

CHUNA XINSHOU
YIBENTONG

一问一答·轻松解惑·内容详尽·实用易学

出纳新手 一本通

凌翔 编著

根据最新《会计法》和《企业会计准则》编写



一网打尽出纳操作要点难点，
助您轻松掌握出纳技能



深圳出版发行集团
海天出版社

CHUNA XINSHOU
YIBENTONG

一问一答·轻松解惑·内容详尽·实用易学

出纳新手 一本通

凌翔 编著

根据最新《会计法》和《企业会计准则》编写



一网打尽出纳操作要点难点，
助您轻松掌握出纳技能



深圳出版发行集团
海天出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

出纳新手一本通/凌翔编著. — 深圳: 海天出版社,
2009. 8

(财会新手速成培训丛书)

ISBN 978 - 7 - 80747 - 707 - 5

I. 出… II. 凌… 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 112116 号

出纳新手一本通

CHUNA XINSHOU YIBENTONG

出 品 人 陈锦涛
出版策划 毛世屏
责任编辑 张绪华 (Email: zxh@htph.com.cn)
责任技编 钟愉琼
封面设计 彼岸工作室

出版发行 海天出版社
地 址 深圳市彩田南路海天大厦 (518033)
网 址 www.htph.com.cn
订购电话 0755 - 83460137 (批发) 83460397 (邮购)
印 刷 广州贝思印业有限公司
开 本 787mm × 1092mm 1/16
印 张 15
字 数 200 千
版 次 2009 年 8 月第 1 版
印 次 2009 年 8 月第 1 次
定 价 29.80 元

海天版图书版权所有, 侵权必究。

海天版图书凡有印装质量问题, 请随时向承印厂调换。

目 录

第一章 出纳必备岗位知识	(1)
1. 什么是出纳	(1)
2. 为什么要设置出纳	(2)
3. 出纳的工作对象是什么	(3)
4. 出纳有哪些特点	(3)
5. 出纳有哪些工作职责	(4)
6. 出纳有哪些权限	(6)
7. 出纳与其他会计有什么关系	(7)
8. 出纳有哪些工作方法	(8)
9. 如何组织出纳工作	(9)
10. 出纳工作有什么原则.....	(10)
11. 出纳账务处理程序是怎样的.....	(11)
 第二章 出纳必备的会计基础知识.....	(13)
1. 会计的基本前提是什么	(13)
2. 会计核算有哪些原则	(14)
3. 会计要素有哪些	(15)
4. 什么是资产	(16)
5. 什么是负债	(16)
6. 什么是所有者权益	(17)
7 什么是收入	(17)

8. 什么是费用	(17)
9. 什么是利润	(18)
10. 什么是会计等式	(18)
11. 什么是会计科目	(19)
12. 如何设置会计科目	(19)
13. 会计科目如何分类	(23)
14. 什么是会计账户	(24)
15. 会计账户的结构是怎样的	(24)
16. 账户按经济内容如何进行分类	(26)
17. 账户按提供指标的详细程度如何进行分类	(29)
18. 会计账户按账户用途和结构如何进行分类	(30)
19. 会计账户其他分类方式	(32)
20. 记账的方法有哪些	(32)
21. 什么是单式记账法	(33)
22. 什么是复式记账法	(33)
23. 什么是借贷记账法	(34)
24. 借贷记账法的原理是什么	(34)
25. 借贷记账法的账户结构是怎样的	(35)
26. 借贷记账法的记账规则是什么	(37)
27. 借贷记账法下如何编制会计分录	(39)
28. 什么是试算平衡	(40)
29. 什么是会计凭证	(41)
30. 什么是原始凭证	(42)
31. 原始凭证如何分类	(42)
32. 原始凭证由哪些要素构成	(43)
33. 原始凭证如何填制	(44)
34. 原始凭证如何审核	(45)
35. 什么是记账凭证	(46)
36. 记账凭证如何分类	(46)

