

A HANDBOOK FOR

出纳工作规范化操作指南

出纳手册



指导操作方法

填制凭证、登记帐簿、开具发票、银行对帐……



符合基础规范

数字书写、错帐更正、支票填写、凭证保管……



解决实际问题

设计流程、查找错帐、银行开户、假钞鉴别……



提供丰富资料

证券业务、外汇业务、银行出纳、会计电算……

企业管理出版社

出纳手册

罗锐初 主编

企业管理出版社

责任编辑：李 军
版式设计：黄 梅
封面设计：李 军

图书在版编目(CIP)数据

出纳手册/罗锐韧主编. -北京:企业管理出版社,19
96.10
ISBN 7-80001-793-1

I. 出… II. 罗… III. 现金出纳管理-手册 IV. F230-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(96)第 18641 号

出纳手册

罗锐韧 主编

企业管理出版社出版

(社址:北京市海淀区紫竹院南路 17 号 100044)

* * *

新华书店北京发行所发行

北京彩虹印刷厂印刷

787×1092 毫米 16 开 70.5 印张 1716 千字
1996 年 10 月第一版 1996 年 10 月第一次印刷
印数 1—5000 册

ISBN 7-80001-793-1/F·791

定价:198.00 元

《出纳手册》编委会

主 编：罗锐韧

编 委：(以姓氏笔划为序)

丁 兰	于俊青	门英辉	马连龙	尹 江
王文长	王永海	王洪涛	邓益志	毛 俐
田洪雷	田 涛	孙法平	李顺兴	李泽君
李德金	邢 维	阮守武	朱金贵	朱新军
任兰锁	纪志平	刘长玲	刘尚伟	刘新重
刘宪鸿	曲水生	曲 波	张 晶	张义勇
张文普	张 戎	张丽珠	张朝阳	张 滨
张善宣	花 卉	杨 华	宋海波	何绍军
陈扬格	陈志强	尚文贵	侯晓东	郭淑香
胡 猛	洪 平	饶锦兴	赵京平	赵永臣
高金桂	高 勇	唐晖宇	殷立春	徐 进
曹 荣	梁献伟	宿春礼	崔 勇	焦秋贵
裴新兴	樊洪君			

《出纳手册》总目

- 第一篇 出纳业务基础
- 第二篇 出纳业务(一)——会计凭证
- 第三篇 出纳业务(二)——出纳日记帐
- 第四篇 出纳业务(三)——现金出纳
- 第五篇 出纳业务(四)——银行转帐结算
- 第六篇 出纳与证券业务
- 第七篇 外汇出纳业务与国际结算
- 第八篇 银行出纳业务
- 第九篇 出纳与会计电算化
- 第十篇 出纳工作常用法律法规

目 录

第一篇 出纳业务基础

第一章 出纳工作与出纳员	(3)
一、出纳工作的特点	(3)
• 出纳的概念 • 出纳工作的特点	(4)
二、出纳员的职责和权限	(4)
• 出纳员的职责和权限 • 出纳员不得兼管的工作	(5)
三、出纳员的职业道德	(5)
• 清正管财,廉洁奉公 • 守法护法,坚持原则 • 严谨负责,一丝不苟	
• 热诚服务,耐心解释	(5)
四、做好出纳工作的基本要求	(6)
• 政策水平 • 业务技能 • 工作作风	(6)
五、出纳工作的组织	(6)
• 出纳机构与人员设置 • 出纳工作交接 • 出纳工作原则	(9)
第二章 出纳基础知识	(9)
一、会计工作概述	(9)
• 会计的定义 • 会计的职能 • 会计的对象和任务 • 会计的方法	(16)
二、会计科目	(16)
• 设置会计科目的意义 • 设置会计科目的原则 • 会计科目表	(20)
• 会计科目的分类	(20)
三、会计帐户	(20)
• 会计帐户的设置 • 会计帐户的功能 • 会计帐户的基本结构	

四、复式记帐.....	(22)
• 复式记帐的意义 • 复式记帐法 • 借贷记帐法	
• 借贷记帐法的帐户结构 • 借贷记帐法的记帐规则	
• 借贷记帐法下帐户对应关系和会计分录 • 借贷记帐法的试算平衡	
• 借贷记帐法下总分类帐和明细分类帐的平行登记	
• 借贷记帐法下帐户按用途和结构的分类	
 第三章 出纳基本技能	(34)
一、书写技能.....	(34)
• 出纳工作中使用的数码字 • 怎样书写阿拉伯数字 • 怎样书写汉字	
• 怎样表示大、小写金额 • 小写金额的书写要求和读法	
• 大写金额的书写规则 • 如何恰当书写摘要	
二、珠算技能.....	(39)
• 珠算的产生和发展 • 算盘的结构和种类 • 算盘操作的基本要求	
• 珠算加减法 • 珠算乘法 • 珠算除法	

