

小企业会计出纳实务训练丛书

XIAOQIYECHUNASHIWUXUNLIAN

小企业 出纳实务训练

陈企华 / 主编

本书就像一个老出纳，
助您用最短的时间、花最
少的精力，快速进入小企
业的出纳角色。

中华工商联合出版社

小企业会计出纳实务训练丛书

小企业出纳实务训练

陈企华 主编

中华工商联合出版社

责任编辑:水 方

封面设计:胡春红

图书在版编目(CIP)数据

小企业出纳实务训练/陈企华主编. - 北京:中华工商联合出版社,2001.8

(小企业会计出纳实务训练丛书)

ISBN 7-80100-806-5

I.小… II.陈… III.小型企业-企业管理:现金出纳管理 IV.F275.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 056653 号

中华工商联合出版社出版、发行

北京东城区东直门外新中街 11 号

邮编:100027 电话:64153909

北京顺义振华胶印厂印刷

新华书店总经销

850 × 1168 毫米

1/32 印张 10 240 千字

2001 年 8 月第 1 版

2005 年 1 月第 6 次印刷

印数:19001 - 22000 册

ISBN 7-80100-806-5/F·314

全套定价:59.40 元

(每册定价:19.80 元)

前 言

随着市场上小企业数量的增多,小企业会计出纳人员的需求量越来越大,给欲从事这一职业的朋友们提供了难得的机会。但是,让许多朋友尴尬的是,他们大多数都是仅有点儿会计出纳理论知识,缺少实践经验,而小企业老板们所需要的会计出纳人员又必须是一上任便能胜任工作的人。在得不到老会计出纳人员指点的情况下,要想迅速胜任工作,惟一的办法就是去读有关会计出纳实务训练方面的书。

我们新编的这一套《小企业会计出纳实务训练》丛书,正是考虑到了朋友们的难处。本书以使读者快速学会小企业会计出纳实务工作为宗旨,在编写时充分体现了实用性、简易性和可操作性等特点,读者只需用最短的时间、花最小的精力便可以弄懂小企业会计出纳的实务工作,读者只要认真地把本丛书内容弄通,就可以快速进入小企业的会计或出纳角色。

现在,只要你有了一套小企业会计出纳实务训练丛书,即使没有老师的指点,你照样可以轻松胜任小企业的会计或出纳工作。

陈企华

2001年6月于北京

目 录

前 言

第一章 出纳基础	1
第一节 出纳的涵义及其特征.....	2
一、出纳的涵义	2
二、出纳工作的特征	3
第二节 出纳员的职责、工作规范和权限	5
一、出纳员的职责	5
二、出纳岗位工作规范	6
三、出纳员的权限	8
第三节 出纳方法	10
一、设置账户.....	10
二、复式记账.....	11
三、填制和审核凭证.....	11
四、登记账簿.....	12
五、财产清查.....	12
六、编制出纳报告.....	13
第四节 出纳的日常工作内容	13

一、货币资金核算·····	13
二、往来结算·····	15
三、工资核算·····	16
第五节 出纳工作的组织·····	17
一、出纳机构设置·····	17
二、出纳人员配备·····	18
三、出纳人员的内部分工·····	18
 第二章 出纳账务·····	20
第一节 出纳账簿及其基本要素·····	21
第二节 出纳日记账·····	23
第三节 出纳账务处理·····	28
一、出纳账务处理程序·····	28
二、出纳账务处理过程·····	32
三、实例·····	36
第四节 对账与结账·····	40
一、对账·····	40
二、结账·····	47
第五节 出纳报告单·····	50
一、出纳报告单的基本格式·····	51
二、出纳报告单的编制·····	51
 第三章 现金管理·····	54
第一节 现金及其管理概述·····	55

一、现金的涵义·····	55
二、现金管理的原则·····	55
第二节 现金管理的规定 ·····	57
一、现金支出管理的基本规定·····	57
二、主动支付现金的程序·····	58
三、被动支付现金的程序·····	60
四、向银行送存现金的程序·····	65
五、现金支付的方式·····	68
第三节 现金库存管理 ·····	71
一、现金库存管理的基本规定·····	71
二、核定库存现金限额·····	73
第四节 现金收、付款凭证的复核·····	76
一、现金收款凭证的复核·····	76
二、现金付款凭证的复核·····	79
三、现金收款、付款过程中常见的差错查找方法 ·····	82
四、收、付款差错原因分析 ·····	84
第五节 现金的提取与送存 ·····	86
一、现金的提取·····	86
二、现金的送存·····	88
三、严格执行现金收支手续·····	90
第六节 现金、票据及印章的保管·····	94
一、现金及有价证券的保管·····	94
二、空白支票及空白收据的保管·····	96
三、印章的保管·····	99

