

财会人员培训用书

教你做一名 优秀的出纳

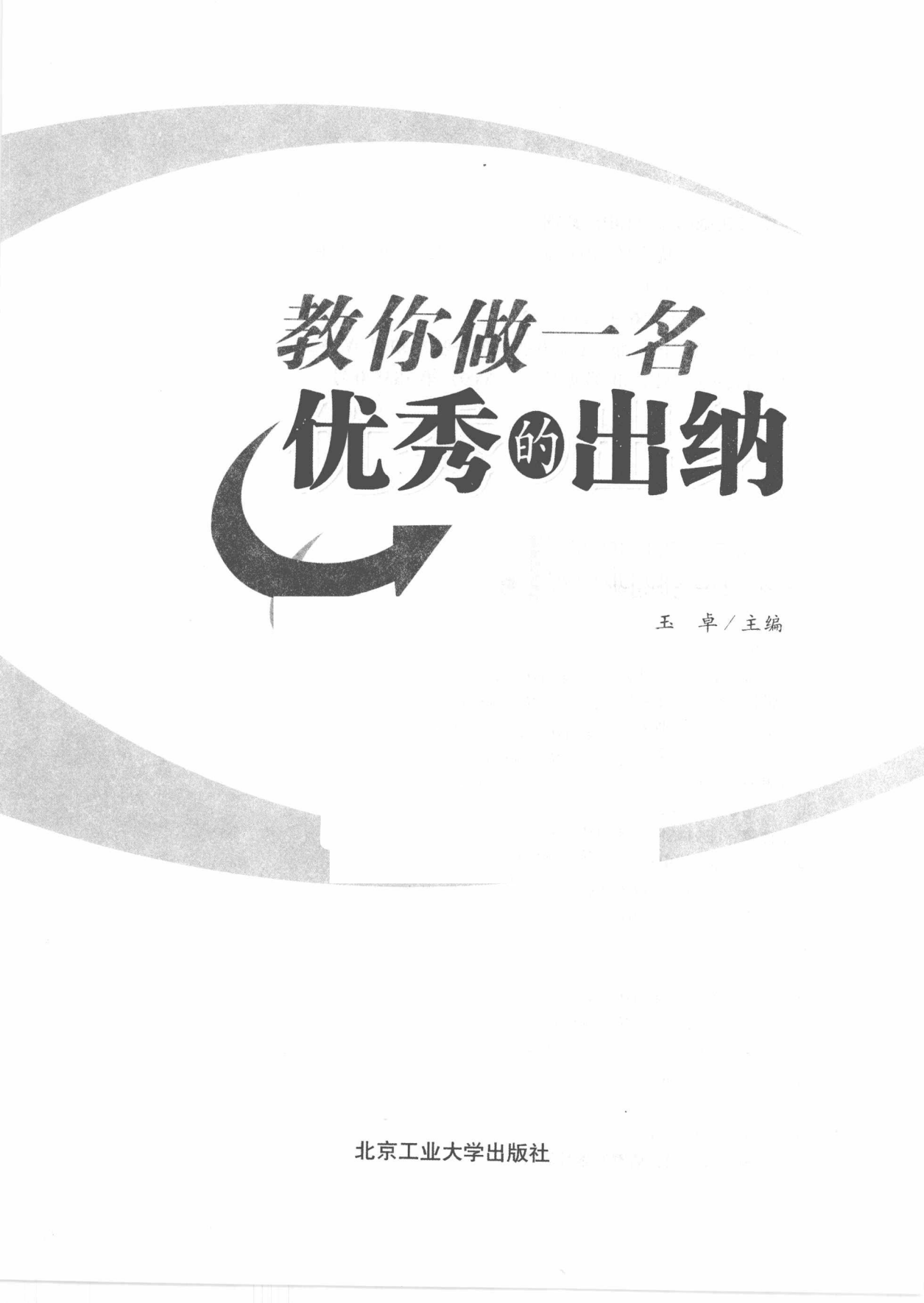
Jiāoni zuo yíming
yóuxiù de chūnà

最新版

玉 卓 / 主编

根据财政部《企业会计准则》
与国家最新财税法律法规编写

北京工业大学出版社



教你做一名 优秀^的出纳

玉 卓 / 主编

北京工业大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

教你做一名优秀的出纳/玉卓主编. —北京:北京工业大学出版社, 2010. 1

ISBN 978 - 7 - 5639 - 2194 - 2

I . 教… II . 玉… 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 (2009) 第 183570 号

