

会计知识迅捷入门书系

出纳 迅捷入门

戴明
编著

根据财政部颁布的
《企业会计准则》
精心编写而成 现用现查入门快捷



中国致公出版社

会计知识迅捷入门书系

出纳 迅捷入门

戴明
编著

根据财政部颁布的
《企业会计准则》
精心编写而成 现用现查入门快捷



中国致公出版社

图书在版编目(CIP)数据

出纳迅捷入门 / 戴明编著. —北京: 中国致公出版社, 2008. 1
ISBN 978 - 7 - 80179 - 637 - 0

I. 出… II. 戴… 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(2007)第 190085 号

出纳迅捷入门

编 著: 戴 明

责任编辑: 岳 珍

出版发行: 中国致公出版社

(北京西城区太平桥大街 4 号 电话: 66168543 82259698 邮编: 100034)

经 销: 全国新华书店

印 刷: 北京东海印刷有限公司

开 本: 880 × 1230 1/16 开

印 张: 10.75

字 数: 150 千字

版 次: 2008 年 1 月第 1 版 2008 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 80179 - 637 - 0

定价: 20.00 元

版权所有 翻印必究

前 言

众所周知，会计作为一种通用的管理语言，越来越受到社会各方面的关注和重视。无论是企业的管理者、会计人员，还是普通员工，都应或多或少地具备一些基本的财务知识和会计技能。

2006 年 2 月，财政部颁布了 39 个企业会计准则，对会计从业人员提出了更高的要求，要求他们学习新的会计知识，以便更好地适应形势需要和时代发展。为此，我们在认真研读和准确把握最新企业会计准则的基础上，编写了这套《会计知识迅捷入门》丛书，旨在为其提供相应的帮助。

作为会计实务操作的入门教材，本套丛书主要阐述会计实务操作的基础知识，包括各种基本的会计操作方法。本套丛书特点如下：

(1) 丛书深入浅出，简明地介绍了建账、审核填制凭证、登记账簿、结账与对账、编制财务报表等基本会计知识。

(2) 突出介绍会计实务操作过程，注重培养动手能

力，有利于会计人员进一步理解和掌握会计理论知识。

(3) 丛书附有大量图表与操作流程，便于模拟实习，让读者身临其境地认知相关的操作步骤和操作方法。

本套丛书密切联系会计工作实际，更多地考虑了会计人员对会计信息的使用要求，具有较强的操作性。

本套丛书在理论与实践相结合的基础上，配有章节练习，方便读者熟练掌握会计操作要领。丛书不仅可以作为基础教材使用，也可以作为广大企业管理者、会计爱好者的会计日常业务指南。

由于编写时间仓促，加之水平有限，书中错漏之处在所难免，恳请广大读者批评指正，以便我们进一步修订完善。

编 者

目 录

第一章 出纳概述	(1)
一、出纳的定义	(1)
二、出纳人员的工作范围	(1)
三、出纳人员的上岗要求	(2)
四、出纳业务关系	(3)
五、出纳的工作流程	(4)
六、出纳的工作原则	(6)
七、出纳工作的对象	(7)
八、出纳的工作职能	(8)
九、出纳人员应具备的技能	(9)
第二章 出纳业务术语	(11)
一、货币资金	(11)
二、库存现金及使用范围	(11)
三、银行存款	(12)
四、其他货币资金	(12)
五、日清月结	(13)
六、备用金	(14)
七、未达账项	(15)
八、开户银行	(15)
九、预留印鉴	(16)
十、坐支	(16)
十一、白条	(16)
十二、库存现金限额	(16)
十三、空头支票	(17)
十四、背书	(17)
十五、贴现	(17)
十六、银钱收据	(18)

十七、对账单	(18)
十八、银行存款余额调节表	(18)
十九、送款簿	(19)
二十、结算方法	(19)
第三章 出纳资料的填制与归档	(20)
一、原始凭证的填制及审核	(20)
二、记账凭证的填制	(22)
三、记账凭证的审核	(25)
四、填制会计凭证的书写要求	(26)
五、出纳报告的填制说明	(28)
六、会计凭证的保管	(29)
七、会计档案的保管	(31)
第四章 出纳账簿的填制与审核	(33)
一、现金日记账的启用	(33)
二、现金日记账的格式	(33)
三、现金日记账的填制	(35)
四、银行存款日记账的启用	(35)
五、银行存款日记账的格式	(36)
六、银行存款日记账的填制	(36)
七、对账和结账	(37)
八、错账的查找与更正	(39)
第五章 票据的管理	(42)
一、空白收据的管理	(42)
二、空白支票的管理	(43)
三、一般支票的填制与管理	(43)
四、发票的填制与管理	(45)
五、有价证券的保管	(46)
六、印章和印鉴的管理	(48)
第六章 现金管理的基本要求	(49)
一、现金管理范围	(49)
二、现金管理“八不准”	(50)
三、现金的保管	(50)

