

简单轻松学财会丛书

JIANDAN QINGSONG XUE CHUNA

简单轻松

学出纳

主编 郝建国
刘富春
赵志成

出纳知识及技能

银行存款管理及核算 现金管理及核算

外汇管理及核算

出纳错弊及更正

出纳工作交接



中国市场出版社
China Market Press

中国财政经济出版社

JIANDAN QINGONG XUE CHU NA

简单轻松

学出纳

作者：王颖

ISBN：978-7-5097-3111-9

定价：29.80元

ISBN 978-7-5097-3111-9

中国财政经济出版社 北京

（北京）

（北京）

（北京）



中国财政经济出版社
CHINA FINANCIAL AND ECONOMIC PUBLISHING HOUSE





JIANDAN QINGSONG XUE CHUNA

简单轻松

学出纳

郝建国

主编 刘富春

赵志成

中国市场出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

简单轻松学出纳 / 郝建国, 刘富春, 赵志成主编.
北京: 中国市场出版社, 2006. 4

(简单轻松学财会丛书)

ISBN 7 - 80155 - 995 - 9

I. 简... II. ①郝... ②刘... ③赵... 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 011202 号

书 名: 简单轻松学出纳

主 编: 郝建国 刘富春 赵志成

责任编辑: 胡超平

出版发行: 中国市场出版社

地 址: 北京市西城区月坛北小街 2 号院 3 号楼 (100837)

电 话: 编辑部 (010) 68012468 读者服务部 (010) 68022950
发行部 (010) 68021338 68020340 68024335 68033577

经 销: 新华书店

印 刷: 河北省高碑店市鑫宏源印刷厂

规 格: 880 × 1230 毫米 1/32 9.125 印张 200 千字

版 本: 2006 年 4 月第 1 版

印 次: 2006 年 4 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7 - 80155 - 995 - 9/F · 664

定 价: 24.00 元

前

言

出纳是会计的重要岗位。企业的经济活动许多都是通过出纳工作完成的。但出纳工作又是非常具体、繁琐的，专业性、政策性很强，初学者学习出纳知识和出纳工作实务并不轻松。为此，我们以国家现行的会计法律、规范为依据，参照 2006 年新颁布的企业会计准则精心编写了《简单轻松学出纳》一书，旨在为读者学习出纳知识提供一条捷径。

本书具有以下几个方面的特点：

简练轻松。为了给读者提供一个轻松、愉快、高效地学习出纳知识的读本，本书以通俗易懂的语言，阐述出纳的基本理论、基本方法和基本技能，将繁杂的出纳工作内容非常直观地展现在读者面前，使出纳专业的技术和方法简单化、通俗化。

版式人性化。本书设身处地为读者着想，在版式和内容设计上力图做到要点化、步骤化、图表化、功能化。每一章制作了导读图，每一节总结出了简明扼要的主题词，章后概括了牢记的要点；书内增加了大量标志醒目的“小知识”、

“提醒您”等提示框，设计了不同类型的图案、表格和设问句式，力求给读者学习、阅读、使用本书带来最佳效果。

可操作性强。本书紧扣出纳实际业务，结构清晰，内容丰富，涵盖了出纳工作的方方面面，系统介绍了出纳的基本知识、出纳应具备的会计业务知识、银行存款管理及核算、现金管理及核算、外汇管理、出纳错弊及更正、出纳工作交接等内容，初学者可以依照书中提供的方法轻松学会做出纳工作，具有极强的可操作性。

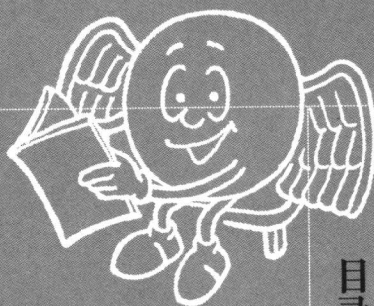
本书由郝建国、刘富春、赵志成主编。参加编写的人员还有：吴丽军、郝建英、许群、王玉刚、崔家兴、尹自强、郝玮、杨学军、任运莉。全书由郝建国总纂。

本书写作中得到了有关院校会计专业老师、企业单位会计出纳实务工作者的大力帮助，特表衷心的感谢。由于水平所限，书中疏漏甚至错误不可避免，恳请读者批评指正，以便再版时更正。

满足读者的需要是我们编写本书的宗旨，愿您在本书的指导下轻松地步入出纳工作的殿堂。

作者

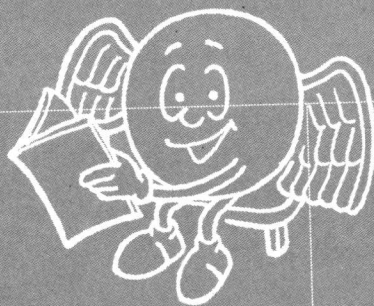
2006年4月



目录

前 言

第一章 出纳基本知识	1
1.1 出纳及出纳工作	2
1.1.1 什么是出纳	2
1.1.2 什么是出纳工作	3
1.1.3 出纳工作的范围	3
1.1.4 出纳工作的对象	3
1.1.5 出纳工作的内容	4
1.1.6 出纳工作的特点	7
1.1.7 出纳工作的组织	7
1.1.8 出纳工作的日程	9
1.2 出纳岗位职责及权限	10
1.2.1 出纳人员的岗位职责	10
1.2.2 出纳人员的工作权限	12
1.3 出纳人员的职业素质和 职业道德	13
1.3.1 出纳人员的职业素质	13
1.3.2 出纳人员的职业道德	14

