

新编 · 初级出纳人员入门超短培训用书

新手做

小企业出纳

1本通

周彦 / 主编

根据《会计法》和财政部最新
制定的《企业会计准则》编写

最新版本

XINBIAN
XINSHOUZUO
XIAOQIYE CHUNA YIBENTONG

 中国纺织出版社

新编 初级出纳人员入门超短培训丛书

新手做 小企业出纳 一本通

根据《会计法》和财政部最新
制定的《企业会计准则》编写

周彦/主编

 中国纺织出版社

内 容 提 要

出纳作为会计工作的一个重要岗位,是会计工作的基本环节。本书特结合小企业出纳工作的特点,对出纳应掌握的会计基础知识、往来款项的收付、货币资金的管理、银行存款和各种票据的结算管理等各项经济业务都作了详细介绍,实用性强,便于小企业出纳快速地掌握出纳工作的基本技能和操作要领,适用于小企业出纳及其他财务人员使用。

图书在版编目(CIP)数据

新编新手做小企业出纳 1 本通/周彦主编. —北京:中国纺织出版社, 2010.1

ISBN 978-7-5064-5847-4

I. 新… II. 周… III. 中小企业—现金出纳管理—基本知识
IV. F276.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第(128747)号

策划编辑:李秀英 曹炳镛 责任编辑:宋 蕊 责任印制:陈 涛

中国纺织出版社出版发行

地址:北京东直门南大街6号 邮政编码:100027

邮购电话:010-64168110 传真:010-64168231

<http://www.c-textilep.com>

E-mail: faxing@c-textilep.com

北京中印联印务有限公司印刷 各地新华书店经销

2010年1月第1版第1次印刷

开本:710×1000 1/16 印张:13.5

字数:220千字 定价:26.80元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社图书营销中心调换

目 录

第一章 概论	(1)
第一节 出纳概述	(1)
一、出纳的概念	(1)
二、出纳的工作特点	(1)
三、出纳的基本任务	(2)
四、出纳人员应具备的基本条件和素质	(3)
五、出纳的职责	(3)
第二节 出纳基础知识	(4)
一、出纳的方法	(4)
二、出纳的会计核算形式	(6)
三、出纳工作的要求	(7)
 第二章 会计基本知识	(9)
第一节 会计概述	(9)
一、会计的含义	(9)
二、会计基本前提	(9)
三、会计信息质量要求	(10)
四、会计计量属性	(12)
五、会计核算的一般原则	(13)
六、会计要素	(14)
第二节 会计科目和账户	(17)
一、会计科目的含义	(17)
二、会计科目的种类	(18)

三、设置会计科目应遵循的原则	(18)
四、设置会计科目的作用	(19)
五、建立会计科目时的要求	(19)
六、账户的含义	(20)
七、账户的具体分类	(20)
八、账户的基本结构	(27)
第三节 会计记账方法	(27)
一、记账的含义	(27)
二、单式记账法	(28)
三、复式记账法	(28)
四、“借”、“贷”记账符号	(29)
五、借贷记账法的账户结构	(29)
六、借贷记账法的记账规则	(33)
七、借贷记账法账户的对应关系	(35)
八、试算平衡的含义	(35)
九、借贷记账法下账类的平行登记	(37)
十、收付记账法	(40)
第三章 登录会计凭证	(43)
第一节 会计凭证	(43)
一、会计凭证的含义	(43)
二、会计凭证的设计原则	(43)
三、会计凭证装订前的准备工作	(44)
四、会计凭证装订的含义	(45)
五、会计凭证的装订技巧	(46)
六、会计凭证装订时的处理	(47)
七、会计凭证传递的含义	(47)
八、会计凭证传递的作用	(48)
九、会计凭证的保管	(48)
十、会计凭证的保管期限	(49)

十一、会计凭证销毁的手续	(49)
第二节 原始凭证	(49)
一、原始凭证的含义	(49)
二、原始凭证的种类	(50)
三、原始凭证的基本要素	(51)
四、原始凭证设计的基本内容	(51)
五、设计原始凭证的步骤	(52)
六、设计原始凭证应遵循的要求	(52)
七、原始凭证的填制	(52)
八、原始凭证的审核	(53)
第三节 记账凭证	(54)
一、记账凭证的含义	(54)
二、记账凭证的分类	(55)
三、记账凭证的基本要素	(56)
四、会计科目的填写要求	(56)
五、记账凭证的填制要求	(57)
六、记账凭证的审核要求	(59)
第四章 记账知识	(61)
第一节 账簿	(61)
一、账簿的含义	(61)
二、账簿应具备的基本内容	(61)
三、账簿的分类	(62)
四、账簿登记的基本要求	(63)
五、计算机账簿的输出方式	(63)
六、出纳账簿的设置	(64)
七、备查账簿的设置和登记	(64)
八、账簿的启用	(65)
第二节 各类账簿的登记	(66)
一、现金日记账的登记	(66)