教你做一名优秀的出纳

主 编: 玉 卓

责任编辑: 宋春立 杜曼丽

封面设计: 兆天书籍装帧设计室

出版发行: 北京工业大学出版社

地 址: 北京市朝阳区平乐园 100 号

邮政编码: 100124

电 话: 010 - 67391106 010 - 67392308 (传真)

电子信箱: bgdcbsfxb@163.net

承印单位: 北京中印联印务有限公司

经销单位: 全国各地新华书店

开 本: 787 mm × 1 092 mm 1/16

印 张: 15

字 数: 223 千字

版 次: 2010 年 1 月第 1 版

印 次: 2010 年 1 月第 1 次印刷

标准书号: ISBN 978 - 7 - 5639 - 2194 - 2

定 价: 28.00 元

版权所有 翻印必究

图书如有印装错误, 请寄回本社调换

前 言

出纳是一个专门的岗位，也是一项专业性很强的工作。它具有自身的特点和规律。出纳人员直接参与经济管理活动，企业的发展起着十分重要的作用，直接影响到企业的财务收支工作质量。出纳人员必须了解和掌握出纳工作的特点、内容、职能等基本知识，这是做好出纳工作的前提条件。同时，出纳的工作岗位要求出纳人员必须具备特有的工作技巧。为了提高广大出纳人员的职业道德水平和加强工作能力，在财务管理工作中发挥出应有的作用，我们依据我国财政部 2006 年颁布的《企业会计准则》及相关法律法规，结合财务管理工作实际，编写了《教你做一名优秀的出纳》一书。

本书主要介绍出纳基础知识与出纳人员素质、出纳必备的会计知识、会计凭证、账簿、现金管理、银行结算管理、银行结算方式、外汇结算等知识。在编写过程中，努力做到理论讲解与会计实务相结合，理论讲解全面系统，实务内容安排得当，语言通俗易懂。本书适合出纳人员阅读，对其他财务人员也具有一定的指导作用，亦可作为财务人员进行专业培训的参阅读本。

由于编者水平有限，加之时间紧、任务重，书中难免存在错误和不足，敬请广大读者批评、指正。

目 录

第一章 出纳基础知识与出纳人员素质	(1)
第一节 出纳基础知识	(1)
一、出纳的含义	(1)
二、出纳工作的特点	(1)
三、出纳与会计之间的关系及特点	(2)
四、出纳的基本任务	(4)
五、出纳工作的基本原则	(5)
六、出纳工作的基本要求	(6)
第二节 出纳人员的要求	(7)
一、出纳人员的基本条件和素质	(7)
二、出纳人员的职责与权限	(8)
三、出纳人员的职业道德	(9)
第二章 出纳必备的会计知识	(11)
第一节 会计知识概述	(11)
一、会计的职能	(11)
二、会计工作的基本前提	(12)
三、会计信息质量要求	(14)
四、会计要素	(15)
五、会计科目的分类	(18)
六、设置会计科目的作用	(19)
七、设置会计科目需要遵循的原则	(19)

第二节 会计账户	(20)
一、账户的含义	(20)
二、账户的格式	(20)
三、账户的分类	(21)
第三节 记 账	(28)
一、记账的含义	(28)
二、单式记账法	(28)
三、复式记账法	(28)
四、“借”、“贷”记账符号的含义	(29)
五、借贷记账法的账户结构	(30)
六、借贷记账法的记账规则	(35)
七、借贷记账法账户的对应关系	(36)
八、会计分录的编制方法	(36)
九、试算平衡的含义	(37)
十、平行登记的含义	(38)
第四节 会计电算化	(40)
一、会计电算化的含义	(40)
二、会计电算化基本要求	(40)
三、会计电算化单位应设立的岗位	(41)
四、会计电算化账务处理特点	(42)
五、会计核算软件投入使用前的准备工作	(42)
六、计算机记账的条件	(43)
七、会计电算化试运行规定	(44)
八、会计核算软件的操作权限要求	(44)
九、会计电算化单位选择会计核算软件要求	(45)
十、会计核算软件的功能模块	(46)