37. 记账凭证由哪些要素构成	(47)
38. 记账凭证如何填制	(48)
39. 记账凭证如何审核	(50)
40. 会计凭证如何传递	(50)
41. 会计凭证如何保管	(51)
第三章 出纳必备的基础技能	(53)
1. 如何填写阿拉伯数字	(53)
2. 如何填写中文大写数字	(54)
3. 如何填写大写金额	(54)
4. 点钞有哪些基本规定	(56)
5. 如何进行手持式点钞	(56)
6. 如何进行手按式点钞	(59)
7. 如何进行扇面式点钞	(61)
8. 如何整点硬币	(62)
9. 假币有哪些类型	(63)
10. 人民币有哪些主要特征	(65)
11. 如何识别假币	(67)
12. 如何处理假币	(68)
13. 如何处理损伤人民币	(68)
第四章 如何编制出纳日记账	(71)
1. 什么是会计账簿	(71)
2. 会计账簿按其用途如何分类	(71)
3. 会计账簿按其外表如何进行分类	(73)
4. 会计账簿由哪些要素构成要素	(73)
5. 什么是出纳日记账	(74)
6. 出纳日记账有哪些种类	(74)
7. 出纳日记账的格式是怎样的	(75)

8. 出纳记账如何设置	(77)
9. 出纳记账如何启用	(78)
10. 出纳记账如何登记	(79)
11. 错账如何更正	(81)
12. 什么是对账	(84)
13. 出纳错账有哪些常见原因	(85)
14. 如何查找错账	(86)
15. 结账有哪些方式	(87)
16. 结账有哪些方法	(88)
17. 出纳报告单的格式是怎样的	(90)
18. 出纳报告单如何编制	(90)

第五章 如何进行现金管理

(93)

1. 什么是现金	(93)
2. 现金管理有什么原则	(93)
3. 现金可以在哪些范围内使用	(94)
4. 如何核定现金的库存限额	(95)
5. 核定库存现金限额程序的是什么	(96)
6. 如何坐支现金	(97)
7. 违反《现金管理暂行条例》如何处罚	(97)
8. 现金的收入范围是什么	(98)
9. 现金收入管理有哪些基本规定	(99)
10. 如何从银行提取现金	(100)
11. 出纳如何向外单位或顾客直接收款	(100)
12. 收款员、营业员收款后如何交出纳人员	(101)
13. 现金付出管理有哪些基本规定	(101)
14. 如何向开户银行送存现金	(102)
15. 日常业务如何付出现金	(103)
16. 库存现金管理有哪些基本规定	(103)

17. 库存现金如何保管	(104)
18. 库存现金如何清查	(105)
19. 空白支票、空白收据和印章如何保管	(106)
20. 什么是错款和失款	(107)
21. 常见的差错原因有哪些	(107)
22. 如何查找差错	(108)
23. 如何处理错款和失款	(109)
24. 什么是有价证券	(110)
25. 如何管理有价证券	(110)
第六章 如何进行支付结算管理	(113)
1. 什么是支付结算	(113)
2. 支付结算有什么作用	(113)
3. 银行账户有哪些种类	(114)
4. 银行账户开立有哪些条件	(116)
5. 银行开户需要哪些手续	(117)
6. 账户如何变更、合并、迁移和撤销	(117)
7. 银行账户使用有哪些规定	(118)
8. 银行账户管理有哪些基本原则	(118)
9. 如何管理银行账户	(119)
10. 违反银行账户管理怎样处罚	(119)
11. 支付结算有哪些原则	(120)
12. 支付结算要遵守哪些纪律	(121)
13. 支付结算有哪些方式	(122)
14. 结算有哪些规定	(123)
第七章 如何进行国内结算业务	(125)
1. 什么是支票	(125)
2. 支票适用于哪些范围	(127)

3. 现金支票如何结算程序	(127)
4. 转账支票如何结算	(127)
5. 支票结算有哪些基本规定	(129)
6. 支票结算应注意哪些事项	(130)
7. 什么是银行本票	(131)
8. 银行本票适用于哪些范围	(131)
9. 银行本票如何结算	(133)
10. 银行本票结算有哪些基本规定	(133)
11. 银行本票结算应注意哪些事项	(134)
12. 什么是银行汇票	(134)
13. 银行汇票如何结算	(135)
14. 银行汇票结算有哪些基本规定	(137)
15. 银行汇票结算应注意哪些事项	(138)
16. 什么是商业汇票	(139)
17. 商业汇票适用于哪些范围	(141)
18. 商业承兑汇票如何结算	(141)
19. 银行承兑汇票如何结算	(142)
20. 商业汇票结算有哪些基本规定	(143)
21. 商业汇票结算应注意哪些事项	(145)
22. 什么是汇兑	(146)
23. 汇兑如何结算	(146)
24. 汇兑结算有哪些基本规定	(147)
25. 汇兑结算应注意哪些事项	(149)
26. 什么是委托收款	(149)
27. 委托收款如何结算	(150)
28. 委托收款结算有哪些基本规定	(151)
29. 委托收款结算应注意哪些事项	(153)
30. 什么是托收承付	(154)
31. 托收承付如何结算	(154)

