

《会计真功夫系列丛书》

【财会人员的服务手册
日常难题的解困智囊】

出纳实战

真功夫

- ◎ 直接点中会计核心技能，重点难点一网打尽
- ◎ 紧扣最新会计准则，提供解决问题有效途径
- ◎ 由浅入深，举一反三，会计知识体系全掌握

CHUNA SHIZHAN
ZHENGONGFU

刘国宁 / 主编



立信会计出版社
LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE



《 会计真功夫系列丛书 》

出纳实战 真功夫

刘国宁 / 主编



立信会计出版社
LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

出纳实战真功夫/刘国宁主编. —上海:立信会计出版社,
2010.1

(会计真功夫系列丛书)

ISBN 978 - 7 - 5429 - 2453 - 7

I. ①出… II. ①刘… III. ①现金出纳管理 IV. ①F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 015187 号

责任编辑 张 蕾
封面设计 兆天书装

出纳实战真功夫

出版发行	立信会计出版社	邮政编码	200235
地 址	上海市中山西路 2230 号	传 真	(021)64411325
电 话	(021)64411389	E-mail:	lxaph@sh163.net
网 址	www.lixinaph.com	Tel:	(021) 64411071
网上书店	www.shlx.net		
经 销	各地新华书店		

印 刷	北京东海印刷有限公司	
开 本	710 毫米 × 1000 毫米	1/16
印 张	15.25	插 页 1
字 数	221 千字	
版 次	2010 年 2 月第 1 版	
印 次	2010 年 2 月第 1 次	
印 数	1—10 000	
书 号	ISBN 978 - 7 - 5429 - 2453 - 7/F	
定 价	32.00 元	

如有印订差错, 请与本社联系调换



前 言

即学即用 快速胜出

在众人眼里，会计工作无疑是最繁琐、最细心的工作之一，不仅会时不时地因法律法规、政策方面的变化而相应调整，而且会在实践中出现各种出其不意的新情况，从而让人难以应对。那么，如何才能轻松解决这些问题呢？

为了让广大会计从业人员和对会计有兴趣的读者朋友抛开这方面的烦恼，我们力邀会计实务方面的专家，紧紧扣住最新的会计法律法规、会计准则与会计制度，密切联系会计人员在实际工作中遇到的共同问题，步步为营地“消灭”它们，旨在帮助上述人员完整地理解会计基本工作流程，在日常学习与工作中得心应手。

本丛书以全新的方式，从实战的角度介绍会计工作所必备的知识。丛书对会计、出纳、纳税、工业会计、商业会计、旅游餐饮会计、外贸会计、物业会计和成本会计等进行了全方位的阐述，循序渐进，由浅入深，广大读者可以通过学习，迅速地掌握会计知识体系。

本丛书重在精心点拨各种会计技巧，主要特点如下：

(1) 严格依据我国最新的会计法律法规、会计准则和会计制度编写，同时融入相应的国际会计惯例，具有较强的实用性，充分体现了时代发展对会计从业人员的新要求。

(2) 努力向实战靠齐，让广大读者在轻松掌握基本概念、基本方法与原理的同时，密切结合工作与生活实际，举一反三，着重培养其实战经验。





出纳实战 真功夫

(3) 对每一知识点都以相应的条目分别列出，一目了然，既能够让广大读者迅速找出自己的工作盲点，又有利于逐步培养他们提出问题、分析问题直至解决问题的能力。

(4) 在编写时，突破传统会计类图书重视理论、轻视实践、不易读懂的局限，力求以简洁明了的语言和极具实战性的示例化繁就简，从而让广大读者轻松阅读，高效应对各种突发情况。

本丛书在成书过程中，得到马军红、张蓓蓓、贺薇、王燕、朱红根、吴春明、程卫民、陈一红、胡贤林、许晓宇等人的大力协助，我们在此一并表示感谢！

由于编者水平有限，加上成书仓促，书中难免会有不成熟和不妥当之处，恳请广大读者批评指正，我们将不胜感激。

编 者





目 录

第一章 出纳基础	(1)
第一节 出纳与出纳工作	(2)
一、什么是出纳	(2)
二、出纳工作的特点	(2)
三、出纳的职能	(3)
四、出纳人员的工作职责	(4)
五、出纳人员的工作内容	(5)
六、出纳的工作流程	(5)
第二节 出纳工作制度	(7)
一、出纳工作的基本原则	(7)
二、出纳人员的职业道德	(8)
三、出纳人员的权限	(9)
四、出纳工作的岗位职责	(9)
五、出纳工作的组织	(10)
第三节 出纳账务处理	(11)
一、出纳账务处理程序	(11)
二、出纳账户的设置	(12)
三、出纳原始凭证的审核	(12)
四、填制出纳记账凭证	(13)
五、登记出纳日记账或相关备查簿	(13)
六、财产清查	(13)
七、编制出纳报告	(14)
第四节 出纳与其他会计之间的关系	(14)



