

教你学财会系列丛书

本套丛书完全围绕会计实践工作编写，在阐述相关会计理论的同时，加入大量会计实例和应对技巧，力求做到“易学、易懂、易操作”。



根据财政部《企业会计准则》
与国家最新财税法律法规编写

一册在手 应对无忧

教你学出纳

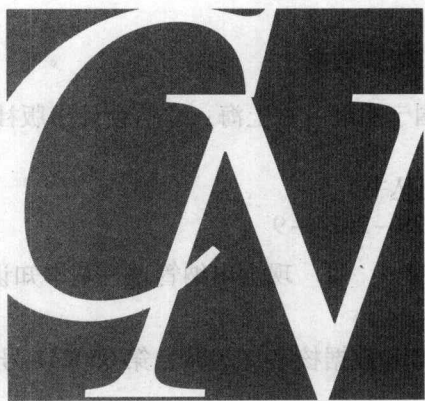
主编◎刘国宁 副主编◎李金焕



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

教你学财会系列丛书



根据财政部《企业会计准则》
与国家最新财税法律法规编写

一册在手 应对无忧

教你学出纳

主编◎刘国宁 副主编◎李金焕



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

教你学出纳/刘国宁主编. —上海:立信会计出版社,
2008, 4

(教你学财会系列丛书)

ISBN 978 - 7 - 5429 - 2024 - 9

I. 教… II. 刘… 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 050241 号

责任编辑 林 琳
封面设计 久品轩工作室

教你学出纳

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

印 刷	北京东海印刷有限公司	
开 本	787 毫米 × 960 毫米	1/16
印 张	16.25	
字 数	313 千字	
版 次	2008 年 4 月第 1 版	
印 次	2008 年 4 月第 1 次	
印 数	1 - 10 000	
书 号	ISBN 978 - 7 - 5429 - 2024 - 9 / F · 1783	
定 价	32.00 元	

如有印订差错, 请与本社联系调换

前 言

许多人在初到会计岗位的时候，都会有这样的困惑：我已经学了好多会计理论知识，为何现在却因为大量难题而底气不足？答案其实很简单，就是缺少实践经验，没有在实务操作方面进行相应的训练，因为相比较其他学科而言，会计工作恰恰重在实践。

为了帮助广大读者朋友尽快胜任会计工作，我们特意组织一批会计实务专家根据新的《企业会计准则》，编写了这套《教你学财会》系列丛书，内容涵盖会计、出纳、纳税、财务报表编制、财务管理等方面，而这些都是会计日常工作中所应掌握的知识体系。

综合起来，丛书具有以下几个特点：

(1) 兼顾理论与实践，一学即用。丛书在注重理论研究的同时，决不忽视实务操作；在讲解相关会计准则的同时，突出介绍学习方法。我们的宗旨是让会计从业人员学有所用，一学即用。

(2) 实用性、可操作性强。丛书结合作者多年的会计工作经验，系统地介绍了会计、出纳、报表编制、纳税等各项基本业务的核算与解决之道，并且通过大量实例说明相关的会计处理过程，具有较强的实战作用。

(3) 内容通俗易懂。为了让初学者学会所应掌握的会计系列知识，从而在工作中得心应手，我们力求用浅显的语言阐述生硬的会计原理、纳税流程等知识，从而让会计学习过程变得更加轻松。

相信学完本套丛书，你一定会受益匪浅，顺利踏入会计工作的大门！如果你遇到什么难题，请与 fanyang0505@sohu.com 联系，我们将安排专人为你排忧解难。

由于编者水平有限，书中疏漏之处在所难免，恳请广大读者朋友批评指正，我们将不胜感激。

编 者

目录

第1章 出纳基本知识

1.1	出纳的含义及特征	2
1.1.1	出纳的含义	2
1.1.2	出纳的工作内容	3
1.1.3	出纳与会计的关系	5
1.1.4	出纳机构的设置及人员配备	6
1.1.5	出纳常设的账户	7
1.1.6	出纳的核算方法	9
1.2	出纳工作规范	10
1.2.1	出纳工作的基本要求	10
1.2.2	出纳工作的特点	12
1.2.3	出纳工作原则	13
1.2.4	出纳工作的职能	14
1.2.5	出纳工作流程	15