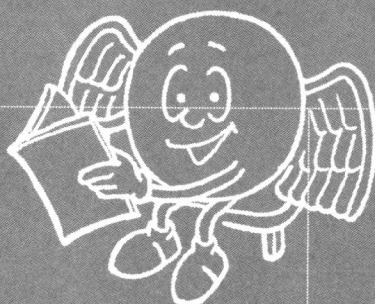


1.4 出纳工作的职能和一般

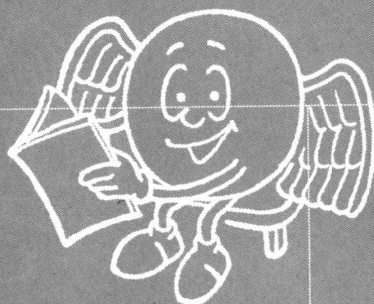
程序	15
1.4.1 出纳工作的职能	15
1.4.2 资金收付的一般程序	16

第二章 出纳应具备的业务

知识	21
2.1 会 计	22
2.1.1 什么是会计	22
2.1.2 会计的基本职能	22
2.1.3 会计核算的基本前提	23
2.1.4 会计信息质量要求	25
2.1.5 会计计量	27
2.1.6 会计恒等式	28
2.2 会计要素	30
2.2.1 什么是资产	31
2.2.2 什么是负债	33
2.2.3 什么是所有者权益	34
2.2.4 什么是收入	35
2.2.5 什么是费用	35
2.2.6 什么是利润	36
2.2.7 会计科目	36

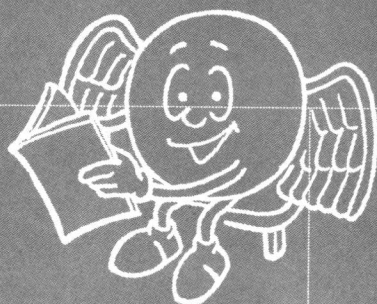


2.3 借贷记账法	39
2.3.1 什么是借贷记账法	39
2.3.2 借贷记账法的账户结构	39
2.3.3 借贷记账法的记账规则	40
2.3.4 借贷记账法的会计分录	40
2.3.5 借贷记账法的试算平衡	41
2.4 会计凭证	41
2.4.1 什么是会计凭证	41
2.4.2 什么是原始凭证	42
2.4.3 什么是记账凭证	46
2.4.4 会计凭证的传递与保管	50
2.5 会计账簿	52
2.5.1 会计账簿的概念与会计账簿 的种类	52
2.5.2 现金日记账格式	53
2.5.3 银行存款日记账格式	54
2.6 会计报表	55
2.6.1 什么是资产负债表、利润表、 现金流量表	55
2.6.2 什么是出纳报告	56



第三章 银行存款管理及核算

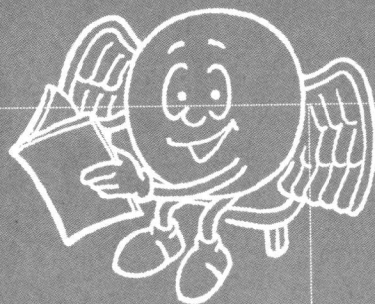
.....	59
3.1 银行账户管理	60
3.1.1 银行账户管理的基本原则	60
3.1.2 银行账户管理的基本要求	61
3.1.3 银行账户的开户条件	61
3.1.4 基本存款账户的开户条件	62
3.1.5 一般存款账户的开户条件	63
3.1.6 临时存款账户的开户条件	63
3.1.7 专用存款账户的开户条件	64
3.2 银行结算方式	65
3.2.1 支票结算方式	66
3.2.2 银行本票结算方式	71
3.2.3 银行汇票结算方式	73
3.2.4 汇兑结算方式	78
3.2.5 商业汇票结算方式	81



3.2.6 托收承付结算方式	86
3.2.7 委托收款结算方式	93
3.2.8 信用卡结算方式	95
3.3 银行存款日记账	99
3.3.1 银行存款日记账的记账	99
3.3.2 银行存款日记账的结账 ...	100
3.3.3 银行存款日记账的对账 ...	101
3.3.4 银行未达账项	102
3.3.5 如何编制银行余额调节表	103
3.4 银行存款收付业务例题及 会计分录	105