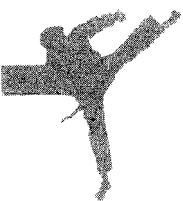


第二章 出纳的会计知识	(16)
第一节 会计的含义和职能	(17)
一、什么是会计	(17)
二、会计的职能	(17)
三、会计的核算方法	(18)
四、会计对象	(18)
五、会计核算的基本前提	(19)
第二节 会计科目及要素	(21)
一、什么是会计科目	(21)
二、会计科目的分类	(21)
三、会计科目的编号	(22)
四、什么是会计六要素	(23)
第三节 会计账户及借贷记账法	(25)
一、什么是会计账户	(25)
二、账户的级别	(26)
三、账户的结构	(26)
四、账户的分类	(27)
五、什么是借贷记账法	(31)
六、借贷记账法的记账规则	(31)
七、借贷记账法账户运用实例	(32)
第四节 会计分录与会计恒等式	(33)
一、什么是会计分录	(33)
二、会计分录的分类	(33)
三、编制会计分录实例	(34)
四、什么是试算平衡	(35)
五、什么是会计恒等式	(36)
第三章 常用财务工具	(38)
第一节 常用财务软件	(39)
一、金蝶财务软件	(39)



二、用友 T3——财务通普通版	(40)
三、管家婆 CRM 大众版	(42)
四、3G-ASP 速达 5000 工业版	(44)
第二节 出纳常用技能	(46)
一、出纳常用符号	(46)
二、出纳常用器具	(47)
三、点钞法	(48)
四、验钞知识	(52)
五、假币的鉴别及处理	(55)
六、残损币的兑换	(56)
第三节 出纳业务考核	(56)
一、编制出纳报告	(56)
二、出纳资料的保管和整理	(57)
三、出纳档案的保管和销毁	(60)
四、保险柜的使用	(61)
五、出纳汉字书写要求	(62)
第四节 出纳工作交接	(63)
一、出纳交接的原因	(63)
二、出纳交接的内容	(64)
三、出纳交接流程	(65)
四、出纳交接说明书	(68)
五、如何处理出纳人员交接工作移交手续后如发现的问题	(70)
第四章 会计凭证	(71)
第一节 会计凭证分类	(72)
一、什么是会计凭证	(72)
二、会计凭证的种类	(73)
三、什么是原始凭证	(73)
四、什么是记账凭证	(73)
五、原始凭证的分类	(73)
六、记账凭证的分类	(75)



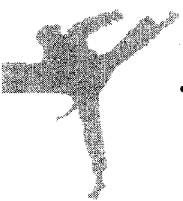


第二节 会计凭证的填制和审核	(76)
一、原始凭证的内容	(76)
二、记账凭证的内容	(77)
三、原始凭证的填制	(78)
四、记账凭证的填制	(79)
五、原始凭证的审核	(80)
六、记账凭证的审核	(81)
第三节 会计凭证的错弊及更正方法	(82)
一、会计凭证数字书写的错弊	(82)
二、会计凭证名称的错弊	(82)
三、会计凭证编号的错弊	(83)
四、划线更正法	(83)
五、红字更正法	(83)
六、补充登记法	(85)
第四节 会计凭证的传递	(85)
第五章 会计账簿	(87)
第一节 账簿的分类	(88)
一、什么是现金日记账	(88)
二、什么是银行存款日记账	(89)
三、什么是有价证券明细账	(90)
四、什么是备查账簿	(90)
第二节 账簿的登记	(91)
一、出纳账户的启用	(91)
二、出纳账簿的登记要求	(91)
三、登记出纳现金日记账	(93)
四、登记银行存款日记账	(94)
第三节 对账与结账	(95)
一、什么是对账	(95)
二、对账的内容	(95)
三、什么是结账	(95)



