

新编财务与会计培训丛书 专家委员会主任 葛家澍

根据最新《企业会计准则》编写

第一次当出纳 应知应会320问

(320个工作细节 320个简练解答)

王春如 编著



初当出纳不可不知的320个问题

提高水平不可不会的320种技能



经济科学出版社

中国注册会计师协会 中国注册会计师考试教材 中国注册会计师考试教材

中国注册会计师考试教材 中国注册会计师考试教材 中国注册会计师考试教材

第一次当出纳 应知应会320问

中国注册会计师考试教材 中国注册会计师考试教材

中国注册会计师考试教材



中国注册会计师考试教材 中国注册会计师考试教材 中国注册会计师考试教材

中国注册会计师考试教材

◆
新编财务与会计培训丛书

第一次当出纳 应知应会 320 问

王春如 编著

经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

第一次当出纳应知应会 320 问/王春如编著. —北京:
经济科学出版社, 2007. 1

(新编财务与会计培训丛书)

ISBN 978 - 7 - 5058 - 6001 - 8

I. 第... 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 (2006) 第 155644 号

责任编辑: 张 力 周胜婷

责任校对: 徐领柱

技术编辑: 董永亭

第一次当出纳应知应会 320 问

王春如 编著

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100036

总编部电话: 88191217 发行电话: 88191109

网址: [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件: [esp@esp. com. cn](mailto:esp@esp.com.cn)

香河县印刷厂印刷

880 × 1230 32 开 13.75 印张 340000 字

2007 年 2 月第一版 2007 年 2 月第一次印刷

ISBN 978 - 7 - 5058 - 6001 - 8/F · 5262 定价: 28.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

新编财务与会计培训丛书

专 家 委 员 会

主任

葛家澍 著名会计专家、中国会计学会副会长、厦门大学教授、
博士生导师

专家顾问 (排名不分先后, 按姓氏笔划排序)

曲晓辉 厦门大学会计发展研究中心主任、教授、博士生导师

杜兴强 厦门大学会计系教授、博士生导师

张秋生 北京交通大学经济管理学院会计系教授、博士生导师

荆 新 中国人民大学会计系教授、博士生导师

盖 地 天津财经大学会计系教授、纳税筹划专家、博士生导师

韩传模 天津财经大学商学院副院长、会计系教授、博士生导师

丛 书 主 编 侯立新

总策划 申 明

前 言

出纳，顾名思义，出即支出，纳即收入。出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券进进出出的一项工作。具体地讲，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、保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。出纳工作虽然技巧性和专业性都不像会计那样高深，但是出纳需要直接与钱面对面打交道，因此不仅要头脑反应快，而且要细致谨慎，并要有良好的道德品质和职业操守。因此，出纳是对会计工作的辅助和监督，是会计工作必不可少的组成部分，是平凡中见伟大的职业。

《第一次当出纳应知应会 320 问》以新《企业会计准则》为理论依托，为初次涉及会计基础工作的您精选了 320 个财会领域内最基础、最根本的业务知识要点，细化在 10 个章节之中，大致分为：出纳基本知识和技能、工商和税务知识、现金管理知识、银行结算账户管理知识、国际业务管理知识和其他出纳业务知识。无论是现用现学还是学以致用都很方便快捷。

本书最大的特点就是对初学人员有很强的实用性，即使您并不是一个财会人员，只是想初步了解一下这个行业的概况，那么这也绝对是一本内容丰富的伴读材料，因为它涵盖了包括会计法、会计准则以及公司法、税法、金融、国际贸易等经济领域的相关知识，并将这些相关内容中的精华部分用通俗易懂的文字概括出来，集结成书。与其说这是一本书，不如说它是一个工作日志，

它把出纳每个时期工作的步骤和方法都罗列在内，不管什么时候，你翻开它，总会找到问题的答案。

或许你正在寻找一份出纳工作，心中难免忐忑不安；或许你正在从事着出纳工作，但时常遇到一些把握不准、又不知道该向谁请教的问题，拥有本书将是你最好的选择。

良好的准备，就是成功的基础。希望您合上这本书的时候，已经成竹在胸，再不会因工作中碰到棘手的问题，而无从下手；更希望在您每次翻开它的时候都会露出满意的笑容。

由于编者水平有限，在本书的编写过程中难免有一些纰漏和错误，恳请广大读者批评指正。

编 者

目 录

第 1 章 应知应会出纳基本知识 13 问

1. 什么是出纳? (3)
2. 为什么要设置出纳? (3)
3. 出纳的任务是什么? (4)
4. 成为出纳要具备怎样的基本素质? (5)
5. 出纳要具备怎样的道德操守? (6)
6. 如何设置出纳岗位? (8)
7. 出纳的工作内容是什么? (9)
8. 出纳的工作职责有哪些? (12)
9. 出纳有哪些工作权限? (13)
10. 出纳和会计有怎样的关联? (15)
11. 出纳工作的具体流程是什么? (15)
12. 出纳的基本方法有哪些? (17)
13. 出纳账务处理程序是怎样的? (19)