第三章 会计凭证知识	(49)
第一节 会计凭证	(49)
一、会计凭证的含义.....	(49)
二、设计会计凭证应遵循的原则.....	(49)
三、会计凭证的传递.....	(51)
四、会计凭证的传递作用.....	(51)
五、会计凭证的保管.....	(52)
六、会计凭证的保管期限.....	(52)
七、会计凭证的装订.....	(52)
八、会计凭证装订前的准备工作.....	(53)
九、会计凭证的装订要求和具体操作步骤.....	(54)
十、重要原始凭证的处理.....	(55)
十一、数量较多的原始凭证的处理.....	(55)
第二节 原始凭证	(55)
一、原始凭证的含义.....	(55)
二、原始凭证的种类.....	(56)
三、原始凭证的基本要素.....	(57)
四、设计原始凭证.....	(57)
五、填制原始凭证的要求.....	(58)
六、原始凭证的审核.....	(59)
第三节 记账凭证	(60)
一、记账凭证的含义.....	(60)
二、记账凭证的种类.....	(60)
三、记账凭证必须具备的基本要素.....	(62)
四、记账凭证中会计科目的书写要求.....	(62)
五、记账凭证的填制要求.....	(63)
六、记账凭证的审核.....	(65)

第四章 账簿知识	(67)
第一节 账簿的基本知识	(67)
一、账簿的含义	(67)
二、账簿的分类	(67)
三、账簿应具备的基本内容	(69)
四、出纳必须设置的账簿	(69)
五、启用账簿的要求	(70)
第二节 各类账簿	(71)
一、现金日记账	(71)
二、银行存款日记账	(72)
三、三栏式明细分类账簿	(72)
四、数量金额式明细分类账	(73)
五、多栏式明细分类账	(73)
六、总分类账的设置和登记	(73)
七、登记账簿的要求	(74)
第三节 错账的查找与更正	(75)
一、导致出纳错账的原因	(75)
二、查找错账的方法	(76)
三、使用画线更正法更正错账	(78)
四、使用红字更正法更正错账	(79)
五、使用补充登记法更正错账	(80)
第四节 对账与结账	(81)
一、对账	(81)
二、结账	(83)
第五节 账簿的更换和保管	(86)
一、账簿的更换要求	(86)
二、旧账归档前应做的工作	(87)
三、账簿保管的相应规定	(87)



四、出纳调用旧账时应办理的手续·····	(88)
五、账簿保管期满的销毁程序·····	(88)
六、保存与管理会计电算化档案的方法·····	(88)



第五章 现金管理知识····· (91)

第一节 现金管理制度····· (91)

一、国家现金管理制度·····	(91)
二、钱账分管制度·····	(91)
三、现金开支审批制度·····	(92)
四、日清月结制度·····	(92)
五、现金清查制度·····	(94)
六、现金保管制度·····	(94)
七、对违反现金管理制度行为的处罚·····	(95)

第二节 现金收付款业务的核算····· (98)

一、现金收款业务包括的内容·····	(98)
二、现金收入管理的规定·····	(98)
三、现金收款业务的原始凭证·····	(99)
四、与现金收款业务有关的发票管理·····	(100)
五、增值税专用发票的管理·····	(101)
六、开具现金收款原始凭证应注意的问题·····	(103)
七、现金付款业务·····	(104)
八、现金付款业务包括的内容·····	(104)
九、现金付款业务的程序·····	(104)
十、现金支出的规定·····	(105)
十一、现金支付处理程序·····	(106)
十二、现金支付的基本方式·····	(108)

第三节 现金收付款凭证····· (108)