四、结账的方式	(96)
五、错账的原因及查找	(96)
六、错账的查找方法	(97)
第四节 出纳账簿的审查	(99)
一、出纳账簿启用的审查	(99)
二、出纳账簿登记的审查	(99)
三、出纳账簿结账的审查	(100)
第六章 库存现金管理	(101)
第一节 现金管理规定	(102)
一、什么是库存现金	(102)
二、现金管理规定	(102)
三、什么是坐支	(103)
四、现金管理“十不准”	(104)
第二节 库存现金的管理制度	(105)
一、现金开支审批制度	(105)
二、钱账分管制度	(106)
三、日清月结制度	(106)
四、现金清查制度	(107)
五、错款和失款处理制度	(108)
第三节 现金、票据的保管	(110)
一、现金保管的工作范围	(110)
二、有价证券的保管	(111)
三、空白支票的保管	(112)
四、空白收据的保管	(112)
五、印章的保管	(112)
第四节 现金收入业务	(113)
一、什么是现金收款业务	(113)
二、现金的提取	(113)
三、现金的送存	(113)
四、涉及现金收款的原始凭证	(115)





五、开具现金收款原始凭证的注意事项	(116)
第五节 现金支出业务	(116)
一、什么是现金支出业务	(116)
二、现金支出的原则	(117)
三、涉及现金支出的原始凭证	(117)
四、现金支出操作程序	(119)
第六节 现金结算及核算	(120)
一、什么是结算	(120)
二、结算的种类	(120)
三、什么是现金结算	(121)
四、现金结算的账务处理	(121)
五、备用金的核算	(122)

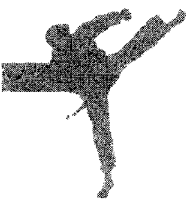
第七章 银行账户

(125)

第一节 银行账户的日常管理	(126)
一、银行账户管理	(126)
二、银行账户类型	(127)
三、银行账户的变更	(133)
四、银行账户的销户	(134)
第二节 申办贷款管理	(134)
一、申办贷款的条件	(134)
二、贷款的办理	(135)
三、贷款证的内容	(136)
四、贷款证的办理	(136)
五、贷款证的使用	(137)
六、贷款证的变更	(138)
第三节 银行借款的管理	(138)
一、银行借款申请材料	(138)
二、贷款审核	(139)
三、办理借款合同的手续	(139)
四、签订借款合同的注意事项	(141)



五、借款合同的变更和解除	(141)
六、银行借款的取得和使用	(142)
第四节 银行转账结算管理	(143)
一、什么是银行转账结算	(143)
二、银行转账结算的原则	(143)
三、银行结算纪律	(144)
四、银行结算责任	(145)
第八章 银行结算管理	(147)
第一节 银行结算方式	(148)
一、什么是结算方式	(148)
二、结算起点	(153)
三、银行结算的书写要求	(154)
四、银行结算的收费方式	(155)
第二节 银行退票、支票遗失、印鉴更换的管理	(156)
一、什么是银行退票	(156)
二、支票的遗失	(156)
三、印鉴的遗失	(157)
四、更换印鉴	(158)
第三节 银行存款的账务处理	(158)
一、银行存款的控制制度	(158)
二、银行存款的核算内容	(159)
三、其他货币资金的核算内容	(159)
四、银行存款的核算	(160)
五、银行存款余额调节表	(161)
第四节 银行借款业务的计算	(163)
一、什么是借款利息	(163)
二、什么是借款本金	(163)
三、借款时间的确定	(164)
四、借款利率的确定	(164)
五、借款利息的计算方法	(165)



第五节 借款业务的账务处理	(166)
一、取得借款时的核算	(166)
二、应计利息的核算	(166)
三、归还借款的核算	(168)

第九章 票据结算

(169)

第一节 支票结算方式	(170)
一、什么是支票	(170)
二、支票的种类	(170)
三、支票的基本结构	(171)
四、支票结算的基本规定	(171)
五、支票的结算程序	(172)
六、转账支票的背书转让	(172)

第二节 银行汇票的结算方式	(173)
一、什么是银行汇票	(173)
二、银行汇票的特点	(173)
三、银行汇票的基本规定	(174)
四、银行汇票的结算程序	(175)
五、银行汇票结算的注意事项	(176)

