

根据财政部最新会计准则编写



出纳十日通

汗牛◎策划

陈企盛◎主编

十天不能让你成为一个大企业的财会主管，但可以使你胜任小企业的出纳工作。

 中国纺织出版社

小企业出纳十日通

汗 牛 策划

陈企盛 主编



中国纺织出版社

内 容 提 要

出纳工作看似简单,其实不然,要想做好出纳工作,必须具备一定的理论知识及技巧。本书不仅介绍了出纳工作所涉及的财经纪律,如会计制度、现金管理制度及银行结算制度;同时也介绍了出纳工作人员应熟练掌握的业务技能,如盘点现金、记账及对账等。本书语言简练,内容新,实用性强,适合初学出纳及已做出纳多年的人员掌握新知识使用。通过对本书的阅读,能使你在具体的业务操作过程中得心应手,轻松自如。

图书在版编目(CIP)数据

小企业出纳十日通/陈企盛主编. —北京:中国纺织出版社, 2004.2

ISBN 7-5064-2855-5/F·0420

I. 小... II. 陈... III. 中小企业 - 现金出纳管理

IV. F276.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 110248 号

责任编辑:李秀英 向连英 责任印制:刘 强

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

电话:010-64160816 传真:010-64168226

http://www.c-textilep.com

E-mail: faxing@c-textilep.com

北京宏飞印刷厂印刷 各地新华书店经销

2004 年 2 月第 1 版第 1 次印刷

开本: 880×1230 1/32 印张: 13

字数: 230 千字 印数: 1—6000 定价: 23.80 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社市场营销部调换

目 录

第一章 出纳概论

一、出纳的涵义及其特征 (2)

1. 出纳的涵义/ (2)

2. 出纳的特征/ (3)

二、出纳方法 (5)

1. 设置账户/ (5)

2. 复式记账/ (6)

3. 填制和审核凭证/ (6)

4. 登记账簿/ (7)

5. 财产清查/ (7)

6. 编制出纳报告/ (8)

三、出纳账务处理程序 (8)

四、出纳员的职责和权限 (12)

1. 出纳人员的职责/ (12)

2. 出纳人员的权限/ (14)

五、出纳的日常工作内容 (16)

1. 货币资金核算/ (16)

- 2. 往来结算/ (18)
- 3. 工资核算/ (18)
- 六、出纳工作的组织 (19)
 - 1. 出纳机构设置/ (20)
 - 2. 出纳人员的配备/ (20)
 - 3. 出纳人员的内部分工/ (21)

第二章 出纳会计基础

- 一、会计涵义及职能 (24)
 - 1. 会计涵义/ (24)
 - 2. 会计职能/ (24)
- 二、会计的基本前提 (26)
 - 1. 会计主体/ (26)
 - 2. 持续经营/ (27)
 - 3. 会计分期/ (28)
 - 4. 货币计量/ (29)
- 三、会计的一般原则 (30)
 - 1. 衡量会计信息质量的一般原则/ (30)
 - 2. 确认和计量的一般原则/ (34)
 - 3. 起修正作用的一般原则/ (36)
- 四、会计要素 (38)
 - 1. 资产/ (38)

2. 负债/ (40)
3. 所有者权益/ (41)
4. 收入/ (42)
5. 费用/ (43)
6. 利润/ (44)

五、会计科目 (45)

1. 设置会计科目的意义/ (45)
2. 设置会计科目的原则/ (45)
3. 会计科目的分类/ (46)
4. 常用会计科目的设置/ (47)

六、账户 (51)

1. 账户的基本结构/ (51)
2. 账户与会计科目的区别与联系/ (53)
3. 账户的分类/ (55)

第三章 复式记账

一、单式记账法和复式记账法 (68)

1. 单式记账法/ (68)
2. 复式记账法/ (69)

二、借贷记账法 (70)

1. 借贷记账法的理论基础/ (70)
2. 借贷记账法的记账符号和账户结构/ (71)

3. 账户的对应关系和会计分录/ (77)

三、借贷记账法的应用 (83)

1. 购进业务的核算/ (84)
2. 生产业务的核算/ (90)
3. 销售业务的核算/ (103)
4. 利润形成及分配业务的核算/ (110)

第四章 怎样登录会计凭证

一、会计凭证 (122)

1. 会计凭证的概念/ (122)
2. 会计凭证的分类/ (122)

二、原始凭证 (123)

1. 原始凭证的种类/ (123)
2. 原始凭证的填制和审核/ (127)

