科目的分类 .....       | 36 |
| 4. 常用会计科目的设置 .....     | 36 |
| 六、账 户 .....            | 39 |
| 1. 账户的基本结构 .....       | 39 |
| 2. 会计科目与账户的区别与联系 ..... | 40 |
| 3. 账户的分类 .....         | 42 |

## 第三章 复式记账

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 一、单式记账法和复式记账法 .....      | 52 |
| 1. 单式记账法 .....           | 52 |
| 2. 复式记账法 .....           | 52 |
| 二、借贷记账法 .....            | 53 |
| 1. 借贷记账法的理论基础 .....      | 53 |
| 2. 借贷记账法的记账符号和账户结构 ..... | 54 |
| 3. 账户的对应关系和会计分录 .....    | 58 |
| 三、借贷记账法的应用 .....         | 63 |
| 1. 购进业务的核算 .....         | 63 |
| 2. 生产业务的核算 .....         | 67 |
| 3. 销售业务的核算 .....         | 75 |
| 4. 利润形成及分配业务的核算 .....    | 79 |

## 第四章 怎样登录会计凭证

|                     |     |
|---------------------|-----|
| 一、会计凭证 .....        | 88  |
| 1. 会计凭证的概念 .....    | 88  |
| 2. 会计凭证的分类 .....    | 88  |
| 二、原始凭证 .....        | 89  |
| 1. 原始凭证的种类 .....    | 89  |
| 2. 原始凭证的填制和审核 ..... | 91  |
| 三、记账凭证 .....        | 94  |
| 1. 记账凭证的种类 .....    | 95  |
| 2. 记账凭证的填制 .....    | 97  |
| 四、会计凭证的传递 .....     | 100 |
| 五、会计凭证的装订与保管 .....  | 100 |
| 1. 会计凭证装订前的整理 ..... | 101 |

|                  |     |
|------------------|-----|
| 2. 会计凭证的装订 ..... | 101 |
| 3. 会计凭证的保管 ..... | 103 |

## 第五章 怎样记账

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 一、账簿的分类 .....            | 106 |
| 1. 账簿按用途分类 .....         | 106 |
| 2. 账簿按其外表形式分类 .....      | 107 |
| 3. 会计账簿的基本内容 .....       | 108 |
| 二、各种账簿的登记 .....          | 109 |
| 1. 日记账的登记 .....          | 109 |
| 2. 分类账的设置和登记 .....       | 110 |
| 三、账簿的纳税和启用 .....         | 114 |
| 1. 购买账簿缴纳印花税 .....       | 114 |
| 2. 启用账簿的基本要求 .....       | 115 |
| 四、记账规则 .....             | 116 |
| 1. 记账的基本要求 .....         | 116 |
| 2. 总分类账和明细分类账的平行登记 ..... | 117 |
| 3. 记账错误的更正方法 .....       | 118 |
| 五、对账与结账 .....            | 122 |
| 1. 对账 .....              | 122 |
| 2. 结账 .....              | 123 |
| 六、账簿的更换和保管 .....         | 125 |
| 1. 账簿的更换 .....           | 126 |
| 2. 账簿的保管 .....           | 126 |
| 七、出纳报告单 .....            | 127 |
| 1. 出纳报告单的基本格式 .....      | 127 |
| 2. 出纳报告单的编制 .....        | 128 |

## 第六章 现金管理

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 一、现金及其管理概述 .....           | 130 |
| 1. 现金的含义 .....             | 130 |
| 2. 现金管理的原则 .....           | 130 |
| 二、现金管理的规定 .....            | 131 |
| 1. 现金支出管理的基本规定 .....       | 131 |
| 2. 主动支付现金的程序 .....         | 132 |
| 3. 被动支付现金的程序 .....         | 133 |
| 4. 向银行送存现金的程序 .....        | 137 |
| 5. 现金支付的方式 .....           | 140 |
| 三、现金库存管理 .....             | 142 |
| 1. 现金库存管理的基本规定 .....       | 142 |
| 2. 核定库存现金限额 .....          | 143 |
| 四、现金收、付款凭证的复核 .....        | 146 |
| 1. 现金收款凭证的复核 .....         | 146 |
| 2. 现金付款凭证的复核 .....         | 148 |
| 3. 现金收、付款过程常见差错的查找方法 ..... | 150 |
| 4. 收、付款差错原因分析 .....        | 151 |
| 五、现金的提取与送存 .....           | 152 |
| 1. 现金的提取 .....             | 152 |
| 2. 现金的送存 .....             | 153 |
| 3. 严格执行现金收支手续 .....        | 154 |
| 六、现金、票据及印章的保管 .....        | 158 |
| 1. 现金及有价证券的保管 .....        | 158 |
| 2. 空白支票及空白收据的保管 .....      | 159 |
| 3. 印鉴章的保管 .....            | 161 |
| 七、人民币的鉴别及保护 .....          | 162 |
| 1. 假币的类型及特点 .....          | 162 |
| 2. 鉴别假钞的基本方法 .....         | 163 |

|                 |     |
|-----------------|-----|
| 3. 人民币的保护 ..... | 164 |
|-----------------|-----|

