



人民中国出版社

出纳业务卷

财会业务百科

全书

财会业务百科全书

出纳业务卷

罗锐韧 主编

人民中国出版社

责任编辑：董恩博
版式设计：司昌斗
封面设计：李 萌

图书在版编目 (CIP) 数据

财会业务百科全书/罗锐韧主编. —北京：人民中国出版社，1998. 4
ISBN 7—80065—623—3

I. 财… II. 罗… III. 会计—基本知识 IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (98) 第 06682 号

财会业务百科全书

罗锐韧 主编

人民中国出版社出版发行

(北京车公庄大街 3 号)

全国新华书店经销

北京四季青印刷厂印刷

787×1092 毫米 1/16 开 305 印张

1998 年 4 月第一版 1998 年 4 月第一次印刷

印数：1—5000 册

ISBN 7—80065—623—3/F·122 定价：998.00 元 (全十二卷)

《财会业务百科全书》 全十二卷卷目

财务会计与管理会计卷
税务会计卷
财务审计卷
财务管理卷
财务金融卷
出纳业务卷
查帐业报表卷
财会电算化卷
职称考试卷
财会会表规格卷

《财会业务百科全书》编委会

主 编 罗锐韧

副主编 邓益志 李永平 曹 荣 时闽南

编委会 于 琦 宋 杰 李 莉 石 琪

刘 杰 李丽秋 韩小勤 王丽君

刘富平 郑朝英 李佩兰 梅 燕

高小玲 文 燕 金 宁 刘广润

孟宪典 孙道东 白亚玲 李艺青

李 纯 袁京荣 赵 明 周 婷

刘似臣 朱梅红 唐 涛 孙秀梅

王希荣 王晓辉 尹建荣 邓荣华

朱 林 刘春明 李 玲 李 倩

花 卉 李凯君 李德辉 许国平

陈 楠 罗剑明 周 明 周 珂

杨云霞 郑 波 张 平 张金光

林 刚 彭建国 涂京光 涂 泰

韩 欣 贾浓铀 谢 辉 马晓丽

前 言

财务会计在市场经济中起着重要的理财作用。任何单位都离不开财务会计,任何单位都需要精明的财会人员。近年来,关于财会方面的书籍出了不少,可以说是比比皆是。但迄今为止,尚未有一部既能涵盖财会各种业务,又能包容财会各种技能;既系统实用又具有通用性的大型财会著作,来满足广大财会人员的需要。正是为了适应这种需要及二十一世纪财会发展的新趋势,我们组织了数十名从事财会实际工作和研究工作的专家、学者,积几十年之经验,历经数载,几易其稿,精心编撰出这套《财会业务百科全书》,可谓是中国第一部大型的财会业务百科全书。

在编写本书过程中,我们结合当前我国财会工作的实际情况,把财会人员的能力、素质培训与训练放在首位,重视实际操作技巧和方法,同时又系统介绍知识性、概念性、理论性的内容,使理论和实际紧密结合。同时重视财会的基本业务技能、方法、技巧与财会素质的全面训练,重视财会操作中的规律性及普遍容易出现的问题与解决方法,使各行业的财会人员能举一反三,触类旁通。此外,本书还吸收了国内外有关财会研究的最新成果,具体讲述财会电算化等新课题,体现有关财会的国际惯例,并收入了许多新近发生的案例,列示了财政部新颁布的财会报表格式等。

在内容安排上,《财会业务百科全书》共分十二卷,内容囊括了现代财会的全部方面和各个环节,具体如下:

财务会计与管理会计卷:系统介绍会计的基础知识、财务会计及管理会计的具体内容。

税务会计卷:介绍征税与纳税的理论知识以及避税与反避税的方法与技巧。

财会审计卷:介绍财会审计的理论知识及各行业审计的实际操作技巧。

财务管理卷:重点介绍筹资、投资、营运资金管理、财务分析、计划和控制、资产评估等内容。

财会金融卷:介绍银行信贷、融资租赁、金融信托、证券金融、外汇外债金融、信用卡金融、保险金融、房地产金融等内容。

出纳业务卷:介绍出纳业务基础、会计凭证、出纳日记帐、现金出纳业务、银行转帐结算、证券与外汇出纳业务、银行出纳业务等内容。

查帐业务卷:介绍会计凭证、会计帐簿、会计报表等会计查帐方法;财务收支、经济效益等审计查帐方法,以及应纳税额的纳税查帐方法等。

财会报表卷:列示了财政部新颁布的财会报表格式,介绍各种会计报表的编制、阅读和分析方法。

财会电算化卷:具体讲述财会电算化这个财会领域的新课题,介绍会计电算化、财务管理电算化及审计电算化等内容。

职称考试卷:介绍会计师和助理会计师考试的要点、重点和难点,并精选了数套模拟试卷。

财会表格卷:收集有关财会领域的近四百个表格,可供财会人员直接选用或参考。

财会法规卷:汇编财会领域的最新法规及制度,力图从法规和制度方面加强和促进财会工作。

本书采用分级管理、分工负责的办法编写。在编写本书的过程中,得到了国家有关部委、科研院校和企事业单位的大力支持和帮助,同时还参考了财会领域的诸多优秀成果,在此一并表示衷心的感谢!