三、记账凭证 (131)

1. 记账凭证的种类/ (131)
2. 记账凭证的填制/ (135)

四、会计凭证的传递 (139)

五、会计凭证的装订与保管 (140)

1. 会计凭证装订前的整理/ (140)
2. 会计凭证的装订/ (141)
3. 会计凭证的保管/ (143)

第五章 怎样记账

一、账簿的分类	(146)
1. 账簿按用途分类/ (146)	
2. 账簿按其外表形式分类/ (148)	
3. 会计账簿的基本内容/ (149)	
二、各种账簿的登记	(150)
1. 日记账的登记/ (150)	
2. 分类账的设置和登记/ (152)	
三、账簿的纳税和启用	(156)
1. 购买账簿缴纳印花税/ (156)	
2. 启用账簿的基本要求/ (158)	
四、记账规则	(160)
1. 记账的基本要求/ (160)	
2. 总分类账和明细分类账的平行登记/ (161)	
3. 记账错误的更正方法/ (163)	
五、对账与结账	(169)
1. 对账/ (169)	
2. 结账/ (171)	
六、账簿的更换和保管	(174)
1. 账簿的更换/ (175)	
2. 账簿的保管/ (175)	
七、出纳报告单	(176)

1. 出纳报告单的基本格式/ (176)
2. 出纳报告单的编制/ (177)

第六章 现金管理

一、现金及其管理概述 (180)

1. 现金的涵义/ (180)
2. 现金管理的原则/ (181)

二、现金管理的规定 (182)

1. 现金支出管理的基本规定/ (182)
2. 主动支付现金的程序/ (184)
3. 被动支付现金的程序/ (186)
4. 向银行送存现金的程序/ (190)
5. 现金支付的方式/ (193)

三、现金库存管理 (196)

1. 现金库存管理的基本规定/ (196)
2. 核定库存现金限额/ (198)

四、现金收、付款凭证的复核 (201)

1. 现金收款凭证的复核/ (201)
2. 现金付款凭证的复核/ (204)
3. 现金收、付款过程常见差错的查找方法/ (207)
4. 收、付款差错原因分析/ (209)

五、现金的提取与送存 (211)

1. 现金的提取/ (211)
2. 现金的送存/ (213)
3. 严格执行现金收支手续/ (215)

六、现金、票据及印章的保管..... (218)

1. 现金及有价证券的保管/ (218)
2. 空白支票及空白收据的保管/ (220)
3. 印章的保管/ (223)

七、人民币的鉴别及保护 (224)

1. 假币的类型及特点/ (224)
2. 鉴别假钞的基本方法/ (225)
3. 人民币的保护/ (227)

第七章 银行结算的管理和核算

一、银行结算概述 (230)

1. 银行结算的基本原则/ (230)
2. 银行结算方式和结算起点/ (232)
3. 银行结算的收费/ (233)
4. 银行结算凭证/ (237)

二、银行账户管理 (239)

1. 基本存款账户/ (240)
2. 一般存款账户/ (245)
3. 临时存款账户/ (246)

- 4. 专用存款账户/ (247)
- 5. 使用银行账户的基本规定/ (248)
- 三、银行存款的核算 (250)
 - 1. 银行存款日记账的记载/ (250)
 - 2. 银行往来账目的核对/ (252)

第八章 常用银行结算方式

- 一、支票结算方式 (258)
 - 1. 支票概述/ (258)
 - 2. 支票结算的基本规定/ (262)
 - 3. 支票的结算程序/ (263)
 - 4. 支票结算方式的其他问题/ (265)
- 二、银行本票结算方式 (276)
 - 1. 本票概述/ (276)
 - 2. 银行本票结算的基本规定/ (278)
 - 3. 银行本票结算程序/ (279)
 - 4. 本票的背书转让/ (282)
 - 5. 本票的退款/ (283)
- 三、汇兑结算方式 (288)
 - 1. 汇兑概述/ (288)
 - 2. 汇兑结算的基本规定/ (291)
 - 3. 汇兑结算的程序/ (293)

4. 汇兑结算应注意的事项/ (296)

四、银行汇票结算方式 (298)

1. 银行汇票概述/ (298)
2. 银行汇票结算的基本规定/ (301)
3. 银行汇票的结算程序/ (303)
4. 银行汇票结算方式的账务处理/ (313)

第九章 其他银行结算方式

一、委托收款结算方式 (318)

