

根据财政部最新颁布的《企业会计准则》
与国家最新税收法律法规编写

新编 Xinbian China Sucheng 出纳速成

朱小平◎主编 李文华◎编著

突出实战 快速入门

- ◎ 会计既是一门商业语言，又是一门管理技术，其重要性不言而喻。
- ◎ 在专家眼里，会计工作重在实践。
- ◎ 本书力求实战，旨在帮助会计人员熟悉会计流程与会计方法，从会计新手迅速成长为会计高手。

中国致公出版社

图书在版编目(CIP)数据

新编出纳速成 / 朱小平主编. —北京: 中国
致公出版社, 2007. 1

ISBN 978 - 7 - 80179 - 543 - 4

I. 新… II. 朱… 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 150832 号

新编出纳速成

主 编: 朱小平

责任编辑: 岳 珍

出版发行: 中国致公出版社

(北京西城区太平桥大街 4 号 电话: 66168543 66122637 邮编: 100034)

经 销: 全国新华书店

印 刷: 北京才智印刷厂

开 本: 787 × 960 1/16 开

印 张: 19.25

字 数: 330 千字

版 次: 2007 年 1 月第 1 版 2007 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 80179 - 543 - 4

定价: 32.00 元

版权所有 翻印必究

前 言

本套丛书专为立志从事会计行业的人员而写,内容新颖,解释到位,与财政部最新颁布的《企业会计准则》同步,融理论知识于实务操作之中,旨在抛砖引玉,快速培养优秀的会计人员。

会计既是一门商业语言,又是一门管理技术。随着企业数量的不断增加,对优秀会计人员的需求量自然也是越来越大。因此,寻找并培养优秀的会计人员,就成了这些企业的当务之急。

在专家眼里,会计工作其实并不难,会计工作重在实践。会计人员除了需要掌握相应的理论知识外,必须以最快的速度熟悉会计方法和程序。基于此,我们从会计、出纳、做账、纳税四个方面入手,编写了这套《新编会计速成》丛书,旨在帮助会计新手早日成为会计高手。

丛书根据财政部最新颁布的《企业会计准则》、国家最新税收法律法规编写,内容新颖,通俗易懂,其主要特色如下:

(1)权威准确。丛书作者长期从事基础会计方面的研究,对会计实践中可能遇到的难点重点一一做出解答,内容由浅入深,易于上手。

(2)应用性强。丛书强调“实用”二字,所述知识全是会计日常工作中的基础知识,同时辅之以大量实例,从而给会计人员以切实的指导与帮助。

(3)知识同步。由于实行新《企业会计准则》会带来一些新的问题,作者在解释这些方面的会计知识时,力求做好新旧知识的衔接。

(4)习题丰富。丛书各章之后附有相应习题,对于体会书中的基础知识,会起到一个良好的巩固作用。

为了帮助会计人员在尽可能短的时间内熟悉会计流程,丛书在编写时突出了实战性。相信通过认真学习,会计人员会对会计日常工作有个全面把握,从而在实践当中游刃有余。

由于会计知识随着社会的发展而发展,我们在编写时肯定会有所疏漏。对于其中的不足之处,敬请广大读者提出宝贵意见,以便我们迅速修正。

编 者

出纳人员三字经

出纳员，很关键；静头脑，清杂念。
业务忙，莫慌乱；情绪好，态度谦。
取现金，当面点；高警惕，出安全。
收现金，点两遍；辨真假，免赔款。
支现金，先审单；内容全，要会签。
收单据，要规范；不合规，担风险。
账外账，甬保管；违法纪，又罚款。
长短款，不用乱；平下心，细查点。
借贷方，要分清；清单据，查现款。
月凭证，要规整；张数明，金额清。
库现金，勤查点；不压库，不挪欠。
现金账，要记全；账款符，心坦然。

目 录

第一章 什么是出纳	(1)
第一节 出纳概述	(2)
一、出纳的含义	(2)
二、出纳与会计之间的关系	(2)
三、出纳应掌握的工作流程	(4)
四、出纳常设的账户	(6)
第二节 出纳工作	(7)
一、出纳工作的含义	(7)
二、出纳工作的基本原则	(7)
三、出纳工作的特点	(8)
四、出纳工作的基本要求	(9)
五、货币资金核算	(11)
六、往来结算	(13)
七、工资结算	(14)
八、出纳工作的日常流程	(14)
九、出纳工作的范围	(15)
十、出纳工作的对象	(16)
十一、出纳工作的职能	(16)
十二、出纳机构的设置	(17)
十三、出纳人员的内部分工	(18)
十四、出纳人员应掌握的核算方法	(18)
第二章 出纳的修养	(21)
第一节 出纳的基本素质	(22)

