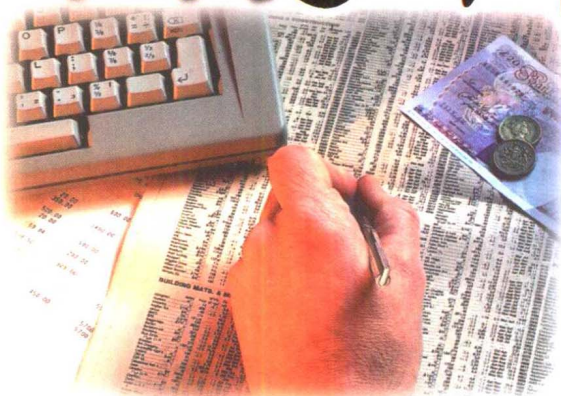


SHIYONGCHUNAKUAIJI



三友会计岗位实用丛书

实用出纳会计



傅荣 安国忠 李日昱 主编



东北财经大学出版社

三友会计岗位实用丛书

实用出纳会计

傅荣 安国忠 李日昱 主编

东北财经大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

实用出纳会计/傅荣等主编. —大连:东北财经大学出版社,
1999.12

(三友会计岗位实用丛书)

ISBN 7-81044-584-7

I. 实… II. 傅… III. 实用出纳-会计 IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 24231 号

东北财经大学出版社出版

(大连市黑石礁尖山街 217 号 邮政编码 116025)

网 址: <http://www.dufep.com.cn>

读者信箱: dufep@mail.dl.cn.cn

东北财经大学印刷厂印刷 东北财经大学出版社发行

开本: 850 × 1168 毫米 1/32 字数: 66 千字

印数: 1 - 8 000 册

1999 年 12 月第 1 版

1999 年 12 月第 1 次印刷

责任编辑: 邵雪梅

责任校对: 刘铁兰

封面设计: 冀贵收

版式设计: 单振敏

定价: 10.00 元

前言

出纳是会计工作的一个重要岗位。如何提高企业出纳人员的专业理论水平和实际操作能力,是做好出纳工作的一个亟待解决的问题,亦是我们编写此书的出发点。

本书力求突出实用性、可操作性和指导性,在理论联系实际的基础上,根据我国有关最新的政策、法规和财务制度、会计制度,侧重介绍企业出纳会计的核算方法。

本书由傅荣、安国忠、李日昱主编。其中,傅荣编写第一、二、三、七、八章,李日昱编写第四、五、六章,安国忠为本书的编写提供资料和部分实例,并参与提纲的拟定和全书的编审工作。

编者

1999.2

目 录

第一章 出纳会计基础

出纳会计岗位的特点是什么？	1
企业出纳会计有哪些职权？	2
出纳人员应具备什么样的素质？	3
怎样设置会计出纳机构？	5
什么是会计凭证？其作用是什么？	6
何谓原始凭证？原始凭证分为哪几种？	6
原始凭证的内容有哪些？	7
怎样填制原始凭证？	8
怎样审核原始凭证？	9
何谓记账凭证？记账凭证分为哪几种？	10
记账凭证的内容有哪些？	12
怎样填制和审核记账凭证？	12
会计凭证数字书写的规范有哪些？	13
怎样传递和保管会计凭证？	14
会计账簿的作用是什么？	16



会计账簿怎样分类？	16
三栏式总账是什么样的格式？	18
明细账都有哪几种格式？	19
怎样启用会计账簿？	21
怎样登记会计账簿？	22
何谓对账？如何对账？	24
何谓结账？如何结账？	25
怎样更正错账？	27

第二章 现金出纳

何谓现金？	30
现金管理制度的内容有哪些？	30
现金结算范围是什么？	31
怎样核定现金的库存限额？	31
对现金的收支有哪些具体规定？	32
现金日常管理应遵循哪些要求？	33
对现金核算与管理中的违规行为如何处罚？	34
现金内部控制的内容有哪些？	35
常见的现金收款业务有哪些？	36
怎样设置现金核算的账户体系？	37
如何进行现金收款业务的会计核算？	37
举例说明现金收款业务的会计处理	38
常见的现金付款业务有哪些？	39
如何进行现金付款业务的会计处理？	40
举例说明怎样处理常见的现金付款业务？	40
现金出纳业务中常见的错误及其处理方法有哪些？	42
怎样进行现金清查？	44