二、银行存款日记账的登记	(67)
三、转账日记账的登记	(68)
四、三栏式明细账的登记	(69)
五、数量金额式明细账的登记	(70)
六、多栏式明细账的登记	(70)
七、总分类账的设置和登记	(70)
八、总分类账与明细分类账的平行登记	(71)
第三节 对 账	(73)
一、对账的含义	(73)
二、对账的方法	(73)
三、账实不符的处理	(74)
四、计算机银行对账	(75)
第四节 结 账	(76)
一、结账前的准备工作	(76)
二、结账的内容	(76)
三、结账的方法	(77)
四、结账时的要求	(78)
五、结账时的画线规则	(78)
六、账户的期末余额的结转	(78)
七、上年余额的结转	(79)
八、计算机结账	(79)
第五节 错账更正	(80)
一、导致出纳错账的原因	(80)
二、错账查找方法	(81)
三、画线更正法更正账簿	(83)
四、红字更正法更正账簿	(83)
五、补充登记法更正账簿	(84)
第六节 账簿的更换与保管	(84)
一、账簿的更换	(84)
二、旧账归档前的工作	(84)

三、账簿的保管	(85)
四、调用旧账时应办理相关手续	(85)
第五章 现金管理知识	(87)
第一节 现金管理规定	(87)
一、现金的含义	(87)
二、国家现金管理制度	(87)
三、国家资金管理制度的具体规定	(88)
四、单位内部现金管理的原则	(94)
五、钱账分管制	(96)
六、现金开支审批制	(96)
七、日清月结制度	(96)
八、现金清查制度	(97)
九、现金保管制度	(98)
十、对违反资金管理制度的行为的处罚	(99)
第二节 现金收款凭证的核算	(100)
一、现金收款凭证及现金收款业务的含义	(100)
二、现金收入管理的规定	(101)
三、现金收款业务原始凭证的种类	(102)
四、与现金收款业务有关的发票的管理	(102)
五、现金收款原始凭证的开具	(104)
六、现金收款凭证的复核	(104)
第三节 现金付款凭证的核算	(105)
一、现金付款凭证的含义及复核	(105)
二、现金付款核算的内容	(105)
三、现金付款凭证的程序	(106)
四、现金支出的处理程序	(107)
五、现金支付的基本方式	(108)
第四节 现金、票据和印章的保管	(109)
一、库存现金的保管	(109)

二、有价证券的保管	(110)
三、空白支票和空白收据的保管	(110)
四、印章的保管	(111)
第五节 出纳处理现金的注意事项	(111)
一、现金的提取	(111)
二、现金的送存	(112)
三、出纳应严格执行的现金收支手续	(112)
四、现金的整理方法	(113)
五、现金送款簿的填写	(114)
第六节 人民币的鉴别和点钞技巧	(114)
一、人民币的主要特征	(114)
二、伪造人民币的类型及特征	(117)
三、伪钞的识别	(118)
四、假人民币的处理	(121)
五、对损伤币的处理	(121)
六、出纳经管人民币的保管	(123)
七、出纳员点钞的程序	(124)
八、出纳员点钞的方法	(124)
 第六章 银行结算管理和结算	 (129)
第一节 银行结算概述	(129)
一、银行结算的原则	(129)
二、银行结算纪律	(129)
三、银行结算方式	(130)
四、银行结算起点	(131)
五、办理结算业务时应向银行支付的费用	(131)
六、银行结算凭证包括的内容	(133)
第二节 银行账户管理	(133)
一、银行账户的含义	(133)
二、银行账户管理的原则	(133)

三、银行账户的使用管理规定	(134)
四、基本存款账户的含义	(135)
五、存款人开立基本存款账户的条件	(135)
六、基本存款账户的开户条件	(136)
七、基本存款账户的开立程序	(136)
八、一般存款账户的含义	(139)
九、当事人开设一般存款账户的条件	(139)
十、一般存款账户的设置条件和程序	(139)
十一、临时存款账户	(140)
十二、当事人开设临时存款账户的条件	(140)
十三、临时存款账户的设置条件和开立程序	(140)
十四、专用存款账户的含义	(140)
十五、当事人开设专用存款账户的条件	(141)
十六、专用存款账户设置的条件和开立程序	(141)
十七、信用卡存款账户的开立	(141)
十八、现金与银行存款之间收付业务的处理	(142)
第三节 银行核算	(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	(144)
五、决定利息额大小的因素	(145)
六、计算利息的方法	(146)
七、银行借款利息的核算	(148)
八、现金的序时核算和总分类核算	(150)
第七章 银行结算方式	(153)
第一节 现金与支票结算	(153)
一、现金结算的含义	(153)
二、现金结算方式的特点	(153)