32. 托收承付结算有哪些基本规定	(155)
33. 托收承付结算应注意哪些事项	(159)
第八章 如何进行国际结算业务	(161)
1. 什么是国际结算	(161)
2. 国际结算分哪些种类	(162)
3. 什么叫外汇	(162)
4. 什么是汇率	(163)
5. 如何表示汇率	(163)
6. 汇率如何分类	(164)
7. 什么是外汇收入结汇制	(164)
8. 什么是银行售汇制	(166)
9. 什么是付汇制度	(168)
10. 如何设立外汇账户	(169)
11. 如何使用外汇账户	(170)
12. 如何变更、撤销外汇账户	(171)
13. 什么是国际汇兑结算	(171)
14. 国际汇兑结算分哪些种类	(172)
15. 什么是托收结算方式	(174)
16. 托收结算分为哪些种类	(174)
17. 如何进行托收结算	(175)
18. 什么是信用证	(176)
19. 信用证如何分类	(177)
20. 信用证如何结算	(178)
第九章 如何进行出纳工作交接	(181)
1. 为什么进行出纳工作交接	(181)
2. 移交前要做哪些准备工作	(181)
3. 移交包括哪些内容	(182)

4. 出纳交接有哪些手续.....	(182)
5. 出纳交接应注意哪些事项.....	(187)
 第十章 出纳财务处理案例	(189)
 附 录	(197)
支付结算办法(节选)	(197)

第一章 出纳必备岗位知识

1. 什么是出纳

在商品经济和货币交换的任何社会里，各种企事业单位的经济业务活动都需要通过货币资金的收付、往来结算进行，例如：购买材料，销售商品，发放工资，报销费用等等。因而，任何有独立资金的企事业单位，都设置了一个专职的岗位和人员去专门负责管好、用好货币资金，掌握其变化情况，控制其来源去向，使货币资金沿着正确的轨道流动，并保证货币资金的安全完整，充分挖掘资金潜力。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，作为一个会计名词，运用在不同场合有着不同的含义。从人们常用的角度看，通常包括出纳工作和出纳人员两层含义。

出纳工作，是各企事业单位中货币资金、票据和有价证券的收付、保管、核算工作的总称。从广义上讲，出纳工作既包括各单位会计部门专设出纳机构的各项货币资金、票据、有价证券收付业务处理，货币资金、票据、有价证券的整理和保管，货币资金和有价证券的核算等工作（即单位出纳工作）；也包括各单位业务部门的货币资金收付、保管等方面的工作（即部门出纳工作）。狭义的女纳工作则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。

出纳人员（或称出纳员），是指在各单位担任出纳工作的人员，也就是通常所说的出纳。从广义上讲，出纳人员既包括会计部门的出纳工作人员，也包括各业务部门的各类收款员（收银员）和工资发放员等，他们的主要工作是办理货币资金和各种票据等的收付，保证自己经手的货币资金、票据的安全和完整，也要填制和审核许多原始凭证。狭义的女纳人员则仅指单位会计部门的出纳人员。

2. 为什么要设置出纳

企业出纳是管理货币资金的一个重要工具。随着市场经济的深入发展，各单位之间的业务往来不断增多，而每一项经济业务又都与出纳工作密切相关，这更突显出出纳工作的不可或缺性和重要性。因此，充分发挥出纳的“关卡”和“前哨”作用，认真管理好货币资金，挖掘资金潜力，这对于维护货币资金的安全完整，加强企业核算，改善经营管理，提高经济效益都具有十分重要的意义。

