

ACCOUNTING

学出纳
有窍门

简单易懂、轻松入门、实战必备。

学实务有窍门 做出纳有巧招

巧学出纳 有窍门

吴芳 编著

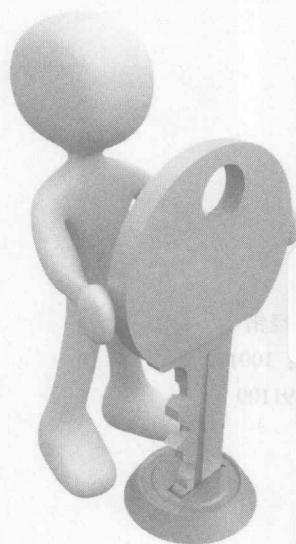
入门时的良师益友，实战中的经验传递。
仔细阅读，您就会发现其中的小窍门。



经济科学出版社

出纳学巧 有窍门

吴芳 编著



经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

巧学出纳有窍门/吴芳编著. —北京: 经济科学出版社,

2009. 1

ISBN 978 - 7 - 5058 - 7837 - 2

I. 巧… II. 吴… 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 (2008) 第 210341 号

责任编辑: 张 力 周胜婷

责任校对: 张长松

技术编辑: 董永亭

巧学出纳有窍门

吴 芳 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 16 印张 230000 字

2009 年 3 月第 1 版

2009 年 3 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5058 - 7837 - 2/F · 7088 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)

前言

做好出纳工作并不是一件很容易的事，它要求出纳人员要有全面精通的政策水平、熟练高超的业务技能、严谨细致的工作作风。俗话说“台上一分钟，台下十年功”，这对出纳工作来说是十分适用的。出纳工作需要很强的操作技巧，用电脑、填票据、点钞票等，都需要深厚的基本功。作为专职出纳人员，不但要具备最基本的财会专业知识，还要具备较强的数字运算能力。出纳的数字运算往往在结算过程中进行，要按计算结果当场开出票据或收付现金，速度要快，还不能出错，这和事后的账目计算有着很大的区别。账目计算错了可以按规定的方法更改，但钱算错了就不一定能“改”得过来了。所以说出纳人员要有很强的数字运算能力，不管你用计算机、计算器，还是别的什么运算器，都必须具备较快的速度和非常高的准确性。在快和准的关系上，作为出纳人员，要把准确放在第一位，要准中求快。

做好出纳工作，一方面要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、掌握工作要领、熟练使用现代化办公工具。市场上有关出纳方面的书很多，但传统会计教材中抽象的理论知识让读者如坠雾里，枯燥的讲解更是难以激起读者的兴趣。在如今快节奏的社会里，在职业竞争激烈的现实中，许多出纳人员都没有那么多的时间去体味枯燥的语言、去揣摩晦涩的专业术语。他们需要的是一本能像手把手授艺的师傅一样的书，通过生动的语言、简单的案例来为读者轻松地阐释原本枯燥的理论知识。

《巧学出纳有窍门》结合出纳工作的实际特点，从实用性、可操作性的角度出发，本着入门读物的原则，以通俗、易懂为宗旨，力求将乏味的语言浅显地表

达出来。本书适当穿插了出纳工作中经常遇到的一些问题，并给出了解决这些问题的小窍门，让您在学习的过程中就运用了出纳知识，有如亲身体验做出纳一般。

希望通过本书的学习，您再也不会因为财务工作中出现的难题而苦恼，更不会因为出纳工作中的棘手问题而退缩了。拿起这本书，不用再犹豫，从此本书会帮你解决出纳实务中的问题。衷心地希望您跟着它学习财务知识，并一步一步登上自己想要的职位。

本书在编写过程中参考了大量的财务书籍和相关法规。在此，对这些作者、法规的制定者和为本书出版给予帮助和支持的朋友们表示衷心的感谢！

另外，由于编者水平有限以及相关法规正在逐步完善的过程中，书中难免有纰漏和不成熟之处，恳请专家、读者批评指正。

编者

目 录

● 窍门 1：抛砖引玉——熟知会计知识

- | | |
|---------------------------|----|
| 1. 原始凭证的填制及审核 | 3 |
| 2. 记账凭证的填制、粘贴、审核及更正 | 6 |
| 3. 出纳凭证的保管 | 13 |
| 4. 会计核算的基本前提 | 17 |
| 5. 会计核算的要素 | 24 |
| 6. 会计核算的方法 | 28 |
| 7. 会计科目与账户设置 | 35 |
| 8. 复式记账法及其原理 | 43 |