## 第七章 银行结算的管理和核算

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 一、银行结算概述 .....       | 168 |
| 1. 银行结算的基本原则 .....   | 168 |
| 2. 银行结算方式和结算起点 ..... | 169 |
| 3. 银行结算的收费 .....     | 170 |
| 4. 银行结算凭证 .....      | 173 |
| 二、银行账户管理 .....       | 174 |
| 1. 基本存款账户 .....      | 175 |
| 2. 一般存款账户 .....      | 179 |
| 3. 临时存款账户 .....      | 179 |
| 4. 专用存款账户 .....      | 180 |
| 5. 使用银行账户的基本规定 ..... | 181 |
| 三、银行存款的核算 .....      | 182 |
| 1. 银行存款日记账的记载 .....  | 182 |
| 2. 银行往来账目的核对 .....   | 184 |

## 第八章 常用银行结算方式

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 一、支票结算方式 .....       | 188 |
| 1. 支票概述 .....        | 188 |
| 2. 支票结算的基本规定 .....   | 190 |
| 3. 支票的结算程序 .....     | 191 |
| 4. 支票结算方式的其他问题 ..... | 193 |
| 二、银行本票结算方式 .....     | 201 |
| 1. 本票概述 .....        | 201 |
| 2. 银行本票结算的基本规定 ..... | 203 |

|                         |            |
|-------------------------|------------|
| 3. 银行本票结算程序 .....       | 203        |
| 4. 本票的背书转让 .....        | 206        |
| 5. 本票的退款 .....          | 206        |
| <b>三、汇兑结算方式 .....</b>   | <b>211</b> |
| 1. 汇兑概述 .....           | 211        |
| 2. 汇兑结算的基本规定 .....      | 213        |
| 3. 汇兑结算的程序 .....        | 214        |
| 4. 汇兑结算应注意的事项 .....     | 216        |
| <b>四、银行汇票结算方式 .....</b> | <b>218</b> |
| 1. 银行汇票概述 .....         | 218        |
| 2. 银行汇票结算的基本规定 .....    | 220        |
| 3. 银行汇票的结算程序 .....      | 221        |
| 4. 银行汇票结算方式的账务处理 .....  | 229        |

## 第九章 其他银行结算方式

|                           |            |
|---------------------------|------------|
| <b>一、委托收款结算方式 .....</b>   | <b>234</b> |
| 1. 委托收款概述 .....           | 234        |
| 2. 委托收款结算的基本规定 .....      | 240        |
| 3. 委托收款结算的基本程序 .....      | 241        |
| 4. 委托收款结算方式的账务处理 .....    | 242        |
| <b>二、商业汇票结算方式 .....</b>   | <b>244</b> |
| 1. 商业汇票概述 .....           | 244        |
| 2. 商业汇票结算的基本规定 .....      | 246        |
| 3. 商业汇票结算程序 .....         | 247        |
| 4. 商业汇票的贴现结算程序 .....      | 251        |
| 5. 商业汇票的账务处理 .....        | 253        |
| <b>三、异地托收承付结算方式 .....</b> | <b>255</b> |
| 1. 异地托收承付概述 .....         | 255        |

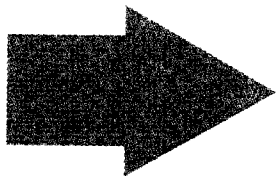
|                            |            |
|----------------------------|------------|
| 2. 办理异地托收承付结算必须具备的条件 ..... | 256        |
| 3. 异地托收承付的结算程序 .....       | 257        |
| 4. 托收承付结算方式的账务处理 .....     | 267        |
| <b>四、信用卡结算方式 .....</b>     | <b>273</b> |
| 1. 信用卡概述 .....             | 273        |
| 2. 信用卡的申领和使用 .....         | 274        |
| 3. 信用卡的结算程序 .....          | 276        |
| 4. 信用卡的透支 .....            | 277        |
| 5. 信用卡的销户 .....            | 277        |
| 6. 信用卡的挂失 .....            | 278        |
| 7. 信用卡结算的账务处理 .....        | 278        |

## 第十章 出纳专门事项及点钞技术

|                       |            |
|-----------------------|------------|
| <b>一、出纳工作移交 .....</b> | <b>282</b> |
| 1. 出纳移交的内容 .....      | 282        |
| 2. 出纳移交的方法 .....      | 283        |
| <b>二、出纳归档资料 .....</b> | <b>287</b> |
| 1. 出纳归档资料的范围 .....    | 287        |
| 2. 出纳归档资料的整理与保管 ..... | 287        |
| 3. 出纳归档资料的移交、调阅 ..... | 288        |
| <b>三、点钞技术 .....</b>   | <b>290</b> |
| 1. 点钞的基本程序 .....      | 290        |
| 2. 常用点钞方法 .....       | 290        |

|                   |            |
|-------------------|------------|
| <b>参考文献 .....</b> | <b>299</b> |
|-------------------|------------|

