

出纳入门业务技能培训权威教程

新编

出纳入门基本知识 与实账演练

主编 / 刘桂轩

根据财政部最新《会计从业资格管理办法》
《小企业会计制度》《会计人员继续教育规定》编定

蓝天出版社

新编出纳入门

基本知识与实账演练

主编 刘桂轩

蓝天出版社

依法进行

以上人民

要事实的

部门予以

直接负责

元以下

行政处分

以上人民

其他人员

与,或者除

依法追究

以下的罚

政处分或

部分或者

令改正。

法规规

制定财

制和对

的原则

图书在版编目(CIP)数据

新编出纳入门基本知识与实账演练 / 刘桂轩主编. — 北京: 蓝天出版社, 2005.7

ISBN 7 - 80158 - 685 - 9

I. 新... II. 刘... III. 现金出纳管理 IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 089335 号

蓝天出版社出版发行

(北京复兴路 14 号)

(邮政编码: 100843)

电话: 66983715

新华书店经销

北京市荣海印刷厂印刷

880 × 1230 32 开本 12 印张 字数: 323 千字

2005 年 9 月第一版 2005 年 9 月第一次印刷

印数: 1 - 3000 册

定价: 25.00 元

前 言

出纳工作的质量和效率，直接关系到整个单位会计核算的质量和效率。每个单位中的出纳员都担负着现金、票据和有价证券的保管职责，同时办理各种款项的收付和银行结算业务。为了使出纳入门人员能够尽快了解出纳工作、热爱出纳工作，逐步地胜任出纳这一重要职责，我们特组织人员编写了《新编出纳入门基本知识与实账演练》一书。

本书共分十一章，以问答的形式对出纳入门人员应掌握的出纳基本知识、出纳凭证、出纳账簿、银行账户、银行结算、外汇结算、现金管理、现金核算、账务核算、会计出纳管理制度、出纳常用表格等内容作了介绍，突出体现了实用性和可操作性。

本书是专门为初次接触出纳工作的人员编写的入门指导书，内容丰富、结构明了、各章重点突出，介绍由浅到深，循序渐进，出纳入门人员即可现用现查。

由于编者水平有限，书中疏漏之处在所难免，敬请广大读者予以批评、指正！

编 者
2005 年 9 月

目 录

第一章 出纳基本知识概述	(1)
▲什么是出纳人员?	(1)
▲出纳的特点是什么?	(1)
▲出纳的工作对象是什么?	(3)
▲出纳的基本任务是什么?	(4)
▲出纳的基本要求是什么?	(5)
▲出纳员的权限是什么?	(6)
▲如何进行出纳工作交接?	(8)
第二章 出纳凭证	(10)
▲什么是收据?	(10)
▲如何开立与受领收据?	(10)
▲什么是会计凭证?	(12)
▲会计凭证封面如何填写?	(13)
▲什么是会计凭证的传递与保管?	(13)
▲怎样填制原始凭证?	(14)
▲受理自制原始凭证时应审核哪些方面?	(17)
▲什么样的自制原始凭证不能接受?	(18)
▲记账凭证的填制有哪些要求?	(18)
▲记账凭证中的会计科目如何书写?	(19)

▲怎样审核记账凭证?	(19)
▲怎样处理记账凭证中的附件?	(20)
▲怎样填写记账凭证的摘要栏?	(21)
▲怎样填制收款凭证?	(21)
▲怎样填制付款凭证?	(22)
▲怎样装订会计凭证?	(23)
▲怎样确定会计凭证的保管期限?	(26)
▲销毁会计凭证时应办理什么手续?	(26)
第三章 出纳账簿	(28)
▲如何启用出纳账簿?	(28)
▲出纳日记账的设置原则是什么?	(29)
▲怎样登记现金日记账?	(29)
▲怎样登记银行存款日记账?	(31)
▲什么是转账日记账?	(32)
▲怎样设置三栏式明细账?	(33)
▲怎样设置数量金额式明细账?	(33)
▲怎样登记多栏式明细账?	(34)
▲怎样设置和登记总分类账?	(34)
▲更正记账错误的方法有哪些?	(35)
▲怎样进行结账?	(37)
▲结账的方法有哪些?	(38)
▲实现会计电算化后怎样结账?	(39)
▲什么是对账?	(40)
▲对账的方法有哪些?	(41)
▲实现会计电算化后怎样进行对账?	(42)
▲导致出纳错账的原因有哪些?	(43)