一、现金收款凭证的含义·····	(108)
------------------	-------

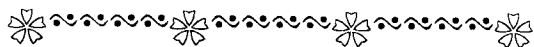


二、复核现金收款凭证的内容	(109)
三、现金付款凭证的含义	(109)
四、复核现金付款凭证的要求	(109)
五、现金收付原始凭证的含义	(110)
六、审核现金收付原始凭证的要求	(110)
第四节 现金、票据、印章的保管	(111)
一、现金保管的要求	(111)
二、有价证券的保管	(113)
三、空白支票及空白收据的保管	(113)
四、现金的提取	(114)
五、现金的送存	(114)
六、印章的保管	(114)
第五节 人民币的鉴别、处理与点钞技术	(115)
一、人民币的主要特征	(115)
二、伪造、变造人民币的类型及特征	(117)
三、识别伪钞的方法	(119)
四、假人民币的处理	(122)
五、对损伤币的处理	(122)
六、人民币的经管与保护	(124)
七、点钞的程序	(125)
八、点钞的方法	(125)
第六章 银行结算管理知识	(131)
第一节 银行结算账户管理	(131)
一、银行结算账户的含义	(131)
二、银行结算账户管理原则	(131)
三、使用银行结算账户规定	(132)
四、基本存款账户的含义	(133)



五、基本存款账户的开立	(133)
六、基本存款账户的开立程序	(134)
七、一般存款账户的含义	(136)
八、一般存款账户开立程序	(136)
九、临时存款账户的含义	(136)
十、开立临时存款账户的存款人范围	(137)
十一、开立临时存款账户应出具的证件	(137)
十二、临时存款账户的开立程序	(137)
十三、专用存款账户的含义	(138)
十四、开立专用存款账户	(138)
十五、专用存款账户的开立程序	(138)
第二节 银行结算	(138)
一、银行结算原则	(138)
二、银行结算纪律	(139)
三、银行结算方式	(140)
四、银行结算起点	(141)
五、办理结算业务应向银行支付的费用	(141)
六、银行结算凭证的内容	(142)
第三节 银行借款和银行利息	(143)
一、银行借款的含义	(143)
二、银行借款的分类	(143)
三、银行借款的核算	(144)
四、利息的含义	(146)
五、决定利息额大小的因素	(146)
六、计算利息的方法	(148)
七、存款利息核算的方法	(150)
八、借款利息核算的方法	(150)

第七章 银行结算方式	(153)
第一节 支票	(153)
一、支票的含义	(153)
二、支票的种类	(153)
三、支票的使用范围	(154)
四、支票结算的规定	(155)
五、支票结算的程序	(156)
六、支票结算应注意的事项	(158)
第二节 银行本票	(159)
一、银行本票的含义	(159)
二、银行本票的种类	(159)
三、银行本票的适用范围	(159)
四、银行本票结算的规定	(159)
五、银行本票结算的程序	(160)
六、银行本票转让的含义	(161)
七、银行本票退款的含义	(162)
八、受理银行本票应注意的事项	(162)
第三节 汇兑	(162)
一、汇兑的含义	(162)
二、汇兑的种类	(162)
三、汇兑的适用范围	(163)
四、汇兑的结算规定	(163)
五、汇兑结算手续费的收取办法	(164)
六、汇兑结算的程序	(165)
七、汇兑结算的注意事项	(165)
第四节 委托收款	(166)
一、委托收款的含义	(166)
二、委托收款的适用范围	(166)



三、委托收款结算的规定	(167)
四、委托收款结算的性质	(168)
五、委托收款业务的收费办法	(168)
六、委托收款结算的程序	(169)
第五节 银行汇票	(171)
一、银行汇票的含义	(171)
二、银行汇票的适用范围	(171)
三、银行汇票结算的规定	(171)
四、持票人向开户银行办理提示付款的办法	(172)
五、办理银行汇票业务收取手续费的办法	(172)
六、银行汇票的结算程序	(173)
七、银行汇票丢失的处理	(173)
第六节 商业汇票	(174)
一、商业汇票的含义	(174)
二、商业汇票的种类	(174)
三、商业汇票的适用范围	(175)
四、商业汇票结算的规定	(176)
五、商业汇票的结算程序	(177)
六、商业汇票贴现的含义	(179)
第七节 信用卡	(179)
一、信用卡的含义	(179)
二、信用卡的种类	(180)
三、信用卡的适用范围	(180)
四、申领与使用信用卡规定	(180)
五、信用卡在消费中的结算程序	(181)
六、信用卡的透支规定	(182)
七、办理信用卡销户的要求	(183)



