

新编

第一次当出纳

应知应会300问

主编 / 张 浩

根据财政部最新《会计从业资格管理办法》
《小企业会计制度》《会计人员继续教育规定》编定

蓝天出版社

新编

第一次当出纳 应知应会300问

主编 / 张 浩

根据财政部最新《会计从业资格管理办法》
《小企业会计制度》《会计人员继续教育规定》编定

蓝天出版社

图书在版编目(CIP)数据

新编第一次当出纳应知应会 300 问/张浩主编. —北京:蓝天出版社, 2006. 1

ISBN 7 - 80158 - 741 - 3

I. 新… II. 张… III. 现金出纳管理 - 问答
IV. F23 - 44

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 145715 号

蓝天出版社出版发行

(北京复兴路 14 号)

(邮政编码:100843)

电话:66983715

新华书店经销

北京牛山世兴印刷厂印刷

880 × 1230 32 开本 13 印张 字数:350 千字

2006 年 1 月第一版 2006 年 1 月第一次印刷

印数:1—3000 册

定价:26.80 元

本书编委会

主 编：张 浩

编 委：平 括 玲 博 满 灿 号 义 军 春
蒋 王 刘 文 赵 张 陈 张 李 王
佳 燕 峰 南 勇 成 琴 军 岩 冬 丽
刘 周 姜 华 崔 边 赵 国 刘 韩 李
明 文 杰 祝 龙 兴 军 民 江 燕 博 敏
晓 胡 张 国 成 刘 赵 李 苏 大 刘 汪 文 会
庆 阳 咏 平 树 云 峰 杰 会 健 媛 媛
国 胡 顾 姜 王 张 云 任 宋 薛 王

前 言

出纳员在会计核算工作中担负着现金、票据等重要凭证的保管职责，同时办理各种款项的收付和银行结算业务。出纳员的工作质量和效率，直接关系到整个单位会计核算的质量和效率。为此，我们特组织人员编写了《新编第一次当出纳应知应会 300 问》一书，其初衷和目的是为第一次当出纳的人员提供很好的帮助。

该书详细地对第一次当出纳应知应会的基本知识、会计知识、登录会计凭证知识、记账知识、现金管理知识、现金核算知识、常用结算方式、外汇结算知识等内容进行了介绍。

本书以使第一次当出纳的人员学会出纳实务工作为宗旨，选材极具实用性和操作性。它不仅可作为初涉出纳人员迅速入门的必备用书，又可作为有关人员学习出纳基础知识的教材，还可作为现职出纳人员进行出纳业务操作时的参考用书。

由于编者水平有限，书中疏漏之处在所难免，敬请广大读者予以指正！

编 者

· 2006 年 1 月

类别栏

- ▲第一次当出纳应知应会基本知识
- ▲第一次当出纳应知应会会计知识
- ▲第一次当出纳应知应会登录会计凭证知识
- ▲第一次当出纳应知应会记账知识
- ▲第一次当出纳应知应会现金管理知识
- ▲第一次当出纳应知应会现金核算知识
- ▲第一次当出纳应知应会常用结算方式
- ▲第一次当出纳应知应会外汇结算知识

目 录

第一章 第一次当出纳应知应会基本知识	(1)
第一节 出纳概述	(1)
▲什么是出纳?	(1)
▲出纳的特点是什么?	(2)
▲出纳的基本任务是什么?	(3)
▲出纳人员的基本条件和素质有哪些?	(4)
▲出纳人员的职责和权限是什么?	(4)
▲出纳人员与会计人员有什么联系?	(14)
第二节 出纳的方法、要求及账务处理	(15)
▲出纳的方法有哪些?	(15)
▲出纳的基本要求是什么?	(17)
▲出纳账务处理程序是怎样的?	(19)
第二章 第一次当出纳应知应会会计知识	(21)
第一节 会计知识概述	(21)
▲会计的基本要素有哪些?	(21)
▲会计的基本前提是什么?	(28)
▲会计核算的一般原则是什么?	(29)
▲什么是会计的反映职能?	(31)
▲什么是会计的监督职能?	(31)
▲什么是会计的参与经营决策职能?	(32)
第二节 会计科目与会计账户	(33)