(1) 保证货币资金的安全完整。

货币资金总是一个单位物质财富中最活跃的要素，是企业正常运转的重要物质基础，保护货币资金的安全完整是保护国家和企业财产不受损失的重要环节。出纳工作作为保护货币资金的安全完整提供了一种有效的手段，它通过对货币资金收付业务引起的增减变动，进行逐日逐笔序时登记和结存管理，强化了对货币资金流入流出情况的监督，为杜绝经济犯罪，防止铺张浪费起到了重要的作用。

(2) 提高货币资金的使用效益。

货币资金的流入流出都须由出纳经手，而货币资金的运行周转又直接影响着企业的生产经营活动。如果出纳工作出现了问题，货币资金周转不畅，就会使企业的业务经营发生困难，反之，如果出纳工作做好了，则会促进企业经济效益的提高。由此意义上来说，我们决不可小视出纳工作的重要性。搞好出纳工作，有计划地安排货币资金的收付活动，合理调度和使用资金，有利于提高货币资金的使用效益，保证企业经营活动的顺利进行。

(3) 提供经营管理所需要的信息。

出纳工作是按照国家的现金管理制度和银行结算办法的要求，运用出纳核算的手段，连续、系统、全面、正确地记载货币资金的收付情况以及相关信息，如实反映企业在一定时期内货币的增减变动及其使用情况，从而为企业的会计核算和经营决策提供基础数据。尤其在市场经济的今天，及时提供货币资金的收、付、存信息正越来越受关注，在企业的会计核算和经营管理中的作用

也日渐突出。

3. 出纳的工作对象是什么

出纳的具体对象表现在如下三个方面：

(1) 货币资金的收入，即货币资金流入企业，它一般表现为企业库存现金或银行存款的增加。例如，企业取得金融机构的贷款，收到投资者以货币形式的投资，分得的现金股利，返还的税金以及取得的其他各种现金收入等，都是货币资金的收入，导致企业库存现金或银行存款的增加。

(2) 货币资金的支出，即货币资金流出企业，它一般表现为企业库存现金或银行存款的减少。例如，企业归还贷款，向投资者分派股利，支付个人工资和缴纳各种税金，购买原材料等，都是货币资金的减少，导致企业库存现金和银行存款的减少。

(3) 货币资金的结存，即在某一时点上，企业所拥有的库存现金和银行存款的余额。从某种意义上说，该余额反映了企业目前的财务状况，这是企业从事正常生产经营和其他业务活动的必备条件。

由以上分析可以看出，企业的出纳核算是企业会计核算的起点，通过出纳办理每笔货币资金的收付业务，为其他会计核算的展开奠定了基础。

4. 出纳有哪些特点

出纳，作为会计工作的一个重要组成部分，除具有一般会计工作的共性外，还具有自己专门的工作特点。概括来说，主要有以下几个方面：

(1) 政策性强。出纳工作是一种政策性很强的工作、其工作的每一环节都必须按照国家规定进行。《会计法》、《票据法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》等法规都对出纳工作提出了具体的规定和要求。如果不掌握这些政策法规，就做不好出纳工作。

(2) 专业性强。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,熟练操作电脑等等,都是一个合格出纳人员必须掌握的基本操作机能。所以,出纳工作并不只是简单的点点钞票、写写支票,这其中是有不少学问和技术问题的。

(3) 以统一货币作为计量单位。出纳工作的主要内容是货币资金的收付及保管,由于货币多种多样,故各单位尤其是涉外单位的出纳收付的就有可能是人民币,或是各种外币。出纳记账时,必须选用其中一种货币作为记账专用货币(即记账本位币)。我国现行的《企业会计准则》第七条规定:“会计核算以人民币为记账本位币。业务收支以外币为主的企业,也可以选定某种外币作为记账本位币,但编制的会计报表应当折算为人民币反映。”由此可知,出纳一般应当统一以人民币记账,以外币结算为主的企业,也可选定某种外币作为记账本位币。

(4) 账实兼管。一般情况下,各单位的出纳既要进行现金、有价证券等实物的管理和银行存款的收付,又要登记相应的出纳账项,做到账实兼管。这一点与其他会计工作有显著区别。

除了出纳,其他财会人员是管账不管实物的。当然,这里的账实兼管是有特定含义的。根据《会计法》规定:出纳人员不得兼管稽核,会计档案保管,以及收入、费用、债权债务账目的登记工作,也就是说,出纳人员只可以兼做这些项目以外的会计工作。此外,为了避嫌,出纳人员还不应兼管材料物资、商品采购或保管工作。