第二篇 出纳业务(一)——会计凭证

第一章 什么是会计凭证	(55)
一、会计凭证的概念.....	(55)
• 会计凭证的概念 • 会计凭证的作用	
二、会计凭证的种类.....	(55)
• 会计凭证分类示意图	
三、什么是原始凭证.....	(56)
• 原始凭证的概念 • 自制原始凭证与外来原始凭证	
• 一次凭证、累计凭证和汇总原始凭证	
四、原始凭证的基本内容.....	(58)
• 原始凭证的7项基本内容	

五、发票:最重要的原始凭证	(59)
• 发票的基本格式 • 发票的涵义	
六、什么是记帐凭证	(61)
• 记帐凭证的概念 • 记帐凭证与原始凭证的区别	
• 收款凭证、付款凭证与转帐凭证 • 现金收款凭证格式	
• 银行存款收款凭证格式 • 现金付款凭证格式 • 银行存款付款凭证格式	
• 转帐凭证格式 • 单式记帐凭证与复式记帐凭证	
• 借项记帐凭证格式 • 贷项记帐凭证格式	
• 专用记帐凭证、通用记帐凭证和汇总记帐凭证 • 通用记帐凭证格式	
• 现金汇总收款凭证格式 • 银行存款汇总付款凭证格式	
七、记帐凭证的基本内容	(67)
• 记帐凭证的 8 项基本内容	
 第二章 怎样填制会计凭证	(69)
一、填制原始凭证的基本要求	(69)
• 填制原始凭证的 5 项基本要求	
二、填制原始凭证的注意事项	(69)
• 书写格式要规范 • 原始凭证的填制要有连续性 • 红字发票的使用	
• 原始凭证分割 • 原始凭证分割单格式	
三、填制记帐凭证的基本要求	(71)
• 填制记帐凭证的 6 项基本要求	
四、填制记帐凭证的注意事项	(71)
• 摘要栏的填制 • 会计科目的使用 • 金额的登记 • 记帐凭证的编号	
• 凭证销号单格式 • 所附原始凭证张数的注明 • 记帐凭证的日期	
• 合计数的填写 • 填制人员的签章	
五、出纳常用会计符号	(73)
• 出纳常用的 8 种会计符号的含义	
 第三章 会计凭证的审核	(74)
一、审核会计凭证的基本要求	(74)
二、原始凭证的审核	(74)
• 原始凭证的审核内容 • 原始凭证的合规性、真实性、完整性与准确性	

• 发现问题的处理	
三、发票的审核·····	(76)
四、记帐凭证的审核·····	(76)
• 记帐凭证的审核内容	
五、会计凭证的错弊与防范·····	(77)
• 会计凭证的错弊及特征 • 会计凭证数字书写的错弊	
• 会计凭证名称的错弊 • 会计凭证编号的错弊	
• 会计凭证摘要书写的错弊 • 会计凭证格式的错弊	
• 会计凭证日期的错弊 • 会计凭证汇总的错弊 • 会计凭证签章的错弊	
• 会计凭证的错弊处理	
 第四章 会计凭证的传递与保管 ·····	(83)
一、会计凭证传递的概念及其作用·····	(83)
• 会计凭证传递的概念 • 会计凭证传递的作用	
二、会计凭证传递工作的组织·····	(83)
• 内部牵制的组织原则 • 定传递路线、时间并及时修改	
三、会计凭证的整理·····	(84)
• 会计凭证的整理规范	
四、会计凭证的装订·····	(85)
• 会计凭证装订的要求及方法 • 会计凭证封面式样	
• 特种原始凭证汇总表格式	
五、会计凭证的保管·····	(87)
• 会计凭证的保管方法 • 会计凭证盒式样	
 第五章 发票管理 ·····	(88)
一、什么是发票·····	(88)
• 发票的概念 • 《中华人民共和国发票管理办法》对发票是如何定义的	
• 发票具有哪些特点 • 发票是如何产生的 • 我国发票制度的建立与发展	
• 发票具有哪些特定作用 • 我国现行发票分为哪几类	
• 发票应包含哪些基本内容 • 什么是发票监制章 • 什么是发票联底纹	
• 什么是发票专用章 • 发票封面的基本内容及式样	
• 发票的基本联次与票面 • 行政事业性收费票据是否属于发票	