如何进行现金溢缺的会计处理？	45
第三章 备用金	
何谓备用金、定额备用金？	48
备用金的业务流程如何？	48
备用金核算的科目体系如何？	54
怎样处理日常非定额备用金业务？	55
怎样处理定额备用金业务？	56
第四章 银行存款	
什么是银行存款？	58
企业怎样在银行开户？	58
企业开立账户应遵守哪些规定？	60
银行存款核算怎样设置总账？	61
怎样设置银行存款日记账？	61
怎样登记银行存款日记账？	63
银行存款收入的常见业务怎样处理？	66
银行存款支出的常见业务怎样处理？	67
银行存款核算中常见错误有哪几类？	70
对银行存款核算中常见错误应如何处理？	71
为什么要进行银行存款清查？	74
银行存款清查包括哪些环节？	74
什么是未达账项？	75
如何编制银行存款余额调节表？	76
银行存款清查中发现的记账错误怎样查找？	79
第五章 其他货币资金	
什么是其他货币资金？	80
怎样设置其他货币资金核算账户？	81

外埠存款常见业务怎样核算？	82
银行本票存款常见业务怎样核算？	83
银行汇票存款常见业务怎样核算？	84
信用证存款常见业务怎样核算？	84
在途货币资金常见业务怎样核算？	85

第六章 转账结算

什么是转账结算？	86
转账结算有哪些种类？	87
什么是支票？	89
签发和使用支票有哪些规定？	92
支票结算凭证如何流转？	94
采用支票结算如何进行账务处理？	95
什么是银行本票？	96
签发和使用银行本票有哪些规定？	100
银行本票结算凭证如何流转？	102
采用银行本票结算如何进行账务处理？	102
什么是银行汇票？	103
签发和使用银行汇票应遵守哪些规定？	104
银行汇票结算凭证如何流转？	109
采用银行汇票如何办理转账结算？	110
什么是汇兑结算方式？	111
采用汇兑结算方式应遵守哪些规定？	112
汇兑结算方式的凭证如何流转？	114
采用汇兑结算如何进行账务处理？	114
什么是委托收款？	116
收款人如何办理委托收款手续？	116



委托收款结算方式的付款人如何付款?	118
委托收款结算凭证如何流转?	118
采用委托收款结算方式怎样进行账务处理?	119
什么是异地托收承付?	120
异地托收承付结算方式有何适用要求?	122
如何办理托收和承付手续?	122
怎样办理托收款项的拒付?	124
对异地托收承付逾期付款应怎样处理?	126
异地托收承付结算凭证如何流转?	126
异地托收承付双方如何进行账务处理?	127
什么是商业汇票?	129
商业汇票有何适用要求和使用特点?	129
怎样使用商业承兑汇票办理结算?	131
怎样使用银行承兑汇票办理结算?	134
什么是商业汇票贴现?	136
如何办理商业汇票贴现手续?	137
怎样计算贴现息和贴现净值?	137
商业承兑汇票和银行承兑汇票凭证如何流转?	140
采用商业汇票结算方式交易双方如何进行 账务处理?	141
什么是信用证结算方式?	146
采用信用证结算方式应遵守哪些规定?	147
信用证结算凭证如何流转?	149
信用证结算双方如何进行账务处理?	150
第七章 银行出纳业务	
什么是银行出纳?	151

银行出纳工作的原则是什么?	151
银行出纳人员岗位有哪些?	152
收款操作程序如何?	152
付款操作程序如何?	153
营业终了,收、付款员及管库员应做哪些工作?	154
现金收、付日记簿及现金库存簿的格式怎样?	155
出纳差错包括哪几种?	155
现金收付中、长、短款的原因有哪些?	155
对错款怎样进行查找?	159
对错款怎样进行账务处理?	160
什么是票币整点?	162
如何进行票币整点?	162
如何对损伤人民币进行挑剔?	163
怎样兑换残缺人民币?	163
怎样进行出纳库房的管理?	164
怎样鉴别真假人民币?	165

第八章 外币业务与国际结算

何谓外币、记账本位币?	167
何谓外汇? 如何分类?	167
何谓汇率? 汇率如何分类?	168
什么是直接标价法?	170
什么是间接标价法?	171
什么是外币业务?	171
外币业务包括哪些内容?	172
何谓外币账户?	173
何谓外汇统账制?	173



