

财务会计
实用系列丛书

新编

出纳速成

李亚如 主编

XINBIAN CHUN
CHENG

中国国际广播出版社

财务会计实用系列丛书

新编出纳速成

主 编 李亚如

副主编 汪燕京 永 莉

中国国际广播出版社

前 言

随着市场经济的不断发展,各企业数量的增多,使出纳这一职业的需求量越来越大,在竞争日益激烈的今天,适者生存,劣者便会被淘汰,那么如何才能较快地掌握并且胜任出纳这份工作,充分发挥自己的作用,使自己立于不败之地呢?

为此,我们特编写了《新编出纳速成》一书。本书系统地介绍了会计基本知识和复式记账原理及应用、登录会计凭证、怎样记账、现金结算与现金管理、现金核算、常用结算方式外汇结算以及其他结算方式等知识。全书通俗易懂,实用性强,涉及面广,实为初当出纳人员之必读书,我们衷心地希望此书能成为你的得力助手!

囿于编者水平,书中错漏不足之处在所难免,敬请读者批评、指正。

编 者

2003年1月于北京

财务会计实用系列丛书

编委会

主 编：李亚如
编 委：王玉娥、永 莉、马志江
李亚如、李 泉、李志英
佟郁文、汪燕京、武建均
姜东明、姬瑞霞、黄立燕

选题策划
执行主编 吴运生 胡占国

主编简介

李亚如,北京人,一九六四年毕业于中国人民大学会计系,先后担任工商大学讲师、副教授;中国天衡国际经济技术合作总公司财务部主任兼总会计师;北京中震技术经济咨询公司财务经理;华彬国际投资集团总审计师等职。现任首都联大专职财会系讲师。在多年的财会教学和财经工作实践中,积累了丰富的财会理论与实务工作经验,曾先后在国内、外著名的学术刊物上发表了六十余篇财会、审计及企管方面的论文,部分学术论著获得国家级奖励。成功推进了任职单位财会管理系统工作的法制化、规范化、制度化建设。

目 录

第一章 出纳概述	(1)
第一节 出纳的职责和权限	(1)
一、什么是出纳	(1)
1. 社会性	(1)
2. 专业性	(2)
3. 政策性	(2)
4. 时效性	(2)
二、出纳员的职责和权限	(2)
第二节 出纳的方法、要求及账务处理	(4)
一、出纳的方法	(4)
1. 设置账户	(4)
2. 复式记账	(5)
3. 填制和审核凭证	(5)
4. 登记账簿	(5)
5. 财产清查	(6)
6. 编制会计报表	(6)
二、出纳的基本要求	(7)
三、出纳账务处理程序	(8)
第三节 出纳与会计的关系	(10)
一、出纳与会计有什么关系	(10)
二、会计的基本前提	(11)
三、会计的一般原则	(12)
四、会计的基本要素	(14)

1. 资产	(14)
2. 负债	(17)
3. 所有者权益	(18)
4. 收入	(19)
5. 费用	(19)
6. 利润	(20)
第二章 会计基础知识	(23)
第一节 会计的职能	(23)
一、会计的反映职能	(23)
二、会计的监督职能	(24)
三、参与经营决策职能	(24)
第二节 会计科目	(25)
一、什么是会计科目	(25)
二、设置会计科目的作用	(25)
三、会计科目的分类	(25)
第三节 常用会计科目设置	(27)
一、设置会计科目的原则	(27)
二、常用会计科目表	(28)
三、会计科目编号	(31)
第四节 账户	(31)
一、什么是账户	(31)
二、账户的格式	(32)
第五节 账户的分类	(32)
一、按会计要素分类	(33)
二、按提供指标详细程度分类	(35)
三、账户按用途和结构分类	(37)
四、账户的其他分类方法	(40)

第六节 复式记账原理	(41)
一、记账方法	(41)
二、“借”、“贷”符号的含义	(43)
三、借贷记账法的账户结构	(44)
1. 资产类账户	(45)
2. 负债及所有者权益类账户	(45)
3. 费用成本与收益类账户	(46)
四、借贷记账法的记账规则	(47)
五、账户的对应关系及会计分录	(49)
六、试算平衡	(53)
七、借贷记账法下账类的平行登记	(55)
八、收付记账法	(59)
 第三章 出纳怎样登录会计凭证	(61)
第一节 会计凭证	(61)
一、什么是会计凭证	(61)
二、会计凭证的传递与保管	(61)
1. 会计凭证传递的作用	(62)
2. 会计凭证的保管	(62)
三、会计凭证的装订	(63)
1. 会计凭证装订前的准备	(63)
2. 会计凭证的装订方法	(64)
第二节 原始凭证	(65)
一、什么是原始凭证	(65)
二、原始凭证的种类	(66)
三、原始凭证的填制和审核	(67)
第三节 记账凭证	(69)
一、什么是记账凭证	(69)

