

跟我
学会计
丛书

权威 ● 简明 ● 通俗 ● 易懂

跟我学出纳

本书涵盖出纳工作的
基本流程和操作要领 实例丰富 现学现用

丛书主编：朱小平
编 著：张金成

中国致公出版社

F23

190

跟我学出纳

丛书主编 朱小平

编 著 张金成

中国致公出版社

图书在版编目(CIP)数据

跟我学出纳 / 朱小平主编. —北京:中国致公出版社,
2004.3

ISBN 7-80179-271-8

I. 跟… II. 朱… 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(2004)第 016125 号

跟我学出纳

丛书主编:朱小平

责任编辑:岳 珍

出版发行:中国致公出版社

(北京西城区太平桥大街4号 电话:66168543 66122637 邮编:100034)

经 销:全国新华书店

印 刷:北京海洋印刷厂

开 本:880×1230 1/32 开

印 张:14

字 数:350 千字

版 次:2004年5月第1版 2004年5月第1次印刷

ISBN 7-80179-271-8/F·033 定价:28.00 元

版权所有 翻印必究

总 序

权威·简明·通俗·易懂

会计作为一项管理活动,人们对其重要性早已达成共识。但是在许多人的印象中,会计不仅枯燥,而且难学。基于此,我们特意组织一批会计实务方面的专家,针对目前会计工作的重点和难点问题,结合会计从业人员的实际,从实用性、可操作性的角度出发,精心编写了这套《跟我学会计》丛书。

作为入门读物,这套丛书以通俗、易懂为宗旨,力求将乏味的会计语言浅显地表达出来。丛书以财政部最新颁布的《具体会计准则》和《企业会计制度》为基础,吸收当今会计科研与会计改革的成果,并参考相应的国际会计准则,既在知识体系上体现了系统性、科学性,又在与国际化接轨的同时体现出应时性与权威性。

这套丛书系统地介绍了会计基本理论与核算实务、出纳实务、纳税与税务筹划、财务管理、财务分析、会计报表编制、管理会计、会计疑难问题解答等内容,涵盖了一名合格的会计人员所应具备的会计知识。

这套丛书的主要特点如下:

(1)融辅导性与实用性于一体,适用对象不仅为初学者,对于已经在从事会计工作的实务界人士,也可以通过本书更新相关知识,提高自己的技能。

(2)重视实务操作,力求将具体的会计业务写全写透,抽象内容也在梳理与提炼的基础上趋于浅显明晰。

(3)试图使会计理论、会计方法与会计实践三者形成有机的结合,使会计从业人员更好地为投资者和管理者服务。

(4)为了帮助广大会计人员阅读和使用该丛书,我们在阐述基本会计理论和方法的同时,编写了大量的教学案例,并对之进行详细分析,使读者一学就会,可操作性随之大大增强。

由于我们在组织编写之前,相关内容已经在会计实务培训班上经历过多年实战检验,相信通过我们的努力,肯定会给广大读者掌握会计这门商业语言助上一臂之力。

我们真诚希望读者朋友在读过这套丛书之后,将会觉得会计知识不再枯燥乏味!赶快行动吧,因为会计就是如此简单!如果您在使用过程中有什么问题,务请来信咨询,我们的信箱是 fanyang0505@sohu.com。如果您有什么好的建议,也请告诉我们,以便在再版时进一步完善。

目 录

第 1 章 出纳基本知识	1
1.1 什么是出纳	1
1.1.1 什么是出纳	1
1.1.2 出纳与会计之间的关系	1
1.1.3 出纳人员内部如何分工	4
1.2 什么是出纳工作	5
1.2.1 什么是出纳工作	5
1.2.2 出纳工作的范围	7
1.2.3 出纳工作的对象	7
1.2.4 出纳工作有哪些特点	8
1.2.5 出纳工作的内容	10
1.2.6 如何设置出纳工作的组织	14
1.2.7 出纳工作有哪些职能	15
1.3 出纳方法	16
1.3.1 什么是出纳方法	16
1.3.2 出纳方法有哪些内容	17
第 2 章 出纳人员的素质	21
2.1 出纳人员的职业素质	22
2.1.1 出纳人员有哪些权限	22
2.1.2 出纳人员应具备什么样的职业道德	23
2.1.3 如何做好出纳工作	24
2.2 出纳的基本技能	27
2.2.1 怎样识别人民币的真假	27