● 窍门 2：智圆行方——提高职业素养

- | | |
|--------------------|----|
| 1. 文字和数字书写规则 | 47 |
| 2. 点钞技术 | 49 |
| 3. 整点硬币 | 52 |
| 4. 人民币的真伪鉴别 | 53 |
| 5. 假币的处理 | 54 |
| 6. 损伤及残缺币的处理 | 55 |

7. 保险柜的配备和使用	57
--------------------	----

● 窍门3：见微知著——严控现金收支

1. 现金出纳凭证与账簿	61
2. 现金日记账的登记	65
3. 现金的提取与送存	67
4. 现金、空白支票、空白收据的管理	73
5. 现金收、付款凭证的复核	76

● 窍门4：格物致知——巧管银行账户

1. 银行账户管理	85
2. 银行日记账的登记	93
3. 银行存款的核算	95
4. 银行借款的管理	102
5. 支票结算	110
6. 本票结算	122
7. 银行汇票结算	126
8. 商业汇票结算	137
9. 汇兑结算	143
10. 委托收款结算	148
11. 托收承付结算	151
12. 信用卡结算	154

● 窍门 5：洞彻事理——掌握外汇业务

1. 外汇、汇率	161
2. 外汇账户的开立、使用、变更及闭户	164
3. 外汇管理法规	168
4. 外汇业务核算原则	177
5. 卖出外汇	178
6. 买入外汇	179

● 窍门 6：内修外攘——巧学工商税务

1. 办理工商登记	183
2. 内、外企业办理年检	185
3. 办理社会保险	188
4. 办理住房公积金	195
5. 办理税务登记	197
6. 税务登记证的办理、使用及管理	202
7. 办理变更税务登记	204
8. 国税和地税的区分	206
9. 纳税申报	208
10. 缴纳税款	212
11. 办理纳税争议	222
12. 办理税务代理	224
13. 办理纳税担保	226
14. 发票	227

● 窍门 7：泾渭分明——做好工作交接

1. 出纳交接的内容	237
2. 出纳工作的交接手续	239
3. 出纳交接移交表	241
4. 出纳交接应注意的事项	245
参考文献	247

窍门 1:

抛砖引玉——熟知会计知识



1. 原始凭证的填制及审核
2. 记账凭证的填制、粘贴、审核及更正
3. 出纳凭证的保管
4. 会计核算的基本前提
5. 会计核算的要素
6. 会计核算的方法

.....

1. 原始凭证的填制及审核

1.1 填制原始凭证

填制原始凭证要由填制人员将各项原始凭证要素按规定的方法填写齐全，办妥签章手续，明确经济责任。

原始凭证的填制有三种形式，一是根据实际发生或完成的经济业务，由经办人员直接填列，如“入库单”、“出库单”等；二是根据已经入账的有关经济业务，由会计人员利用账簿资料进行加工整理填列，如各种记账编制凭证；三是根据若干张反映同类经济业务的原始凭证定期汇总填列汇总原始凭证。

原始凭证的种类不同，其具体填制方法和填制要求也不尽一致，但就原始凭证应反映的经济业务、明确的经济责任而言，原始凭证的填制有其一定要求。为了确保会计核算资料的真实、正确并及时反映，应按下列要求填制原始凭证。

(1) 符合实际情况。

凭证填制的内容、数字等，必须根据实际情况填列，确保原始凭证所反映的经济业务真实可靠，符合实际情况。从外单位取得的原始凭证如有遗失，应取得原签发单位盖有财务章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，经单位负责人批准后，可代作原始凭证。对于确实无法取得证明的，如火车票、轮船票、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，由经办单位负责人批准后，可代作原始凭证。

(2) 明确经济责任。

填制的原始凭证必须由经办人员和部门签章。从外单位取得的原始凭证必须盖有填制单位的财务章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或盖章。自制原始凭证必须有经办单位负责人或其指定人员的签名或盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位财务章。

(3) 填写内容齐全。

原始凭证的各项内容，必须详尽地填写齐全，不得遗漏，数字书写要规范，而且凭证的各项内容，必须符合内部牵制原则。凡是填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符；购买实物的原始凭证，必须有验收证明；支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明。一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为登记账簿的依据；一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸套写，并连续编号，作废时应加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。发生销货退回时，除填制退货发票外，退款时，必须取得对方的收款收据或汇款银行的汇出凭证，不得以退货发票代替收据。职工的公出借款收据，必须附在记账凭证上，收回借款时，应另开收据或退还借据副本，不得退还原借款收据。

