

小企业

出纳实务

一点通

根据出纳工作的基本流程和技能要求编写

刘国宁○主编 张蓓蓓○编著

Accounting

注重实务 • 现用现查

中国致公出版社

小企业会计实务丛书

小企业出纳实务一点通

主编 刘国宁
编著 张蓓蓓

中国致公出版社

图书在版编目(CIP)数据

小企业出纳实务一点通 / 刘国宁主编. —北京: 中国致公出版社, 2006.1

(小企业会计实务丛书)

ISBN 7-80179-358-7

I. 小... II. 刘... III. 小型企业—现金出纳管理
IV. F276.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 136192 号

小企业出纳实务一点通

主 编: 刘国宁

责任编辑: 岳 珍

出版发行: 中国致公出版社

(北京市西城区太平桥大街 4 号 电话 66168543 邮编 100034)

经 销: 全国新华书店

印 刷: 三河市华润印刷有限公司

开 本: 880×1230 1/32 开

印 张: 60

字 数: 1200 千字

版 次: 2006 年 1 月第 1 版 2006 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 7-80179-358-7 定价: 100.00(全四册, 本册 25 元)

版权所有 翻印必究

小企业会计实务丛书

小企业会计实务一点通

小企业出纳实务一点通

小企业纳税实务一点通

小企业报表编制实务一点通

Accounting

责任编辑：岳 珍

咨询电话：010-65409951

13501268760

E-mail: fanyang0505@sohu.com

封面设计： 建平设计室
13671397104

序 言

众所周知,会计工作不同于其他工作,它更着重于实践经验,特别是随着市场经济的发展,社会上小企业的数量越来越多,对小企业会计的需求也越来越大。

小企业由于规模偏小,会计人员的配置也相对比较少,这就要求小企业会计人员一上任便能胜任会计的所有工作,但实际情况是:许多人都有一定的会计理论知识,却缺少实践经验,因而会在实际工作中遇到这样那样的难题。正是为了帮助这部分人能尽快地胜任小企业会计的工作,我们编写了这套《小企业会计实务一点通》丛书,具体包括会计实务、出纳实务、报表编制实务、纳税实务四大部分。

丛书根据正在执行的《小企业会计制度》的要求,结合编者多年的会计工作经验,全面地、系统地介绍了小企业会计、出纳、报表编制、纳税各项基本业务的核算与解决之道。每种业务没有过多的理论阐述,更多的是用实例来说明小企业基本经济业务的会计处理过程,力求使读者在尽可能短的时间内弄懂并掌握小企业会计方方面面的工作,充分体现了这套丛书的简易性、实用性和可操作性。

一套在手,不用麻烦老师和朋友!

衷心地祝愿你早日成为合格而优秀的会计人员!

编 者

目 录

第 1 章 什么是出纳	(1)
1.1 出纳概述	(2)
1.1.1 出纳的含义	(2)
1.1.2 出纳与会计之间的关系	(2)
1.1.3 出纳专门方法	(4)
1.1.4 出纳常设的账户	(8)
1.2 出纳工作	(9)
1.2.1 出纳工作的概念	(9)
1.2.2 出纳工作的作用	(9)
1.2.3 货币资金核算	(10)
1.2.4 往来结算	(13)
1.2.5 工资结算	(13)
1.2.6 出纳工作的原则	(14)
1.2.7 出纳工作的日常流程	(15)
1.2.8 出纳工作的范围	(17)
1.2.9 出纳工作的对象	(17)
1.2.10 出纳工作的职能	(18)
1.2.11 出纳机构的设置	(19)
1.2.12 出纳人员的配备	(20)