第八章 外汇结算知识	(185)
第一节 外汇结算概述	(185)
一、外汇的含义	(185)
二、外汇结算的含义与特点	(186)
三、汇率的含义	(187)
四、汇率的种类	(187)
五、外汇的表示方法	(187)
六、外汇管理制度的含义	(188)
七、外汇账户的管理办法	(193)
第二节 外汇业务核算	(195)
一、外汇业务核算遵循的原则	(195)
二、记账本位币和外币的含义	(196)
三、记账汇率的含义	(196)
四、账面汇率的含义	(197)
五、汇兑损益的含义	(197)
第三节 汇 付	(197)
一、汇付的含义	(197)
二、汇付的种类	(198)
三、汇付的结算方式	(199)
四、汇付的业务流程	(200)
五、汇付结算的特点	(200)
六、汇入汇款结算的含义	(200)
七、汇出汇款结算的含义	(202)
八、汇出汇款的种类	(202)
九、汇出预付货款结算的含义	(202)
十、货到付款的结算的含义	(203)
第四节 托 收	(203)
一、托收的含义	(203)



二、托收的种类	(204)
三、托收结算的特点	(205)
第五节 信用证	(206)
一、信用证的含义	(206)
二、信用证涉及的当事人	(206)
三、信用证涉及的内容	(208)
四、信用证的种类	(209)
五、信用证结算的性质	(213)
六、信用证结算的含义	(213)
七、信用证结算的步骤	(213)
八、信用证结算的程序	(216)
九、进口企业实行信用证结算的步骤	(217)



第一章 出纳基础知识与出纳人员素质

第一节 出纳基础知识

一、出纳的含义

出纳，广义上是指各单位会计部门设置的出纳人员，各业务部门的各类收款人员、工资发放员（专职或兼职）等。狭义上是指单位会计部门从事资金收付和工资核算的工作人员。无论是专职的还是兼职的收款人员、工资发放人员，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，他们所从事的收付款业务实际上是出纳人员工作内容的一部分。

二、出纳工作的特点

出纳工作是会计工作的组成部分，具有一般会计工作的基本属性，但它又是一个专门的岗位、需要具备一些专门的技术。因此，具有自己专门的工作特点。具体包括以下几点：

1. 社会性

出纳工作担负着一个单位货币资金的收付、存取活动，而这些活动置身于整个社会经济活动的大环境之中，和整个社会的经济运转相联系。只要这

个单位发生经济活动，就必然要求出纳人员代表本单位与相关单位发生经济往来关系。同时，出纳人员要了解国家有关的财会法规政策并参加这方面的学习和培训，要经常去银行办理业务等。因此，出纳工作具有广泛的社会性。

2. 专业性

出纳工作有专门的操作技术和工作规则。填制凭证，标准书写和登记出纳台账，对破损人民币的和假币等进行识别及处理，熟练操作计算机等，都是一个合格出纳人员必须掌握的基本技能。因此，要做好出纳工作，一方面必须经过从业资格考试，取得《会计从业资格证书》，定期参加继续教育；另一方面要在实践中不断积累经验，掌握其工作要领，熟练使用现代化办公设备。

3. 政策性

出纳工作是一项政策性很强的工作，其工作的每个环节都必须依照国家规定进行。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方法进行。《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）、《会计基础工作规范》等法律规范等都把出纳工作纳入到会计工作中来，并对出纳工作提出了具体规定和要求。

不掌握这些政策法规，不按这些政策法规办事，就违反了财经纪律，就做不好出纳工作。

4. 时间性

出纳工作具有很强的时间性，对所发生的经济业务及时登记现金日记账、银行存款日记账，严格管理现金，做到日清月结。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，出纳人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。

三、出纳与会计之间的关系及特点

会计，按所分管的账簿区分，可分为总账会计、明细分类账会计和出