

· 新手学出纳超短培训最佳读本 ·

XINBIAN XINSHOU
XUECHUNA

新编 新手学出纳

三天速成

根据《会计法》和财政部最新
制定的《企业会计准则》编写

刘 力 / 编著

最新版本

SANTIAN
SUCHENG

 中国纺织出版社

新编 新手学出纳 三天速成

根据《会计法》和财政部最新
制定的《企业会计准则》编写

刘 力 / 编著

 中国纺织出版社

内 容 提 要

本书根据出纳工作的特点,从新手应掌握的出纳基础知识入手,严格根据最新的企业会计准则编写。本书对出纳的主要工作、职能、内容进行了阐述,层层深入地介绍了出纳应掌握的基本业务知识、专业技能以及结算、现金管理、财务核算的知识和技能,同时还附有出纳常用表格,讲解形象生动、内容具体实用,对初学者具有很好的参考价值。

图书在版编目(CIP)数据

新编新手学出纳三天速成/刘力编著. —北京:中国纺织出版社, 2010.2

ISBN 978-7-5064-5836-8

I.新… II.刘… 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(124430)号

策划编辑:李秀英 祝秀森 责任编辑:赫九宏

特约编辑:张烛微 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

北京建泰印刷有限公司 各地新华书店经销

2010年2月第1版第1次印刷

开本:710×1000 1/16 印张:13.5

字数:223千字 定价:25.80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

第一天 新手出纳必备的基本知识

第一章 出纳基本知识	(2)
一、什么是出纳人员	(2)
二、出纳的特点是什么	(2)
三、出纳的工作对象是什么	(3)
四、出纳的基本任务是什么	(5)
五、出纳的基本要求是什么	(5)
六、出纳员的权限是什么	(7)
七、如何进行出纳工作交接	(8)
八、出纳的账务处理程序是什么	(10)
 第二章 出纳凭证	(11)
一、什么是收据	(11)
二、如何开立与受领收据	(11)
三、什么是会计凭证	(13)
四、会计凭证封面如何填写	(14)
五、什么是会计凭证的传递与保管	(14)
六、怎样填制原始凭证	(15)
七、受理自制原始凭证时应审核哪些方面	(17)
八、什么样的自制原始凭证不能接受	(18)
九、记账凭证的填制有哪些要求	(18)
十、记账凭证中的会计科目如何书写	(19)

十一、怎样审核记账凭证·····	(19)
十二、怎样处理记账凭证中的附件·····	(20)
十三、怎样填写记账凭证的摘要栏·····	(20)
十四、怎样填制收款凭证·····	(21)
十五、怎样填制付款凭证·····	(22)
十六、怎样装订会计凭证·····	(23)
十七、不同会计凭证的保管期限是多久·····	(25)
十八、销毁会计凭证时应办理什么手续·····	(26)

第三章 出纳账簿····· (27)

一、什么是账簿·····	(27)
二、账簿可分为哪几类·····	(27)
三、账簿应具备的基本内容有哪些·····	(28)
四、现金和银行存款核算的账簿格式应如何选择·····	(29)
五、出纳账簿应怎样设置·····	(29)
六、怎样启用出纳账簿·····	(29)
七、怎样进行账簿的登记·····	(30)
八、账簿登记的基本要求有哪些·····	(32)
九、什么是总分类账与明细分类账·····	(33)
十、总分类账和明细分类账平行登记的要点有哪些·····	(33)
十一、账户期末余额应怎样填写·····	(34)
十二、什么是结账·····	(35)
十三、结账工作要注意哪些问题·····	(35)
十四、结账有哪些方法·····	(36)
十五、怎样做好结账工作·····	(37)
十六、会计电算化结账工作需要注意哪些事项·····	(37)
十七、什么是对账·····	(38)
十八、什么是账证核对·····	(38)
十九、什么是账账核对·····	(38)
二十、什么是账实核对·····	(39)
二十一、什么是账表核对·····	(39)

二十二、什么是往来账款核对	(39)
二十三、怎样与银行对账单进行核对	(39)
二十四、怎样用计算机进行银行对账	(42)
二十五、导致出纳错账的原因有哪些	(42)
二十六、错账的查找方法有哪些	(43)
二十七、记账凭证错误的更正方法有哪些	(45)
二十八、怎样进行账簿的更换	(46)
二十九、怎样进行账簿的保管	(47)
三十、账簿保管期满应按哪些程序销毁	(47)