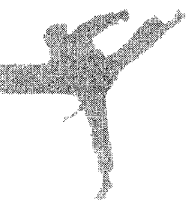
第三节 银行本票结算方式	(177)
一、什么是银行本票	(177)
二、银行本票的种类	(177)
三、银行本票结算的基本规定	(177)
四、银行本票结算程序	(178)

第四节 商业汇票结算方式	(179)
一、什么是商业汇票	(179)
二、商业汇票的种类	(179)
三、商业汇票结算的基本规定	(180)
四、商业承兑汇票的结算程序	(180)
五、银行承兑汇票的结算程序	(181)
六、商业汇票结算的注意事项	(182)



第五节 委托收款结算方式	(184)
一、什么是委托收款结算	(184)
二、委托收款的范围	(184)
三、委托收款的种类	(185)
四、委托收款结算的基本规定	(185)
五、委邮的结算程序	(186)
六、委电的结算程序	(186)
第六节 托收承付结算方式	(187)
一、什么是托收承付	(187)
二、异地托收承付的使用范围	(187)
三、托收承付的结算方法	(188)
四、托收承付结算的注意事项	(189)
 第十章 出纳业务核算实例	(191)
第一节 现金业务收入的核算	(192)
一、营业收入现金的核算	(192)
二、非营业业务收入现金的核算	(193)
三、预收现金款项的核算	(193)
四、其他现金收款业务的核算	(194)
第二节 现金付款业务的核算	(195)
第三节 货币资金的清查	(195)
一、现金盘盈的核算	(195)
二、现金盘亏的核算	(196)
三、银行存款清查的核算	(196)
第四节 汇票的账务处理	(197)
一、银行汇票的核算	(197)
二、银行本票的核算	(197)
三、支票的核算	(198)
四、委托收款的核算	(198)
五、托收承付的核算	(199)





第十一章 出纳的税务常识 (200)

第一节 税种 (201)

一、什么是增值税 (201)

二、什么是消费税 (202)

三、什么是营业税 (203)

第二节 发票的管理 (203)

一、什么是发票 (203)

二、发票的印制 (204)

三、发票的领购 (205)

四、发票的基本联次 (205)

五、发票的使用 (206)

六、发票的审核 (206)

第三节 纳税申报 (207)

一、什么是纳税申报 (207)

二、谁是纳税申报的主体 (207)

三、办理纳税申请的要求 (208)

四、纳税申报的方法 (208)

五、办理纳税申报的程序 (209)

六、缴纳税款的方法 (210)

第十二章 外汇管理 (212)

第一节 外汇常识 (213)

一、什么是外汇 (213)

二、外汇的使用范围 (213)

三、什么是经营外汇业务的银行 (214)

四、什么是外汇指定银行 (214)

五、什么是境内机构 (214)

六、什么是驻华机构 (214)

七、什么是来华人员 (214)

第二节 汇率常识 (214)





一、什么是汇率	(214)
二、外汇标价的含义	(215)
三、汇率的种类	(215)
四、影响汇率变化的因素	(216)
五、人民币汇率和外汇市场的管理	(216)
第三节 什么是外汇管理	(217)
一、什么是经常项目外汇管理	(217)
二、什么是资本项目外汇管理	(218)
三、什么是金融机构外汇业务管理	(219)
四、外汇收入的管理	(219)
五、外汇支付的管理	(220)
第四节 外汇涉及项目及处理办法	(220)
一、经常项目外汇	(220)
二、什么是经常项目外汇支出	(222)
三、什么是资本项目外汇收支	(223)
四、资本项目的外汇收入内容	(223)
五、境内机构如何办理偿还外债本息的兑付或者支付手续 ...	(224)
六、境内机构出口贸易项下外汇如何办理结汇	(224)
七、境内机构如何获得出口项下退赔外汇的已冲减出口 收汇核销证明	(225)
八、外商投资企业的外汇资本金如何办理增加、转让或 以其他方式处置的手续	(227)
九、外商投资企业的外方投资者如何以外汇或者人民币 所得利润在境内再投资或者增资	(227)
十、投资性外商投资企业如何用外汇投资款在境内投资 ...	(228)





ZHENGONGFU

第一章 出纳基础