第2章 出纳人员的职业素养

2.1	出纳人员的基本素质	18
2.1.1	出纳人员的职责	18
2.1.2	出纳人员的工作权限	18
2.1.3	出纳人员的职业素质要求	19
2.1.4	出纳人员的回避制度	20

2.2	出纳人员应具备的基本技能	20
2.2.1	识别真伪人民币的技能	20
2.2.2	点钞要领	27
2.2.3	手持式单指单张点钞法	29
2.2.4	手持式一指多张点钞法	31
2.2.5	手持式四指拨动点钞法	32
2.2.6	手持式五指拨动点钞法	33
2.3	出纳凭证的填制与审核	34
2.3.1	原始凭证的含义	34
2.3.2	原始凭证的填制	35
2.3.3	原始凭证的审核	36
2.3.4	对存在异议的原始凭证的处理	37
2.3.5	记账凭证的含义	37
2.3.6	记账凭证的填制	37
2.3.7	记账凭证的审核	38
2.3.8	填写票据和结算凭证的基本要求	38
2.4	出纳凭证管理	40
2.4.1	会计凭证的含义	40
2.4.2	会计凭证的传递	40
2.4.3	会计凭证的保管	41
2.4.4	会计凭证的装订	41
2.4.5	会计凭证的保管期限	43
2.5	出纳票据的管理	44
2.5.1	票据的种类	44
2.5.2	出纳对一般支票的管理	45
2.5.3	出纳对空白收据的保管	46
2.5.4	出纳对空白支票的管理	47
2.5.5	出纳对遗失支票的处理	48
2.5.6	出纳对印鉴的保管	49

2.6	出纳人员的交接	50
2.6.1	出纳交接的含义	50
2.6.2	出纳交接手续的办理	51
2.6.3	出纳交接的范围	52
2.6.4	出纳交接的相关责任	53
2.6.5	出纳移交表	53

第3章 出纳必备会计知识

3.1	会计基础	59
3.1.1	会计的含义	59
3.1.2	会计的基本职能	59
3.1.3	会计六要素	60
3.1.4	会计恒等式	62
3.1.5	经济业务的发生对会计等式的影响	63
3.2	会计科目与会计账户	64
3.2.1	会计科目的含义	64
3.2.2	会计账户的含义	66
3.2.3	平行登记法	66
3.2.4	资产类账户的结构	67
3.2.5	负债类账户的结构	68
3.2.6	所有者权益类账户的结构	68
3.2.7	成本类账户的结构	69
3.2.8	损益类账户的结构	70
3.2.9	复式记账法和借贷记账法	71
3.3	会计凭证	72
3.3.1	原始凭证	72
3.3.2	记账凭证	77

	3.3.3 科目汇总表	79
3.4	会计账簿	80
	3.4.1 账簿的分类	80
	3.4.2 账簿的基本要素	82
	3.4.3 工资账簿的登记	82
3.5	财务报表基本知识	83
	3.5.1 资产负债表及其所反映信息	83
	3.5.2 利润表及其所反映信息	85
	3.5.3 现金流量表及其所反映信息	87
	3.5.4 所有者权益变动表及其所反映信息	90
	3.5.5 财务报表附注	90

第4章 现金管理

4.1	现金管理的原则	94
	4.1.1 现金的含义	94
	4.1.2 现金开支范围的规定	94
	4.1.3 需要使用现金和禁止使用现金的情况	95
	4.1.4 现金坐支的含义	96
	4.1.5 现金管理“八不准”原则	96
	4.1.6 开户银行对开户单位的现金监督管理	97
	4.1.7 违反现金管理制度的处罚	98
	4.1.8 备用金的管理	99
	4.1.9 库存现金限额的规定	99
	4.1.10 库存现金的清查	101
4.2	现金的提取与送存	101
	4.2.1 现金的提取	101
	4.2.2 现金的送存	102

	4.2.3 送存现金时应注意的问题	105
	4.2.4 填写现金送款簿时应注意的问题	105
4.3	有价证券管理	105
	4.3.1 有价证券的含义	105
	4.3.2 有价证券的收付	106
	4.3.3 有价证券的保管	107
	4.3.4 保管有价证券时应注意的问题	108