第 2 章 应知应会出纳基本技能 10 问

14. 出纳应该具备怎样的书写技能? (25)
15. 点钞的基本程序是怎样的? (26)
16. 出纳应该具备怎样的点钞技能? (27)
17. 怎样整点硬币? (37)

- 18. 出纳怎样识别假币? (38)
- 19. 人民币怎样防伪? (40)
- 20. 出纳人员发现假币如何处理? (43)
- 21. 出纳人员对残缺货币如何处理? (44)
- 22. 出纳人员应该怎样保护好货币? (45)
- 23. 出纳人员怎样使用保险柜? (46)

第3章 应知应会会计知识 98 问

◎会计基本知识

- 24. 会计的职能是什么? (51)
- 25. 如何设置会计岗位? (53)
- 26. 会计核算的基本前提是什么? (54)
- 27. 与会计工作相关的法律法规有哪些? (57)
- 28. 什么是会计信息质量要求? (62)
- 29. 会计核算的基本要素有哪些? (67)
- 30. 会计核算的程序是怎样的? (72)
- 31. 会计核算的基本方法是什么? (73)

◎会计科目

- 32. 为什么要设置会计科目? (76)
- 33. 怎样设置会计科目? (76)
- 34. 最新的会计科目表是怎样的? (77)
- 35. 如何设置一级科目代码? (84)
- 36. 如何设置明细科目代码? (84)

◎会计账户

- 37. 账户的定义是什么? (85)
- 38. 什么是“丁”字账? (85)
- 39. 账户的种类有哪些? (86)

◎会计记账

- 40. 什么是会计恒等式? (91)
- 41. 什么是借贷记账法? (92)
- 42. 借贷记账法的账户怎样设置? (94)
- 43. 各类账户记账规则是怎样的? (98)
- 44. 各类账户的对应关系是什么? (99)
- 45. 如何编制会计分录? (99)
- 46. 什么是试算平衡? (104)
- 47. 什么是总分分类账? (106)
- 48. 什么是明细分类账? (108)
- 49. 总分分类账和明细分类账的平行登记是怎样的? (112)

◎会计电算化

- 50. 什么是会计电算化? (115)
- 51. 会计电算化企业的岗位和人员配备是怎样的? (116)
- 52. 会计电算化的计算机操作流程是怎样的? (117)
- 53. 电算化环境下的会计核算方法是怎样的? (120)

◎会计凭证

- 54. 什么是会计凭证? (125)
- 55. 会计凭证的封面如何填写? (126)
- 56. 什么是原始凭证? (126)
- 57. 原始凭证有哪些种类? (126)
- 58. 原始凭证有哪些基本内容? (129)
- 59. 原始凭证有哪些填制要求? (130)
- 60. 如何审核原始凭证? (131)
- 61. 什么是记账凭证? (132)
- 62. 记账凭证的种类有哪些? (132)
- 63. 记账凭证的基本内容有哪些? (135)

- 64. 记账凭证有哪些填制要求? (136)
- 65. 如何审核记账凭证? (138)
- 66. 如何传递会计凭证? (139)
- 67. 传递记账凭证要注意哪些事项? (140)
- 68. 为什么要装订会计凭证? (141)
- 69. 会计凭证装订前要做哪些整理? (141)
- 70. 如何装订会计凭证? (142)
- 71. 会计凭证如何归类? (143)
- 72. 会计凭证应如何保管? (144)
- 73. 会计凭证销毁时要怎样处理? (144)