▲查找出纳错账的方法有哪些？	(44)
第四章 银行账户	(47)
▲什么是账户？	(47)
▲账户的种类有哪些？	(47)
▲基本存款账户的设置和开户条件是什么？	(56)
▲一般存款账户的设置与开户条件是什么？	(59)
▲临时存款账户的设置与开立条件是什么？	(60)
▲专用存款账户的设置与开立条件是什么？	(61)
▲怎样使用和管理银行账户？	(62)
▲如何开立信用卡存款账户？	(62)
▲什么是银行账户的变更、合并、迁移和撤销？	(63)
第五章 银行结算	(65)
▲什么是支票？	(65)
▲开立支票时应注意哪些事项？	(66)
▲怎样进行支票结算？	(66)
▲如何进行支票的验付及退票？	(68)
▲现金支票结算的基本程序是什么？	(68)
▲转账支票结算的基本程序是什么？	(69)
▲定额支票结算的基本程序是什么？	(69)
▲支票遗失、失窃后如何处理？	(70)
▲怎样签发转账支票？	(70)
▲怎样使用转账支票？	(71)
▲怎样签发现金支票？	(72)
▲什么是银行本票？	(74)
▲银行本票结算的基本规定有哪些？	(74)

▲银行本票结算的基本程序是什么？	(75)
▲汇兑结算的基本规定有哪些？	(76)
▲银行汇票结算的程序是什么？	(77)
▲商业汇票结算的基本规定有哪些？	(78)
▲商业汇票结算的程序是什么？	(80)
▲银行的结算纪律是什么？	(81)
 第六章 外汇结算	(83)
▲什么是外汇结算？	(83)
▲什么是外汇？	(84)
▲什么是汇率？	(85)
▲如何进行外汇账户管理？	(86)
▲外汇结算的方式有哪些？	(89)
▲什么是委托收款？	(101)
▲委托收款结算的基本规定有哪些？	(103)
▲委托收款结算的性质和特点是什么？	(104)
▲委托收款结算的程序是什么？	(105)
▲如何进行进口贸易结算？	(107)
 第七章 现金管理	(112)
▲国家现金管理制度的具体规定是什么？	(112)
▲企业内部现金管理制度有哪些？	(119)
▲现金收入管理的基本规定有哪些？	(123)
▲现金收入的处理程序是什么？	(124)
▲现金支出的规定有哪些？	(125)
▲现金支出的处理程序是什么？	(127)
▲出纳人员如何对现金进行核算？	(128)

▲如何进行现金的保管检查与送存?	(129)
▲领用备用金的处理方法是什么?	(131)
▲出纳人员如何点现金?	(132)
▲出纳人员如何识别伪钞?	(138)
▲出纳人员发现假钞应如何处理?	(141)
▲出纳人员对损伤币如何进行处理?	(141)
▲出纳人员如何对票据进行保管?	(144)
▲出纳人员如何对印章进行保管?	(145)
 第八章 现金核算	(146)
▲如何编制现金收款记账凭证?	(146)
▲现金付款业务如何处理?	(149)
▲现金付款业务的基本程序是什么?	(154)
▲现金支付的方式是什么?	(155)
▲如何对银行借款进行核算?	(156)
▲如何对银行利息进行核算?	(159)
▲如何进行现金的序时核算和总分类核算?	(165)
 第九章 账务核算	(167)
▲怎样进行银行存款核算?	(167)
▲怎样进行实收资本核算?	(168)
▲怎样进行短期借款核算?	(169)
▲怎样进行长期借款核算?	(169)
▲怎样进行应收、应付账款的核算?	(170)
▲怎样进行预付预收账款的核算?	(171)
▲怎样进行坏账准备的核算?	(172)
▲怎样进行票据的贴现?	(175)

▲怎样进行企业库存商品的核算?	(177)
▲怎样计算在用低值易耗品摊销额?	(178)
▲怎样进行委托加工材料的核算?	(180)
▲怎样进行存货盘盈和盘亏的核算?	(181)
▲怎样对外购动力费用进行分配?	(183)
▲怎样对工资和提取职工福利费进行分配?	(185)
▲怎样对制造费用进行分配?	(186)
▲怎样计算固定资产的折旧率?	(188)
▲怎样进行无形资产的核算?	(194)
▲怎样进行资本金的核算?	(195)
▲怎样计算职工工资?	(197)
▲怎样进行职工福利费的计提和核算?	(201)
▲怎样进行工会经费的计提和核算?	(202)
▲怎样进行教育经费的计提和核算?	(202)
▲企业产品成本核算的程序是怎样的?	(202)
▲怎样对材料费用进行归集和分配?	(204)
 第十章 会计出纳管理制度范例	 (206)
▲财务会计管理制度	(206)
▲固定资金管理制度	(209)
▲流动资金管理制度	(209)
▲专用基金管理制度	(210)
▲资金预算作业准则	(211)
▲货币资金筹集管理制度	(215)
▲呆账管理办法	(215)
▲货币资金管理规定	(219)
▲经费支出管理制度	(221)