第5章 现金业务核算

5.1	现金收入核算	110
	5.1.1 现金收入的基本规定	110
	5.1.2 现金收款凭证的审核	111
	5.1.3 现金收入范围	111
	5.1.4 现金收入业务的核算	111
5.2	现金支出核算	113
	5.2.1 现金支付的基本规定	113
	5.2.2 现金付款凭证的审核	113
	5.2.3 现金支出业务的核算	114
5.3	现金业务核算中应注意的问题	114
	5.3.1 长款、短款现象的处理	114
	5.3.2 现金短缺或溢余时的核算	118
	5.3.3 日清月结原则	119
5.4	往来结算业务	120
	5.4.1 往来结算业务的分类	120
	5.4.2 往来结算业务的相关凭证	120
	5.4.3 往来结算业务的账务处理	121

第 6 章 银行账户管理

6.1	银行存款管理	127
6.1.1	银行存款的含义	127
6.1.2	银行存款核算的管理	127
6.1.3	未达账项的调整	127
6.1.4	银行存款余额调节表的编制	128
6.1.5	银行存款利息的计算	128
6.1.6	银行存款业务的核算	131
6.2	银行账户制度	131
6.2.1	银行账户的基本规定	131
6.2.2	银行账户的基本原则	132
6.2.3	银行账户的分类	133
6.2.4	申请基本存款账户的条件	134
6.2.5	基本存款账户的开立程序	135
6.3	银行账户管理	137
6.3.1	银行账户的开立	137
6.3.2	银行账户的变更	137
6.3.3	银行账户的撤销	138
6.3.4	违反账户使用规定的处罚	139

第 7 章 出纳账簿管理

7.1	出纳账簿	141
7.1.1	出纳账簿的含义	141
7.1.2	登记出纳账簿的基本要求	141

7.1.3	现金日记账的登记方法	143
7.1.4	出纳日记账的设置	143
7.1.5	出纳报告表	145
7.1.6	出纳报告表的填制说明	145
7.1.7	出纳报告的编制	146
7.2	对账与结账	147
7.2.1	对账的含义	147
7.2.2	对账的内容	147
7.2.3	对账的方法	148
7.2.4	结账的含义	149
7.2.5	结账的方法	149
7.2.6	结账时应注意的问题	149
7.3	出纳差错问题	151
7.3.1	出纳常见差错类型	151
7.3.2	发现记账错误时的处理	151
7.3.3	查找错误的方法	153
7.3.4	出纳差错的防范	156

第8章 银行结算方式

8.1	支票结算方式	159
8.1.1	支票的含义	159
8.1.2	使用支票的规定	159
8.1.3	现金支票的结算程序	159
8.1.4	转账支票的结算程序	160
8.2	银行本票结算方式	160
8.2.1	银行本票的含义	160
8.2.2	银行本票的办理	164

	8.2.3 本票退回时的处理	165
	8.2.4 银行本票的背书转让	166
8.3	银行汇票结算方式	167
	8.3.1 银行汇票的含义	167
	8.3.2 银行汇票的使用规定	170
	8.3.3 银行汇票的挂失	170
	8.3.4 银行汇票的受理	171
	8.3.5 汇票退汇时的处理	175
8.4	商业汇票结算方式	176
	8.4.1 商业汇票的含义	176
	8.4.2 商业汇票结算的有关规定	176
	8.4.3 商业承兑汇票的含义	177
	8.4.4 商业承兑汇票的办理	177
	8.4.5 银行承兑汇票的含义	178
	8.4.6 银行承兑协议的含义	179
	8.4.7 商业汇票的辨别	180
	8.4.8 贴现的办理	181
8.5	汇兑结算方式	182
	8.5.1 汇兑的含义	182
	8.5.2 信汇的含义	182
	8.5.3 信汇结算程序	183
	8.5.4 电汇结算程序	184
	8.5.5 领取汇款时的账务处理	184
	8.5.6 退汇时的处理	185
8.6	委托收款结算方式	185
	8.6.1 委托收款的含义	185
	8.6.2 委托收款格式	186
	8.6.3 委托收款结算时应注意的问题	187
	8.6.4 拒绝付款的处理	188