## 第一章



# 出纳概论

### 本章提要

- ◆ 出纳的含义及其特征
- ◆ 出纳方法
- ◆ 出纳账务处理程序
- ◆ 出纳员的职责和权限
- ◆ 出纳的日常工作内容
- ◆ 出纳工作的组织

## 一、出纳的含义及其特征

### 1. 出纳的含义

出纳是会计工作的一个重要岗位，担负着现金收付、银行结算、货币资金的核算和现金及各种有价证券的保管等重要任务。在一般人看来，出纳工作好像很简单，不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性的工作。其实不然，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。

出纳，作为会计名词，在不同场合有着不同含义，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，也包括业务部门的各类收款员（收银员）。从收款员的工作内容、方法、要求以及他们本身应具备的素质等方面看，与会计部门专职的女纳人员有很多相同之处。他们的主要工作是办理货币资金和各种票据的收付，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整；他们要填制和审核许多原始凭证；他们也直接与货币打交道，除了要有过硬的女纳业务知识以外，还必须具备良好的财经法纪素养和职业道德修养。不同的是，他们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，通常由他们转交给专职出纳；另外，他们的工作过程是收入，通常是由他们转交给专职出纳的；所以，可以说收款员（收银员）是会计机构的女纳派出人员，他们是各单位出纳队伍中的一员，是整个出纳工作的一部分。出纳业务的管理和出纳人员的教育与培训，应从广义角度综合考虑。

通常讲的女纳是指出纳工作。出纳工作，从广义上来说，包括各单位会计部门专设出纳机构的各项货币资金收付、保管等方面的工作，即部门出纳工作。从狭义上来说，则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项资金收

付和核算工作。

出纳学,是对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。它要告诉人们,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,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. 出纳的特征

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征。其主要特征有:

### (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,而这些任务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,就必然要求出纳与之发生经济关系。例如,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,出纳人员要经常跑银行等。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。凭证如何填,出纳账怎样记都很有学问,就连保险柜的使用与管理也很讲究。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,做一个合格的出纳人员。

### (3) 政策性

出纳工作是一项政策性很强的工作,其每一环节都必须依照国家规定进行。例如,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办法进行。《会计法》、《会计基础工作规范》等法规都把出

纳工作并入会计工作中，并对出纳工作提出了具体规定和要求。出纳人员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

何时发放职工工资、何时核对银行对账单等，都有严格的时间要求，一天都不能延误。因此，出纳员心里应有个时间表，及时办理各项工作，保证出纳工作质量。

## 二、出纳方法

出纳方法，是指用来反映和监督出纳对象、实现出纳目标的手段。出纳的对象就是单位停留在货币形态的那部分资金的运动。出纳目标是指在一定社会经济环境下，出纳工作所要达到的最终目的，我国最新颁布的《企业会计准则》对企业会计目标明确地做了规定：即向会计报告使用者（投资者、债权人、政府及其有关部门和社会公众等）提供与企业财务状况、经营成果和现金流量等有关的会计信息，反映企业管理层受托责任履行情况，有助于会计报告使用者作出较准确的经济决策。出纳方法主要包括设置账户、复式记账、填制和审核凭证、登记账簿、财产清查、编制出纳报告等。

### 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地反映和监督，就必须对它们进行科学分类，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值证券的增加、减少，都要按规定设置账户，进行归类记录，以便取得经营管理所需要的各种不同性质的核

算指标。出纳常设账户有：“库存现金——人民币户”、“库存现金——××外币户”、“银行存款——结算户存款”、“银行存款——××专用户存款”、“长期股权投资——股票投资（××股票）”、“交易性金融资产——股票投资（××股票）”、“交易性金融资产——债券投资（××债券）”等。

## 2. 复式记账

复式记账是指对每一项经济业务，都要以相等的金额同时在两个或两个以上的相关账户中进行记录的一种记账方法。采用复式记账法记录各项经济业务，能够全面、系统地反映各项经济业务的来龙去脉，并能反映经济活动的全貌。此外，复式记账利用每项经济业务所涉及的两个或两个以上账户之间产生的平衡关系，可以检查会计记录的正确性。

## 3. 填制和审核凭证

出纳凭证是指记录经济业务，明确经济责任的书面证明，是登记出纳账簿的依据，是用来反映和控制每项经济业务的专门方法。对于已经发生的经济业务，都必须由经办人或单位填制原始凭证，并签名盖章。只有审核后并认为正确无误的原始凭证，才能作为填制记账凭证的依据并作为登记账簿的依据。填制和审核凭证是保证会计资料真实性、正确性的有效方法。

## 4. 登记账簿

登记账簿，是指将发生的经济业务序时、分类地记入有关账簿。登记账簿要以凭证为依据，采用账户、复式记账的方法，把经济业务分门别类、相互联系地加以全面反映，以便为经营管理提供完整、系统的核算资料。设置必要的账簿，并按照一定的记账方法和程序进行登记，同时定期地进行结账和对账，保证提供正确的核算资料，是出纳工作的一项重要内容。出纳账簿所提供的各种数据资料，是编制出纳报告的重要依据。