第二天 新手出纳应会的结算知识

第四章 银行账户	(50)
一、什么是账户	(50)
二、账户的种类有哪些	(50)
三、基本存款账户的设置和开户条件是什么	(57)
四、一般存款账户的设置与开户条件是什么	(60)
五、临时存款账户的设置与开立条件是什么	(61)
六、专用存款账户的设置与开立条件是什么	(62)
七、怎样使用和管理银行账户	(62)
八、什么是银行账户的变更、合并、撤销和迁移	(63)
第五章 银行结算	(65)
一、什么是支票	(65)
二、开支票时应注意哪些事项	(66)
三、怎样进行支票结算	(66)
四、如何进行支票的验付及退票	(67)
五、现金支票结算的基本程序是什么	(68)
六、转账支票结算的基本程序是什么	(68)
七、定额支票结算的基本程序是什么	(69)
八、支票遗失、失窃后如何处理	(69)

九、怎样签发转账支票	(70)
十、怎样使用转账支票	(70)
十一、怎样签发现金支票	(71)
十二、什么是银行本票	(73)
十三、银行本票结算的基本规定有哪些	(73)
十四、银行本票结算的基本程序是什么	(74)
十五、汇兑结算的基本规定有哪些	(75)
十六、银行汇票结算的程序是什么	(76)
十七、商业汇票结算的基本规定有哪些	(76)
十八、商业汇票结算的程序是什么?	(78)
十九、银行的结算纪律是什么	(79)
第六章 外汇结算	(81)
一、什么是外汇结算	(81)
二、什么是外汇	(82)
三、什么是汇率	(82)
四、如何进行外汇账户管理	(83)
五、外汇结算的方式有哪些	(86)
六、什么是委托收款	(96)
七、委托收款结算的基本规定有哪些	(97)
八、委托收款结算的性质和特点是什么	(98)
九、委托收款结算的程序是什么	(99)
十、如何进行进口贸易结算	(101)
十一、怎样进行出口贸易结算	(104)

第三天 新手出纳应会的现金管理和核算知识

第七章 现金管理	(112)
一、国家现金管理制度的具体规定是什么	(112)
二、企业内部现金管理制度有哪些	(119)
三、现金收入管理的基本规定有哪些	(122)

四、现金收入的处理程序是什么	(123)
五、现金支出的规定有哪些	(125)
六、现金支出的处理程序是什么	(125)
七、出纳人员如何对现金进行核算	(127)
八、如何进行现金保管的检查与现金送存	(128)
九、领用备用金的处理方法是什么	(129)
十、出纳人员如何清点现金	(130)
十一、出纳人员如何识别伪钞	(135)
十二、出纳人员发现假钞应如何处理	(138)
十三、出纳人员对损伤币如何处理	(138)
十四、出纳人员如何对票据进行保管	(141)
十五、出纳人员如何对印章进行保管	(142)
第八章 现金核算	(143)
一、如何编制现金收款记账凭证	(143)
二、现金付款业务的基本程序是怎样的	(145)
三、现金付款业务如何处理	(145)
四、现金支付的方式是什么	(148)
五、如何对银行借款进行核算	(149)
六、如何对银行利息进行核算	(150)
七、如何进行现金的序时核算和总分类核算	(155)
第九章 账务核算	(157)
一、怎样进行银行存款核算	(157)
二、怎样进行实收资本核算	(157)
三、怎样进行短期借款核算	(158)
四、怎样进行长期借款核算	(159)
五、怎样进行应收、应付账款的核算	(161)
六、怎样进行预付、预收账款的核算	(161)
七、怎样进行坏账准备的核算	(163)
八、怎样进行票据的贴现	(164)

九、怎样进行企业库存商品的核算	(166)
十、怎样进行在用低值易耗品的明细分类核算	(166)
十一、怎样进行领用低值易耗品的核算	(167)
十二、怎样进行委托加工材料的核算	(167)
十三、怎样对外购动力费用进行分配	(168)
十四、怎样对工资和提取职工福利费进行分配	(170)
十五、怎样对制造费用进行分配	(171)
十六、怎样对固定资产进行折旧	(173)
十七、怎样进行无形资产的核算	(176)
十八、怎样进行职工福利费的计提和核算	(177)
十九、怎样进行工会经费的计提和核算	(177)
二十、怎样进行教育经费的计提和核算	(178)
二十一、企业产品成本核算的程序是怎样的	(178)
二十二、怎样对材料费用进行归集和分配	(179)

附录 出纳常用表格	(182)
附录一 收支日报表	(182)
附录二 财务日报表	(183)
附录三 进账日报表	(184)
附录四 出纳日报表	(185)
附录五 出纳管理日报表	(186)
附录六 应收账款、应收票据日报表	(187)
附录七 银行存款、现金收支日报表	(188)
附录八 资金运用月报表	(189)
附录九 销货收入月报表	(190)
附录十 现金收支月报表	(191)
附录十一 费用支付月报表	(192)
附录十二 应收账款票据月报表	(193)
附录十三 应收应付账款月报表	(194)
附录十四 拟销毁会计账册、凭证及报表清册	(195)
附录十五 应交增值税明细表	(196)