第四章 现金管理及核算

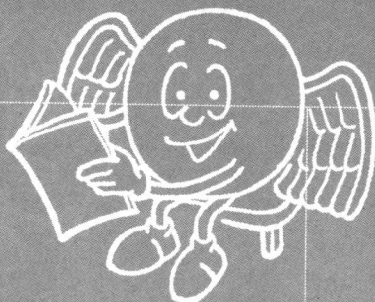
4.1 现金管理	110
4.1.1 什么是现金	110
4.1.2 现金管理原则	110
4.1.3 现金管理基本要求	113
4.1.4 现金收入的管理	117
4.1.5 现金支出的管理	120
4.2 现金管理制度	126
4.2.1 现金管理制度	126



4.2.2 现金管理的内部控制制度	126
4.2.3 现金的保管	130
4.2.4 有价证券管理	132
4.2.5 备用金管理	134
4.3 现金日记账	136
4.3.1 现金日记账的记账	137
4.3.2 现金日记账的结账	139
4.3.3 现金日记账的对账	140
4.3.4 如何管理支票	141
4.4 现金收付主要业务例题及 会计分录	143

第五章 外汇管理及核算 147

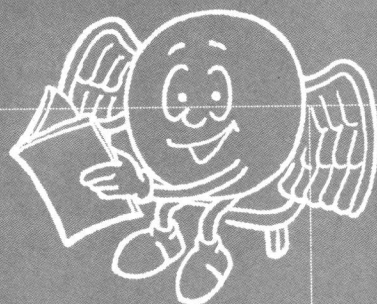
5.1 外汇管理基本知识	148
5.1.1 外汇与汇率	148
5.1.2 外汇风险	151
5.2 外汇管理	152
5.2.1 外汇管理制度	152
5.2.2 外汇收入的管理	161
5.2.3 外汇支付的管理	164



5.2.4 违反外汇管理制度的 处罚	168
5.3 外汇核算	171
5.3.1 外汇核算的原则	171
5.3.2 外汇核算账户的设置	173
5.3.3 外汇核算的日常处理	177
5.4 外汇业务例题及会计分录 ..	179

第六章 出纳错弊及更正 185

6.1 出纳错弊	186
6.1.1 出纳错款和失款	186
6.1.2 出纳差错的原因和类型 ...	187
6.1.3 出纳常见的差错	189
6.1.4 会计舞弊	196
6.2 出纳错弊的查处与更正	201
6.2.1 出纳查错的方法	201
6.2.2 出纳差错的更正	206
6.2.3 如何查证会计舞弊	209
6.2.4 计算机舞弊的防范	213
6.2.5 会计账簿检查方法	214



第七章 出纳工作交接 219

7.1 出纳交接的原因 220

7.2 出纳交接的内容 220

7.3 出纳交接的程序 224

7.3.1 一般情况下的出纳工作交接 224

7.3.2 特殊情况下的出纳工作交接 227

第八章 出纳其他知识 231

8.1 企业的基本知识 232

8.1.1 企业 232

8.1.2 企业会计制度 233

8.2 出纳基本技能 234

8.2.1 出纳书写的规定 234

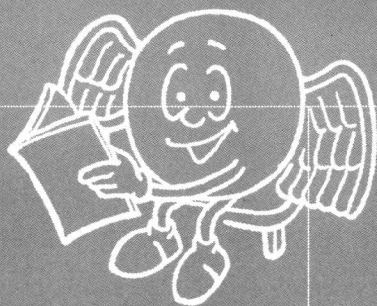
8.2.2 怎样识别人民币的真假 ... 236

8.3 出纳如何报税 238

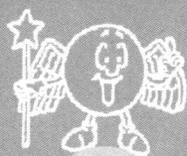
8.3.1 如何办理税务登记 238

8.3.2 主要税种及规定 242

8.3.3 如何纳税申报 252



8.3.4 如何缴纳税款	255
8.4 其他规定	258
8.4.1 税务发票管理制度	258
8.4.2 财政收费票据制度	263
8.4.3 如何保管出纳凭证	270
8.4.4 如何保管空白收据	275
8.4.5 如何保管印章	276



1

第一章

出纳基本知识

出纳基本知识

出纳及出纳工作

出纳岗位职责及权限

出纳人员的职业素质和职业道德

出纳工作的职能和一般程序



1.1 出纳及出纳工作

▶▶ 主题词：出纳 出纳工作

1.1.1 什么是出纳

一则招聘广告的启示：

“本公司因业务发展需要，现招聘出纳2名。主要负责公司各类款项的收、付和现金管理、票据管理，保证资金安全、加速资金周转。该职位要求具有财会等相关专业专业知识，1年以上出纳工作经验，善于协调各种关系，有责任心，原则性强，熟练使用财务软件。本公司看重您的人品及能力。欢迎您加入本公司，成为我们的一员！”

这则广告是否让你看到了这样一个事实：经济越发展，会计越重要！资金运动是经济活动的基本表现形式！出纳在经济活动中的作用非常重要，出纳主要从事款项的收、付和现金、银行存款的管理工作。

由此也可以看出，出纳的含义可以从两个方面来理解：“出”即支出、付出款项，“纳”即收入款项。出纳活动是会计对经济活动进行反映和控制的重要内容。