1.2.13 出纳人员的内部分工	(21)
1.2.14 出纳工作的特点	(21)
第2章 出纳的修养	(24)
2.1 出纳的基本素质	(25)
2.1.1 出纳的职责	(25)
2.1.2 出纳的权限	(25)
2.1.3 出纳的职业道德	(26)
2.1.4 出纳应具备的素质	(28)
2.2 出纳的基本技能	(30)
2.2.1 识别人民币的技能	(30)
2.2.2 点钞的技能	(40)
2.2.3 书写的技能	(45)
2.2.4 如何填制凭证	(46)
2.2.5 审核原始凭证的技能	(47)
2.2.6 计算的技能	(48)
2.3 出纳交接	(50)
2.3.1 什么是出纳交接	(50)
2.3.2 出纳移交的内容	(50)
2.3.3 出纳工作的交接手续	(52)
2.3.4 出纳交接的相关责任	(53)
2.3.5 出纳交接应注意的事项	(54)
2.3.6 出纳移交表	(55)
第3章 出纳凭证管理	(60)
3.1 出纳账簿	(61)
3.1.1 什么是出纳账簿	(61)
3.1.2 出纳账簿的分类	(61)



3.1.3 出纳账簿的登记要求	(63)
3.1.4 现金日记账的登记方法	(63)
3.1.5 现金日记账的设置	(64)
3.1.6 银行存款日记账的设置	(65)
3.1.7 工资账簿的登记方法	(66)
3.1.8 出纳账簿的对账	(68)
3.1.9 出纳账簿的结账	(69)
3.2 出纳凭证	(70)
3.2.1 什么是会计凭证	(70)
3.2.2 原始凭证的内容	(72)
3.2.3 原始凭证的填制要求	(73)
3.2.4 原始凭证的复核	(74)
3.2.5 记账凭证的基本内容	(76)
3.2.6 记账凭证的填制要求	(76)
3.2.7 填写记账凭证日期的要求	(77)
3.2.8 记账凭证编号的方法	(78)
3.2.9 填写记账凭证摘要的要求	(78)
3.2.10 记账凭证的复核	(79)
3.2.11 记账凭证的种类	(80)
3.2.12 出纳凭证传递的原则	(81)
3.2.13 出纳报告的编制要求	(82)
3.2.14 出纳报告的编制准备	(83)
3.2.15 出纳报告表	(84)
3.3 出纳凭证保管	(85)
3.3.1 出纳凭证的整理	(85)
3.3.2 出纳凭证保管应注意的问题	(86)

3.3.3 凭证装订方法	(86)
3.3.4 会计凭证的保管期限	(87)
3.3.5 空白收据的保管	(88)
3.3.6 空白支票的管理	(89)
3.3.7 一般支票的管理	(90)
3.3.8 印章和印签的保管	(91)
第4章 现金管理	(93)
4.1 现金管理的原则	(94)
4.1.1 什么是现金	(94)
4.1.2 现金管理“八不准”	(94)
4.1.3 现金保管的内容	(95)
4.1.4 现金管理的原则	(96)
4.1.5 现金出纳凭证	(98)
4.1.6 备用金管理	(99)
4.1.7 现金库存管理	(100)
4.1.8 库存现金的清查	(101)
4.2 现金的提取与送存	(102)
4.2.1 现金提取的程序	(102)
4.2.2 取款的步骤	(103)
4.2.3 取款人在清点现金时的注意事项	(103)
4.2.4 现金支票提取现金的会计分录	(104)
4.2.5 现金送存的一般程序	(104)
4.2.6 送存现金时的注意事项	(105)
4.2.7 现金解款单的内容	(106)
4.2.8 填写现金解款单的注意事项	(108)
4.2.9 送存现金后的会计分录	(108)

4.3 有价证券管理	(109)
4.3.1 什么是有价证券	(109)
4.3.2 投资有价证券的目的	(110)
4.3.3 有价证券的收付	(111)
4.3.4 有价证券的保管	(112)
4.3.5 保管有价证券的注意事项	(112)
4.4 现金管理制度	(113)
4.4.1 授权审批制度	(113)
4.4.2 职务分离制度	(114)
4.4.3 文件记录控制制度	(115)
4.4.4 内部稽核制度	(115)
4.4.5 企事业单位的库存现金限额	(116)
4.4.6 库存现金限额的核定程序	(116)
4.4.7 日清月结制度	(118)
第5章 现金出纳核算	(119)
5.1 现金收入核算	(120)
5.1.1 现金的收入范围	(120)
5.1.2 现金收入管理的基本规定	(120)
5.1.3 现金收入的处理程序	(121)
5.1.4 现金收入的审核	(122)
5.1.5 现金收入核算	(122)
5.1.6 现金收支的规定	(124)
5.2 现金支出核算	(125)
5.2.1 现金支付的原始凭证	(125)
5.2.2 现金支付的原则	(126)
5.2.3 现金支出的使用范围	(127)



