

会 / 计 / 与 / 出 / 纳 / 的 / 通 / 俗 / 读 / 本

当好会计管好账

当好出纳管好钱

杨成贤 编著



- ◆ 宏观视野，微观操作
- ◆ 最新准则，内容连贯，脉络清晰
- ◆ 快速学习知识和掌握实操技能

管好钱

管好账

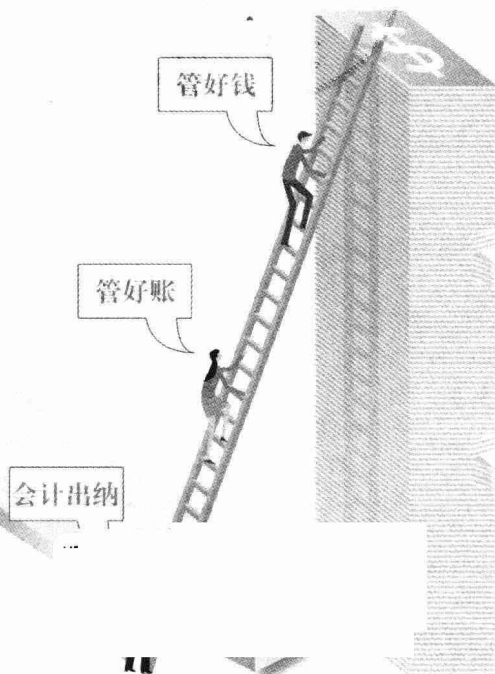
会计出纳

经济科学出版社

当好会计管好账

当好出纳管好钱

杨成贤 编著



经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

当好会计管好账 当好出纳管好钱/杨成贤编著. —北京: 经济科学出版社, 2009. 1
ISBN 978 - 7 - 5058 - 7801 - 3

I. 当… II. 杨… III. ①会计 - 基本知识②现金出纳管理 - 基本知识 IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 199962 号

责任编辑: 张 力 周胜婷

责任校对: 杨 海

技术编辑: 董永亭

当好会计管好账 当好出纳管好钱

杨成贤 编著

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100142

总编室电话: 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)

香河县宏润印刷有限公司印刷

787 × 960 16 开 17 印张 260000 字

2009 年 3 月第 1 版 2009 年 3 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5058 - 7801 - 3/F · 7052 定价: 30.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

前 言

如果您是一名刚接触财务工作的会计人员，那么您是否知道会计究竟要做什么，如何才能成为一名合格的会计人员呢？

如果您已从事财务工作多年，可以说是身经百战，那么您是否熟练掌握了与工作休戚相关的一系列业务呢？

如果您是一位企业的领导，掌管着整个企业的经营和运转，时刻需要运筹帷幄，那么您是否能通过财务数据看透企业的经营状况呢？

出纳和会计之间到底有什么样的关系呢？二者有没有相通的部分？本书从目录到内容都为您提供一个明确的关于会计、出纳工作的具体介绍。

会计做账必备知识的重要性对于初次接触会计工作的人来说不言而喻，但是没有经过系统化、专业化培训的从业人员，在其实际的工作中，又很容易被各种会计理论、银行结算知识、票据知识、税务知识、相关法律法规，以及工商管理知识等内容困扰。

而出纳工作是企业基本的会计环节，也许有人认为，出纳工作不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作罢了。但初次接触出纳工作的人却不能很好地胜任现金收付、银行结算、货币资金的核算、现金及各种有价证券的保管等重要工作。

急您所急，想您所想。《当好会计管好账 当好出纳管好钱》正是为了解决以上问题而编写的。

本书共分为上下两篇。

上篇 好会计会做账 系统介绍会计基础知识，把会计入门知识通俗化，让您使用起来得心应手。

下篇 好出纳会管钱 阐述出纳业务必备的理论知识，结合实例，叙述生动，

相信读者在实务运用中会有更加深刻的了解。

本书专为初涉会计和出纳工作的专业和非专业人士编写，根据最新的《企业会计准则》，剔除了陈旧过时的内容，把会计与出纳入门知识通俗化、系统化。本着深入浅出、实用性强的原则，将理论与实务紧密结合，既立足于“入门”，又在关键部分深入挖掘。通过对本书的阅读和学习，您不但可以在短时间内对会计、出纳理论有一个通透的把握，掌握指导实务的依据；更重要的是可以对实务有一个全面、系统的了解，认识到理论指导下的财务工作的来龙去脉，帮助广大财会人员解决日常工作中所遇到的各种问题和困难。让你成为管好账的会计或者管好钱的出纳。