▲支票管理制度	(222)
▲现金管理制度	(224)
▲现金使用规则	(226)
▲现金收支管理办法	(228)
▲内部结算制度	(231)
▲内部稽核制度	(233)
▲企业预算管理制度	(240)
▲财务报销制度	(246)
▲产品成本核算办法(1)	(248)
▲产品成本核算办法(2)	(249)
▲成本费用核算与管理办法	(253)
第十一章 出纳常用表格	(302)
▲收支日报表	(302)
▲财务日报表	(303)
▲进账日报表	(304)
▲出纳日报表	(305)
▲出纳管理日报表	(306)
▲应收账款、应收票据日报表	(307)
▲银行存款、现金收支日报表	(308)
▲资金运用月报表	(309)
▲销货收入月报表	(310)
▲现金收支月报表	(311)
▲费用支付月报表	(312)
▲应收账款票据月报表	(313)
▲应收应付账款月报表	(314)
▲拟销毁会计账册、凭证及报表清册	(315)

▲应交增值税明细表	(316)
▲印花税纳税申报表	(317)
▲未冲退营业印花税一览表	(318)
▲教育附加费纳税申报表	(318)
▲企业所得税纳税调整项目表	(319)
▲城市维护建设税纳税申报表	(320)
▲车船使用税纳税申报表	(321)

附 录

中华人民共和国会计法	(322)
中华人民共和国发票管理办法	(333)
企业年度汇总会计信息报告制度	(339)
现金管理暂行条例	(350)
企业财务通则	(355)
企业财务会计报告条例	(363)

第一章 出纳基本知识概述

▲什么是出纳人员？

出纳人员，有广义和狭义之分。广义的出纳人员，既包括各单位会计部门设置的出纳人员，也包括各业务部门的各类收款员、工资发放员（专职或兼职）等。无论是专职的还是兼职的收款员、工资发放员，他们大都直接与现金、银行结算票据打交道，也要填制和审核一些原始凭证，他们必须保证自己经手的货币资金、票据的安全与完整，他们所从事的收款业务实际上是单位出纳人员的工作延伸。狭义的女纳人员，仅指单位会计部门从事资金收付和核算工资的出纳人员。

▲出纳的特点是什么？

1. 政策性强。出纳工作是一种政策性很强的工作，其工作的每一环节都必须按照国家的相关规定进行。《会计法》、《票据法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》等法规都对出纳工作提出了具体的规定和要求。如果不掌握这些政策法规，就做不好出纳工作。

2. 专业性强。出纳工作是会计工作的一个重要岗位，有着专

门的操作技术和工作规则。填制凭证,怎样标准书写和登记出纳账,对破损人民币的挑剔和假币等的识别及处理,熟练操作电脑等等,都是一个合格出纳人员必须掌握的基本操作技能。所以,出纳工作并不只是简单的点点钞票、写写支票,这其中是有不少学问和技术问题的。

3. 以统一货币作为计量单位。出纳工作的主要内容是货币资金的收付及保管,由于货币多种多样,故各单位尤其是涉外单位的出纳人员收付的就有可能是人民币或是各种外币。出纳记账时,必须选用其中一种货币作为记账专用货币(即记账本位币)。我国现行的《企业会计准则》第七条规定:“会计核算以人民币为记账本位币。业务收支以外币为主的企业,也可以选定某种外币作为记账本位币,但编制的会计报表应当折算为人民币反映。”由此可知,出纳一般应当统一以人民币记账,以外币结算为主的企业,也可选定某种外币作为记账本位币。

4. 账实兼管。一般情况下,各单位的出纳既要进行现金、有价证券等实物的管理和银行存款的收付,又要登记相应的出纳账项,做到账实兼管。这一点与其他会计工作有显著区别。除了出纳,其他财会人员是管账不管实物的。当然,这里的账实兼管是有特定含义的。根据《会计法》规定:出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管,以及收入、费用、债权债务账目的登记工作。也就是说,出纳人员只可以兼做这些项目以外的会计工作。此外,为了避嫌,出纳人员还不应兼管材料物资、商品采购或保管工作。

5. 时间性强。出纳工作要及时完成货币资金的收付和核对。什么时候发放职工工资,什么时候与银行对账,等等,都有严格的时间要求,一般不得延误。因而,出纳人员应该妥善安排时间,及时办理各项业务,以免出现差错。