经有关部门批准办理的某些特殊业务，应将批准的文件作为原始凭证的附件，若批准文件需要单独归档，应在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

【小窍门1】 各种原始凭证，包括自制原始凭证和外来原始凭证，大部分是由各单位业务经办人员填制的。由会计人员填制的原始凭证只是一小部分，主要是各种收款、计提费用、留利、价差分配等凭证和表格。

1.2 审核原始凭证

只有经过审核无误的凭证，才能作为记账的依据，为了正确反映并监督各项经济业务，会计部门的经办人员必须严格审核各项原始凭证，以确保会计核算资料的真实、合法、准确。原始凭证的审核，主要包括以下三个方面的内容：

(1) 合规性审核。

根据有关的法令、制度、政策等，审核原始凭证所记录的经济业务是否合规、合法、有无违反法令、制度的行为；审核经济业务是否按规定的程序予以办理，对于弄虚作假、涂改或经济业务不合法的凭证，应拒绝受理，并报请上级有关人员处理。

(2) 完整性审核。

根据原始凭证的要素，逐项审核原始凭证的内容是否完整，原始凭证的各项目是否按规定填写齐全，是否按规定手续办理。若原始凭证的内容填写不全，手

续不完备，应退经办人员补办完整后，才予受理。

(3) 技术性审核。

根据原始凭证的填写要求，审核原始凭证的摘要和数字及其他项目是否填写正确，数量、单价、金额、合计是否填写正确，大、小写金额是否相符。若有差错，应退经办人员予以更正。

【小窍门2】 我们写字楼是几个单位合租的，电费是户主开在一张发票上，我们只能得到复印件，请问我们只用其复印件和收据可以作账吗？

解答：不可以只凭复印件及收据作账。同一票据在几个单位报销，票据原件由报销比例大者留存，并开具分割单。报销比例小者留存分割单、票据复印件。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容：凭证名称、填制凭证日期、填制凭证单位名称或者填制人姓名、经办人的签名或者盖章、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用分摊情况等。分割单上应加盖单位的财务印章。

【小窍门3】 在会计实务中，由于经济业务的多样性，有些原始凭证还应具备以下内容：

(1) 从外单位取得的原始凭证应盖有填制单位的公章，从个人取得的原始凭证应有填制人员的签名或盖章。有些特殊的原始凭证，出于习惯和使用单位认为不易伪造的，则不加盖公章，但这种凭证一般应有固定的特殊标志，如火车票。

(2) 使用统一的发票，发票上应印有税务专用章。事业、行政单位按规定收取费用时，应使用财政部门统一印制的收据。

2. 记账凭证的填制、粘贴、审核及更正

2.1 填制记账凭证

真实、完整、准确的记账凭证是保证会计信息质量的根本，因此记账凭证的填制除了严格遵守填制原始单证的基本要求外，还应注意以下几点。

(1) 凭证应按顺序编号。

记账凭证必须按月分类连续编号，以便分清会计事项处理的先后顺序和日后与账簿记录核对，确保记账凭证完整无缺。单位应根据单位规模、业务量大小对记账凭证进行具体分类，无论哪一类编号，都必须做到按月、分类、依序。即每月第1天从第1号编起，顺序编到每月最后一天，不允许漏号、重号和错号。为防止记账凭证丢失，应在填制凭证当天及时编号。

(2) 凭证的摘要应当明确。

摘要应当简洁明了，不能有重大遗漏或故意隐瞒，不得含糊其辞，似是而非，不得有误导性陈述，尽量避免泛泛其词。

(3) 会计分录的编制应当正确。

应填列会计科目名称，或者科目名称和编号，不能只填科目编号不写科目名称。需要登记明细账的还应注明二级科目和明细科目的名称，据以登账。出纳员一般只涉及收付款凭证，不涉及转账凭证。对于收款凭证，其借方科目为“库存现金”或“银行存款”，其贷方科目则应根据经济业务的内容和本行业会计制度的规定具体确定，如提供劳务取得现金收入，在服务行业贷方科目应为“营业收入”。对于付款凭证，贷方科目为“库存现金”或“银行存款”，其借方科目则应根据经济业务的内容和行业会计制度的规定而具体确定，如工业企业用银行存款采购原材料，则其借方科目应为“原材料”。