▲什么是设置会计科目？	(33)
▲会计科目的种类有哪些？	(33)
▲设置会计科目的作用是什么？	(34)
▲设置会计科目的原则是什么？	(34)
▲建立会计科目时应注意的事项有哪些？	(35)
▲常用会计科目表有哪两个？	(36)
▲会计科目编号的方法是怎样的？	(36)
▲怎样设置一级科目代码？	(39)
▲怎样设置明细科目代码？	(39)
▲什么是账户？	(39)
▲账户的格式是怎样的？	(40)
▲账户的种类有哪些？	(40)
第三节 会计记账方法	(49)
▲什么是记账？	(49)
▲什么是单式记账法？	(49)
▲什么是复式记账法？	(49)
▲“借”、“贷”记账符号的含义是什么？	(50)
▲借贷记账法的账户结构是怎样的？	(51)
▲借贷记账法的记账规则是怎样的？	(55)
▲借贷记账法账户的对应关系是什么？	(57)
▲会计分录的编制方法是什么？	(57)
▲什么是试算平衡？	(61)
▲什么是借贷记账法下账类的平行登记？	(63)
▲什么是收付记账法？	(66)
第四节 会计电算化	(68)
▲什么是会计电算化？	(68)
▲会计电算化的基本要求是什么？	(68)
▲实现会计电算化的单位应设置哪些岗位？	(69)
▲会计电算化账务处理有哪些特点？	(70)

▲会计电算化的单位怎样选择计算机运行环境?	(70)
▲会计电算化的单位怎样选择会计软件?	(71)
▲会计核算软件的功能模块有哪些?	(72)
▲在会计软件投入使用前, 要做好哪些准备工作?	(74)
▲企业要具备哪些条件, 才能使用计算机做账?	(75)
▲实现会计电算化对试运行有什么规定?	(76)
▲电算化单位对会计软件的操作权限有什么要求?	(76)
▲电算化单位对使用会计软件的操作日志 有什么规定?	(77)
▲电算化单位应建立哪些管理制度?	(77)

第三章 第一次当出纳应知应会登录会计凭证知识

.....	(79)
第一节 会计凭证	(79)
▲什么是会计凭证?	(79)
▲怎样填写会计凭证封面?	(80)
▲什么是会计凭证的传递?	(80)
▲会计凭证传递的作用是什么?	(80)
▲怎样对会计凭证进行保管?	(81)
▲什么是会计凭证的装订?	(81)
▲会计凭证装订前的准备工作有哪些?	(83)
▲会计凭证装订时, 某些重要的原始凭证怎样处理? ...	(84)
▲会计凭证装订时, 数量较多的原始凭证怎样处理? ...	(84)
▲会计凭证的保管期限为多久?	(84)
▲会计凭证销毁时应办理什么手续?	(85)
第二节 原始凭证	(85)
▲什么是原始凭证?	(85)
▲原始凭证的种类有哪些?	(86)
▲怎样设计原始凭证?	(87)

▲什么是会计凭证设计的原则?	(88)
▲原始凭证的基本要素包括哪些?	(89)
▲填制原始凭证的要求是什么?	(89)
▲怎样对原始凭证进行审核?	(91)
第三节 记账凭证	(91)
▲什么是记账凭证?	(91)
▲记账凭证的种类有哪些?	(92)
▲记账凭证须具备的内容有哪些?	(93)
▲记账凭证中的会计科目怎样书写?	(94)
▲记账凭证的基本要素包括哪些?	(95)
▲记账凭证的填制要求是什么?	(95)
▲怎样对记账凭证进行审核?	(97)
第四章 第一次当出纳应知应会记账知识	(99)
第一节 账簿登记基本知识	(99)
▲什么是账簿?	(99)
▲账簿的种类有哪些?	(100)
▲账簿应具备哪些基本内容?	(101)
▲现金和银行存款核算账簿格式有哪几种?	(101)
▲计算机账簿的输出方式有哪几种?	(102)
▲出纳主要设置哪些账簿?	(102)
▲出纳怎样启用账簿?	(103)
第二节 出纳怎样登记各类账簿	(104)
▲现金日记账怎样登记?	(104)
▲银行存款日记账怎样登记?	(105)
▲转账日记账怎样登记?	(107)
▲三栏式明细账怎样登记?	(107)
▲数量金额式明细账怎样登记?	(108)

▲多栏式明细账怎样登记?	(108)
▲总分类账怎样设置和登记?	(109)
▲银行存款日记账怎样登记?	(110)
▲备查账簿怎样设置和登记?	(116)
▲登记账簿的基本要求是什么?	(116)
▲登账时发生隔页、跳行如何处理?	(117)
▲结账时的画线规则是什么?	(117)
▲什么是总分类账与明细分类账平行登记?	(118)
▲怎样填写账户的期末余额?	(119)
第三节 出纳记账错误的查找与更正	(120)
▲导致出纳错账的原因有哪些?	(120)
▲查找错账的方法有哪些?	(121)
▲怎样使用画线更正法更正账簿?	(123)
▲怎样使用红字更正法更正账簿?	(123)
▲怎样使用补充登记法更正账簿?	(125)
第四节 对 账	(125)
▲什么是对账?	(125)
▲对账的方法有哪几种?	(126)
▲账实不符怎样处理?	(127)
▲实现会计电算化后怎样进行对账?	(128)
第五节 结 账	(129)
▲结账前应做哪些准备工作?	(129)
▲怎样进行结账?	(129)
▲结账的种类有哪些?	(130)
▲上年余额怎样结转到本年初的账户中?	(131)
▲年度终了哪些账可以不更换新账?	(132)
▲实现会计电算化后怎样结账?	(132)
第六节 账簿的更换和保管	(133)