一、出纳的职责	(22)
二、出纳的权限	(23)
三、出纳的职业道德	(24)
第二节 出纳的基本技能	(25)
一、识别人民币的技能	(25)
二、点钞的技能	(32)
三、书写的技能	(36)
四、如何填制凭证	(37)
五、审核原始凭证的技能	(38)
六、计算技能	(39)
第三节 出纳交接	(40)
一、什么是出纳交接	(40)
二、出纳移交的内容	(40)
三、出纳工作的交接手续	(41)
四、出纳交接的相关责任	(43)
五、出纳交接应注意的事项	(43)
六、出纳移交表	(44)
第三章 出纳凭证管理	(48)
第一节 出纳账簿	(49)
一、什么是出纳账簿	(49)
二、出纳账簿的分类	(49)
三、出纳账簿的登记要求	(50)
四、现金日记账的登记方法	(51)
五、现金日记账的设置	(51)
六、银行存款日记账的设置	(52)
七、工资账簿的登记方法	(53)
八、账簿对账	(54)
九、账簿结账	(55)
第二节 出纳凭证	(56)
一、什么是会计凭证	(56)

二、原始凭证的内容	(57)
三、原始凭证的填制要求	(58)
四、原始凭证的复核	(59)
五、记账凭证的基本内容	(60)
六、记账凭证的填制要求	(60)
七、填写记账凭证日期的要求	(61)
八、记账凭证编号的方法	(61)
九、填写记账凭证摘要的要求	(62)
十、记账凭证的复核	(62)
十一、记账凭证的种类	(63)
十二、出纳凭证传递的原则	(64)
十三、出纳报告的编制要求	(65)
十四、出纳报告的编制准备	(65)
十五、出纳报告表	(66)
第三节 出纳凭证的保管	(67)
一、出纳凭证的整理	(67)
二、出纳凭证保管应注意的问题	(68)
三、凭证装订方法	(68)
四、会计凭证的保管期限	(69)
五、空白收据的保管	(70)
六、空白支票的管理	(70)
七、一般支票的管理	(71)
八、印章和印签的保管	(72)
第四章 现金管理	(73)
第一节 现金管理的原则	(74)
一、什么是现金	(74)
二、现金管理“八不准”	(74)
三、现金保管的内容	(75)
四、现金管理的原则	(75)
五、现金出纳凭证	(77)

六、备用金管理	(80)
七、库存现金管理	(82)
八、库存现金的清查	(82)
第二节 现金的提取与送存	(83)
一、提取现金的程序	(83)
二、取款的步骤	(84)
三、取款人在清点现金时的注意事项	(84)
四、现金送存的一般程序	(85)
五、送存现金时的注意事项	(85)
六、现金解款单的内容	(86)
七、填写现金解款单的注意事项	(88)
八、送存现金后的会计分录	(88)
第三节 有价证券管理	(89)
一、什么是有价证券	(89)
二、投资有价证券的目的	(90)
三、有价证券的收付	(90)
四、有价证券的保管	(91)
五、保管有价证券的注意事项	(91)
第四节 现金管理制度	(92)
一、授权审批制度	(92)
二、职务分离制度	(93)
三、文件记录控制制度	(93)
四、内部稽核制度	(94)
五、企事业单位的库存现金限额	(94)
六、库存现金限额的核定程序	(94)
七、日清月结原则	(95)
第五章 现金出纳核算	(97)
第一节 现金收入核算	(98)
一、现金的收入范围	(98)
二、现金收入管理的基本规定	(98)