二、发票的使用.....	(98)
• 领购发票需要办哪些手续 • 新办企业纳税人购领发票一般程序	
• 续购发票一般程序 • 异地经营如何领购发票 • 怎样开具发票	
• 为什么要使用计算机开具发票 • 发票丢失后如何处理 • 发票的缴销	
三、怎样使用增值税专用发票	(103)
• 增值税专用发票与普通发票的区别 • 专用发票的基本内容及基本联次	
• 增值税专用发票格式 • 专用发票的印制 • 专用发票的使用范围	
• 专用发票的领购 • 专用发票的开具对象 • 专用发票的开具时限	
• 专用发票的开具要求 • 销货退回或销售折让的专用发票开具要求	
• 小规模纳税人怎样开具增值税专用发票	
• 《增值税小规模纳税人申请代开专用发票审批表》的填制	
• 电子计算机开具专用发票的管理	
四、发票检查与违章处理	(115)
• 税务机关为什么要进行发票检查 • 税务机关发票检查与自查	
• 伪造发票与违章发票的识别 • 发票违章处理的含义	
• 发票违章的行为列举 • 发票违章处罚	
• 增值税专用发票的违章行为及处理 • 对构成犯罪的行为的处罚	

第三篇 出纳业务(二)——出纳日记帐

第一章 什么是出纳日记帐	(129)
一、出纳日记帐的概念	(129)
• 出纳日记帐的概念 • 出纳日记帐的作用 • 出纳日记帐的分类	
二、出纳日记帐的格式	(129)
• 三栏式现金日记帐格式 • 多栏式现金日记帐格式	
• 现金收入日记帐格式 • 现金支出日记帐格式	
• 三栏式银行存款日记帐格式 • 多栏式银行存款支出日记帐格式	
三、出纳日记帐的启用、更换与保管.....	(132)
• 出纳日记帐的启用 • 帐簿启用表格式 • 帐簿启用表的填制	

- 出纳日记帐的更换 • 出纳日记帐的保管
- 四、出纳日记帐的设置 (133)
- 不同单位出纳日记帐的设置

第二章 怎样登帐 (135)

- 一、登记出纳日记帐的基本要求 (135)
- 登记出纳日记帐规范 • 登记出纳日记帐的具体要求
- 二、现金日记帐的登记程序 (136)
- 现金日记帐的登记方法示例
- 三、银行存款日记帐的登记程序 (137)
- 银行存款日记帐的登记方法示例
- 四、多栏式日记帐的登记方法 (137)
- 多栏式日记帐的两种登帐方法
- 五、对出纳日记帐的控制 (138)

第三章 错帐的查找及其更正 (139)

- 一、出纳错帐及其原因 (139)
- 记录性错帐与违法性错帐 • 导致错帐的原因
- 二、如何查找错帐 (139)
- 出纳错帐的查找方法 • 普查法与抽查法
- 顺查法、逆查法、偶合法的主要内容 • 两位数颠倒差异数便查表
- 三、更正错帐的方法 (142)
- 划线更正法 • 红字更正法 • 适用红字更正法的两种情况
- 红字更正法示例 • 补充登记法 • 补充登记法示例
- 更正错帐的方法总结归纳表

第四章 对帐和结帐 (146)

- 一、对帐的意义和内容 (146)
- 对帐的意义 • 帐证核对 • 帐帐核对 • 帐实核对 • 往来帐款核对
- 二、货币资金的清查 (147)
- 现金的清查 • 现金盘点报告表格式 • 银行存款的清查

• 银行存款余额调节表编制示例	
三、货币资金清查结果的会计处理	(149)
• 现金清查结果的会计处理 • 银行存款清查结果的会计处理	
四、如何结帐	(151)
• 结帐的概念 • 日结、月结、季结与年结	

第四篇 出纳业务(三)——现金出纳

第一章 什么是现金结算	(155)
一、结算的概念	(155)
• 结算的概念 • 结算的产生	
二、结算的种类	(155)
• 现金结算与转帐结算 • 银行结算与非银行结算 • 同城结算与异地结算	
三、现金结算	(156)
• 现金结算的概念 • 现金结算的特点	
第二章 现金管理制度	(157)
一、国家现金管理制度	(157)
• 国家现金管理制度的涵义 • 现金开支范围 • 库存现金限额	
• 库存现金限额申请批准书格式 • 什么是坐支 • 现金采购的有关规定	
• 现金管理“十不准” • 现金管理的监督检查	
• 违反现金管理制度的处罚规定 • 违反现金管理制度罚款内容和比例表	
二、单位内部现金管理制度	(166)
• 单位内部现金管理制度的涵义 • 现金开支审批制度 • 钱帐分管制度	
• 日清日结制度 • 现金清查制度 • 错款和失款处理制度	
• 现金保管制度 • 保险柜的配备使用	

