



一位会计前辈多年工作经验的积累！

一本讲述做账方法和做账技巧的实用书籍！

跟老会计



出纳

政策性强 实用性强 操作性强

内容具体 结构严谨 写作新颖

琼慧 / 主编



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE



跟老会计学出纳

琼慧 / 主编



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

跟老会计学出纳/琼慧编著. —上海:立信会计出版社, 2012. 1

ISBN 978-7-5429-2911-2

I. ① 跟… II. ① 琼… III. ① 出纳—基本知识
IV. ① F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 095774 号

策划编辑 蔡伟莉
责任编辑 蔡伟莉
封面设计 周崇文

跟老会计学出纳

出版发行	立信会计出版社		
地 址	上海市中山西路 2230 号	邮政编码	200235
电 话	(021)64411389	传 真	(021)64411325
网 址	www.lixinaph.com	电子邮箱	lxaph@sh163.net
网上书店	www.shlx.net	电 话	(021)64411071
经 销	各地新华书店		

印 刷	常熟市梅李印刷有限公司	
开 本	787 毫米×960 毫米	1/16
印 张	14.75	
字 数	223 千字	
版 次	2012 年 1 月第 1 版	
印 次	2012 年 1 月第 1 次	
印 数	1—5 000	
书 号	ISBN 978-7-5429-2911-2/F	
定 价	28.00 元	

如有印订差错 请与本社联系调换

前言

FOREWORD

会计是一项专业性很强、涉及知识面较广的职业,既要求掌握会计专业知识和实务操作技巧,又要求及时获悉最新的相关法律法规条文。因此,财务人员要熟悉、高效地做账,是需要一个过程的,但如果有一位多年从事会计工作、具备会计工作实践经验的老会计来指导的话,那将能让财务人员尽快进入工作角色,并能快速掌握实际工作中的账务处理技巧。本书以老手带新手的模式来讲述做账的原理、实务,它能使财务人员快速掌握做账的方法和技巧。

本书的特点主要表现在以下几方面。

一、政策性强

本书以财政部最新颁布的《企业会计准则》为准绳,坚持理论与实践相结合的写作原则,内容上更注重实际操作性,会计初学者通过本书的学习,能及时更新理念、熟练掌握最新法律法规的精髓和实质,更好地为企业财务工作服务。

二、实用性强

本书从实际工作的需要出发,案例全部来源于实际工作中的常见业务,没有长篇的理论知识讲解,而是以“实用”为目标,一目了然地向读者展现财务工作内容的“全貌”。因此,本书通俗易懂,财务初学者即学就能即用。

三、操作性强

本书结合会计工作的要求和标准,从会计实际工作中所需要掌握的基础

财会知识入手,详细介绍了工作中要了解的基础财会知识,对单位的资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润和财务报表等知识进行了全面系统的阐述。

四、“老会计”带“新会计”写作模式

本书采用老会计带新会计的写作模式,来讲述实际工作中做账的方法、技巧及其注意事项。通过这种方式,财务人员可以借鉴老会计多年的工作经验,能把实践会计知识和操作技巧变成自己的,从而快速成为一名合格的、优秀的会计工作者。

本书内容具体、结构严谨,是一位会计前辈多年工作经验的积累,相信通过本书的阅读定能为财务人员如何做账起到辅导、帮教的作用。但由于作者学识、编写时间等方面的原因,书中若有不足之处,还请大家批评指正。

编 者

2011年5月

目 录

CONTENTS

第一章 出纳简介	1
第一节 出纳人员概述	1
一、出纳人员需要具备的条件	1
二、出纳人员应具备的素质	2
三、出纳人员的工作职责	2
四、出纳人员的工作权限	3
五、出纳人员与会计人员的关系	3
第二节 出纳岗位概述	4
一、出纳岗位的工作特点	4
二、出纳岗位的工作内容	5
三、出纳岗位工作的基础	6
四、出纳岗位的工作步骤	7
【老会计点拨】	8
一、养成良好的工作作风	8
二、加强学习,不断提高业务水平	9
第二章 出纳必备的会计知识	10
第一节 会计基础知识概述	10
一、会计的概念及其职能	10
二、会计要素	12

