

初级会计出纳必备手册

新编

初当出纳一本通

CHUDANG CHUNA YIBENTONG

雅雯/编著

根据新会计法及
财政部最新会计
制度与准则编写

初当出纳工作指南最佳书

蓝天出版社

新编初当出纳一本通

雅雯/编著

蓝天出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编初当出纳一本通 / 雅雯编著. —北京: 蓝天出版社, 2003. 10

ISBN 7-80158-380-9

I. 新... II. 雅... 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(2003)第 090720 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

北京电子外文印刷厂印刷

850 × 1168 32 开本 10.5 印张 字数: 263 千字

2003 年 12 月第一版 2003 年 12 月第一次印刷

印数: 1 ~ 10000 册

定价: 20.00 元

前 言

出纳工作是整个会计核算工作的基础和重要组成部分,也是会计监督的重要关卡。出纳员担负着现金、票据和有价证券的保管职责,同时办理各种款项的收付和银行结算业务。他的工作的质量和效率,直接关系到整个单位会计核算的质量和效率。初当出纳如何才能在这一工作中如鱼得水呢?我们编写了《新编初当出纳一本通》一书,将为出纳人员提供很好的帮助!

本书在介绍出纳的职责和权限,出纳的方法、要求,出纳与会计的关系基础上,循序渐进地对初当出纳员应掌握的出纳基本知识、怎样登录会计凭证、怎样记账、现金管理、现金核算、常用结算方式、外汇结算等内容做了简单易懂的说明。

本书以使读者快速学会出纳实务工作为宗旨,在编写时充分体现了实用性和操作性等特点。初当出纳人员即可现用现查,实为一本很好的出纳入门必读书。

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

2003年11月于北京

目 录

第一章 出纳概述	(1)
第一节 出纳人员的职责和权限	(1)
一、什么是出纳	(1)
二、出纳的基本任务	(2)
三、出纳人员的职责和权限	(3)
四、出纳人员与会计人员在工作中的联系	(14)
第二节 出纳的方法、要求及账务处理	(15)
一、出纳的方法	(15)
1. 设置账户	(15)
2. 复式记账	(15)
3. 填制和审核凭证	(16)
4. 登记账簿	(16)
5. 财产清查	(16)
6. 编制会计报表	(17)
二、出纳的基本要求	(17)
三、出纳账务处理程序	(19)
第三节 出纳与会计的关系	(21)
一、出纳与会计有什么关系	(21)
二、会计的基本前提	(22)
三、会计的一般原则	(23)
四、会计的基本要素	(25)

第二章 会计基础知识	(33)
第一节 会计的职能	(33)
一、会计的反映职能	(33)
二、会计的监督职能	(34)
三、会计参与经营决策职能	(34)
第二节 会计科目	(35)
一、什么是会计科目	(35)
二、设置会计科目的作用	(35)
三、会计科目的分类	(35)
第三节 常用会计科目设置	(36)
一、设置会计科目的原则	(36)
二、常用会计科目表	(37)
三、会计科目编号	(40)
四、一级科目代码的设置	(40)
五、明细科目代码的设置	(40)
第四节 账 户	(41)
一、什么是账户	(41)
二、账户的格式	(41)
第五节 账户的分类	(42)
一、按会计要素分类	(42)
二、按提供指标详细程度分类	(45)
三、账户按用途和结构分类	(46)
四、账户的其他分类方法	(50)
第六节 复式记账原理	(51)
一、记账方法	(51)
二、“借”、“贷”符号的含义	(52)
三、借贷记账法的账户结构	(53)

四、借贷记账法的记账规则	(57)
五、账户的对应关系及会计分录	(58)
六、试算平衡	(63)
七、借贷记账法下账类的平行登记	(65)
八、收付记账法	(68)
 第三章 出纳怎样登录会计凭证	 (71)
第一节 会计凭证	(71)
一、什么是会计凭证	(71)
二、会计凭证封面的填写	(71)
三、会计凭证的传递与保管	(72)
1. 会计凭证传递的作用	(72)
2. 会计凭证的保管	(73)
四、会计凭证的装订	(73)
1. 会计凭证装订前的准备	(73)
3. 会计凭证的装订	(74)
五、会计凭证的保管期限	(76)
六、会计凭证销毁时应办理手续	(76)
第二节 原始凭证	(76)
一、什么是原始凭证	(76)
二、原始凭证的种类	(77)
三、原始凭证的填制和审核	(78)
第三节 记账凭证	(80)
一、什么是记账凭证	(80)
二、记账凭证的种类	(81)
三、记账凭证须具备的内容	(82)
四、记账凭证中的会计科目书写	(83)
五、记账凭证的填制和审核	(84)