第三章 现金收款业务核算	(172)
一、现金收款业务的涵义	(172)
二、现金收款业务原始凭证	(172)
• 现金收款原始凭证的种类 • 开具现金收款原始凭证应注意的事项	
• 现金收款原始凭证的审核	
三、现金收款业务记帐凭证	(174)
• 业务收入现金的记帐凭证编制 • 非营业业务收入现金的记帐凭证编制	
• 预收现金款项的记帐凭证编制 • 其他现金收款业务的记帐凭证编制	
四、现金收款业务错弊的查证与调整	(181)
 第四章 现金付款业务核算	(183)
一、现金付款业务的涵义	(183)
二、现金付款业务原始凭证	(183)
• 借款单 • 借款单格式 • 工资单 • 工资单格式 • 报销单	
• 报销单格式 • 差旅费报销单 • 差旅费报销单格式 • 领款收据	
• 领款收据格式	
三、现金付款业务记帐凭证	(189)
四、现金付款业务的基本程序	(190)
五、现金付款业务错弊的查证与调整	(191)
 第五章 工资核算	(193)
一、工资核算的概念	(193)
• 工资核算的概念 • 工资核算的任务	
二、工资核算岗位会计人员职责	(194)
三、工资核算与职工分类	(194)
• 按职工的工作岗位分类 • 按职工的任用期限分类	
四、工资总额的组成	(195)
• 工资总额包括的项目 • 工资总额不包括的项目 • 奖金有哪些种类	
• 津贴主要有哪些种类 • 特殊情况下的工资主要有哪些种类	
五、工资的计算	(202)

• 工资计算的依据 • 计时工资的计算 • 计件工资的计算	
• 加班加点工资的计算 • 应发工资和实发工资的计算	
六、工资的发放	(215)
• 工资结算凭证的编制 • 工资发放程序 • 发放工资后付款凭证的填制	
七、几种主要工资形式简介	(217)
• 岗位工资制 • 浮动工资制 • 提成工资制 • 定额工资制	
• 结构工资制	
第六章 备用金核算	(224)
一、备用金的涵义和内容	(224)
• 备用金的概念 • 定额备用金与非定额备用金	
二、备用金借款程序	(224)
• 借款单的发放 • 借款单的填写 • 借款单的审核	
• 借款单的签署和办理借款	
三、备用金报销程序	(225)
• 报销单的发放 • 报销单的填写 • 报销单的审核	
• 对丢失报销原始单据的处理方法 • 报销单的签署与办理报销	
四、备用金清算程序	(229)
• 编制报销记帐凭证 • 借款的清算	
五、职工差旅费的核算	(230)
• 差旅费的预借 • 差旅费的开支范围 • 差旅费的开支标准	
• 差旅费的开支管理办法 • 差旅费的报销程序和方法	
六、职工探亲路费的核算	(233)
• 享受职工探亲路费借款的条件 • 对职工探亲路费借款审核的注意事项	
• 享受职工探亲路费报销的条件 • 职工探亲路费报销的条件	
• 职工探亲路费报销审核的注意事项	
七、零星采购的核算	(236)
• 零星采购借款审核的注意事项 • 零星采购报销审核的注意事项	
• 对预先未借款的零星采购的报销核算	
八、零星开支的核算	(238)
九、出国人员经费的核算	(238)
十、定额备用金的核算	(240)
• 定额备用金使用部门的核算 • 定额备用金的借款核算	

- 定额备用金的报销核算

第七章 现金的送存、提取及日记帐的登记 (243)

一、现金的送存 (243)

- 现金的整理 • 填写现金送款簿 • 送交存款 • 记帐

二、现金的提取 (246)

- 签发现金支票 • 取款 • 记帐

三、现金日记帐的登记 (247)

- 现金日记帐登记示例

第五篇 出纳业务(四)——银行转帐结算

第一章 什么是银行转帐结算 (253)

一、银行转帐结算的概念 (253)

- 银行转帐结算的概念 • 银行转帐结算的意义

二、办理银行转帐结算应具备的基本条件 (254)

- 开立帐户 • 选择与经济业务相适应的结算方式
- 向银行提供办理结算的依据 • 遵守国家法律和结算纪律
- 交纳结算费用

三、怎样开立银行帐户 (254)