三、会计核算前提	16
四、会计信息质量的要求	17
第二节 会计科目和账户的设置	18
一、会计科目的设置	18
二、会计账户的设置	20
第三节 复式记账	26
一、复式记账法的特点	27
二、复式记账法的优点	27
三、借贷记账法	28
第四节 会计凭证	34
一、原始凭证	34
二、记账凭证	38
三、会计凭证的装订	44
第五节 会计账簿	46
一、账簿的组成	46
二、账簿的种类	47
三、账簿的登记要求	49
四、账簿的登记方法	50
第六节 对账与结账	55
一、对账	55
二、结账	64
【老会计点拨】	67
一、会计凭证相关注意事项	67
二、会计账簿相关注意事项	69
三、出纳报告单的编制	71
第三章 银行账户的使用	73
第一节 银行账户的管理与使用	73
一、银行账户的管理原则	73

二、银行账户的使用	74
第二节 银行账户的类型	75
一、基本存款账户	75
二、一般存款账户	78
三、临时存款账户	78
四、专用存款账户	79
【老会计点拨】	79
一、管理银行账户的注意事项	79
二、使用银行账户的注意事项	80
三、加强空白支票的管理	80
四、加强空白收据的管理	81
五、妥善保管好印章	81
第四章 现金收支业务的办理	82
第一节 现金管理规定	82
一、国家现金管理制度	82
二、单位内部制定的现金管理制度	90
第二节 现金收款业务的办理	93
一、现金收入来源的合法性	94
二、现金收入的程序	95
三、现金收款凭证的审核	97
四、现金收入(增加)的管理	97
五、现金整理的方法	99
六、点钞的方法	100
七、点钞的步骤	104
八、人民币的保管	105
九、会计分录的编制	106
第三节 现金付款业务的办理	109
一、现金支付的方式	109

二、现金支付的过程	110
三、现金付款凭证的审核	112
四、会计分录的编制	112
五、现金日记账的登记	118
【老会计点拨】	118
一、现金保管注意事项	118
二、加强有价证券的保管	120
三、严格现金收支手续	120
四、做到按程序送存现金	121
五、加大人民币的管理力度	121
六、现金收付凭证的审核	130
七、现金结算的优缺点	131
第五章 银行结算业务的办理	133
第一节 银行结算业务概述	133
一、出纳人员应遵循的结算原则	133
二、出纳人员应遵守的结算纪律	133
三、银行结算业务可采用的方式	135
四、银行办理结算业务收取的费用	136
第二节 银行结算可采用的方式	137
一、支票结算方式	138
二、银行本票结算方式	143
三、汇兑结算方式	145
四、信用卡结算方式	148
五、银行汇票结算方式	152
六、商业汇票结算方式	156
第三节 银行借款业务的办理	159
一、银行借款的性质及其核算	160
二、影响借款利息的因素	161

三、利息的计算方法	163
四、银行借款利息的核算	165
【老会计点拨】	167
一、了解银行结算的起点金额	167
二、使用支票应注意的问题	167
三、银行本票与汇兑结算注意事项	169
四、商业汇票贴现的计算方法	169
五、银行贷款到期无法偿还时	170
第六章 外汇结算业务的办理	171
第一节 外汇结算业务概述	171
一、外汇包含的内容	171
二、汇率	172
三、外汇标价的方法	172
四、外汇管理制度	173
五、外汇结算	178
六、外汇账户的管理	180
第二节 外汇结算可采用的方式	182
一、汇款结算方式	183
二、委托收款结算方式	188
三、信用证结算方式	192
四、异地托收承付结算方式	204
【老会计点拨】	210
一、采用委托收款结算方式应注意的问题	210
二、异地托收承付注意事项	210
第七章 会计电算化的运用	213
第一节 会计电算化概述	213
一、会计电算化的基础	213

二、会计电算化做账的要求	214
三、用电脑做账需设置的岗位	214
四、会计电算化做账的特点	215
五、会计电算化管理制度	216
第二节 会计软件应用简述	217
一、会计软件的选择	217
二、会计软件的功能模块	219
三、会计软件使用前的准备工作	221
四、会计电算化试运行的必要性	221
五、会计电算化账簿的输出方式	222
【老会计点拨】	223
一、要严格对操作权限进行控制	223
二、加强操作日志的管理	223
三、要有严格的操作制度与软硬件管理制度	224
四、积极做好对账工作	224
五、加强会计电算化档案的管理	224