▲出纳的工作对象是什么？

出纳的工作对象主要表现在以下两个方面：

1. 货币资金的收入和付出

企业的基本经济活动是产品的生产经营活动。企业的生产经营过程可按流程分为供应、生产、销售三个阶段。经营资金投入企业以后，在生产经营过程中，随着供应、生产、销售过程的不断进行而不断改变其形态。以货币资金为起点，依次经过供应过程、生产过程、销售过程，分别转化为储备资金、生产资金、产品资金以及结算资金等各种不同形态，最后又回到货币资金形态，这一资金的运动变化过程，称之为资金循环。企业再生产的不断进行，引起资金连续不断的循环，称之为资金周转。

从企业货币资金的收入和付出来看，企业生产出来的产品，通过销售收入，就表现为货币资金进入单位。企业为了产品生产的正常进行，要组织原材料购买，必须支付一定数额的材料价款；对工人和管理人员的劳动也要支付一定的工资；在生产经营过程中，还要支付其他费用。这些支付使企业的资金减少，表现为货币资金退出单位。同时，在生产过程中，企业由于扩大生产规模或季节性储备原材料、物资等，可能会追加投资或向银行及其他单位借入资金，引起货币资金收入；也会因偿还到期贷款，交纳税款及多种费用，引起货币资金支出。

2. 货币资金的存入和提取

为了加强货币资金的管理，保证货币资金的安全与完整，按照《现金管理暂行条例》的规定，企事业单位、国家机关、社会团体、部队、集体经济等单位对各项收入的现金，超过库存限额的部分或者超过坐支额度的部分，必须于当日存入开户银行。现金存入银行，就表现为单位现金减少，银行存款增加。

各单位在发放工资、薪金、津贴、补贴、支付差旅费以及未达到银行结算起点的零星支出等，需要支付现金时，可以从本单位库存现金限额中支付或从银行提取，不得从本单位的现金收入中直接支付（在坐支额度以内的部分除外）。

由此可知，出纳的工作对象即记录、反映和监督所在单位货币资金的收入和付出、货币资金的存入和提取。也就是说，他的主要工作范围是停留在各单位货币形态的资金运动。

▲出纳的基本任务是什么？

出纳的基本任务是：

1. 按照国家现金管理、银行支付结算和财务管理有关规定，办理各项货币资金和有价证券收支的结算。

2. 负责对各项收支业务进行监督，力求收入的足额与及时、支出的合理性与合法性。

3. 按照《会计法》，填制和审核相关凭证，并登记现金和银行存款日记账等，为加强经济管理与核算，提供及时、真实、准确的信息。

4. 保管库存现金、各种有价证券、贵重物品和结算所需使用的印章、空白收据、空白支票等。

5. 负责保护本单位各种货币资金、有价证券等的安全与完整，严防差错、丢失、被盗和毁损。

6. 维护财经纪律，执行财务会计制度，抵制不合法的收支和弄虚作假、巧立名目的收入与支出。

7. 出纳员调离本岗位、离职或请假较长时间的，要将经管的款项、有价证券、贵重物品、凭证、账册、报表、公章、收据、支票和未了事项，向接办人移交清楚，办妥交接手续。

8. 出纳的日常工作主要包括货币资金核算、往来结算、工资

核算等三方面的内容。

▲出纳的基本要求是什么？

做好出纳工作并不是一件容易的事，它要求出纳员要有很高的政策水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风。

1. 政策水平

出纳工作涉及的“规矩”很多，如，《会计法》及各种会计制度、现金管理制度及银行结算制度、《会计人员职权条例》及《会计基础工作规范》、成本管理条例及费用报销制度、税收管理制度及发票管理办法，还有本单位自己的财务管理规定等等。这些法规、制度如果不熟悉、不掌握，是绝对做不好出纳工作的。所以，要做好出纳工作的第一件大事就是学习、了解、掌握财经法规和制度，提高自己的政策水平。学习的途径很多，可自学。国家发布了财经法规，通过自学，印象会更深；向同事学，虚心求教于人，也是提高自身业务水平的有效途径；还可通过新闻媒介学，一般来讲，新闻媒介的介绍最有权权威性，对正确把握法规的精神实质很有好处。出纳人员只有刻苦掌握政策、法规和制度，明白了自己哪些该干、哪些不该干、哪些该抵制，工作起来就会得心应手，就不会犯错误。

2. 业务技能

搞艺术的人常说，台上一分钟，台下十年功，这对出纳工作也是适用的。出纳工作需要很熟练的操作技巧。打算盘、用电脑、填写票据、清点识别票币等，都需要深厚的基本功。莫说打算盘、用电脑需冬练三九夏练三伏的刻苦精神，就连填开票据也有许多学问。在出纳工作中，因填开票据不规范而影响工作的情况是比较多的。有的字迹潦草难以辨认，有的项目填写不全丢三落四，有的摘要含混不清不知所云。这些都是出纳员业务技术水平不高的表现。