(5) 时间性很强。出纳工作要及时完成货币资金的收付和核对。什么时候发放职工工资,什么时候与银行对账,等等,都有严格的时间要求,一般不得延误。因而,出纳人员应该妥善安排时间,及时办理各项业务,保证不出差错。

5. 出纳有哪些工作职责

(1) 严格按照国务院颁发的《现金管理暂行条例》及中国人民银行的有关支付结算办法等规定办理现金收付和银行结算业务。出纳人员应严格按照规定的现金结算范围使用现金,不属于现金结算范围的款项支付一律通过银行进

行转账结算；库存现金限额一经核定，企业必须严格遵守，不能任意超过，超过限额的现金应及时送存银行；未经银行批准，企业不得擅自坐支现金。“现金日记账”要按照现金业务发生的顺序逐笔序时登记并做到日清月结，发现问题，及时处理；银行存款账与银行对账单也要及时核对，定期编制银行存款余额调节表。

(2) 在办理现金和银行存款收付业务时，要按照《会计法》及有关会计制度的规定，严格审核有关原始凭证并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) 按照国家外汇管理部门关于结汇、售汇及付汇等外汇管理的规定及有关批件，办理外汇出纳业务。随着对外开放的深入发展，特别是我国加入WTO后，我国同世界各国之间的经济交往日益频繁，外汇收付业务日益增多，外汇出纳也越来越重要。出纳人员应熟悉国家外汇管理制度，及时办理结汇、售汇和付汇，避免国家外汇损失。

(4) 严格遵守银行结算纪律。单位和个人办理支付结算，不准签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金；不准无理拒绝付款，任意占用他人资金；不准违反规定开立和使用账户。严格遵守这些纪律，是防止经济犯罪、维护经济秩序的重要方面。

(5) 对于库存现金和各种有价证券（如国库券、债券、股票等）要确保其安全和完整无缺。要建立适合本单位情况的现金和有价证券保管责任制，如发生短缺，应查明原因，根据情况分别处理，属于出纳员责任的要进行赔偿。要保守保险柜密码的秘密，保管好钥匙，不得任意转交他人。

(6) 保管有关印章、空白收据和空白支票。通常，单位财务公章和出纳员名章要实行分管，交由出纳员保管的出纳印章要严格保管，按照规定用途使用。对于空白收据和空白支票必须严格管理，专设登记簿登记，认真办理领用注销手续。

6. 出纳有哪些权限

(1) 维护财经纪律，执行财会制度，抵制不合法的收支和弄虚作假行为。《会计法》作为我国会计工作的根本大法，对会计人员如何维护财经纪律作出了具体规定。这些规定为出纳员实行会计监督，维护财经纪律提供了法律保障。这些相关规定包括：

①会计机构、会计人员依照《会计法》规定进行会计核算，实行会计监督。

②会计机构、会计人员必须按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证，有权不予接受，并向单位负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。

③会计机构、会计人员发现账簿记录与实物、款项及有关资料不相符的，按照国家统一的会计制度的规定有权自行处理的，应当及时处理；无权处理的，应当立即向单位负责人报告，请求查明原因，作出处理。

④任何单位和个人对违反《会计法》和国家统一的会计制度规定的行为，有权检举。收到检举的部门有权处理的，应当依法按照职责分工及时处理；无权处理的，应当及时移送到有权处理部门处理。

(2) 参与货币资金计划定额管理的权力。《现金管理暂行条例》和《支付结算办法》是出纳员开展工作必须遵照执行的法规，而执行这些法规，实际上是赋予出纳员对货币资金管理的职权。如加强现金管理，要求各单位在规定的范围内支付现金，不属于现金支付范围的款项一律通过银行进行转账结算；库存现金必须有一定的限额，多余的要按规定送存银行；要遵守各项结算纪律，合法使用银行账户；由于出纳人员对这些规定非常熟练，所以对本单位的货币资金计划的制订和货币资金定额管理都能够提出好的建议，有利于企业加强单位货币资金的使用效率。同时，执行有关现金和银行存款的有关规定也为银行部门利用社会资金进行有计划地放款提供了资金基础。因此，出纳工作不是货币资金的收收付付，不是简单的点点钞票，其工作意义只有和许多方面的工作