第一章 出纳简介

第一节 出纳人员概述

出纳,从广义上来说,既包括各单位会计部门设置的出纳人员,也包括各业务部门的各类收款员、工资发放员(专职或兼职)等。无论是专职还是兼职的收款员、工资发放员,他们大都直接与现金、银行结算票据打交道,也要填制和审核一些原始凭证,他们必须保证自己经手的货币资金、票据的安全与完整,他们所从事的收款业务实际上是单位出纳人员的工作延伸。从狭义上来说,出纳人员仅指单位会计部门从事资金收付和核算工资的工作人员。

一、出纳人员需要具备的条件

出纳人员在实际工作中也常被人称为“出纳会计”,因此,不是什么人都能胜任出纳岗位这项工作的,他必须具备这个岗位特需的基本条件:

(1) 出纳人员要有良好的工作作风和工作习惯。做好出纳工作,要先热爱出纳工作,要有严谨细致的工作作风和职业习惯。作风的培养在成就事业方面至关重要。

(2) 能随时学习、了解、掌握财经法规和制度。例如,《会计法》及各种会计制度,现金管理制度及银行结算制度,《会计人员职权条例》及《会计基础工作规范》,成本管理条例及费用报销制度,税收管理制度及发票管理办法,还有本单位自己的财务管理规定等。这些法规、制度如果不熟悉、不掌握,是绝对做不好出纳工作的。

(3) 作为专职出纳人员,需要具备处理一般会计事项的财会专业基本知识。出纳工作需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填写票据、清点识别票币等,都需要深厚的基本功。莫说打算盘、用电脑需冬练三九夏练三伏的刻苦精神,就连填开票据也有许多学问。在出纳工作中,因填开票据不规范而影响工作的问题是比较多的。有的字迹潦草难以辨认,有的项目填写不全丢三落四,有的摘要含混不清不知所云,这些都是出纳人员业务技术水平不高的表现。因此,针对工作薄弱环节,从基本功抓起很有必要。

提高出纳业务技术水平关键在手上,打算盘、用电脑、开票据、点票币都离不开手,而要提高手的功夫,关键又在勤。勤能生巧,巧自勤来,有了勤,就一定能达到出纳员技术操作上的理想境界。

另外,还要苦练汉字、阿拉伯数字,提高写作概括能力,使人见其字如见其人,一张书写工整、填写齐全、摘要精炼的票据能表现一个出纳人员的工作能力。

(4) 需要具备较高的处理出纳事项的专业知识水平和较强的数字运算能力,不断提高业务技能。

二、出纳人员应具备的素质

出纳岗位是个敏感的工作岗位,它直接与金钱打交道,因此,作为这个岗位的工作人员,企业对其是有一定的素质要求的,不是什么人都会让其出任这个岗位的。企业招聘出纳人员时,往往会要求其具备以下的素质:具有全面精通的政策水平、熟练高超的业务技能和严谨细致的工作作风;要有自身安全意识,能够保护好自身分管的公共财产物资的安全;应具备良好的职业道德修养,如敬业爱岗、熟悉法规、依法办事、客观公正、搞好服务、保守秘密等。

三、出纳人员的工作职责

根据《会计法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》等法规的规定,出纳人员的工作职责主要包括以下几方面:

(1) 按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定,办理现金收付和银行

结算业务。

出纳人员应严格遵守现金开支范围,非现金结算范围不得用现金收付;遵守库存现金限额,超限额的现金按规定及时送存银行;现金管理要做到日清月结,账面余额与库存现金在每日下班前应核对,发现问题,及时查对;银行存款账单与银行对账单也要及时核对,如有不符,立即通知银行调整。

(2) 根据会计制度的规定,在办理现金和银行存款收付业务时,要严格审核有关原始凭证,再据以编制收、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) 按照国家外汇管理和对购汇制度的规定及有关批件,办理外汇出纳业务。

(4) 掌握银行存款余额,不准签发空头支票,不准出租出借银行账户为其他单位办理结算。

(5) 保管库存现金和各种有价证券(如国库券、债券、股票等),保护其安全与完整。

(6) 保管有关印章、空白收据和空白支票。

四、出纳人员的工作权限

出纳人员的工作权限主要包括以下几方面,如表 1-1 所示。

表 1-1 出纳人员的工作权限

出纳人员的工作权限	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
	参与货币资金计划定额管理的权力
	管好货币资金的权力