四、现金收付业务规定	(51)
五、现金送存程序	(52)
六、送存现金时应注意的问题	(53)
七、库存现金的管理	(53)
八、备用金的管理	(54)
九、职务分离制度	(55)
十、假币的识别	(55)
十一、假币的处理	(56)
十二、残币的挑剔标准	(57)
第七章 现金收付业务	(60)
一、现金收入的范围	(60)
二、现金收入的处理程序	(60)
三、现金收款凭证的复核	(61)
四、现金收入核算	(61)
五、现金支出的范围	(63)
六、现金支出程序	(64)
七、现金付款凭证的复核	(65)
八、现金支付核算	(65)
九、现金短缺或溢余的核算	(67)
第八章 银行账户管理	(69)
一、银行账户的分类	(69)
二、银行账户的使用	(70)
三、申请基本存款账户的条件	(71)
四、申请基本存款账户所需提供的文件	(72)
五、开设基本存款账户的程序	(73)
六、其他银行账户的开立	(74)
七、账户名称的变更	(75)
八、银行账户的合并、撤销	(75)
九、违反账户使用规定的处罚	(75)
第九章 银行存款业务	(77)
一、银行结算方式概述	(77)
二、支票结算方式	(77)

三、银行本票的结算方式	(83)
四、银行汇票的结算方式	(86)
五、商业汇票的结算方式	(93)
六、汇兑结算方式	(103)
七、委托收款的结算方式	(108)
八、托收承付的结算方式	(114)
九、信用卡的结算方式	(118)
第十章 出纳岗位核算	(121)
一、岗位职责	(121)
二、岗位核算程序	(121)
三、岗位操作内容要求	(122)
四、岗位操作实务	(123)
第十一章 出纳交接	(142)
一、出纳交接概述	(142)
二、出纳移交范围	(143)
三、出纳工作的交接程序	(143)
四、出纳移交表	(145)
五、出纳交接应注意的事项	(149)
第十二章 财经法规与会计职业道德	(150)
一、会计法律制度	(150)
二、会计工作的主管部门	(150)
三、对有关会计年度的规定	(150)
四、对记账本位币的规定	(151)
五、对会计记录文字的规定	(151)
六、对会计主管人员的任职资格的规定	(151)
七、对会计人员继续教育的规定	(152)
八、违反会计制度规定应承担法律责任的违法行为	(152)
九、伪造、变造会计凭证、会计账簿或者编制虚假财务会计 报告的法律 责任	(154)

第一章

出纳概述

一、出纳的定义

出纳，也称“出纳工作”、“出纳业务”，是指企业、事业行政（包括机关、团体、部队）单位有关货币资金以及票据、有价证券等的收付、存取、保管的管理与核算工作。其中，负责出纳工作的人员，称为出纳人员，简称“出纳员”、“出纳”。

二、出纳人员的工作范围

出纳人员的工作范围，具体包括以下几个方面：

- （1）负责办理库存现金、银行存款、票据以及有价证券的收付等业务。
- （2）按照《现金管理暂行条例》和《银行结算办法》的规定，办理货币结算。
- （3）负责登记现金日记账、银行存款日记账以及相关的备查账簿。
- （4）负责保管库存现金和有价证券。
- （5）负责保管相关印章、空白收据、空白发票及支票。
- （6）负责保管贵重金属及其他物品。

(7) 负责核对银行存款与银行对账单, 编制银行存款余额调节表。

(8) 遵守各项收支标准, 在标准范围内办理相关业务。

三、出纳人员的上岗要求

1. 出纳人员必须持有会计从业资格证书

在国家机关、社会团体、公司、企业、事业单位和其他组织从事下列会计工作的人员 (包括香港行政区、澳门特别行政区、台湾地区人员, 以及在中国大陆境内从事会计工作的外籍人员), 必须取得会计从业资格, 持有会计从业资格证书。这些人员具体包括:

- (1) 会计机构负责人 (会计主管人员)。
- (2) 出纳。
- (3) 稽核人员。
- (4) 资本、基金核算人员。
- (5) 收入、支出、债权债务核算人员。
- (6) 工资、成本费用、财务成果核算人员。
- (7) 财产物资的收发、增减核算人员。
- (8) 总账管理人员。
- (9) 财务会计报告编制人员。
- (10) 会计机构档案管理人员。

2. 出纳人员必须遵守会计和其他财经法律、法规

出纳人员应该熟悉并掌握财经法律、法规、规章和会计制度, 每天处理的大量业务都应该以相关的法律法规为依据。

3. 出纳人员必须具备良好的道德品质

出纳人员整天和金钱打交道, 掌握着大量库存现金和银行

存款,面对金钱物质上的诱惑,应该忠于职守,以坚强的意志和清正廉洁的思想品质作为立业之本;在处理国家、单位和个人之间的利益关系时,应该坚持原则,以维护国家利益为首要前提。

4. 出纳人员必须具备会计专业基本知识和技能

出纳工作具有较强的技术性,所以出纳人员应该具备熟练的业务技能,才能适应所从事的工作。

5. 出纳人员必须保守工作秘密

出纳人员由于工作关系,会接触到大量的商业信息,如一些货币往来的资料、保险柜的密码等,因此出纳人员应该保守本单位的商业秘密,不得私自向外界提供或泄漏会计信息。

四、出纳业务关系

出纳业务关系,是指企业、事业行政单位的出纳人员在办理出纳业务和核算过程中,与各方面发生的相互关系。它具体表现在以下几个方面:

1. 出纳与会计之间的业务关系

是指企业、事业行政单位财务部门内部的出纳人员与会计人员之间的业务关系。如有关收、付款凭证的审核、编制与传递,日记账的登记,以及日记账、有关明细分类账和总分类账的核对等内容。

2. 出纳与部门领导之间的业务关系

是指企业、事业行政单位财务部门的出纳人员依据批准的财务收支计划或预算,办理有关部门(处级、科级或车间部门)的财务收支业务。

3. 出纳与收、付款单位(或个人)之间的业务关系

是指企业、事业行政单位财务部门的出纳人员根据经审核

的收、付款凭证所反映的经济业务内容，办理与上级或下级、购货单位（或个人）、销货单位（或个人）之间的款项结算业务。

4. 出纳与开户银行的业务关系

是指企业、事业行政单位财务部门的出纳人员，与开户银行办理有关款项的存入和提取、票据往来、检查库存现金限额、核对银行存款对账单、编制“银行存款余额调节表”等业务。

五、出纳的工作流程

出纳核算是完成出纳任务的手段，与整个会计核算方法基本相同，主要包括设置账户、复式记账、审核和填制凭证、登记账簿、财产清查、编制报表，以及对出纳核算资料进行分析和利用等方法。

1. 设置账户

设置账户是对核算对象的具体内容进行分类反映和监督的一种专门方法。就出纳核算而言，要按现金、每一种银行存款、每一种有价证券设置账户进行记录和核算。出纳工作常设账户有：“现金日记账”、“银行存款日记账——结算户存款”、“银行存款日记账——××专户存款”、“长期股权投资——股票投资（××股票）”、“短期投资——股票投资（××股票）”等。

2. 复式记账

复式记账是对每一项经济业务通过两个或两个以上有关账户相互联系起来进行登记的一种专门方法。在我国，几十年来“增减记账法”、“收付记账法”、“借贷记账法”按三种复式记账方法同时应用。但随着新会计准则的出台，各企事业单位和行政单位统一使用“借贷记账法”记账。

3. 审核与填制凭证

审核并填制凭证,是为了保证会计核算质量,审查经济活动的合理性、合法性而采用的一种专门方法。出纳人员对经济业务进行账务处理,在过账前,需要复核有关原始凭证,填制或复核记账凭证。

原始凭证是经济业务的书面证明,是记账的依据,对记录每一项经济业务的原始凭证进行严格审核,并根据经审核后的原始凭证填制记账凭证,然后再据以记账,不仅可以保证核算质量,还可以明确经济责任。

出纳人员对原始凭证的复核与专管费用报销人员对原始凭证的审核是两个不同的过程。出纳人员的复核是一种复查性的工作,是保证会计核算质量重要的和必不可少的一种手段,是出纳工作的一个步骤;而费用报销的审核则是一项专门的财务管理工作。出纳人员不得兼管费用报销等审核工作。