因编者水平有限，书中难免出现疏忽和遗漏之处，欢迎读者批评指正。

编者

目 录

上篇 好会计会做账

第1章 “账”前会计——“初探”

- 1.1 会计的目标和对象 / 3
- 1.2 会计核算的基本前提与一般原则 / 5
- 1.3 会计的基本职能 / 9
- 1.4 会计六要素 / 11
- 1.5 会计科目和会计账户 / 12
- 1.6 会计和出纳的关系 / 23

第2章 建账——“入门”

- 2.1 建账时应考虑的问题 / 26
- 2.2 建账的基本原则 / 27
- 2.3 总账建账 / 28
- 2.4 明细账建账 / 28
- 2.5 日记账建账 / 29
- 2.6 备查账建账 / 30

第3章 记账——“起步”

- 3.1 简述记账方法 / 31
- 3.2 借贷记账法的基本原理 / 32

- 3.3 会计循环与账务处理程序 / 34
- 3.4 原始凭证的填制和审核 / 42
- 3.5 记账凭证的填制和审核 / 44
- 3.6 会计凭证的传递和保管 / 46
- 3.7 会计账簿的定义和种类 / 48
- 3.8 日记账的设置和登记 / 50
- 3.9 总分类账的设置和登记 / 54
- 3.10 明细账的设置和登记 / 55

第4章 对账——“纠错查弊”

- 4.1 对账的作用 / 60
- 4.2 对账的主要内容 / 61
- 4.3 错账的查找方法 / 62
- 4.4 错账的更正方法 / 65
- 4.5 期末财产清查 / 69

第5章 结账——“承上启下”

- 5.1 结账的意义和内容 / 85
- 5.2 结账的方法 / 86
- 5.3 结账的主要程序 / 88
- 5.4 结账前的试算平衡 / 89

第6章 查账——“熟手”

- 6.1 货币资金的查账 / 93
- 6.2 存货业务的查账 / 97
- 6.3 固定资产业务的查账 / 100
- 6.4 长期投资业务的查账 / 102
- 6.5 负债业务的查账 / 103
- 6.6 所有者权益的查账 / 107
- 6.7 成本费用的查账 / 111

- 6.8 收入的查账 / 115
- 6.9 利润的查账 / 119
- 6.10 资产负债表的查账 / 120
- 6.11 利润表的查账 / 122
- 6.12 现金流量表的查账 / 125

第7章 调账——“内部控制”

- 7.1 期末账项调整的内容和方法 / 129
- 7.2 会计政策变更怎样调账 / 132
- 7.3 会计估计变更怎样调账 / 136
- 7.4 会计差错更正怎样调账 / 138
- 7.5 或有事项怎样调账 / 141
- 7.6 资产负债表日后事项怎样调整 / 145
- 7.7 税务稽查怎样进行财务调整 / 149

下篇 好出纳会管钱

第8章 基本了解——“感性认识”

- 8.1 出纳工作的职能和原则 / 159
- 8.2 出纳人员的职权 / 160
- 8.3 出纳的日常工作 / 163
- 8.4 出纳工作的业务流程 / 166

第9章 账簿——“财务基本功”

- 9.1 建账 / 168
- 9.2 结账和对账 / 179
- 9.3 出纳报告 / 180

第10章 现钱——“出纳管理重点”

- 10.1 现金日常管理工作 / 182

- 10.2 现金收入管理 / 183
- 10.3 现金支出管理 / 189
- 10.4 现金的提取与送存 / 192

第 11 章 存钱和结算——“银行管理”

- 11.1 银行存款的日常管理 / 198
- 11.2 银行存款的账务处理 / 205
- 11.3 支票结算 / 210
- 11.4 银行汇票结算 / 220
- 11.5 银行本票结算 / 230
- 11.6 商业汇票结算 / 234