第四章 银行结算方式及账户管理	100
第一节 支票结算方式	101
一、支票及其分类	101
二、支票结算的基本规定	104
三、支票的结算程序	105
四、支票结算方式的其他问题	107
第二节 本票结算方式	117
一、本票及其分类	117
二、银行本票结算的基本规定	119
三、银行本票结算程序	119
四、本票的背书转让	123
五、本票的退款	124
第三节 汇兑结算方式	129
一、汇兑及其种类	129
二、汇兑结算的基本规定	131
三、汇兑结算的程序	133
四、汇兑结算应注意事项	136
第四节 委托收款结算方式	138
一、委托收款的概念和适用范围	138
二、委托收款结算的基本规定	145
三、委托收款结算的基本程序	147
四、委托收款结算方式的账务处理	148
第五节 银行汇票结算方式	150
一、银行汇票的概念及适用范围	150

二、银行汇票结算的基本规定	152
三、银行汇票的结算程序	154
四、银行汇票结算方式的账务处理	164
第六节 商业汇票结算方式	167
一、商业汇票的概念及适用范围	167
二、商业汇票结算的基本规定	169
三、商业汇票结算程序	170
四、商业汇票的贴现	176
五、商业汇票的账务处理	178
第七节 异地托收承付结算方式	181
一、托收承付结算及其适用范围	181
二、办理托收承付结算必须具备的条件及基本规定	181
三、异地托收承付的结算程序	183
四、托收承付结算方式的账务处理	199
第八节 银行账户管理	206
一、基本存款账户	206
二、一般存款账户	212
三、临时存款账户	213
四、专用存款账户	214
五、使用银行账户的基本规定	215
 第五章 出纳工作交接与出纳资料归档	 217
第一节 出纳工作交接的内容及方法	218

一、出纳交接的内容	218
二、出纳交接的方法	219
第二节 出纳资料归档	225
一、出纳归档资料的范围	225
二、出纳归档资料的整理与保管	225
三、出纳归档资料的移交、调阅	226
第六章 出纳业务技巧	229
第一节 人民币的防伪及其鉴别	230
一、假币的类型及特点	230
二、鉴别假钞的基本方法	231
三、假人民币的处理	232
第二节 点钞技术	233
一、点钞的基本程序	233
二、点钞技术	233
三、人民币的保护	247
第三节 账目差错查找技巧	248
一、常见的错账的原因	249
二、出纳账目差错的查找	250
第四节 出纳错账的更正方法	253
一、划线更正法	254
二、红字更正法	256
三、补充登记法	258
第五节 出纳凭证的填制与审核技巧	260

一、有关原始凭证的种种技巧	260
二、有关记账凭证的各种技巧	269
第六节 “内容摘要”的填写技巧	277
第七节 记账凭证填制技巧	279
一、会计科目和会计分录的填制	279
二、金额栏数字的填写	280
三、所附原始凭证张数的计算技巧	280
四、记账凭证的签章	281
第八节 记账凭证书写要求的技巧	282
第九节 记账凭证附件的整理和粘贴的技巧	286
一、出纳凭证的整理技巧	286
二、记账凭证附件的粘贴技巧	287
第十节 出纳凭证的装订方法技巧	289
一、凭证装订的准备工作	289
二、出纳凭证的装订方法及技巧	290
第十一节 “有钱装不了工资袋”的防范	293
第十二节 保险柜的配制使用	297
一、保险柜的配备使用说明	298
二、保险柜使用应注意的事项	298
第十三节 “三方交易”托收的妙用	300
一、“三方交易,直达结算”方式下托收的妙用	300
二、代办发货和代理收货方式下托收妙用	302

第一章 出纳基础

第一节 出纳的涵义及其特征

一、出纳的涵义

出纳是会计工作的一个重要岗位,担负着现金收付、银行结算、货币资金的核算和现金及各种有价证券的保管等重要任务。在一般人看来,出纳工作好像很简单,不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作。其实不然,出纳工作不仅责任重大,而且有不少学问和政策技术问题,需要好好学习才能掌握。

出纳,作为会计名词,在不同场合有着不同涵义,分别有出纳人员、出纳工作和出纳学三种涵义。

出纳人员,有广义和狭义之分。狭义的出纳人员仅指会计部门的出纳人员。从广义上讲,出纳人员既包括会计部的出纳工作人员,也包括业务部门的各类收款员(收银员)。收款员从工作内容、方法、要求以及他们本身应具备的素质等方面看,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;他们也直接与货币打交道,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,通常是由他们转交给专职出纳的;另外,他们的工作过程是收入、保管、核对与上交,一般不专门设置账户进行核算。所以,可以说收款员(收银员)是会计机构的出纳派出人员,他们是各单位出纳队伍中的一员,是整个出纳工作的一部分。出纳业务的管理和出纳人员的教育与培训,应从广义角度综合考虑。