▲出纳怎样进行账簿更换?	(133)
▲旧账归档前应做好哪几项工作?	(134)
▲出纳怎样进行账簿保管?	(134)
▲出纳需要调用旧账时应办理什么手续?	(135)
▲账簿保管期满应按什么程序销毁?	(135)
▲保存与管理会计电算化档案有哪些方法?	(136)
第七节 出纳报告	(137)
▲出纳报告的基本格式是怎样的?	(137)
▲怎样编制出纳报告单?	(138)
▲怎样编制银行存款余额调节表?	(139)
 第五章 第一次当出纳应知应会现金管理知识	(141)
第一节 现金管理制度	(141)
▲什么是国家现金管理制度?	(141)
▲国家现金管理制度的具体规定有哪些?	(142)
▲单位内部现金管理的原则是什么?	(149)
▲什么是钱账分管制?	(150)
▲什么是现金开支审批制?	(151)
▲什么是日清月结制度?	(151)
▲什么是现金清查制度?	(153)
▲什么是现金保管制度?	(154)
▲对违反现金管理制度的行为如何处罚?	(154)
第二节 现金、票据、印章的保管	(157)
▲库存现金保管应注意什么?	(157)
▲怎样保管有价证券?	(159)
▲怎样保管空白支票及空白收据?	(159)
▲怎样保管印章?	(160)
▲怎样提取现金?	(160)

▲怎样送存现金?	(161)
▲出纳应严格执行哪些现金收支手续?	(161)
▲现金的整理方法有哪些?	(162)
▲出纳员怎样填写现金送款簿?	(163)
第三节 银行账户管理	(164)
▲什么是银行账户?	(164)
▲银行账户管理的原则是什么?	(164)
▲使用银行账户有哪些规定?	(165)
▲什么是基本存款账户?	(166)
▲当事人开立基本存款账户的资格和条件是什么?	(166)
▲基本存款账户的开户条件是什么?	(167)
▲基本存款账户开立程序是怎样的?	(167)
▲什么是一般存款账户?	(170)
▲当事人开设一般存款账户的条件是什么?	(170)
▲一般存款账户的设置条件是什么?	(170)
▲一般存款账户设置的程序是什么?	(170)
▲什么是临时存款账户?	(171)
▲当事人开设临时存款账户的条件是什么?	(171)
▲临时存款账户的设置条件是什么?	(171)
▲临时存款账户的开立程序是什么?	(171)
▲什么是专用存款账户?	(172)
▲当事人开设专用存款账户的条件是什么?	(172)
▲专用存款账户设置的条件是什么?	(172)
▲专用存款账户的开立程序是什么?	(172)
▲怎样开立信用卡存款账户?	(173)
▲现金与银行存款之间发生的收付业务如何处理?	(174)
第四节 人民币的识别与处理	(174)
▲人民币的主要特征是什么?	(174)
▲伪造人民币的类型及特征有哪些?	(176)

- ▲出纳员怎样识别伪钞? (178)
- ▲出纳人员若发现假人民币应怎样处理? (181)
- ▲出纳人员对损伤币怎样处理? (181)
- ▲出纳员应怎样保护好经管的人民币? (184)
- 第五节 出纳如何点钞 (185)
 - ▲出纳员点钞的程序是什么? (185)
 - ▲出纳员点钞的方法有哪些? (185)

第六章 第一次当出纳应知应会现金核算知识 (193)

第一节 现金收款业务核算 (193)

- ▲现金收款业务包括哪些? (193)
- ▲现金收入管理的规定有哪些? (194)
- ▲现金收款业务的原始凭证有哪些? (195)
- ▲怎样管理与现金收款业务有关的发票? (195)
- ▲怎样管理增值税专用发票? (197)
- ▲开具现金收款原始凭证应注意的事项有哪些? (199)

第二节 现金收款记账凭证的编制 (199)