二、记账凭证的种类·····	(70)
三、记账凭证的填制和审核·····	(71)
第四章 怎样记账 ·····	(75)
第一节 账簿 ·····	(75)
一、什么是账簿·····	(75)
二、账簿的种类·····	(75)
1. 按性质和用途分类·····	(75)
2. 按外在形式分类·····	(76)
三、账簿的设置·····	(77)
四、出纳账簿的启用·····	(77)
五、账簿的登记·····	(78)
1. 现金日记账的登记·····	(78)
2. 银行存款日记账的登记·····	(79)
3. 转账日记账的登记·····	(80)
4. 三栏式明细账的登记·····	(81)
5. 数量金额式明细账的登记·····	(82)
6. 多栏式明细账的登记·····	(82)
7. 总分类账的设置和登记·····	(82)
8. 银行存款日记账的登记·····	(84)
9. 备查账簿的设置和登记·····	(89)
第二节 记账规则 ·····	(90)
一、登记账簿的基本要求·····	(90)
二、总分类账与明细分类账平行登记·····	(91)
第三节 记账错误的更正 ·····	(92)
一、划线更正法·····	(92)
二、红字更正法·····	(93)
三、补充登记法·····	(94)

第四节 结账与对账	(95)
一、结账	(95)
1. 日结账	(95)
2. 月结账	(96)
3. 季结账	(96)
4. 年结账	(96)
二、对账	(97)
1. 什么是对账	(97)
2. 账证核对	(97)
3. 账账核对	(97)
4. 账实核对	(98)
5. 账表核对	(98)
6. 往来账款核对	(98)
第五节 出纳错账及其查找	(99)
一、错账原因	(99)
二、错账查找技巧	(100)
第六节 账簿的更换和保管	(102)
一、账簿的更换	(102)
二、账簿的保管	(103)
第七节 出纳报告	(103)
一、出纳报告的基本格式	(103)
二、出纳报告的填制	(104)
第五章 现金管理	(107)
第一节 现金管理制度	(107)
一、国家现金管理制度	(107)
二、国家现金管理制度的具体规定	(107)
1. 现金开支范围的规定	(107)

2. 需要使用现金和禁止使用现金的情况·····	(109)
3. 库存现金限额的规定·····	(109)
4. 现金坐支·····	(113)
5. 现金管理“八不准”·····	(114)
6. 开户银行对开户单位的现金监督管理·····	(114)
三、违反现金管理制度的处罚·····	(116)
第二节 单位内部现金管理制度及原则·····	(119)
一、内部现金管理制度·····	(119)
1. 钱账分管制·····	(119)
2. 现金开支审批制·····	(119)
3. 日清月结制度·····	(120)
4. 现金清查制度·····	(121)
5. 现金保管制度·····	(122)
6. 保险柜的管理使用·····	(122)
二、内部现金管理的原则·····	(124)
第三节 现金、票据、印章的保管·····	(125)
一、现金的保管·····	(125)
二、票据的保管·····	(127)
1. 有价证券的保管·····	(127)
2. 空白支票及空白收据的管理·····	(128)
三、印章的保管·····	(128)
第四节 现金提取与送存·····	(129)
一、现金的提取·····	(129)
二、现金的送存·····	(129)
三、严格执行现金收支手续·····	(130)
四、现金的整理·····	(131)
五、填写现金送款簿·····	(132)

第五节 银行账户管理	(132)
一、银行账户管理概述	(132)
二、基本存款账户的设定和开户条件	(133)
三、一般存款账户的设置与开户条件	(136)
四、临时存款账户的设置与开立条件	(137)
五、专用存款账户的设置与开立条件	(138)
六、使用银行账户的基本规定	(139)
第六节 人民币的防伪和损伤处理	(140)
一、人民币的主要特征	(140)
二、伪币的类型及主要特征	(143)
三、伪币的识别方法	(144)
四、假人民币的处理	(148)
五、损伤币的处理	(148)
六、保护好经管的人民币	(150)
第七节 如何点现金	(151)
一、点钞的基本程序	(151)
二、点钞的基本方法	(152)
 第六章 现金核算	 (157)
第一节 现金收款业务核算	(157)
一、现金收入管理的基本规定	(157)
二、原始凭证	(158)
三、编制现金收款记账凭证	(163)
1. 业务收入现金的记账凭证的编制.....	(163)
2. 非业务收入现金的记账凭证的编制.....	(164)
3. 预收现金的记账凭证的编制.....	(165)
4. 其他现金收款业务记账凭证的编制.....	(165)

四、现金收入的处理程序	(166)
1. 出纳部门直接收款的程序	(166)
2. 从银行提取现金的程序	(167)
3. 收款员、营业员收款后交出纳人员的程序	(168)
第二节 现金付款业务核算	(168)
一、现金付款业务的基本程序	(168)
二、现金付款业务的处理	(169)
1. 备用金的预借和报销	(171)
2. 差旅费的预借和报销	(173)
3. 预付现金	(174)
4. 向有关人员支付劳务费	(174)
5. 向职工发放非工资性资金	(175)
三、现金支出管理的基本规定	(175)
四、现金支出的处理程序	(176)
1. 主动支付现金的程序	(176)
2. 被动支付现金的程序	(177)
3. 向银行送存现金的程序	(177)
五、现金支付的方式	(178)
第三节 银行借款和银行利息核算	(178)
一、银行借款	(178)
二、银行利息	(182)
第四节 现金收付款凭证的复核和审核	(194)
一、现金收款凭证的复核	(194)
二、现金付款凭证的复核	(195)
三、现金收付凭证的审核	(196)