出纳工作,是企业、机关、事业等单位的票据和货币资金、有价证券等的收付、保管、核算工作的总称。通常讲的出纳指的是出纳工作。出纳工作也有广义和狭义之分,狭义的女纳工作则仅指各单位会计部门专设的女纳岗位或人员的各项工作。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、有价证券收付业务的处理、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。

出纳学,是出纳工作实践经验的概括和总结,是指导出纳工作实践的具体方法和基本原理的论述。它要告诉人们,什么是出纳工作,出纳工作包括哪些内容,各项出纳工作应如何开展等实际问题,是专职出纳和各种收款人员从事本职工作所必须具备的专业知识。

二、出纳工作的特征

任何工作都有自身的特点和工作规律。出纳是会计工作

的组成部分,具有一般会计工作的本质属性,但它又是一个专门的岗位,一项专门的技术,因此,具有自己专门的工作特点。其主要特点有:

1. 社会性。出纳工作担负着一个单位货币资金的收付、存取任务,而这些任务的完成是置身于整个社会经济活动的大环境之中的,是和整个社会的经济运转相联系的。只要这个单位发生经济活动,就必然要求出纳员与之发生经济关系。例如,出纳人员要了解国家有关财会政策法规并参加这方面的学习和培训,出纳人员要经常跑银行等等。因此,出纳工作具有广泛的社会性。

2. 专业性。出纳工作作为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。凭证如何填、日记账怎样记都很有学问,就连保险柜的使用与管理也是很讲究的。因此,要做好出纳工作,一方面要求出纳员要经过一定的职业教育,另一方面也需要出纳员在实践中不断积累经验,掌握工作要领,熟练使用现代化办公工具,做一个合格的出纳人员。

3. 政策性。出纳工作是一项政策性很强的工作,其工作的每一环节都必须依照国家规定进行。例如,办理现金收付要按照国家现金管理规定进行,办理银行结算业务要根据国家银行结算办法进行。《会计法》、《会计基础工作规范》等法规都把出纳工作并入到会计工作中,并对出纳工作提出了具体规定和要求。出纳人员不掌握这些政策法规,就做不好出纳工作;不按这些政策法规办事,就违反了财经纪律。

4. 时间性。何时发放职工工资、何时核对银行对账单等,

都有严格的时间要求,一天都不能延误。因此,出纳员心里应有个时间表,及时办理各项工作,保证出纳工作质量。

第二节 出纳员的职责、工作规范和权限

出纳是重要的会计工作环节,出纳工作涉及的主要是现金收付、银行结算等活动,而这些又直接关系到职工个人、单位乃至国家的经济利益,工作出了差错,就会造成不可挽回的损失。因此,明确出纳人员的职责和权限,是做好出纳工作的起码条件。

一、出纳员的职责

1. 按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定,办理现金收付和银行结算业务。出纳员应严格遵守现金开支范围,非现金结算范围不得用现金收付;遵守库存现金限额,超限额的现金按规定及时送存银行;现金管理要做到日清月结,账面余额与库存现金每日下班前应进行核对,发现问题,及时查对;银行存款账与银行对账单也要及时核对,如有不符,立即通知银行调整。

2. 根据会计制度的规定,在办理现金和银行存款收付业务时,要严格审核有关原始凭证,再据以编制收付款凭证,然后根据编制的收付款凭证逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账,并结出余额。

3. 按照国家外汇管理和结汇制度的规定及有关批件,办理外汇出纳业务。外汇出纳业务是政策性很强的工作,随着改革开放的深入发展,国际间经济交往日益频繁,外汇出纳也越来越重要。出纳人员应熟悉国家外汇管理制度,及时办理结汇、购汇、付汇,避免国家外汇损失。

4. 保管库存现金、各种有价证券(如国库券、债券、股票、奖券等)、单位的重要权益凭据和贵重物品。

5. 保管有关印章、空白收据、空白支票。

6. 维护财经纪律,认真执行财务会计制度,严格实行会计监督。

明确出纳人员的职责范畴,是为了让出纳人员负起单位委托的责任,切实履行职责,以达到出纳工作规范化的要求。

二、出纳岗位工作规范

出纳工作职责是由出纳员来完成的。为完成各项职责任务,对其有如下几点具体的规范要求:

1. 根据审核无误的收付款原始凭证编制收付款记账凭证,逐日逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账。每日终了要结出余额,并同实际库存现金核对相符。每月与银行对账,并要编制银行存款余额调节表,以便核对相符。

2. 根据已审核签章的记账凭证及所附原始凭证,经复核无误后、严格按照国家现金管理和银行结算的有关规定,办理款项的收付、整点和结算、收付款后,应在收付款凭证上签章,