编写这样一套大型百科全书式的财会业务著作,其难度可以说超过任何其他同类书籍。无论是卷目安排,还是编写体例与材料选取等各方面,我们都进行了新的探索。所以,当这套著作即将问世之际,我们在喜悦之余,敬请读者注意:虽然我们尽了最大努力,但难免有缺漏与失误之处,恳请读者的理解并提出宝贵意见。

《财会业务百科全书》编委会

一九九八年三月

目 录

第一篇 出纳业务基础

第一章 出纳工作与出纳员	(3)
一、出纳工作的特点	(3)
二、出纳员的职责和权限	(3)
三、出纳员的职业道德	(4)
四、做好出纳工作的基本要求	(5)
五、出纳工作的组织	(6)
第二章 出纳基本技能	(8)
一、书写技能	(8)
二、珠算技能	(12)

第二篇 会计凭证

第一章 会计凭证填制	(27)
一、填制原始凭证的基本要求	(27)
二、填制原始凭证的注意事项	(27)
三、填制记帐凭证的基本要求	(29)
四、填制记帐凭证的注意事项	(29)
五、出纳常用会计符号	(30)
第二章 会计凭证审核	(32)
一、审核会计凭证的基本要求	(32)

二、原始凭证的审核	(32)
三、发票的审核	(33)
四、记帐凭证的审核	(34)
五、会计凭证的错弊与防范	(34)
第三章 会计凭证的传递与保管	(40)
一、会计凭证传递的概念及其作用	(40)
二、会计凭证传递工作的组织	(40)
三、会计凭证的整理	(41)
四、会计凭证的装订	(42)
五、会计凭证的保管	(43)
第四章 发票管理	(45)
一、发票概述	(45)
二、发票的使用	(53)
三、怎样使用增值税专用发票	(57)
四、发票检查与违章处理	(67)

第三篇 出纳出记帐

第一章 出纳日记帐概述	(79)
一、出纳日记帐的概念	(79)
二、出纳日记帐的格式	(79)
三、出纳日记帐的启用、更换与保管	(82)
四、出纳日记帐的设置	(83)
第二章 怎样登帐	(85)
一、登记出纳日记帐的基本要求	(85)
二、现金日记帐的登记程序	(86)
三、银行存款日记帐的登记程序	(86)
四、多栏式日记帐的登记方法	(87)
五、对出纳日记帐的控制	(87)
第三章 错帐的查找及其更正	(88)
一、出纳错帐及其原因	(88)
二、如何查找错帐	(88)
三、更正错帐的方法	(91)

第四章 对帐和结帐	(94)
一、对帐的意义和内容	(94)
二、货币资金的清查	(94)
三、货币资金清查结果的会计处理	(96)
四、如何结帐	(98)

第四篇 现金出纳

第一章 现金结算概述	(103)
一、结算的概念	(103)
二、结算的种类	(103)
三、现金结算	(103)
第二章 现金管理制度	(105)
一、国家现金管理制度	(105)
二、单位内部现金管理制度	(112)
第三章 现金收款业务核算	(118)
一、现金收款业务的涵义	(118)
二、现金收款业务原始凭证	(118)
三、现金收款业务记帐凭证	(120)
四、现金收款业务错弊的查证与调整	(125)
第四章 现金付款业务核算	(127)
一、现金付款业务的涵义	(127)
二、现金付款业务原始凭证	(1127)
三、现金付款业务记帐凭证	(133)
四、现金付款业务的基本程序	(134)
五、现金付款业务错弊的查证与调整	(134)
第五章 工资核算	(136)
一、工资核算的概念	(136)
二、工资核算岗位会计人员职责	(137)
三、工资核算与职工分类	(137)
四、工资总额的组成	(138)
五、工资的计算	(143)
六、工资的发放	(154)
七、主要工资形式简介	(156)

第六章 备用金核算	(162)
一、备用金的涵义和内容	(162)
二、备用金借款程序	(162)
三、备用金报销程序	(163)
四、备用金清算程序	(166)
五、职工差旅费的核算	(167)
六、职工探亲路费的核算	(169)
七、零星采购的核算	(172)
八、零星开支的核算	(174)
九、出国人员经费的核算	(174)
十、定额备用金的核算	(176)
第七章 现金的送存、提取及登记	(179)
一、现金的送存	(179)
二、现金的提取	(182)
三、现金日记帐的登记	(183)