第 12 章 付钱——“账户管理”

- 12.1 汇兑 / 240
- 12.2 委托收款 / 244
- 12.3 托收承付 / 246
- 12.4 信用卡 / 249

第 13 章 管钱——“权责分明、有效管理”

- 13.1 出纳档案的保管 / 252
- 13.2 出纳工作的交接 / 253
- 13.3 出纳点钞、验钞技术的要领 / 256
- 13.4 整点硬币有方法 / 260
- 13.5 保险柜的安全使用 / 260

上篇 好会计会做账



第1章 “账”前会计——“初探”

第2章 建账——“入门”

第3章 记账——“起步”

第4章 对账 ——“纠错查弊”

第5章 结账——“承上启下”

第6章 查账——“熟手”

第7章 调账——“内部控制”

第1章 “账”前会计——“初探”

1.1 会计的目标和对象

1. 会计的对象

会计的对象是指会计所核算和监督的内容。凡是能够以货币表现的经济活动的特定对象，都是会计所核算和监督的内容。而以货币表现的经济活动，通常又称为价值运动或资金运动。

资金运动包括特定对象和资金投入、资金运用、资金退出等过程，而具体到企业、事业、行政单位又有较大的差异。下面以工业企业为例说明资金运动的过程。

由于工业企业的资金运用是资金的循环与周转的过程，所以工业企业的资金运动包括资金的投入、资金的循环与周转、资金的退出三部分。

(1) 资金的投入。

工业企业要进行生产经营，必须拥有一定的资金，这些资金的来源包括所有者投入的资金和债权人投入的资金两部分，前者属于企业所有者权益，后者属于企业债权人权益——企业负债。投入企业的资金要用于购买机器设备和原材料并支付职工的工资等。这些投入的资金最终构成企业流动资产、非流动资产和费用。

(2) 资金的循环和周转。

工业企业的经营过程包括供应、生产、销售三个阶段。在供应过程中，企业要购买原材料等劳动对象，发生材料买入价、运输费、装卸费等材料采购成本，与供应单位发生货款的结算关系。在生产过程中，劳动者借助于劳动手段将劳动

对象加工成特定的产品，同时发生原材料消耗费、固定资产磨损的折旧费、生产工人劳动耗费的人工费，企业与职工之间发生工资结算关系，有关单位之间发生劳务结算关系等。在销售过程中将生产的产品销售出去，发生支付销售费用、收回货款、缴纳税款等业务活动，并同购货单位发生货款结算关系，同税务机关发生税务结算关系。综上所述，资金的循环就是从货币资金开始依次转化为储备资金、生产资金、产品资金，最后又回到货币资金的过程，资金周而复始地循环称为资金的周转。

（3）资金的退出。

资金的退出包括偿还各项债务、上缴各项税款、向所有者分配利润等，使得这部分资金离开本企业，退出本企业的资金循环与周转。

上述资金运动的三阶段是相互支持、相互制约的统一体，没有资金的投入，就没有资金的循环与周转，也不会有债务的偿还、税款的上缴和利润的分配等；没有资金的退出，就不会有新一轮的资金投入，更不会有企业的进一步发展。

2. 会计的目标

会计的目标是指会计管理活动所期望达到的预期结果。有了会计的目的，就会为会计活动指明了方向。会计的目标，决定于会计资料使用者的要求，也受到会计对象、会计职能的制约。应该看到，会计目标的提出，不能超越会计的职能，而只能限于会计职能的范围之内，但会计的目标是会计职能的具体化，同时会计的目标还要受到经济环境的制约，受到经济管理体制的影响。我国《企业会计准则》中明确规定：会计信息应当符合国家宏观经济管理的要求，满足有关各方面了解企业财务状况和经营成果的需要，满足企业加强经营管理的需要。这也正是会计的目的所在。

会计的目标是会计管理运行的出发点和最终要求。会计的目标决定和制约着会计管理活动的方向，在会计理论结构中处于最高层次，是会计假设、会计准则、会计制度赖以设计、规划和制定的基础，是评价和修改各种会计规范的依据；在会计实践活动中，会计的目标又决定着会计管理活动的方向，是优化会计行为，制定、改进和评价会计程序和方法的依据，它控制着会计工作的各个环节和整个过程，涉及会计工作的方方面面。随着社会生产力水平的提高、科学技术的进步、管理水平的改进及人们对会计认识的深化，会计目标会随着社会经济环