- 什么是银行帐户 • 银行帐户的种类 • 开立银行帐户的条件
- 开户的手续 • 银行开户申请书格式 • 开设帐户证明书格式
- 银行印鉴卡片格式 • 如何选择开户银行
- 帐户的变更、迁移、撤销与合并 • 帐户的使用与管理

四、银行结算原则、纪律和责任 (262)

- 银行结算原则 • 银行结算纪律 • 银行结算责任

五、银行结算方式和结算起点 (264)

- 结算方式 • 结算起点

六、银行结算凭证	(265)
• 银行结算凭证的概念 • 银行结算凭证的作用 • 银行结算凭证的内容	
• 如何填写结算凭证 • 受理结算应注意审查哪些内容	
• 怎样保管银行空白重要结算凭证和预留银行印鉴	
七、银行扣款顺序和银行结算收费	(267)
• 扣款顺序 • 银行结算收费 • 银行收取凭证工本费示例	
• 银行手续费和电报费 • 结算罚款示例	
八、未在银行开户的单位(或个人)怎样办理结算	(269)
• 办理汇款(信汇、电汇) • 到外地采购 • 办理汇票结算	
• 从外地往家里汇款 • 持银行本票到本市销售单位购货 • 代管现金业务	
 第二章 票据和票据法	(270)
一、什么是票据	(270)
• 票据的概念 • 票据的特征 • 票据的功能	
二、票据法有关知识	(273)
• 票据法的概念 • 《中华人民共和国票据法》的适用范围	
• 票据法的守法原则 • 票据代理 • 对签章的要求 • 票据的更改	
• 票据抗辩 • 票据的伪造与变造 • 票据的丧失及其补救办法	
• 票据时效	
 第三章 银行结算票据的使用(一)汇票	(284)
一、汇票的定义与种类	(284)
• 汇票的定义 • 汇票的种类 • 汇票的当事人	
二、汇票的出票	(287)
• 出票的定义 • 票据基础关系 • 汇票的格式 • 汇票的记载事项	
• 汇票到期日的规定 • 汇票签发对出票人的效力	
三、汇票的背书	(293)
• 票据转让与背书 • 有关背书的法律规定 • 委托背书与设质背书	
• 背书人的汇票责任 • 对背书的权利担保效力	
四、汇票的承兑	(297)
• 承兑的定义 • 提示承兑 • 承兑的时间 • 承兑的格式 • 承兑的效力	
五、保证	(299)

• 保证制度	• 保证的格式	• 保证人的责任	
• 票据保证人的连带责任			
• 保证人的权利			
六、付款			(302)
• 《票据法》对提示付款的期限的规定	• 对付款人即时付款的原则的规定		
• 收款银行和付款银行的责任范围	• 付款人在付款时应负的审查义务		
• 远期汇票的支付	• 外币汇票的支付方法	• 对全部付款的效力的规定	
七、追索权			(306)
• 对到期追索和期前追索的规定	• 持票人行使追索权的方式		
• 对被追索人清偿债务的法律效力的规定			
八、我国银行结算中的汇票结算			(310)
• 银行汇票结算	• 银行汇票请领单格式	• 签发银行汇票示例	
• 银行汇票登记簿格式	• 银行汇票使用示例		
• 银行汇票的背书、兑付、拒付和退款示例	• 银行汇票结算业务程序示例		
• 商业汇票结算	• 银行承兑汇票的签发与兑付示例		
• 应付票据备查簿格式	• 应收票据备查簿格式		
• 银行承兑汇票结算的一般处理程序	• 商业承兑汇票的签发和兑付示例		
• 商业承兑汇票结算的一般处理程序	• 商业汇票的贴现示例		
• 银行承兑汇票贴现的一般处理程序	• 商业承兑汇票贴现的一般处理程序		
第四章 银行结算票据的使用(二)本票			(330)
一、本票的定义			(330)
• 本票的定义	• 《中华人民共和国票据法》中的本票仅指银行本票		
二、本票出票人必须具备的资格			(331)
• 出票人具有可靠的资金来源	• 保证支付	• 出票人的资格的审定	
• 具体管理办法			
三、本票必须记载的事项			(332)
• 表明本票的字样	• 无条件支付的承诺	• 确定的金额	• 收款人名称
• 出票日期	• 出票人签章		
四、出票人的付款责任			(333)
• 本票的见票	• 出票人的责任		
五、本票的付款期限			(333)
六、我国银行结算中的本票结算			(333)