1. 委托收款概述/ (318)
2. 委托收款结算的基本规定/ (324)
3. 委托收款结算的基本程序/ (327)
4. 委托收款结算方式的账务处理/ (328)

二、商业汇票结算方式 (330)

1. 商业汇票概述/ (330)
2. 商业汇票结算的基本规定/ (332)
3. 商业汇票结算程序/ (334)
4. 商业汇票的贴现结算程序/ (339)
5. 商业汇票的账务处理/ (342)

三、异地托收承付结算方式 (345)

1. 异地托收承付概述/ (345)
2. 办理异地托收承付结算必须具备的条件/ (346)

3. 异地托收承付的结算程序/ (347)	
4. 托收承付结算方式的账务处理/ (361)	
四、信用卡结算方式	(368)
1. 信用卡概述/ (368)	
2. 信用卡的申领和使用/ (370)	
3. 信用卡的结算程序/ (373)	
4. 信用卡的透支/ (374)	
5. 信用卡的销户/ (375)	
6. 信用卡的挂失/ (376)	
7. 信用卡结算的账务处理/ (376)	
 第十章 出纳专门事项及点钞技术	
一、出纳工作移交	(380)
1. 出纳移交的内容/ (380)	
2. 出纳移交的方法/ (382)	
二、出纳资料归档	(387)
1. 出纳归档资料的范围/ (387)	
2. 出纳归档资料的整理与保管/ (388)	
3. 出纳归档资料的移交、调阅/ (389)	
三、点钞技术	(390)
1. 点钞的基本程序/ (390)	
2. 常用点钞方法/ (392)	
参考文献	(404)

第一章

出纳概论

本章提要

- ◆ 出纳的涵义及其特征
 - ◆ 出纳方法
 - ◆ 出纳账务处理程序
 - ◆ 出纳员的职责和权限
 - ◆ 出纳的日常工作内容
 - ◆ 出纳工作的组织
-

一、出纳的涵义及其特征

1. 出纳的涵义

出纳是会计工作的一个重要岗位，担负着现金收付、银行结算、货币资金的核算和现金及各种有价证券的保管等重要任务。在一般人看来，出纳工作好像很简单，不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性的工作。其实不然，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。

出纳，作为会计名词，在不同场合有着不同涵义，分别有出纳人员、出纳工作和出纳学三种涵义。

出纳人员，有广义和狭义之分。狭义的女纳人员仅指会计部门的出纳人员，也包括业务部门的各类收款员（收银员）。从收款员的工作内容、方法、要求以及他们本身应具备的素质等方面看，与会计部门专职的女纳人员有很多相同之处。他们的主要工作是办理货币资金和各种票据的收付，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整；他们要填制和审核许多原始凭证；他们也直接与货币打交道，除了要有过硬的女纳业务知识以外，还必须具备良好的财经法纪素养和职业道德修养。不同的是，他们一般工作在经济活动的第一线，各种票据和货币

资金的收入，特别是货币资金的收入，通常由他们转交给专职出纳；另外，他们的工作过程是收入，通常是由他们转交给专职出纳的；所以，可以说收款员（收银员）是会计机构的出纳派出人员，他们是各单位出纳队伍中的一员，是整个出纳工作的一部分。出纳业务的管理和出纳人员的教育与培训，应从广义角度综合考虑。

通常讲的出纳指的是出纳工作。出纳工作，从广义上来说，包括各单位会计部门专设出纳机构的各项货币资金收付、保管等方面的工作，即部门出纳工作。从狭义上来说，则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项资金收付和核算工作。

出纳学，是对出纳工作实践经验的概括和总结，是指导出纳工作实践的具体方法和基本原理的论述。它要告诉人们，什么是出纳工作，出纳工作包括哪些内容，各项出纳工作应如何开展等实际问题，是专职出纳和各种收款人员从事本职工作所必须具备的专业知识。

2. 出纳的特征

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征。其主要特征有：

(1) 社会性

出纳工作担负着一个单位货币资金的收付、存取任务，而这些任务是置身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，就必然要求出纳与之发生经济关系。例如，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，出纳人员要经常跑银行等等。因此，出纳工作具有广泛的社会性。

(2) 专业性

出纳工作作为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。凭证如何填，出纳账怎样记都很有学问，就连保险柜的使用与管理也很讲究。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，其每一环节都必须依照国家规定进行。例如，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办法进行。《会计法》、《会计基础工作规范》等法规都把出纳工作并入会计工作中，并对出纳工作提出了具体规定和要求。出纳人员不