◎会计账簿

- 74. 什么是账簿? (145)
- 75. 账簿有哪些种类? (145)
- 76. 账簿的基本内容有哪些? (147)
- 77. 账簿如何启用? (148)
- 78. 账簿如何登记? (148)
- 79. 购买账簿应该缴纳什么税? (149)
- 80. 如何计算资金账簿的纳税数额? (150)
- 81. 如何计算其他账簿的纳税数额? (151)
- 82. 对购买印花税违反税法规定的行为怎样处罚?
..... (151)
- 83. 怎样更换账簿? (152)
- 84. 怎样保管账簿? (152)

◎登记账簿

- 85. 如何登记现金日记账? (153)
- 86. 如何登记银行存款日记账? (155)
- 87. 如何登记转账日记账? (158)

88. 如何登记多栏式明细账?	(158)
89. 如何登记总分类账?	(159)
90. 如何填写账户的期末余额?	(160)
◎错误记账的查找与更正	
91. 出纳错账的原因有哪些?	(160)
92. 原始凭证中常见的差错有哪些?	(161)
93. 记账凭证中常见的差错有哪些?	(162)
94. 会计账簿启用错误主要有哪些?	(164)
95. 会计账簿设置错误主要有哪些?	(165)
96. 会计账簿登记错误主要有哪些?	(166)
97. 出纳人员避免差错的防范措施有哪些?	(167)
98. 如何使用划线更正法?	(168)
99. 如何使用红字更正法?	(169)
100. 如何使用补充登记法?	(171)
◎对账	
101. 什么是对账?	(172)
102. 对账的方法有几种?	(172)
103. 如何进行现金日记账的对账?	(173)
104. 如何进行银行存款日记账的对账?	(175)
105. 如何处理账实不符?	(177)
106. 如何处理会计电算化的对账?	(178)
◎结账	
107. 结账的前期工作有哪些?	(178)
108. 如何结账?	(179)
109. 如何填写结账时的账户余额?	(181)
110. 如何把账户余额结转至下年?	(181)
111. 年度终了哪些账簿可以不更换新账簿?	(182)

- 112. 会计电算化如何结账? (182)
- 113. 什么是出纳报告? (184)
- 114. 出纳报告的基本格式是什么? (184)
- 115. 怎样编制出纳报告? (185)
- 116. 如何编制银行存款余额调节表? (187)

◎会计制度

- 117. 《会计法》有哪些主要内容? (188)
- 118. 新会计准则有哪些主要内容? (189)
- 119. 新会计准则的具体变化有哪些? (190)
- 120. 会计人员岗位责任制度的主要内容有哪些? ... (194)
- 121. 企业内部会计监督制度主要有哪些内容? (196)

第 4 章 应知应会工商知识 9 问

- 122. 公司的基本概念是什么? (201)
- 123. 公司章程及内容是如何规定的? (201)
- 124. 成立有限责任公司有哪些规定? (203)
- 125. 成立股份有限公司有哪些规定? (206)
- 126. 如何办理公司年检? (209)
- 127. 设立公司如何申请登记? (212)
- 128. 公司如何申请变更登记? (213)
- 129. 公司如何办理注销登记? (217)
- 130. 公司的破产、解散和清算事项是怎样规定的? ... (219)

第 5 章 应知应会税务知识 17 问

- 131. 公司可能会涉及的税种有哪些? (225)
- 132. 国税局应该征收的税种有哪些? (226)
- 133. 地税局应该征收的税种有哪些? (227)

134. 怎样认定和管理小规模纳税人?	(228)
135. 如何认定一般纳税人?	(229)
136. 一般纳税人如何年检?	(231)
137. 如何办理纳税登记?	(232)
138. 如何进行纳税申报?	(234)
139. 电子报税的流程是怎样的?	(236)
140. 如何办理出口退税?	(239)
141. 如何办理税务代理?	(241)
142. 如何进行税款缴纳?	(243)
143. 常用发票有几种?	(245)
144. 如何领购发票?	(245)
145. 发票的填开有哪些规定?	(246)
146. 发票管理有哪些内容?	(249)
147. 如何保管发票?	(250)

第6章 应知应会现金管理知识 30 问

148. 国家现金管理制度的含义是什么?	(255)
149. 现金管理制度的具体规定有哪些?	(256)
150. 单位内部现金管理制度包括哪些内容?	(263)
151. 现金收入管理的基本规定有哪些?	(265)
152. 现金管理中的原始凭证种类有哪些?	(266)
153. 如何编制现金收款记账凭证?	(267)
154. 业务收入现金的记账凭证如何编制?	(268)
155. 非业务收入现金的记账凭证如何编制?	(269)
156. 预收现金的记账凭证如何编制?	(270)
157. 其他现金收款业务的记账凭证如何编制?	(270)
158. 现金收入的处理程序是怎样的?	(271)
159. 现金支付的原则有哪些?	(273)