境的变化而变化。

1.2 会计核算的基本前提与一般原则

1. 会计核算的基本前提

组织会计核算工作，需要具备一定的前提条件，即在组织核算工作之前，首先要解决和确立与核算主体有关的一系列重要问题。这是全部会计工作的基础，具有非常重要的作用。国内外会计界公认的会计核算基本前提有以下四个：

(1) 会计主体。

会计主体是指会计核算服务的对象或者说是会计人员进行核算时采取的立场及空间活动范围的界定。

组织核算工作首先应明确为谁核算的问题，这是因为会计的各种要素，如资产、负债、收入、费用等，都是同特定的经济实体，即会计主体相联系的，一切核算工作都是站在特定会计主体立场上进行的。如果主体不明确，资产和负债就难以界定，收入和费用便无法衡量，以划清经济责任为准绳而建立的各种会计核算方法的应用便无从谈起。因此，在会计核算中必须将该主体所有者的财务活动、其他经济实体的财务活动与该主体自身的财务活动严格区分开。会计核算的对象是该主体自身的财务活动。

这里应该指出的是，会计主体与经济上的法人不是一个概念。作为一个法人，其经济上必然是独立的，因而法人一般应该是会计主体，但是构成会计主体的并不一定都是法人。比如，从法律上看，独资及合伙企业所有的财产和债务，在法律上应视为所有者个人财产延伸的一部分，独资及合伙企业在业务上的种种行为仍视其为个人行为，企业的利益与行为和个人的利益与行为是一致的，独资与合伙企业都因此而不具备法人资格。但是，独资及合伙企业都是经济实体与会计主体，在会计处理上要把企业的财务活动与所有者个人的财务活动截然分开。

(2) 持续经营。

持续经营是指在可以预见的将来，企业将会按当前的规模和状态继续经营下去，不会停业，也不会大规模削减业务。

企业是否持续经营,对会计政策的选择影响很大,只有设定企业是持续经营的,才能进行下一步的会计处理。由于持续经营是根据企业发展的一般情况所作的设定,企业在生产经营过程中缩减经营规模乃至停业的可能性总是存在的。为此,往往要求定期对企业持续经营这一前提作出分析和判断。一旦判定企业不符合持续经营前提,就应当改变会计核算的方法。

(3) 会计分期。

会计分期是指将一个企业持续经营的生产经营活动划分成连续、相等的期间,又称会计期间。

会计分期的目的是将持续经营的生产活动划分为连续、相等的期间,据以结算盈亏,按期编制财务报告,从而及时地向各方面提供有关企业的财务状况、经营成果和现金流量信息。

会计分期对会计原则和会计政策的选择有着重要影响。由于会计分期,产生了当期与其他期间的差别,进而出现了应收、应付、递延这样的会计方法。

最常见的会计期间是一年,以一年确定的会计期间称为会计年度,按年度编制的财务会计报表也称为年报。在我国,会计年度自公历每年的1月1日起至12月31日止。为满足人们对会计信息的需要,也要求企业按短于一年的期间编制财务报告,如要求股份有限公司每半年提供中期报告。

(4) 货币计量。

货币计量是指采用货币作为计量单位,记录和反映企业的生产经营活动。会计是对企业财务状况和经营成果全面系统的反映,为此,需要货币这样一个统一的量度。当然,统一采用货币尺度也有不利之处,许多影响企业财务状况和经营成果的因素,并不能用货币来计量。为了弥补货币量度的局限性,要求企业采用一些非货币指标作为财务报表的补充。

在我国,要求采用人民币作为记账本位币,这是对货币计量这一会计前提的具体化。考虑到一些企业的经营活动更多地涉及外币,因此规定业务收支以人民币以外的货币为主的单位,可以选定其中一种货币作为记账本位币。当然,提供给境内的财务会计报告使用者的应当折算为人民币。