(4) 凭证的金额必须准确。

记账凭证金额填完后应加计金额合计数。记账凭证不论是一个会计科目或若

于个会计科目，或一个会计科目下有若干个明细科目，都应将一方的金额加计合计数填写在相应的“合计”栏内。合计金额前应加注币值符号，如人民币符号“¥”。

(5) 附件原始凭证应当同类。

出纳人员可以根据每一张原始凭证单独填制记账凭证，也可以每天根据若干张同类的原始凭证汇总填制一张记账凭证，或者先将同类的原始凭证编制一张汇总表，再根据该汇总表编制记账凭证。

(6) 所附原始凭证的张数。

记账凭证所记录的经济业务必须以能证明该项经济业务的原始凭证作为附件。凡是能证明经济业务内容的各种原始凭证，不论张数多少，都应按规定贴在该记账凭证后面。

除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，可以把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，并在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证的编号或者附有原始凭证复制件。

(7) 凭证的签章。

记账凭证填制完毕后，应由相关部门和人员签名并盖章，如单位核算已实行电算化处理的，也应在已打印好的记账凭证上补齐有关签章。出纳在办理完款项收付后，除了签章明确经济责任外，还应立即加盖“收讫”或“付讫”戳记。

2.2 整理粘贴在记账凭证后的附件

在实际工作中记账凭证所附的原始凭证种类繁多，为了便于日后的装订和保管，在填制记账凭证的时候应对附件进行必要的整理和外形加工。

(1) 过宽过长的附件。

应进行纵向和横向的折叠，折叠后的附件外形尺寸，不应长于或宽于记账凭证，同时还要便于翻阅；附件本身不必保留的部分可以裁掉，但不得因此影响原始凭证内容的完整。

(2) 大小适中的附件。

主要是进行“毛边”的修理，搞整齐后用回形针等固定于记账凭证下面。整理保存时尽量不要用胶水，以防日后霉变和给装订带来不便。

(3) 过窄过短的附件。

不能直接装订时，应进行必要的加工后再粘贴于特制的原始凭证粘贴纸上，然后再装订粘贴纸。原始凭证粘贴纸的外形尺寸应与记账凭证相同，纸上可先印一个合适的方框，各种不能直接装订的原始凭证，如汽车票、地铁车票、市内公共汽车票、火车票、出租车票等，都应按类别整齐地粘贴于粘贴纸的方框之内，不得超出。粘贴时应横向进行，从右至左，并应粘在原始凭证的右边，逐张左移，后一张右边压住前一张的左边，每张附件只粘左边的0.5~1厘米长，粘牢即可。粘好以后要捏住记账凭证的左上角向下抖几下，看是否有未粘住或未粘牢的。最后还要在粘贴单的空白处分别写出每一类原始凭证的张数、单价与总金额。

如某人报销差旅费，报销单后面的粘贴单附有1元的市内公共汽车票9张，2元的公共汽车票12张，400元的火车票1张，900元的飞机票1张，就应分别在汽车票一类下面空白处注明 $1 \times 9 = 9$ （元）， $2 \times 12 = 24$ （元），在火车票一类下面空白处注明 $400 \times 1 = 400$ （元），在飞机票一类下面空白处注明 $900 \times 1 = 900$ （元）。这样，万一将来原始凭证不慎失落，也很容易查明丢的是那一种票面的原始凭证，而且也为计算附件张数提供了方便。粘贴式样（粘贴纸大小如前所述，此处仅列示粘贴方法）见图1-1所示。

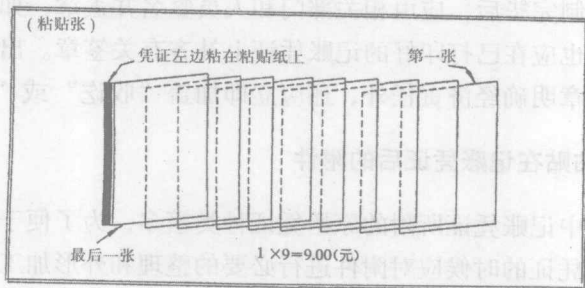


图1-1 粘贴原始凭证

【小窍门4】 过路费 etc 小票粘贴后，单据计数怎么数？例如过路费4张，粘贴后，记账凭证上附单据是写1张还是4张？

解答：有两种计算方法：一是4张小票加上报销单据一共5张原始单据；二是以报销单据作为一个整体处理，这时，原始单据写1张即可。