外汇统账制下外币金额的折算方法有哪几种?	173
何谓外汇分账制?	174
汇兑损益如何分类?	175
汇兑损益如何确认?	176
接受外币资本时怎样进行会计处理?	178
如何进行外币兑换业务的会计处理?	178
如何处理外币购销业务?	180
怎样对外币账户进行期末调整?	184
何谓国际结算?	189
国际贸易结算中采用的主要结算方式有哪些?	189
何谓汇付方式?	189
何谓托收方式? 托收方式涉及哪几个当事人?	192
何谓光票托收、跟单托收?	192
付款交单的托收结算程序如何?	193
何谓承兑交单?	194
何谓信用证方式?	194
信用证方式涉及的当事人有哪些?	195
信用证方式的结算程序如何?	195
何谓可撤销信用证、不可撤销信用证?	195
何谓即期信用证、远期信用证?	197
何谓保兑信用证、非保兑信用证?	197
何谓可转让信用证、循环信用证?	197
何谓对开信用证、对背信用证?	198
信用证结算方式的优点是什么?	198

第一章 出纳会计基础

出纳会计岗位的特点是什么？

出纳,是指企、事业单位现金、票据的付出与收进。它是会计工作的一个岗位,从事出纳工作的会计人员是出纳员。

出纳工作的主要内容是:根据国家有关法律、制度、规定,收、付和保管本单位的现金、票据、有价证券、财务印章,并处理有关的账务。出纳岗位的主要特点是:

(1)社会性

一般企、事业单位的出纳人员,由于经办货币资金的收付业务,必然与客户、银行等外部单位或个人经常发生联系;银行出纳工作更是与社会各阶层、各单位及民众有着广泛、密切的联系。

(2)技术性

出纳人员无论是手工操作还是使用电子计算机等现代化办公手段,都必须掌握专门的操作技术,按照专门的工作程序和规则,完成凭证的正确填写、账簿的记录及款项的收付等一系列工作。所以,出纳工作有较强的专业性、技术性。

(3)政策性

由于出纳工作的主要对象是流动性强的支付手段——货币资

金,要求出纳人员在收、付、清点、交接、运送、保管货币资金和有价证券的过程中,不能出现丝毫差错,以保护企业财产的安全完整。这就要求出纳人员具有高度的政策性和责任心及强烈的风险意识,严格按照有关政策、法规办事,严格遵守财经纪律和操作规程。

(4)时效性

出纳工作讲求及时、高效。对于一般企业来讲,差旅费的报销、工资的发放、银行对账单的核对、现金的送存银行、有关结算凭证的送取等,都要求及时办理;银行的某些出纳工作岗位更是要求限时服务,以提高工作效率和服务质量。

企业出纳会计有哪些职权?

《中华人民共和国会计法》、《会计人员职权条例》、《会计基础工作规范》等有关法规,规定了出纳人员的职责和权限。

(1)出纳人员的职责

出纳员具有以下职责:

①办理现金的收、付业务。

②办理银行结算业务。

③填制和审核收、付款凭证,并据以登记现金日记账和银行存款日记账。

④保管现金、有价证券、空白收据、空白发票、有关印章等。

⑤上级部门、财政、税务部门、银行部门、审计部门等来本单位了解、检查财务会计工作,要负责提供有关资料,并如实反映情况。

⑥在工作调动或因故离职时,按规定程序办理交接手续。

(2)出纳人员的权限



出纳员的权限主要有:

①有权要求本单位有关部门、人员认真遵守国家的财经纪律和财务会计制度,如有违反,有权拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行,并向本单位领导报告;对于弄虚作假、营私舞弊、欺骗上级等违法乱纪行为,出纳员必须坚决拒绝执行,并向有关负责人或部门报告。

②有权提出有关财务开支和经济效益方面的问题和合理化建议。

③有权监督、检查本单位有关部门的财务收支等方面的工作情况。

出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

出纳人员应具备什么样的素质?