2. 会计信息质量要求

会计信息质量要求是进行会计核算的指导思想和衡量会计工作成败的标准。

(1) 客观性原则。

客观性原则要求会计核算以实际发生的经济业务及证明经济业务发生的合法凭证为依据，如实反映财务状况和经营成果，做到内容真实、数字准确、资料可靠。

客观性是对会计工作的基本要求。会计工作所提供的信息是国家宏观经济管理的重要信息来源，是包括投资者在内的各个方面作出经济决策的重要依据，如果会计信息不能真实反映企业的实际情况，会计工作就失去了存在的意义，甚至会误导信息使用者，导致经济决策的失误。

根据客观性原则，会计核算应当真实反映企业的财务状况、经营成果，保证会计信息的真实性；会计工作应当正确运用会计原则和方法，准确反映企业的实际情况；会计信息应当能够经受验证，以核实其是否真实。

(2) 相关性原则。

相关性原则要求会计信息能够满足各方面的需要，包括符合国家宏观经济管理的需要，满足有关各方面了解企业财务状况和经营成果的需要，满足企业加强内部经营管理的需要。相关性原则所说的相关，是指与决策相关，有助于决策，如果会计信息提供以后，对经济决策并没有什么作用，就不具有相关性。所以评价会计信息质量的标准除了看是否真实客观，还要看提供的信息是否能够满足有关方面的信息需要。

根据相关性的原则，会计工作在收集、加工、处理和提供会计信息过程中，应当考虑各方面的信息需求。对于特定用途的信息，不一定都通过财务报告来提供，而可以采取其他形式加以提供。

(3) 可比性原则。

企业提供的会计信息应当具有可比性。同一企业不同时期发生的相同或者相似的交易或者事项，应当采用一致的会计政策，不得随意变更。确需变更的，应当在附注中说明。不同企业发生的相同或者相似的交易或者事项，应当采用规定的会计政策，确保会计信息口径一致、相互可比。

(4) 及时性原则。

及时性原则是指会计信息应当及时处理、及时提供。会计信息具有时效性，只有能够满足经济决策的即时需要，信息才有价值，所以为了实现会计目的，就

必须遵循会计信息的及时性原则。

根据及时性原则，要求及时收集会计数据，具体是指：

- 在经济业务发生后，应及时取得有关凭据。
- 对会计数据及时进行处理，及时编制财务报告。
- 将会计信息及时传递，按规定的时限提供给有关方面。

（5）明晰性原则。

明晰性原则是指会计记录和会计信息必须清晰、简明，便于理解和使用。明晰性原则要求会计信息简明、易懂，能够简单明了地反映企业的财务状况、经营成果和现金流量，从而有助于会计信息使用者正确理解、准确掌握企业的情况。

根据明晰性原则，会计记录应当准确、清晰，填制会计凭证、登记会计账簿必须做到依据合法、账户对应关系清楚、文字摘要完整；在编制会计报表时，项目勾稽关系清楚、项目完整、数字准确。

（6）谨慎原则。

谨慎原则是指在存在不确定因素的情况下作出判断时，保持必要的谨慎，既不高估资产或收益，也不低估负债或费用。对于可能发生的损失和费用，应当加以合理估计。谨慎原则又称为审慎原则、保守主义。企业经营存在风险，实施谨慎原则，对存在的风险加以合理估计，就能在风险实际发生之前化解风险，并防范风险，有利于企业作出正确的经营决策，有利于保护所有者和债权人的利益，有利于提高企业在市场上的竞争力。比如，在存货、有价证券等资产的市价低于成本时，相应地减记资产的账面价值，并将减记金额计入当期损益，体现了谨慎原则对历史成本原则的修正。

（7）重要性原则。

重要性原则是指在选择会计方法和程序时，要考虑经济业务本身的性质和规模，根据特定的经济业务对经济决策影响的大小，来选择合适的会计方法和程序。如果一笔经济业务的性质比较特殊，不单独反映就有可能遗漏一个重要事实，不利于所有者以及其他方面掌握这个企业的情况，就应当严格核算，单独反映，提请注意；反之，如果一笔经济业务与通常发生的经济业务没有特殊之处，不单独反映，也不至于隐瞒什么事实，就不需要单独反映和提示。并且如果一笔经济业务的金额在收入、费用或资产总额中所占的比重很小，就可以采用较为简