第五篇 银行转帐结算

第一章 银行转帐结算	(187)
一、银行转帐结算的概念	(187)
二、办理银行转帐结算应具备的基本条件	(187)
三、银行帐户的开立	(188)
四、银行结算原则、纪律和责任	(195)
五、银行结算方式和结算起点	(196)
六、银行结算凭证	(197)
七、银行扣款顺序和银行结算收费	(199)
八、未在银行开户的单位(或个人)怎样办理结算	(200)
第二章 银行结算票据的使用(一)汇票	(202)
一、汇票的定义与种类	(202)
二、汇票的出票	(204)
三、汇票的背书	(209)
四、汇票的承兑	(212)
五、保 证	(214)
六、付 款	(216)
七、追索权	(220)

八、我国银行结算中的汇票结算	(222)
第三章 银行结算票据的使用(二)本票	(241)
一、本票的定义	(241)
二、本票出票人必须具备的资格	(241)
三、本票必须记载的事项	(242)
四、出票人的付款责任	(243)
五、本票的付款期限	(244)
六、我国银行结算中的本票结算	(244)
第四章 银行结算票据的使用(三)支票	(249)
一、支票的概念	(249)
二、开立支票存款帐户的条件	(249)
三、支票的种类以及各种支票的用法	(250)
四、支票上绝对必要记载的事项	(250)
五、签发支票的资金关系及禁止空头支票的规定	(251)
六、支票的签章	(251)
七、支票付款责任	(252)
八、支票付款的效力	(253)
九、我国银行结算中的支票结算	(254)
第五章 委托结算和异地托收承付结算	(263)
一、委托收款结算	(263)
二、异地托收承付结算	(268)
第六章 汇兑结算和信用卡结算	(277)
一、汇兑结算	(277)
二、信用卡结算	(281)
第七章 银行借款和银行利息核算	(293)
一、银行借款及其核算	(293)
二、银行利息及其核算	(294)
第八章 银行存款日记帐的登记	(299)

第六篇 证券与外汇出纳业务

第一章 证券会计核算	(305)
一、证券会计的基本核算方法	(305)

二、证券发行(兑付)业务的核算	(306)
三、自营和代理证券业务的核算	(313)
四、有价证券代保管业务的核算	(321)
五、有价证券的管理	(323)
六、证券抵押贷款与回购业务的核算	(324)
七、有价证券过户、签证、担保、咨询业务的核算	(329)
第二章 进口贸易结算实务	(331)
一、汇出汇款实务处理	(331)
二、进口代收实务处理	(334)
三、进口开证实务处理	(334)
第三章 出口贸易结算实务	(343)
一、汇入汇款实务处理	(343)
二、跟单托收实务处理	(344)
三、信用证结算出口业务操作	(345)
四、保函的操作	(349)
第四章 外贸企业结售汇业务	(350)
一、外汇资金帐户	(350)
二、出口结汇方式与结汇业务	(351)
三、收汇考核	(354)
四、进口结汇与售汇业务	(354)

第七篇 银行出纳业务

第一章 银行出纳业务的特点	(359)
一、银行出纳工作的任务	(359)
二、银行出纳工作的基本原则	(360)
三、银行出纳的组织形式	(361)
第二章 现金出纳业务	(362)
一、收款的处理程序	(362)
二、付款的处理程序	(363)
三、营业终了现金收付的核对	(364)
四、出纳错款的处理与核算	(365)
五、银行出纳的轧结对数	(366)
六、现金的调运与提送的处理	(368)
七、错款的处理	(369)

八、常见错款事例及查找方法	(372)
九、库房管理制度	(373)
十、现金运送	(377)
第三章 柜台实用技术	(378)
一、点钞技术	(378)
二、MLS-32 利息计算机使用技巧	(380)
三、利息计算	(383)

第一篇

出纳业务基础

第一章 出纳工作与出纳员

一、出纳工作的特点

出纳是管理货币资金支出与收入的一项工作,出即支出,纳即收入。从出纳角度看,管理货币资金主要包括实际持有的库存现金、银行存款和其它货币资金。具体地说,出纳是按照有关规定和制度,办理本单位的现金收付、银行结算及有关帐务,保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等。

在市场经济环境下,货币作为交换的手段,任何经济活动都要通过货币资金的收付结算来完成。如企业在经营活动中资金的筹集与使用、职工工资的发放与费用的报销,行政事业单位资金的拨付与上缴等,这些活动都需要专职的岗位和人员去专门办理。这个岗位就是出纳岗位,在这个岗位上工作的人就是出纳员。

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。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共同性质,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:

(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。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,出纳帐怎样记都很有学问,就连保险柜的使用与管理也是很讲究的。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。

(3)政策性。出纳工作是一项政策性很强的工作,其工作的每一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办法进行。《会计法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》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,何时核对银行对帐单等,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、出纳员的职责和权限

我国现行的《会计法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》所指的会计人员,都包括出纳员;现行的财政部颁布的《工业企业会计人员工作岗位责任制》,列明出纳岗位是会计人员的一个岗位。