第七章 常用结算方式	(197)
第一节 结算方式概述	(197)
一、银行结算原则	(197)
二、银行结算纪律	(197)
三、银行结算方式	(198)
四、银行结算起点	(199)
五、银行结算收费	(200)
六、银行结算凭证	(201)
第二节 现金结算方式	(203)
一、现金结算的概念	(203)
二、现金结算方式的特点	(204)
第三节 支票结算方式	(205)
一、什么是支票	(205)
二、支票的种类	(205)
三、支票的运用范围	(207)
四、支票结算的基本规定	(208)
五、支票结算的基本程序	(209)
1. 现金支票结算的基本程序	(209)
2. 转账支票结算的基本程序	(209)
3. 定额支票结算的基本程序	(210)
六、支票结算应注意的事项	(210)
第四节 银行本票结算方式	(211)
一、什么是银行本票	(211)
二、银行本票的种类	(212)
三、银行本票的适用范围	(212)
四、银行本票结算的基本规定	(212)
五、银行本票结算的基本程序	(213)

1. 申请办理银行本票	(213)
2. 银行本票的签发	(213)
3. 银行本票的付款	(214)
六、银行本票的转让	(214)
七、银行本票的退款	(215)
八、受理银行本票应注意事项	(215)
第五节 汇兑结算方式	(216)
一、什么是汇兑	(216)
二、汇兑的种类	(216)
三、汇兑的适用范围	(216)
四、汇兑结算的基本规定	(217)
五、汇兑结算的程序	(218)
六、汇兑结算的注意事项	(218)
第六节 银行汇票结算方式	(219)
一、什么是银行汇票	(219)
二、银行汇票的适用范围	(219)
三、银行汇票结算的基本规定	(219)
四、银行汇票的拒收	(221)
五、银行汇票结算的程序	(221)
六、银行汇票丢失如何处理	(222)
第七节 信用卡结算方式	(223)
一、什么是信用卡	(223)
二、信用卡的种类	(223)
三、信用卡的适用范围	(223)
四、信用卡的申领与使用	(223)
1. 单位卡	(224)
2. 个人卡	(224)
五、信用卡在消费中的结算程序	(224)

六、信用卡的透支规定	(225)
七、信用卡的销户	(226)
八、信用卡的挂失	(227)
九、信用证	(227)
第八节 商业汇票结算方式	(227)
一、什么是商业汇票	(227)
二、商业汇票的种类	(228)
三、商业汇票的适用范围	(228)
四、商业汇票结算的基本规定	(228)
五、商业汇票结算的程序	(230)
第九节 委托收款结算方式	(232)
一、什么是委托收款	(232)
二、委托收款的种类	(232)
三、委托收款的适用范围	(233)
四、委托收款结算的基本规定	(233)
五、委托收款结算的程序	(234)
1. 两方交易,直接结算程序	(234)
2. 三方交易,直接结算程序	(235)
3. 代办发货结算程序	(235)
4. 代办收货结算程序	(236)
第十节 托收承付结算方式	(236)
一、什么是托收承付	(236)
二、托收承付的种类	(237)
三、托收承付的适用范围	(237)
四、办理异地托收承付的基本规定	(237)
1. 什么是托收,应注意哪些事项	(237)
2. 什么是承付,应注意哪些事项	(238)
3. 异地托收承付结算应具备的条件	(238)

4. 异地托收承付逾期付款怎么办·····	(240)
5. 异地托收承付拒绝付款怎么办·····	(242)
五、异地托收承付结算程序·····	(244)
第八章 外汇结算 ·····	(245)
第一节 外汇结算概述 ·····	(245)
一、外汇结算的概念·····	(245)
二、外汇和汇率·····	(246)
三、外汇管理制度·····	(248)
四、外汇账户的管理·····	(255)
五、外汇业务核算·····	(258)
1. 记账本位币和外币·····	(258)
2. 记账汇率和账面汇率·····	(258)
3. 汇兑损益·····	(258)
4. 外汇业务核算的原则·····	(259)
第二节 外汇结算方式 ·····	(260)
一、汇款·····	(260)
二、托收·····	(263)
三、信用证结算·····	(266)
四、保函·····	(277)
五、外汇结算方式的选择·····	(280)
第三节 国际结算单据 ·····	(281)
一、国际结算单据概述·····	(281)
二、商业发票·····	(282)
三、运输单据·····	(285)
四、保险单据·····	(295)
五、附属单据·····	(302)