5.2.4	工资支出的例外情况	(128)
5.2.5	主动支付现金的程序	(129)
5.2.6	被动支付现金的程序	(129)
5.2.7	现金支付的方式	(130)
5.2.8	现金付款凭证的复核	(130)
5.2.9	现金支付核算	(131)
5.2.10	现金短缺或溢余的核算	(132)
第6章 银行账户管理		(134)
6.1	银行存款管理	(135)
6.1.1	什么是银行存款	(135)
6.1.2	银行存款管理的具体内容	(135)
6.1.3	银行存款内部控制制度	(136)
6.1.4	建立内部控制制度的原则	(138)
6.1.5	银行存款余额调节表的编制	(139)
6.1.6	编制银行存款余额调节表的注意事项	(140)
6.2	银行账户管理	(141)
6.2.1	银行账户的使用要求	(141)
6.2.2	违反账户使用规定的处罚	(142)
6.2.3	银行账户管理的基本原则	(143)
6.2.4	申请基本存款账户的条件	(144)
6.2.5	申请基本存款账户需提供的文件	(144)
6.2.6	开设基本存款账户的程序	(146)
6.2.7	账户名称的变更	(147)
6.2.8	银行账户的合并、撤销	(148)
第7章 银行结算管理		(149)
7.1	什么是银行结算	(150)



7.1.1 银行结算的作用	(150)
7.1.2 银行结算纪律	(150)
7.1.3 使用银行结算账户的注意事项	(151)
7.1.4 银行结算的原则	(152)
7.2 银行票据管理	(153)
7.2.1 什么是票据	(153)
7.2.2 票据行为	(154)
7.2.3 什么是票据抗辩	(156)
7.2.4 票据代理	(158)
7.3 银行借款业务管理	(159)
7.3.1 申办贷款的条件	(159)
7.3.2 企业借款程序	(160)
7.3.3 银行贷款方法	(161)
7.3.4 申办贷款证的条件	(162)
7.3.5 贷款证的内容	(163)
7.3.6 贷款证的发放对象	(164)
7.3.7 办理贷款证的程序	(164)
7.3.8 贷款证的使用规定	(165)
7.3.9 贷款证的年审	(166)
第 8 章 银行结算方式	(168)
8.1 支票结算方式	(169)
8.1.1 什么是支票	(169)
8.1.2 支票的使用规定	(169)
8.1.3 现金支票的结算程序	(170)
8.1.4 转账支票的结算程序	(170)
8.2 银行本票结算方式	(172)

8.2.1 什么是银行本票	(172)
8.2.2 定额本票	(172)
8.2.3 不定额银行本票	(172)
8.2.4 银行本票的办理程序	(173)
8.2.5 本票退回的办理	(175)
8.3 汇兑结算方式	(176)
8.3.1 什么是汇兑	(176)
8.3.2 信汇结算方式	(176)
8.3.3 信汇结算程序	(177)
8.3.4 电汇结算方式	(177)
8.3.5 电汇结算程序	(178)
8.3.6 领取汇款时的会计分录	(178)
8.3.7 退汇时的处理办法	(179)
8.4 委托收款结算方式	(180)
8.4.1 什么是委托收款	(180)
8.4.2 委托收款的格式	(180)
8.4.3 委托收款结算的注意事项	(182)
8.4.4 委托收款的结算程序	(182)
8.4.5 拒绝付款的处理办法	(182)
8.4.6 双方交易委托收款结算的办理	(183)
8.4.7 三方交易委托收款结算的办理	(184)
8.4.8 代办发货委托收款结算的办理	(185)
8.4.9 代理收货委托收款结算的办理	(185)
8.5 银行汇票结算方式	(186)
8.5.1 什么是银行汇票	(186)
8.5.2 银行汇票的特点	(186)