2.2.2 怎样点钞	38
2.2.3 怎样书写	42
2.2.4 如何填制凭证	43
2.2.5 如何审核原始凭证	44
2.2.6 怎样计算	45
第3章 出纳凭证管理	46
3.1 出纳账簿	47
3.1.1 什么是出纳账簿	47
3.1.2 什么是现金日记账	51
3.1.3 什么是银行存款日记账	54
3.1.4 什么是工资账簿	56
3.2 出纳凭证	58
3.2.1 会计凭证	58
3.2.2 什么是原始凭证	59
3.2.3 什么是记账凭证	63
3.2.4 会计凭证如何传递	69
3.2.5 如何保管出纳凭证	70
3.2.6 如何编制出纳报告	74
3.2.7 如何保管空白收据	76
3.2.8 如何保管印章和印签	77
3.2.9 如何保管支票	77
第4章 出纳的会计知识	80
4.1 什么是会计	81
4.1.1 什么是会计	81
4.1.2 会计有什么作用	82
4.1.3 会计核算的基本前提	83
4.1.4 会计的职能	85
4.2 什么是会计科目	87
4.2.1 什么是会计科目	87
4.2.2 会计科目的作用	88
4.2.3 设置会计科目的原则	89
4.2.4 什么是会计账户	91
4.2.5 账户的结构	91

4.2.6 账户的分类	93
4.3 会计制度	97
4.3.1 《中华人民共和国会计法》的内容	97
4.3.2 什么是行业会计制度	98
4.3.3 企业内部会计监督制度	100
4.3.4 会计人员岗位责任制度	101
4.3.5 会计报告管理制度	104
4.4 复式记账方法	104
4.4.1 记账方法	104
4.4.2 借贷记账法	106
4.4.3 会计分录	107
4.4.4 试算平衡	108
4.5 会计的要素和内容	108
4.5.1 会计要素	108
4.5.2 什么是会计恒等式	112
4.5.3 会计的内容	113
4.6 会计的一般原则	116
4.6.1 什么是会计的客观性原则	116
4.6.2 什么是会计的可比性原则	116
4.6.3 什么是会计的相关性原则	117
4.6.4 什么是会计的一贯性原则	118
4.6.5 什么是会计的及时性原则	118
4.6.6 什么是会计的明晰性原则	119
4.6.7 什么是会计的权责发生制原则	119
4.6.8 什么是会计的历史成本原则	120
4.6.9 什么是会计的配比原则	120
4.6.10 什么是会计的重要性原则	121
4.6.11 什么是会计的谨慎性原则	121
4.7 会计电算化	122
4.7.1 什么是会计电算化	122
4.7.2 会计电算化的层次	124
4.7.3 实现会计电算化的程序	124

第5章 出纳的税务知识	127
5.1 什么是税收	128
5.1.1 什么是税收	128
5.1.2 税收有什么特征	128
5.1.3 税收有哪些原则	130
5.1.4 税收管理有哪些内容	133
5.1.5 如何划分税收管理权限	134
5.2 税收制度	136
5.2.1 什么是税收制度	136
5.2.2 税收制度的内容有哪些	136
5.2.3 税收制度有哪些类型	142
5.2.4 建立税收制度的意义	145
5.2.5 中华人民共和国增值税暂行条例	146
5.2.6 中华人民共和国营业税暂行条例实施细则	151
5.2.7 中华人民共和国消费税暂行条例	158
5.2.8 中华人民共和国企业所得税暂行条例	160
5.3 如何报税	163
5.3.1 如何办理税务登记	163
5.3.2 如何申报纳税	168
5.3.3 如何缴纳税款	170
5.3.4 纳税有哪些技巧	172
5.3.5 我国现行税种主要有哪些	173
5.3.6 发票管理制度	180
5.3.7 税法包括哪些方面内容	184
第6章 出纳的财务知识	192
6.1 什么是财务管理	193
6.1.1 什么是财务管理	193
6.1.2 财务人员的岗位职责	194
6.1.3 对财务管理组织机构的要求	197
6.2 财务管理的内容	198
6.2.1 财务活动内容	198
6.2.2 企业筹资的方式	199
6.2.3 什么是投资管理	201

6.2.4	什么是成本管理	203
6.2.5	销售收入的管理	204
6.2.6	利润管理	204
6.2.7	财务风险	206
6.3	财务管理制度	208
6.3.1	财务管理制度化的重要性	208
6.3.2	如何设立健全的财务机构	208
6.3.3	内部控制制度	210
6.3.4	财务管理报告制度	212
6.3.5	财务收支的办理	212
6.4	财务报表	214
6.4.1	什么是资产负债表	214
6.4.2	什么是损益表	218
6.4.3	什么是现金流量表	221
第7章	现金管理	225
7.1	什么是现金管理	226
7.1.1	什么是现金	226
7.1.2	现金的提取	226
7.1.3	现金的支付	228
7.1.4	现金的送存	230
7.1.5	备用金管理	233
7.1.6	现金出纳凭证	234
7.1.7	现金出纳账簿	237
7.2	现金管理的内容	238
7.2.1	现金管理的原则	238
7.2.2	现金管理的内容	241
7.2.3	现金管理的内部控制	248
7.2.4	有价证券管理	251
7.2.5	现金管理制度	254
7.3	现金出纳核算	258
7.3.1	什么是现金出纳核算	258
7.3.2	现金收入核算	258
7.3.3	现金支付业务	259