- ▲业务收入现金的记账凭证怎样编制? (199)
- ▲非业务收入现金的记账凭证怎样编制? (200)
- ▲预收现金的记账凭证怎样编制? (201)
- ▲其他现金收款业务记账凭证怎样编制? (201)
- ▲现金日记账的登记要求和依据是什么? (202)
- ▲现金收入的处理程序是怎样的? (203)

第三节 现金付款业务核算 (204)

- ▲什么是现金付款业务? (204)
- ▲现金付款业务包括哪些? (205)
- ▲现金付款业务的程序是怎样的? (205)
- ▲对现金付款业务怎样处理? (206)

▲现金支出管理的规定有哪些?	(212)
▲现金支出的处理程序是怎样的?	(213)
▲现金支付的方式有哪几种?	(214)
第四节 银行借款和银行利息核算	(215)
▲什么是银行借款?	(215)
▲银行借款的种类有哪些?	(215)
▲怎样进行银行借款核算?	(216)
▲什么是利息?	(218)
▲决定利息额大小的因素是什么?	(218)
▲计算利息的方法有哪几种?	(220)
▲怎样进行存款利息核算?	(222)
▲怎样进行银行借款利息核算?	(223)
▲怎样进行现金的序时核算和总分类核算?	(225)
第五节 现金收付款凭证的复核和审核	(226)
▲什么是现金收款凭证?	(226)
▲出纳人员应怎样复核现金收款凭证?	(226)
▲什么是现金付款凭证?	(227)
▲出纳人员应怎样复核现金付款凭证?	(227)
▲什么是现金收付凭证?	(227)
▲出纳人员应怎样审核现金收付凭证?	(228)
 第七章 第一次当出纳应知应会常用结算方式	(229)
第一节 结算方式概述	(229)
▲银行结算的原则是什么?	(229)
▲银行结算纪律是什么?	(230)
▲银行结算方式有哪些?	(231)
▲银行结算起点是多少?	(232)
▲办理结算业务时, 应向银行支付哪些费用?	(232)

▲银行结算凭证包括哪些内容?	(233)
第二节 现金与支票结算方式	(234)
▲什么是现金结算?	(234)
▲现金结算方式的特点是什么?	(234)
▲什么是支票?	(235)
▲支票的种类有哪些?	(236)
▲支票的运用范围有哪些?	(237)
▲支票结算的规定有哪些?	(238)
▲支票结算的程序是怎样的?	(239)
▲支票结算应注意的事项有哪些?	(241)
第三节 银行本票结算方式	(242)
▲什么是银行本票?	(242)
▲银行本票的种类有哪些?	(242)
▲银行本票的适用范围是什么?	(242)
▲银行本票结算的规定有哪些?	(243)
▲银行本票结算的程序是怎样的?	(243)
▲什么是银行本票的转让?	(245)
▲什么是银行本票的退款?	(245)
▲受理银行本票应注意的事项有哪些?	(245)
第四节 汇兑结算方式	(246)
▲什么是汇兑?	(246)
▲汇兑的种类有哪些?	(246)
▲汇兑的适用范围是什么?	(247)
▲汇兑结算的规定有哪些?	(247)
▲办理汇兑结算手续费如何收取?	(248)
▲汇兑结算的程序是什么?	(249)
▲汇兑结算的注意事项有哪些?	(249)
第五节 银行汇票结算方式	(250)

▲什么是银行汇票?	(250)
▲银行汇票的适用范围是什么?	(250)
▲银行汇票结算的规定有哪些?	(250)
▲单位持银行汇票怎样向开户银行办理提示付款?	(252)
▲银行在什么情况下拒付银行汇票?	(252)
▲办理银行汇票业务银行如何收取手续费?	(252)
▲银行汇票结算的程序是怎样的?	(253)
▲银行汇票丢失怎么办?	(253)
第六节 信用卡结算方式	(254)
▲什么是信用卡?	(254)
▲信用卡的种类有哪些?	(255)
▲信用卡的适用范围是什么?	(255)
▲如何申领与使用信用卡?	(255)
▲信用卡在消费中的结算程序是怎样的?	(257)
▲信用卡的透支规定有哪些?	(258)
▲在什么情况下, 可办理信用卡销户?	(259)
▲信用卡丢失怎么办?	(259)
第七节 商业汇票结算方式	(260)
▲什么是商业汇票?	(260)
▲商业汇票的种类有哪些?	(260)
▲商业汇票的适用范围是什么?	(261)
▲商业汇票结算的规定有哪些?	(261)
▲商业汇票结算的程序是怎样的?	(263)
▲什么是商业汇票的贴现?	(264)
第八章 第一次当出纳应知应会外汇结算知识	(267)
第一节 外汇结算概述	(267)
▲什么是外汇结算?	(267)