三、现金收入的处理程序	(99)
四、现金收款凭证的审核	(99)
五、现金收入核算	(100)
六、现金收支的规定	(101)
第二节 现金支出核算	(102)
一、现金支付的原始凭证	(102)
二、现金支付的原则	(106)
三、现金支出的使用范围	(106)
四、工资支出的特殊情况	(107)
五、主动支付现金的程序	(108)
六、被动支付现金的程序	(108)
七、现金支付的方式	(108)
八、现金付款凭证的复核	(109)
九、现金支付核算	(109)
十、现金短缺或溢余的核算	(111)
第六章 银行账户管理	(112)
第一节 银行存款管理	(113)
一、什么是银行存款	(113)
二、银行存款管理的具体内容	(113)
三、银行存款内部控制制度	(114)
四、银行存款余额调节表的编制	(116)
五、编制银行存款余额调节表的注意事项	(116)
第二节 银行账户管理	(117)
一、银行账户的使用要求	(117)
二、违反账户使用规定的处罚	(118)
三、银行账户管理的基本原则	(118)
四、申请基本存款账户的条件	(119)
五、申请基本存款账户需提供的文件	(119)
六、开设基本存款账户的程序	(120)
七、账户名称的变更	(122)

八、银行账户的合并、撤销	(122)
第七章 银行结算方式	(123)
第一节 支票结算方式	(124)
一、支票	(124)
二、使用支票的规定	(124)
三、现金支票的结算程序	(125)
四、转账支票的结算程序	(125)
第二节 银行本票结算方式	(127)
一、什么是银行本票	(127)
二、定额本票	(129)
三、不定额本票	(129)
四、银行本票的办理程序	(130)
五、本票退回的办理	(130)
第三节 汇兑结算方式	(131)
一、什么是汇兑	(131)
二、信汇结算方式	(131)
三、信汇结算程序	(132)
四、电汇结算方式	(132)
五、电汇结算程序	(133)
六、领取汇款时的会计分录	(134)
七、退汇时的处理办法	(134)
第四节 委托收款结算方式	(135)
一、什么是委托收款	(135)
二、委托收款的格式	(135)
三、委托收款结算应注意事项	(137)
四、委托收款的结算程序	(137)
五、拒绝付款的处理办法	(138)
六、双方交易委托收款结算的办理	(138)
七、三方交易委托收款结算的办理	(138)
八、代办发货委托收款结算的办理	(139)

九、代理收货委托收款结算的办理	(139)
第五节 银行汇票结算方式	(140)
一、什么是银行汇票	(140)
二、银行汇票的特点	(143)
三、银行汇票的使用规定	(143)
四、银行汇票结算程序	(143)
五、银行汇票挂失的处理	(143)
六、银行汇票退汇的处理	(144)
第六节 商业汇票结算方式	(145)
一、什么是商业汇票	(145)
二、商业汇票结算的有关规定	(146)
三、商业承兑汇票	(146)
四、商业承兑汇票的办理方法	(147)
五、商业承兑汇票结算程序	(148)
六、银行承兑汇票	(148)
七、银行承兑汇票结算程序	(149)
八、银行承兑协议	(150)
第七节 托收承付结算方式	(151)
一、托收承付结算	(151)
二、托收承付结算的有关规定	(152)
三、托收	(152)
四、承付	(153)
五、托收承付结算的程序	(154)
第八节 信用卡结算方式	(154)
一、什么是信用卡结算方式	(154)
二、信用卡结算方式的有关规定	(154)
三、信用卡的透支	(155)
四、信用卡的销户	(155)
五、信用卡的挂失	(156)

第八章 出纳纠错	(157)
第一节 错账的种类和防范措施	(158)
一、什么是错、失款	(158)
二、错款和失款的处理方法	(158)
三、收款中造成差错的原因	(159)
四、付款中造成差错的原因	(159)
第二节 常见的出纳差错	(160)
一、出纳差错的类型	(160)
二、记账凭证错误的类型	(160)
三、账簿中常见的错误	(161)
四、应收账款中的错弊	(162)
第三节 出纳差错的防范	(164)
一、出纳差错的防范	(164)
二、查找错误的方法	(165)
三、纠错的方法	(168)
四、出纳出错的处罚	(170)
第九章 出纳的会计知识	(171)
第一节 会计的基本内容	(172)
一、会计的概念	(172)
二、会计所提供的信息	(172)
三、会计的基本职能	(174)
四、会计核算的基本前提	(175)
五、会计要素	(177)
六、会计恒等式	(180)
七、会计信息质量要求	(181)
第二节 会计科目	(183)
一、会计科目的概念	(183)
二、会计科目的分类	(183)
三、会计账户	(184)
四、会计账户的格式	(185)