目 录

附录十六 印花税纳税申报表.....	(197)
附录十七 未冲退营业印花税一览表.....	(198)
附录十八 教育附加费纳税申报表.....	(199)
附录十九 企业所得税纳税调整项目表.....	(200)
附录二十 城市维护建设税纳税申报表.....	(201)
附录二十一 车船使用税纳税申报表.....	(202)
 参考文献	 (203)

第一天

**新手出纳必备的
基本知识**

第一章 出纳基本知识

一、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，也包括各业务部门专职或兼职的各类收款员、工资发放员等。无论是专职的还是兼职的收款员、工资发放员，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工作的延伸。狭义的出纳人员，仅指单位会计部门从事资金收付和核算工资的出纳人员。

二、出纳的特点是什么

1. 政策性强

出纳工作是一项政策性很强的工作，其每一环节都必须按照国家的相关规定执行。《会计法》、《票据法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》等法规都为出纳工作做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。怎样填制凭证，怎样标准书写和登记出纳账，怎样对破损人民币和假币等进行识别及处理，怎样熟练操作计算机等，都是一个合格的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地点点钞票、写写支票，这其中是有不少学问的。

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上述这些项目以外的会计工作。此外，为了避嫌，出纳人员还应兼管材料物资、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，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。

三、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,被称为资金循环。企业再生产的不断进行,引起资金连续不断的循环,被称为资金周转。

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,缴纳税款及多种费用,引起货币资金支出。

2. 货币资金的存人和提取

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、货币资金的存人和提取。也就是说,出纳的主要工作范围存在于各单位货币形态的资金运动环节中。

四、出纳的基本任务是什么

(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) 负责对各项目收支业务进行监督,力求保证收入的足额性与及时性、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。

五、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。如果不熟悉、不掌握这些法规、制度,是绝对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,新闻媒介的介绍比较具有权威性,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,明白自己哪些该干、哪些不该干、哪些该抵制,工作起来才会得心应手,就能少犯或不犯错误。

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、操作电子计算机、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、操作电子计算机需冬练三九夏练三伏的刻苦精神,就连填写票据也有许多学问。在出纳工作中,因填写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。因此,针对工作薄弱环节,从基本功抓起很有必要。

提高出纳业务技术水平关键在手上,打算盘、操作计算机、填写票据、清点票币都离不开手。要提高手上的工夫,关键在勤,勤能生巧,巧自勤来。有了勤,才可能达到出纳技术操作上的理想境界。

另外,还要苦练汉字、阿拉伯数字,提高写作概括能力。一张书写工整、填写齐全、摘要精炼的票据能体现一个优秀出纳员的工作能力。

3. 工作作风

要做好出纳工作首先要热爱出纳工作,要养成严谨细致的工作作风和职业习惯。作风的培养在成就事业方面至关重要。

出纳员每天都和金钱打交道,稍有不慎就会造成意想不到的损失,所以必须养成与职业相符合的工作作风,概括起来就是:精力集中,有条不紊,严谨细致,沉着冷静。精力集中就是工作起来要全身心地投入,不为外界所干扰;有条不紊就是计算器具摆放整齐,账款票据存放有序,办公环境整洁有序;严

谨细致就是收支计算准确无误，手续完备，不发生工作差错；沉着冷静就是在复杂的环境中能随机应变、化险为夷。

六、出纳员的权限是什么

1. 维护财经纪律、执行财会制度，抵制不合法的收支和弄虚作假行为

《会计法》是我国会计工作的根本大法，是会计人员必须遵循的重要法律。修订后的《会计法》第一章第五条，第二章第十四条，第四章第二十八条、第二十九条、第三十条中对会计人员如何维护财经纪律提出具体规定。

《会计法》的这些规定包括：

(1) 会计机构、会计人员依照《会计法》规定进行会计核算，实行会计监督。

(2) 会计机构、会计人员必须按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证，有权不予接受，并向单位负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。

(3) 会计机构、会计人员发现账簿记录与实物、款项及有关资料不相符的，按照国家统一的会计制度的规定有权自行处理的，应当及时处理；无权处理的，应当立即向单位负责人报告，请求查明原因，做出处理。

(4) 任何单位和个人对违反《会计法》和国家统一的会计制度规定的行为，有权检举。收到检举的部门有权处理的，应当依法按照职责分工及时处理；无权处理的，应当及时移送有权处理的部门处理。

这些规定为出纳员实行会计监督、维护财经纪律提供了法律保障。出纳员应认真学习、领会、贯彻这些法规，充分发挥出纳工作的“关卡”、“前哨”作用，为维护财经纪律、抵制不正之风做出贡献。

2. 参与货币资金计划定额管理的权力

现金管理制度和银行结算制度是出纳员开展工作必须遵照执行的法规，这些法规赋予了出纳员对货币资金管理的职权。如加强现金管理，要求各单位的库存现金必须限制在一定的范围内，多余的要按规定送存银行，这便为银行部