8.5.3 银行汇票的使用规定	(187)
8.5.4 银行汇票结算程序	(187)
8.5.5 银行汇票挂失的处理	(188)
8.5.6 银行汇票退汇的处理	(189)
8.6 商业汇票结算方式	(190)
8.6.1 什么是商业汇票	(190)
8.6.2 商业汇票结算的有关规定	(191)
8.6.3 商业承兑汇票	(191)
8.6.4 商业承兑汇票的办理方法	(192)
8.6.5 商业承兑汇票结算程序	(193)
8.6.6 银行承兑汇票	(194)
8.6.7 银行承兑汇票结算程序	(195)
8.6.8 银行承兑协议	(195)
8.7 托收承付结算方式	(197)
8.7.1 什么是托收承付结算	(197)
8.7.2 托收承付结算的有关规定	(198)
8.7.3 托收	(198)
8.7.4 承付	(199)
8.7.5 托收承付结算的程序	(199)
8.8 信用卡结算方式	(200)
8.8.1 什么是信用卡结算方式	(200)
8.8.2 信用卡结算方式的有关规定	(201)
8.8.3 信用卡购物消费的程序	(201)
8.8.4 信用卡的透支	(203)
8.8.5 信用卡的销户	(203)
8.8.6 信用卡的挂失	(204)



第9章 出纳纠错	(205)
9.1 错账的种类和防范措施	(206)
9.1.1 什么是错、失款	(206)
9.1.2 错款和失款的处理方法	(206)
9.1.3 收款中造成差错的原因	(207)
9.1.4 付款中造成差错的原因	(208)
9.2 常见的出纳差错	(209)
9.2.1 出纳差错的类型	(209)
9.2.2 记账凭证错误的类型	(209)
9.2.3 账簿中常见的错误	(210)
9.2.4 应收账款中的错弊	(212)
9.3 出纳差错的防范	(214)
9.3.1 出纳差错的防范	(214)
9.3.2 查找错误的方法	(216)
9.3.3 纠错的方法	(219)
9.3.4 检查账簿的方法	(221)
9.3.5 出纳出错的处罚	(224)
第10章 会计舞弊	(226)
10.1 常见会计舞弊	(227)
10.1.1 什么是会计舞弊	(227)
10.1.2 记账凭证中常见舞弊	(227)
10.1.3 账簿中的常见舞弊	(228)
10.2 会计舞弊的防范	(230)
10.2.1 识别会计舞弊的主要标准	(230)
10.2.2 识破会计舞弊的方法	(231)
10.2.3 会计凭证舞弊的防范	(233)



10.2.4 会计账簿舞弊的防范	(234)
10.2.5 会计报表舞弊的防范	(234)
10.2.6 计算机舞弊的防范	(234)
10.2.7 查证应收账款舞弊的措施	(236)
第 11 章 出纳的财务知识	(238)
11.1 什么是财务管理	(239)
11.1.1 什么是财务管理	(239)
11.1.2 企业的财务关系	(239)
11.1.3 财务经理的岗位责任	(240)
11.1.4 财务部门负责人岗位责任	(241)
11.1.5 财务稽核人员的岗位责任	(242)
11.1.6 资金筹划与安排人员的岗位责任	(243)
11.1.7 财务人员的挑选	(244)
11.2 财务管理实施	(244)
11.2.1 财务管理的活动	(244)
11.2.2 权益资金的筹集方式	(246)
11.2.3 负债资金的筹集方式	(247)
11.2.4 短期投资管理	(247)
11.2.5 长期投资管理	(248)
11.2.6 成本的种类	(249)
11.2.7 降低成本的途径	(250)
11.2.8 销售收入的种类	(250)
11.2.9 销售收入的日常管理内容	(251)
11.2.10 利润的组成	(251)
11.2.11 利润的分配顺序	(252)
11.2.12 企业增加利润的途径	(252)