- 160. 采取不正当手段支取现金的主要方式有哪些? ... (273)
- 161. 主动支付现金的程序是怎样的? (274)
- 162. 被动支付现金的程序是怎样的? (274)
- 163. 工资支付的程序是怎样的? (275)
- 164. 备用金的领用和报销的处理程序是怎样的? ... (276)
- 165. 差旅费的预借和报销的处理程序是怎样的? ... (277)
- 166. 其他付款业务包括哪些内容? (278)
- 167. 如何进行现金收款凭证的复核? (279)
- 168. 如何进行现金付款凭证的复核? (281)
- 169. 怎样提取现金? (281)
- 170. 怎样送存现金? (282)
- 171. 如何整理现金? (283)
- 172. 如何填写现金送款簿? (284)
- 173. 现金保管应该注意哪些问题? (285)
- 174. 如何保管空白收据? (286)
- 175. 如何保管空白支票? (287)
- 176. 如何保管印章? (288)
- 177. 出纳应严格执行哪些现金收支手续? (288)

第 7 章 银行结算账户管理 34 问

- 178. 什么是银行结算账户? (293)
- 179. 银行结算账户的特点是什么? (293)
- 180. 银行结算账户的种类有哪些? (294)
- 181. 管理银行结算账户应遵守的基本原则有哪些? ... (295)
- 182. 使用银行账户应注意哪些问题? (296)
- 183. 违反账户使用规定应受哪些处罚? (297)
- 184. 如何管理银行账户? (298)

185. 基本存款账户的设置与开户条件是什么?	(299)
186. 基本存款账户的开立程序是怎样的?	(300)
187. 一般存款账户设置的条件是什么?	(301)
188. 一般存款账户设置的程序是怎样的?	(301)
189. 临时存款账户设置的条件是什么?	(302)
190. 临时存款账户开立的程序是怎样的?	(302)
191. 专用存款账户设置的条件是什么?	(302)
192. 专用存款账户开立的程序是怎样的?	(303)
193. 如何开立信用卡账户?	(303)
194. 现金与银行存款之间发生的收付业务如何 处理?	(303)
195. 贷款应具备的条件有哪些?	(304)
196. 银行贷款方法有哪些?	(305)
197. 企业借款的程序是怎样的?	(306)
198. 什么是贷款证制度?	(307)
199. 贷款证的内容和发放对象有哪些?	(308)
200. 申办贷款证需要的条件有哪些?	(309)
201. 如何办理贷款证?	(310)
202. 贷款证使用中的注意事项有哪些?	(311)
203. 贷款证的变更情况有几种?	(312)
204. 贷款证年审的程序是怎样的?	(312)
205. 银行存款管理的基本内容有哪些?	(313)
206. 银行存款余额调节表包括哪些内容?	(314)
207. 什么是利息?	(315)
208. 什么是利率?	(316)
209. 什么是本金?	(317)
210. 什么是计息日和计息时期?	(317)

211. 利率调整的基本方法有哪些? (318)

第 8 章 应知应会结算管理 54 问

212. 银行结算的原则是什么? (325)
213. 银行结算的纪律是什么? (325)
214. 银行结算的方式有哪些? (326)
215. 银行结算的起点是多少? (327)
216. 银行结算的收费情况是怎样的? (328)
217. 银行结算凭证的内容有哪些? (329)
218. 银行结算凭证的填写要求是什么? (330)
219. 什么是票据? (330)
220. 票据行为有几种? (331)
221. 票据代理的有关事宜有哪些? (333)
222. 票据抗辩的有关事宜有哪些? (334)
223. 支票结算及其适用范围有哪些? (336)
224. 支票结算的基本规定有哪些? (336)
225. 怎样领用支票? (337)
226. 支票结算的程序是怎样的? (339)
227. 支票结算应注意哪些问题? (340)
228. 什么是银行本票? (341)
229. 银行本票的适用范围有哪些? (341)
230. 本票结算的基本规定有哪些? (342)
231. 本票结算的程序是怎样的? (342)
232. 本票结算应注意哪些问题? (343)
233. 什么是汇兑? (344)
234. 汇兑的适用范围有哪些? (344)
235. 汇兑结算的基本规定有哪些? (344)