六、会计电算化系统中记账凭证	(86)
第四章 怎样记账	(89)
第一节 账簿	(89)
一、什么是账簿	(89)
二、账簿的种类	(89)
三、现金和银行存款核算账簿格式的选择	(91)
四、计算机账簿的输出方式	(91)
五、账簿的设置	(92)
六、出纳账簿的启用	(92)
七、账簿的登记	(93)
第二节 记账规则	(105)
一、登记账簿的基本要求	(105)
二、登账时,发生隔页、跳行的处理	(106)
三、结账时的划线规则	(106)
四、总分类账与明细分类账平行登记	(107)
五、账户的期末余额的填写	(108)
第三节 记账错误的更正	(108)
一、划线更正法	(108)
二、红字更正法	(109)
三、补充登记法	(110)
第四节 结账与对账	(111)
一、怎样进行结账	(111)
二、结账的种类	(111)
三、实现会计电算化后怎样结账	(113)
四、对账的主要内容	(114)
五、实现会计电算化后怎样进行对账	(116)
第五节 出纳错账及其查找	(116)

一、错账原因	(116)
二、错账查找技巧	(117)
第六节 账簿的更换和保管	(120)
一、账簿的更换	(120)
二、账簿的保管	(120)
三、需要调用旧账时应办理手续	(121)
四、账簿保管期满销毁时应办理手续	(121)
第七节 出纳报告	(121)
一、出纳报告的基本格式	(121)
二、出纳报告的填制	(123)
 第五章 现金管理	(125)
第一节 现金管理制度	(125)
一、国家现金管理制度	(125)
二、国家现金管理制度的具体规定	(126)
1. 现金开支范围的规定	(126)
2. 需要使用现金和禁止使用现金的情况	(127)
3. 库存现金限额的规定	(128)
4. 现金坐支	(131)
5. 现金管理“八不准”	(132)
6. 开户银行对开户单位的现金监督管理	(132)
三、违反现金管理制度的处罚	(133)
第二节 单位内部现金管理制度及原则	(136)
一、内部现金管理制度	(136)
1. 钱账分管制	(136)
2. 现金开支审批制	(136)
3. 日清月结制度	(137)
4. 现金清查制度	(138)

5. 现金保管制度	(139)
二、内部现金管理的原则	(140)
第三节 现金、票据、印章的保管	(141)
一、现金的保管	(141)
1. 要有专人保管库存现金	(141)
2. 送取现金要有安全措施	(141)
3. 库存现金存放要有安全措施	(142)
4. 现金清查	(142)
二、票据的保管	(143)
1. 有价证券的保管	(143)
2. 空白支票及空白收据的管理	(143)
三、印章的保管	(144)
第四节 现金提取与送存	(145)
一、现金的提取	(145)
二、现金的送存	(145)
三、严格执行现金收支手续	(146)
四、现金的整理	(147)
五、填写现金送款簿	(147)
第五节 银行账户管理	(148)
一、银行账户管理概述	(148)
二、基本存款账户的设定和开户条件	(149)
三、一般存款账户的设置与开户条件	(153)
四、临时存款账户的设置与开立条件	(153)
五、专用存款账户的设置与开立条件	(154)
六、使用银行账户的基本规定	(155)
七、信用卡存款账户的开立	(156)
八、现金与银行存款之间发生收付业务的处理	(157)
第六节 人民币的防伪和损伤处理	(157)

一、人民币的主要特征	(157)
二、伪币的类型及主要特征	(160)
三、伪币的识别方法	(161)
四、假人民币的处理	(165)
五、损伤币的处理	(165)
六、保护好经管的人民币	(168)
第七节 如何点现金	(169)
一、点钞的基本程序	(169)
二、点钞的基本方法	(169)
第六章 现金核算	(177)
第一节 现金收款业务核算	(177)
一、现金收入管理的基本规定	(177)
二、原始凭证	(178)
三、编制现金收款记账凭证	(183)
四、现金日记账的设置、登记要求和依据	(186)
五、现金收入的处理程序	(186)
第二节 现金付款业务核算	(188)
一、现金付款业务的基本程序	(189)
二、现金付款业务的处理	(190)
1. 备用金的领用和报销	(191)
2. 差旅费的预借和报销	(193)
3. 预付现金	(194)
4. 向有关人员支付劳务费	(194)
5. 向职工发放非工资性资金	(195)
三、现金支出管理的基本规定	(195)
四、现金支出的处理程序	(196)
五、现金支付的方式	(198)