7.3.4	现金短缺或溢余的核算	261
7.3.5	现金管理暂行条例	262
第8章	银行账户管理	267
8.1	什么是银行存款管理	268
8.1.1	什么是银行存款	268
8.1.2	银行存款管理有哪些内容	268
8.1.3	银行存款内部控制制度	269
8.1.4	银行存款余额调节表	273
8.2	如何管理银行账户	275
8.2.1	什么是银行账户	275
8.2.2	如何使用银行账户	275
8.2.3	违反账户使用规定应该怎样处罚	277
8.2.4	银行账户管理的基本原则	277
8.2.5	什么是基本存款账户	278
8.2.6	什么是一般存款账户	281
8.2.7	什么是临时存款账户	282
8.2.8	什么是专用存款账户	282
8.2.9	如何变更账户名称	283
8.2.10	如何迁移账户	283
8.2.11	账户的合并与撤销	283
8.3	如何管理银行借款业务	284
8.3.1	申办贷款	285
8.3.2	企业借款程序	286
8.3.3	贷款证制度	287
8.3.4	如何核算银行存款	291
8.3.5	人民币银行结算账户管理办法	293
第9章	银行结算方式	310
9.1	什么是银行结算	311
9.1.1	什么是银行结算	311
9.1.2	票据的内容	311
9.1.3	银行结算纪律	313
9.1.4	什么是票据抗辩	313
9.1.5	什么是票据代理	316

9.1.6	什么是票据行为	317
9.1.7	使用银行结算账户需注意的问题	318
9.1.8	银行结算的要求	320
9.1.9	票据管理实施办法	320
9.2	支票结算方式	325
9.2.1	什么是支票	325
9.2.2	使用支票应注意哪些问题	327
9.3	银行本票结算方式	328
9.3.1	什么是银行本票结算	328
9.3.2	怎样办理银行本票	330
9.3.3	银行本票结算的相关规定	331
9.3.4	如何转让本票的背书	331
9.3.5	如何退回本票	332
9.4	汇兑结算方式	332
9.4.1	什么是汇兑结算方式	332
9.4.2	汇兑结算的有关规定	333
9.4.3	汇兑结算的基本程序	336
9.5	委托收款结算方式	338
9.5.1	什么是委托收款	338
9.5.2	委托收款结算的有关规定	340
9.5.3	如何办理委托收款结算	341
9.6	银行汇票结算方式	343
9.6.1	什么是银行汇票结算	343
9.6.2	银行汇票结算程序	347
9.7	商业汇票结算方式	349
9.7.1	什么是商业汇票	349
9.7.2	商业承兑汇票	353
9.7.3	银行承兑汇票	354
9.8	托收承付结算方式	360
9.8.1	什么是托收承付结算	360
9.8.2	托收承付办理方法	361
9.8.3	托收承付结算的程序	363
9.8.4	托收承付使用中需注意的问题	363

9.9 信用卡结算方式	364
9.9.1 什么是信用卡结算方式	364
9.9.2 信用卡的使用范围和申领方法	365
9.9.3 信用卡购物消费的程序	365
9.9.4 信用卡的透支、销户及挂失	366
第 10 章 出纳纠错	368
10.1 错账的原因	369
10.1.1 什么是错款和失款	369
10.1.2 收、付款差错的原因	370
10.1.3 差错的类型	371
10.1.4 记账凭证中常见错弊	372
10.1.5 账簿中的常见错弊	373
10.1.6 应收账款中的错弊	376
10.1.7 出纳工作最易出错的几个时段	377
10.1.8 什么是会计舞弊	378
10.2 如何纠错	380
10.2.1 如何防范差错	380
10.2.2 查错的方法	382
10.2.3 纠错的方法	385
10.2.4 如何查证会计舞弊	387
10.2.5 如何检查账簿	389
10.2.6 如何查证应收账款舞弊	391
第 11 章 出纳工作交接	393
11.1 什么是出纳交接	394
11.1.1 什么是出纳交接	394
11.1.2 出纳移交的内容	394
11.1.3 出纳工作交接的作用	395
11.2 出纳工作的交接手续	396
11.2.1 移交前的准备工作	396
11.2.2 交接阶段	397
11.2.3 交接结束	397
11.2.4 出纳交接的相关责任	398
11.2.5 出纳交接应注意的事项	398