从事出纳工作的会计人员,应具备良好的职业道德、较高的政策水平、熟练的业务技能和严谨的工作作风。

(1) 出纳人员的职业道德

职业道德是人们从事某种职业应遵循的道德标准。财政部颁发的《会计基础工作规范》中专门规定的包括出纳人员在内的会计人员的职业道德规范是:敬业爱岗、熟悉规范、依法办事、客观公正、搞好服务、保守秘密。出纳员工作岗位的特殊性更要求出纳员具备较高的思想素质和道德水准,尤其要强调廉洁守法、恪尽职守、热忱服务。

廉洁守法是出纳员的基本道德素质,是出纳员对自身的起码

要求。只有自身廉洁刚正,才能有资格为企业掌管钱财。

恪尽职守要求出纳员坚持原则,按法规、规章和财经纪律严把现金收支关,勇于抵制弄虚作假、违法乱纪的不正之风。

热忱服务是指出纳员对收、付款的对方,办理票据业务的客户等服务对象,应热情宣传有关政策、法规,耐心解释有关手续、规程,明确回答有关质疑、难点,提供优质服务。

(2) 出纳员的政策水平

出纳员整日面对的是现金、票据的收与付,哪种结算方式不宜采用、哪些票据不能报销、哪笔开支不得支付等等,这一切业务的处理都必须以有关的法律、规章和制度为依据。所以,出纳员必须熟知有关出纳工作的规定,如《会计法》、《企业会计准则》、《会计人员职权条例》、《现金管理暂行条例》、《银行账户管理办法》、《银行结算办法》、《票据法》、《发票管理办法》等等。政策水平高,工作起来才会有章可循,而且有利于避免被动、出错。

(3) 出纳员的业务技能

出纳员的业务技能包括一定的专业理论水平和技术操作水平。出纳员应具备一定的会计理论专业知识,在此基础上,熟练掌握填具发票、登记账簿、点钞、打算盘、电脑操作、识别真假币、鉴别金银等技术。如果说出纳员的职业道德是行为准则、政策水平是行为规范,那么,业务技能就是从事出纳工作的手段、武器和基本功。

(4) 出纳员的工作作风

出纳员经管的是现金、票据、有价凭证,所以一定要养成良好的职业习惯,即仔细认真、一丝不苟、有条有理、不出差错。严谨的工作作风是作好出纳工作的保障。



怎样设置会计出纳机构?

企、事业单位应根据本单位规模大小、出纳业务量的多少和繁简程度等具体情况,决定出纳机构的设置和人员的配备。一般情况下,工业企业可在财务处下设出纳科,或在财务科下设出纳室,也可在财务科下只配备专职出纳员而不设出纳室。至于人员配备,可采取一人一岗——本单位的出纳工作由专职出纳员负责;一人多岗——本单位的出纳工作由兼职出纳员负责;多人一岗——本单位出纳机构中有专职出纳员多人,分别负责现金出纳、银行结算,或分别负责收付款、记账等。

银行的现金出纳机构设置及其人员配备,应体现银行的行业特征。以工商银行为例,在中国工商银行总行设财务会计部负责全国工商银行的出纳管理工作;各省、市、自治区分行设出纳处或会计出纳处;各地、市、县中心支行设出纳科或会计出纳科;各县、市支行设出纳股或会计出纳股。总行、分行、中心支行的出纳处、出纳科是管理机构,不直接办理现金出纳业务;同级直属机构企业的现金出纳业务由相应的营业部来办理。县支行和城区行设营业部、办事处和分理处等对外营业机构,对外办理现金出纳业务。按工种不同,一般在以下十个岗位上配备出纳人员:收款经办员、收款复核员、付款配款员、付款复核员、综合员、管库员、机修员、检查员、柜组长、科股长等。

什么是会计凭证？其作用是什么？

会计凭证是记录经济业务发生和完成情况的书面证明，是记账的重要依据。正确地填制和审核会计凭证，是会计循环的程序之一，是会计核算的一种专门方法。

填制和审核会计凭证的作用主要有：

- (1)可以正确及时地反映各项经济业务的内容。
- (2)可以为记账提供依据。
- (3)可以为加强企业资财实物管理服务。
- (4)可以明确经济责任。

何谓原始凭证？原始凭证分为哪几种？

原始凭证是证明经济业务已经发生、明确经济责任、用做记账依据的一种凭证，是会计核算的重要资料。

原始凭证按其取得来源不同，分为自制原始凭证和外来原始凭证两种。

(1)自制原始凭证

自制原始凭证是指由本单位经办业务的部门或人员，在执行或完成某项经济业务时所填的原始凭证。

自制原始凭证按其反映业务的方法不同，又分为一次凭证、累计凭证和汇总凭证三种。

一次凭证是只反映一项经济业务或同时反映若干项同类经济