4. 登记账簿

登记账簿是根据记账凭证,在账簿上连续、系统、全面地记录经济业务的一种专门方法。按照记账的正规方法和程序登记账簿,并定期进行对账、结账,可以提供完整的、系统的核算资料。出纳日记账要逐笔序时进行登记,定期结出借贷发生额与余额,并出具明细报告单与总账会计进行核对。其中,现金日记账还要每日结出余额,并与库存现金核对。

5. 财产清查

财产清查是对各项资产物资进行实物盘点,账面核对以及对各项往来款项进行查询、核对,以保证账账、账实相符的一种专门方法。通过财产清查,可以查明各项资产物资、债权债务、所有者权益等情况,加强物资管理,保持账证与实存的一致性,并为编制报表提供可靠的资料。出纳要每天清点核对库

存现金，经常性地与银行进行账目核对，适时清点核对库存各种有价证券和结算票据。

6. 编制财务报表

编制财务报表是以表格形式，定期总括地反映经济活动和财务收支情况的一种专门方法。编制财务报表，可以反映企业财务状况、经营成果和预算、计划的执行情况，为企业增产节约、提高经济效益提供可靠的资料；为有关政府部门进行宏观调控提供有关信息；为投资人、债权人进行投资决策提供所需资料。出纳部门主要报告本单位现金收支与结存情况，现金收支计划的实现情况、资金利用情况、资金使用效益情况等。

7. 财务分析

对核算资料进行分析利用，是对核算资料所反映的各项经济指标进行对比分析，以便挖掘收入潜力，找出降低成本办法，扩大经营成果。

上述专门方法构成一个完整的总体，它们相互联系，紧密结合，必须一环紧扣一环。无论缺少哪一环，或在哪一个环节上出了问题，都将影响整体核算的质量。

六、出纳的工作原则

出纳工作的基本原则，主要是指内部牵制原则或者说钱、账分管原则。

《会计法》第三十七条规定：“会计机构内部应当建立稽核制度。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作”。钱账分管原则是指凡是涉及款项和财物收付、结算及登记的任何一项工作，必须由两人或两人以上分工办理，以起到相互制约作用。例如，库存现金和银行存

款的支付，应由会计主管人员或其授权的代理人审核、批准，出纳人员付款，记账人员记账；发放工资，应由工资核算人员编制工资单，出纳人员向银行提取现金和分发工资，记账人员记账。实行钱账分管，主要是为了加强会计人员相互制约、相互监督、相互核对，提高会计核算质量，防止工作误差和营私舞弊等行为。

《会计法》专门规定出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。这是因为出纳员专门从事货币资金收付业务，根据复式记账原则，每发生一笔货币资金收付业务，必然引起收入、费用或债权、债务等账簿记录的变化，或者说，每发生一笔货币资金收付业务，都要登记收入、费用或债权、债务等有关账簿，如果把这些账簿登记工作都由出纳员办理，会给贪污、舞弊行为以可乘之机。同样道理，如果稽核、内部档案保管工作由出纳员经管，也难以防止利用抽换单据、涂改记录等手段进行舞弊的行为。当然，出纳员不是完全不能记账，只要所记的账不是收入、费用、债权、债务方面的账目，是可以承担一部分记账工作的。

总之，钱账分管原则是出纳工作的一项重要原则，各单位都应建立健全这一制度，防止营私舞弊行为的发生，维护国家和单位财产的安全。

七、出纳工作的对象

出纳工作对象即记录、反映和监督所在单位货币资金的收入和付出、货币资金的存入和提取。

1. 货币资金的收入和付出

如果按流程来划分，企业的生产经营过程可分为供应、生

产、销售三个阶段。经营资金投入企业以后，在生产经营过程中，随着供应、生产、销售过程的不断进行，其形态不断改变。同样，企业的货币资金要经过资金循环，即以货币资金为起点，依次经过供应过程、生产过程、销售过程，分别转化为储备资金、生产资金、产品资金以及结算资金等各种不同形态，最后又回到货币资金形态。从出纳角度看，不管什么性质的单位，货币资金的收支都包括财务收支与业务收支。

2. 货币资金的存入和提取

《现金管理暂行条例》规定：企事业单位、国家机关、社会团体、部队、集体经济等单位对各项收入的现金，超过库存限额的部分或者超过坐支额度的部分，必须于当日存入开户银行。现金存入银行，表现为单位现金减少，银行存款增加，从总体上是关于加强货币资金的管理，保证货币资金的安全与完整。

八、出纳的工作职能

出纳工作是财务工作的一个的重要组成部分，其职能主要表现在以下几个方面：

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

出纳的第二个主要职能就是反映职能。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