11.2.6 移交表	399
第 12 章 Excel 2000 在出纳中的应用	403
12.1 Excel 2000 概述	404
12.1.1 Excel 2000 工作界面	404
12.1.2 工作簿、工作表与单元格	404
12.1.3 创建、保存和打开工作簿	405
12.1.4 管理工作表	406
12.2 输入数据与公式	410
12.2.1 数据的输入与修改	410
12.2.2 公式的输入与编辑	413
12.2.3 使用函数	416
12.3 编辑工作表	419
12.3.1 选定单元格或单元格区域	419
12.3.2 单元格的合并与取消	421
12.3.3 移动和复制单元格内容与格式	421
12.3.4 删除与清除行、列、单元格及区域	425
12.3.5 插入行、列、单元格或区域	427
12.3.6 调整行高与列宽	428
12.3.7 设置单元格的数字、对齐与字体格式	429
12.3.8 数据排序	432

第 1 章 出纳基本知识

出纳工作是会计工作不可分割的一部分。这项工作不仅责任重大,而且涉及不少学问和技术问题,因此应该加以重视。

本章将重点介绍以下内容:

- (1)什么是出纳,以及出纳与会计的关系
- (2)什么是出纳工作
- (3)如何确定出纳工作的范围
- (4)出纳工作的特点及其重要性
- (5)出纳工作有哪些内容
- (6)如何设置出纳工作的组织
- (7)出纳有哪些职能
- (8)出纳有哪些方法,以及出纳方法包含哪些内容

1.1 什么是出纳

1.1.1 什么是出纳

出纳是随着货币及货币兑换业的出现而产生的,在不同的场合有着不同的涵义。所谓“出”是指支出、付出,而“纳”就是指收入。从广义上来说,出纳是泛指发出和收进的管理工作。

1. 指出纳工作岗位

第一层含义是指出纳工作这个专业岗位,它与记账、稽核、会计主管等岗位组成会计工作的有机整体。它是按照有关规章制度,办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务,并保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等。

2. 指出纳人员

第二层含义是指出纳人员,通常简称为出纳。它是指按照有关规章制度,办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务并保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据的人。

出纳人员是指从事出纳工作的人员。从广义上讲,出纳人员包括会计部门的出纳工作人员和业务部门的各类收款员、工资发放员。而从狭义上讲,出纳人员单指单位财务部门从事资金收付和核算的人员。

1.1.2 出纳与会计之间的关系

会计,从其所分管的账簿来看,可分为总账会计、明细账会计和出纳。三者既有区别又有联系,是分工与协作的关系。

1. 各有各的分工

总账会计负责企业经济业务的总括核算,为企业经济管理和经营决策提供总括的、全面的核算资料;明细分类账会计分管企业的明

细账,为企业经济管理和经营决策提供明细分类核算资料;出纳则分管企业票据、货币资金,以及有价证券等的收付、保管、核算工作,为企业经济管理和经营决策提供各种金融信息。

总体上讲,企业必须实行钱账分管,出纳人员不得兼管稽核和会计档案保管,不得负责收入、费用、债权债务等账目的登记工作。总账会计和明细账会计则不得管钱管物。

2. 互相依赖又互相牵制

出纳、明细分类账会计、总账会计之间,有着很强的依赖性。它们核算的依据大体相同,都是会计原始凭证和会计记账凭证。这些作为记账凭据的会计凭证必须在出纳、明细账会计、总账会计之间按照一定的顺序传递;它们相互利用对方的核算资料;它们共同完成会计任务,不可或缺。

同时,它们之间又互相牵制与控制。出纳的现金和银行存款日记账与总账会计的现金和银行存款总分类账,总分类账与其所属的明细分类账,明细账中的有价证券账与出纳账中相应的有价证券账,有金额上的等量关系。

这样,出纳、明细账会计、总账会计三者之间就构成了相互牵制与控制的关系,三者之间必须相互核对,保持一致。

3. 出纳与明细账会计的区别是相对的

出纳核算也是一种特殊的明细核算。它要求分别按照现金和银行存款设置日记账,银行存款还要按照存入的不同户头分别设置日记账,逐笔序时地进行明细核算。“现金日记账”要每天结出余额,并与库存数进行核对;“银行存款日记账”也要在月内多次结出余额,与开户银行进行核对。月末都必须按规定进行结账。月内还要多次出具报告单,报告核算结果,并与现金和银行存款总分类账进行核对。

4. 出纳工作是一种账实兼管的工作

出纳工作,主要是现金、银行存款和各种有价证券的收支与结存核算,以及现金、有价证券的保管和银行存款账户的管理工作。