五、出纳人员与会计人员的关系

会计与出纳之间是分工与协作的关系,主要体现在以下几方面:

(1) 作为记账凭据的会计凭证必须在出纳、明细账会计、总账会计之间按照一定的顺序传递。

(2) 他们相互利用对方的核算资料,共同完成会计核算任务,缺一不可。同时,他们之间又互相牵制。

(3) 出纳的现金和银行存款日记账与总账会计的现金和银行存款总分类账,总分类账与其所属的明细分类账,明细分类账中的有价证券账与出纳账中相应的有价证券账,均为金额上的等量关系。

(4) 出纳人员与会计人员实行的是钱账分管制,管钱的不管账,管账的不管钱,即会计管账,出纳管钱。

第二节 出纳岗位概述

出纳岗位是会计工作岗位的重要组成部分,既具有一般会计工作的本质属性,又有自身的特点和工作规律,是一个专门的岗位和一项专门的技术。

一、出纳岗位的工作特点

出纳岗位具有自己专门的工作特点,具体包括以下几方面。

(一) 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,就必然要求出纳人员与之发生经济关系。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,要经常跑银行等。因此,出纳工作具有广泛的社会性。

(二) 专业性

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。填制凭证,标准书写和登记出纳账,对破损人民币的挑剔和假币等的识别及处理,熟练操作电脑等,都是一个合格出纳人员必须掌握的基本技能。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,做一名合格的出纳人员。

(三) 政策性

出纳工作是一项政策性很强的工作,其工作的每个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方法进行。《会计法》、《会计人员职权条例》、《会计基础工作规范》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。

(四) 时间性

出纳工作具有很强的时间性,何时发放职工工资,何时核对银行对账单等,都有严格的时间要求,一天都不能延误。因此,出纳人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、出纳岗位的工作内容

在实际工作中,出纳岗位的工作内容主要包括以下几方面:

(1) 按照国家现金管理、银行支付结算和财务管理有关规定,办理各项货币资金和有价证券收支的结算。

(2) 负责对各项收支业务进行监督,力求收入的足额与及时、支出的合理性与合法性。

(3) 按照《会计法》,填制和审核相关凭证,并登记现金和银行存款日记账等,为加强经济管理与核算,提供及时、真实、准确的信息。

(4) 保管库存现金、各种有价证券、贵重物品和结算所需使用的印章、空白收据、空白支票等。

(5) 负责保护本单位各种货币资金、有价证券等的安全与完整,严防差错、丢失、被盗和毁损。

(6) 维护财经纪律,执行财务会计制度,抵制不合法的收支和弄虚作假、巧

立名目的收入与支出。

(7) 出纳人员调离本岗位、离职或请假时间较长的,要将经管的款项、有价证券、贵重物品、凭证、账册、报表、公章、收据、支票和未了事项,向接办人移交清楚,办妥交接手续。

(8) 出纳的日常工作主要包括货币资金核算、往来结算、工资核算等三方面的内容。

三、出纳岗位工作的基础

出纳岗位工作基础,它是用来反映和监督会计对象、完成出纳任务的基本手段,主要包括以下几方面。

(一) 要会设置账户

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的反映和监督,对它们就要进行科学的分类,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证券的增加和减少,都要按规定设置账户,进行归类记账,以便取得经营管理所需要的各种不同性质的核算指标。

出纳常设的账户有:“现金日记账——人民币户”、“现金日记账——××外币户”、“银行存款日记账——结算户存款”、“银行存款日记账——××专用户存款”等。

(二) 要懂复式记账

复式记账是记录经济业务的一种方法。这种方法的特点是:对每一项经济业务都要以相等的金额,同时记入两个或两个以上的有关账户。采用这种方法,既可以通过账户的对应关系了解有关经济业务的全貌,又可以通过账户的平衡关系检查有关经济业务的记录是否正确。因此,此法是一种比较完善、科学的记账方法,为世界各国所普遍采用。

(三) 要会填制凭证

出纳凭证是记录经济业务、明确经济责任的书面证明,是登记账簿的依据。