第三节 银行借款和银行利息核算	(198)
一、银行借款	(198)
二、银行利息	(202)
第四节 现金收付款凭证的复核和审核	(209)
一、现金收款凭证的复核	(209)
二、现金付款凭证的复核	(209)
三、现金收付凭证的审核	(210)
四、现金的序时核算和总分类核算	(211)
 第七章 常用结算方式	 (213)
第一节 结算方式概述	(213)
一、银行结算原则	(213)
二、银行结算纪律	(213)
三、银行结算方式	(214)
四、银行结算起点	(215)
五、银行结算收费	(216)
六、银行结算凭证	(217)
第二节 现金结算方式	(218)
一、现金结算的概念	(218)
二、现金结算方式的特点	(218)
第三节 支票结算方式	(219)
一、什么是支票	(219)
二、支票的种类	(220)
三、支票的运用范围	(221)
四、支票结算的基本规定	(222)
五、支票结算的基本程序	(224)
1. 现金支票结算的基本程序	(224)
2. 转账支票结算的基本程序	(224)

3. 定额支票结算的基本程序	(224)
4. 现金支票和转账支票的背书转让	(225)
六、支票结算应注意的事项	(225)
第四节 银行本票结算方式	(226)
一、什么是银行本票	(226)
二、银行本票的种类	(227)
三、银行本票的适用范围	(227)
四、银行本票结算的基本规定	(227)
五、银行本票结算的基本程序	(228)
1. 申请办理银行本票	(228)
2. 银行本票的签发	(228)
3. 银行本票的付款	(228)
六、银行本票的转让	(229)
七、银行本票的退款	(230)
八、受理银行本票应注意的事项	(230)
第五节 汇兑结算方式	(230)
一、什么是汇兑	(230)
二、汇兑的种类	(230)
三、汇兑的适用范围	(231)
四、汇兑结算的基本规定	(231)
五、通过汇兑办理结算手续费的收取	(233)
六、汇兑结算的程序	(233)
七、汇兑结算的注意事项	(233)
第六节 银行汇票结算方式	(234)
一、什么是银行汇票	(234)
二、银行汇票的适用范围	(234)
三、银行汇票结算的基本规定	(235)

四、单位持银行汇票如何向开户银行办理提示付款	(236)
五、银行汇票的拒收	(236)
六、通过银行汇票办理结算手续费的收取	(236)
七、银行汇票结算的程序	(237)
八、银行汇票丢失如何处理	(238)
第七节 信用卡结算方式	(238)
一、什么是信用卡	(238)
二、信用卡的种类	(239)
三、信用卡的适用范围	(239)
四、信用卡的申领与使用	(239)
五、信用卡在消费中的结算程序	(241)
六、信用卡的透支规定	(242)
七、信用卡的销户	(243)
八、信用卡的挂失	(243)
第八节 商业汇票结算方式	(244)
一、什么是商业汇票	(244)
二、商业汇票的种类	(244)
三、商业汇票的适用范围	(245)
四、商业汇票结算的基本规定	(245)
五、商业汇票结算的程序	(247)
六、商业汇票的贴现	(249)
第八章 外汇结算	(251)
第一节 外汇结算概述	(251)
一、外汇结算的概念	(251)
二、外汇和汇率	(252)
三、外汇管理制度	(254)

四、外汇账户的管理	(259)
五、外汇业务核算	(262)
1. 外汇业务核算的原则	(262)
2. 记账本位币和外币	(263)
3. 记账汇率和账面汇率	(263)
4. 汇兑损益	(264)
第二节 外汇结算方式	(264)
一、汇款	(264)
二、信用证结算	(267)
三、保 函	(276)
第三节 委托收款结算	(279)
一、什么是委托收款	(279)
二、委托收款的种类	(280)
三、委托收款的适用范围	(281)
四、委托收款结算的基本规定	(282)
五、委托收款结算流程	(283)
六、委托收款结算的性质和特点	(284)
七、通过委托收款办理结算手续费的收取	(285)
八、委托收款结算的程序	(285)
1. 两方交易, 直接结算程序	(285)
2. 三方交易, 直接结算程序	(286)
3. 代办发货结算程序	(286)
4. 代理收货结算程序	(287)
第三节 国际结算单据	(287)
一、国际结算单据概述	(287)
二、商业发票	(288)
三、货物运输单据	(291)
第四节 出口贸易结算	(300)

一、信用证结算	(300)
二、汇兑结算	(303)
三、汇入汇款结算	(305)
第五节 异地托收承付结算	(307)
一、什么是托收承付	(307)
二、托收承付的种类	(307)
三、托收承付的适用范围	(307)
四、办理异地托收承付的基本规定	(308)
1. 什么是托收, 应注意哪些事项	(308)
2. 什么是承付, 应注意哪些事项	(308)
3. 异地托收条件及手续	(309)
4. 异地托收承付逾期付款怎么办	(311)
5. 异地托收承付拒绝付款怎么办	(313)
第六节 进口贸易结算	(316)
一、信用证结算	(316)
二、汇出汇款结算	(318)

第一章 出纳概述

第一节 出纳人员的职责和权限

一、什么是出纳

出纳人员，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出纳人员。

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