	8.6.5	双方交易委托收款结算的办理	188
	8.6.6	三方交易委托收款结算的办理	188
8.7		托收承付结算方式	189
	8.7.1	托收承付的含义	189
	8.7.2	托收承付结算的有关规定	189
	8.7.3	托收的含义	190
	8.7.4	承付的含义	191
	8.7.5	托收承付结算的程序	191
8.8		信用卡结算方式	192
	8.8.1	信用卡的含义	192
	8.8.2	信用卡结算的有关规定	192
	8.8.3	信用卡的透支	192
	8.8.4	信用卡的销户	193
	8.8.5	信用卡的挂失	194

第9章 出纳必备税务知识

9.1	发票管理	196
	9.1.1 发票的格式	196
	9.1.2 发票的基本联次	196
	9.1.3 开具发票的范围	197
	9.1.4 发票的审查	197
	9.1.5 发票真伪检查法	199
	9.1.6 发票的保管	200
9.2	增值税	203
	9.2.1 增值税的含义	203
	9.2.2 增值税一般纳税人	204
	9.2.3 增值税小规模纳税人	204

	9.2.4	增值税税率	210
	9.2.5	应缴增值税的计算	211
9.3		营业税	212
	9.3.1	营业税的含义	212
	9.3.2	营业税的免税规定	213
	9.3.3	应缴营业税的计算	214
9.4		企业所得税	215
	9.4.1	企业所得税的含义	215
	9.4.2	企业所得税的税率	218
	9.4.3	企业所得税的计算	218
9.5		个人所得税	220
	9.5.1	个人所得税的含义	220
	9.5.2	个人所得税的免纳和减征范围	221
	9.5.3	个人所得税应纳税所得额的计算	223
	9.5.4	个人所得税税率	223
9.6		其他税种	224
	9.6.1	消费税	224
	9.6.2	印花税	227
	9.6.3	城市维护建设税	228
	9.6.4	关税	230
	9.6.5	资源税	231
	9.6.6	城镇土地使用税	231
	9.6.7	房产税	232
	9.6.8	土地增值税	233
	9.6.9	契税	233
9.7		如何报税	234
	9.7.1	办理开业登记的时间和地点	234
	9.7.2	办理开业登记的程序	235
	9.7.3	变更税务登记的程序	237

9.7.4	注销税务登记的程序	238
9.7.5	停业、复业登记	238
9.7.6	办理纳税申报的对象	239
9.7.7	办理纳税申报的要求	239
9.7.8	办理纳税申报的程序	240
9.7.9	缴纳税款的方式	241
9.7.10	缴纳税款的程序	242

第 1 章

出纳基本知识

从本章你可以学到:

1. 出纳的含义
2. 出纳的工作内容
3. 出纳与会计的关系
4. 出纳常设的账户
5. 出纳的核算方法
6. 出纳工作的基本要求
7. 出纳工作的特点
8. 出纳工作原则
9. 出纳工作的职能
10. 出纳工作流程

1.1 出纳的含义及特征



1.1.1 出纳的含义

出纳,作为会计名词,运用在不同场合有着不同的含义。一般说来,出纳包括出纳工作、出纳人员两层含义。

1. 出纳工作

顾名思义,出即支出,纳即收入。出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券进出的一项工作。具体地讲,出纳是按照有关规定和制度,办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务,保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。从广义上讲,只要是票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算,都属于出纳工作。它既包括各单位会计部门专设出纳机构的各项票据、货币资金、有价证券收付业务处理,票据、货币资金、有价证券的整理和保管,货币资金和有价证券的核算等各项工作,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。狭义的出纳工作仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。

2. 出纳人员

从广义上讲,出纳人员既包括会计部门的出纳工作人员,也包括业务部门的各类收银员。从收银员的工作内容、方法、要求以及本身应具备的素质等方面看,他们与会计部门的专职出纳人员有很多相同之处。他们的主要工作是办理货币资金和各种票据的收入,保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整;他们也要填制和审核许多原始凭证;他们同样要直接与货币打交道,除了要有过硬的出纳业务知识以外,还必须具备良好的财经法纪素养和职业道德修养。所不同的是,他们一般工作在经济活动的第一线,各种票据和货币资金的收入,特别是货币资金的收入,通常都由他们转交给专职出纳人员。另外,收银员的工作过程是收入、保管、核对与上交,一般不专门设置账户进行核算。所以,他们的工作是整个出纳工作的一部分,而狭义的出纳人员则仅指会计部门的出纳人员。