三、支票的含义	(154)
四、支票的种类	(154)
五、支票结算的规定	(156)
六、支票结算的程序	(157)
七、支票结算的要求	(158)
第二节 银行本票	(159)
一、银行本票的含义	(159)
二、银行本票的适用范围	(159)
三、银行本票结算的规定	(159)
四、银行本票结算的程序	(160)
五、银行本票的转让	(161)
第三节 银行汇票	(162)
一、银行汇票的含义	(162)
二、银行汇票的适用范围	(162)
三、银行汇票结算的规定	(162)
四、银行拒付银行汇票的情况	(163)
五、银行汇票结算的程序	(164)
六、银行汇票丢失的情况处理	(164)
第四节 商业汇票	(165)
一、商业汇票的含义	(165)
二、商业汇票的分类	(165)
三、商业汇票的适用范围	(166)
四、商业汇票的结算规定	(166)
五、商业汇票结算的程序	(168)
六、商业汇票的贴现	(169)
第五节 汇兑	(169)
一、汇兑的含义	(169)
二、汇兑的分类	(170)
三、汇兑的适用范围	(170)
四、汇兑结算的规定	(170)

五、汇兑结算的程序	(171)
六、汇兑结算的要求	(172)
第六节 信用卡	(172)
一、信用卡的含义	(172)
二、信用卡的种类	(172)
三、信用卡的适用范围	(173)
四、信用卡的申领与使用	(173)
五、信用卡的透支规定	(174)
六、信用卡销户的办理	(175)
七、信用卡丢失的处理	(175)
第七节 委托收款	(176)
一、委托收款的含义	(176)
二、委托收款结算的特点	(177)
三、委托收款的分类	(177)
四、委托收款结算的性质	(178)
五、委托收款的适用范围	(178)
六、委托收款的结算规定	(179)
七、委托收款结算的程序	(180)
第八节 异地托收承付	(182)
一、托收承付的含义	(182)
二、托收承付的分类	(182)
三、托收承付的适用范围	(182)
四、托收的结算规定	(183)
五、承付的结算规定	(183)
六、异地托收的条件及规定	(184)
七、异地托收承付逾期付款的处理	(186)
八、异地托收承付拒绝付款的处理	(187)
九、异地托收承付结算的程序	(189)
第九节 信用证	(189)
一、信用证的含义	(189)

二、信用证的当事人	(189)
三、信用证的内容	(190)
四、信用证的分类	(191)
五、信用证结算的性质	(195)
六、信用证结算的步骤	(195)
七、信用证结算的程序	(198)
 参考文献	 (201)

第一章 概 论

第一节 出纳概述

一、出纳的概念

出纳，从广义上来说，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。从狭义上来说，出纳人员仅指单位会计部门从事资金收付和核算工资的工作人员。

二、出纳的工作特点

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。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，而这些活动是置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，就必然要求出纳人员与之发生经济关系。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，要经常跑银行等。因此，出纳工作具有广泛的社会性。

2. 专业性

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。怎样填制凭证，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，一方面要求经过一定的职业教育，另一方面也需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》）、《会计人员职权条例》、《会计基础工作规范》等法规都是把出纳工作并入会计工作中来，并对出纳工作提出具体规定和要求的。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

出纳工作具有很强的时间性，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。

三、出纳的基本任务

(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，力求做到各项收入的足额与及时，支出的合理与合法。

(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、离职或请假时间较长的，要将其经管的款项、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、工资核算三方面的内容。

四、出纳人员应具备的基本条件和素质

出纳人员要有较高的政策水平，随时学习、了解、掌握财经法规和制度，提高政策水平。作为专职出纳人员，不但要具备处理一般会计事项的财会专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事项的出纳专业知识和较强的数字运算能力，不断提高业务技能。出纳人员要有严谨细致的工作作风；要增强自身的安全意识，把保护自身分管的公共财产物资的安全、完整作为自己的首要任务来完成。出纳人员应具备良好的职业道德修养，我国《会计基础工作规范》中规定，会计人员的职业道德主要包括：敬业爱岗、熟悉法规、依法办事、客观公正、搞好服务、保守秘密六个方面。

五、出纳的职责

根据《会计法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》等法规，出纳员具有以下职责。

(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核对，发现问题，及时查对；银行存款账单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对购汇制度的规定及有关批件，办理外汇出纳业务。

(4) 掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准出租、出借银行账户为其他单位办理结算。

(5) 保管库存现金和各种有价证券（如国库券、债券、股票等），保护其安全与完整。

(6) 保管有关印章、空白收据和空白支票。

第二节 出纳基础知识

一、出纳的方法

出纳的方法是用来反映和监督会计对象、完成出纳任务的手段。出纳方法主要包括以下几点。

1. 设置账户

设置账户，是指对出纳对象的具体内容进行分类反映和监督的一项专门方法。

出纳对象的具体内容是复杂多样的，要对出纳对象所包含的经济内容进行系统的反映和监督，就要对它们进行科学的分类，以便取得各种不同性质的核算指标。因此，对各项货币资金和有价证券的增加和减少，都要按规定设置账户，进行归类记账，以便取得经营管理所需要的各种不同性质的核算指标。