五、会计账户的分类	(186)
六、复式记账法	(189)
七、复式记账法的特点	(190)
八、借贷记账法	(190)
九、借贷记账法的记账原理	(190)
十、会计分录	(191)
十一、试算平衡	(191)
第十章 出纳的财务知识	(193)
第一节 什么是财务管理	(194)
一、什么是财务管理	(194)
二、企业的财务关系	(194)
三、财务经理的岗位责任	(195)
四、财务部门负责人的岗位责任	(196)
五、财务稽核人员的岗位责任	(196)
六、资金筹划与安排人员的岗位责任	(197)
七、财务人员的挑选	(198)
第二节 财务管理实施	(198)
一、财务管理的活动	(198)
二、权益资金的筹集方式	(199)
三、负债资金的筹集方式	(200)
四、短期投资管理	(200)
五、长期投资管理	(201)
六、成本的种类	(202)
七、降低成本的途径	(203)
八、销售收入的种类	(203)
九、销售收入的日常管理内容	(203)
十、利润的组成	(204)
十一、利润的分配顺序	(204)
十二、企业增加利润的途径	(204)
十三、财务风险的种类	(205)

第三节 企业财务报表	(206)
一、资产负债表的种类	(206)
二、资产负债表的结构	(207)
三、资产负债表的补充资料	(208)
四、资产负债表所反映的信息	(209)
五、利润表的构成	(209)
六、利润表的结构	(210)
七、利润表所反映的信息	(211)
八、所有者权益变动表	(211)
九、现金流量表的构成	(213)
十、现金流量表的结构	(213)
十一、现金流量表所反映的信息	(216)
第四节 财务管理制度	(216)
一、财务管理制度化的重要性	(216)
二、财务管理组织形式	(217)
三、财务收支纪律	(218)
四、财务收支的程序	(219)
五、财务收支操作规范	(219)
六、内部控制制度	(220)
七、财务管理报告制度	(221)
第十一章 出纳的税务知识	(222)
第一节 税收的基本内容	(223)
一、税收的概念	(223)
二、税收的特征	(223)
三、税收的原则	(224)
四、税收管理的具体内容	(226)
五、税收立法权的划分	(227)
六、税收执法权的划分	(227)
第二节 我国现行相关税种	(229)
一、增值税	(229)

二、增值税一般纳税人的条件	(230)
三、增值税小规模纳税人的条件	(233)
四、增值税税率	(237)
五、应缴增值税的计算	(238)
六、增值税的税收优惠	(239)
七、消费税	(240)
八、营业税	(243)
九、营业税免税的规定	(244)
十、应缴营业税的计算	(244)
十一、企业所得税	(245)
十二、企业所得税的计算	(249)
十三、企业所得税的优惠政策	(250)
十四、外商投资企业和外国企业所得税	(253)
十五、个人所得税	(254)
十六、个人所得税的免纳和减征范围	(256)
十七、个人所得税应纳税所得额的计算	(256)
十八、印花税	(257)
十九、城市维护建设税	(257)
二十、关税	(259)
二十一、资源税	(260)
二十二、城镇土地使用税	(260)
二十三、房产税	(261)
二十四、土地增值税	(262)
二十五、契税	(263)
第三节 如何报税	(264)
一、办理开业登记的时间	(264)
二、办理开业登记的地点	(264)
三、办理开业登记的程序	(265)
四、变更税务登记的程序	(267)
五、注销税务登记的程序	(268)

六、停业、复业登记	(268)
七、办理纳税申报的对象	(268)
八、办理纳税申报的要求	(269)
九、办理纳税申报的程序	(270)
十、缴纳税款的方式	(271)
十一、缴纳税款的程序	(272)
十二、合理纳税的方法	(272)
第四节 发票管理制度	(274)
一、发票的基本格式	(274)
二、发票的基本联次	(274)
三、发票的印制	(275)
四、发票的领购	(275)
五、发票的开具	(276)
六、发票的保管	(277)
七、发票的检查	(277)
八、增值税专用发票的保管	(278)
九、保管增值税专用发票的方法	(278)
十、纳税人哪些行为不得开具增值税专用发票	(279)