

会计出纳入门快速培训丛书

KUAIJI CHUNA RUMEN
KUAISU PEIXUN CONGSHU

根据财政部《企业会计准则》与最新法律法规编写

化 难 为 易 化 繁 为 简

文莉◎主编

出纳入门

CHUNA RUMEN
WURITONG

五日通



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

会计出纳入门快速培训丛书

出纳入门五日通

文莉 主编

立信会计出版社

图书在版编目(CIP)数据

出纳入门五日通/文莉主编. —上海:立信会计出版社,
2009.6

(会计出纳入门快速培训丛书)

ISBN 978-7-5429-2284-7

I. 出… II. 文… 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(2009)第093915号

策划编辑 蔡伟莉

责任编辑 张巧玲

封面设计 周崇文

出纳入门五日通

出版发行 立信会计出版社

地 址 上海市中山西路2230号 邮政编码 200235

电 话 (021)64411389 传 真 (021)64411325

网 址 www.lixinaph.com E-mail lxaph@sh163.net

网上书店 www.lixinbook.com Tel: (021) 64411071

经 销 各地新华书店

印 刷 上海申松立信印刷有限责任公司

开 本 787毫米×960毫米 1/16

印 张 16.75 插 页 1

字 数 249千字

版 次 2009年6月第1版

印 次 2009年6月第1次

印 数 1—5 100

书 号 ISBN 978 - 7 - 5429 - 2284 - 7/F · 1994

定 价 32.00元

总 序

本丛书根据财政部 2006 年颁布的《企业会计准则》及理论与实践相结合的原则编写,内容上更注重实际操作性,旨在更完美、更实用。本书的作者都是具有深厚教学经验的专家、教授。

本丛书结合财务管理工作的要求和标准,从会计、出纳实际工作中所需要掌握的基础财会知识入手,详细介绍了工作中要了解的基础财会知识,对会计凭证、会计账簿、会计报表、货币资金、投资、负债、固定资产、无形资产、存货、收入、费用、所有者权益、利润和财务报表等知识进行了全面系统的阐述。

本丛书内容具体、结构严谨,实为会计出纳入门培训的实用教材,对会计出纳人员的工作也具有一定的指导与参考价值。

目录

第一日

出纳入门基本知识

第一节 出纳基础知识	2
▲ 什么是出纳?	2
▲ 出纳的特点有哪些?	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?	5
▲ 出纳的方法有哪些?	5
▲ 出纳的基本要求是什么?	7
▲ 出纳账务处理程序是怎样的?	8
第二节 会计基础知识	10
▲ 会计的基本要素有哪些?	10
▲ 会计的基本前提是什么?	15
▲ 会计核算的一般原则是什么?	15
▲ 什么是会计的反映职能?	17
▲ 什么是会计的监督职能?	17
▲ 什么是会计的参与经营决策职能?	17
▲ 什么是设置会计科目?	18
▲ 会计科目的种类有哪些?	18
▲ 设置会计科目的作用是什么?	19
▲ 设置会计科目的原则是什么?	19
▲ 建立会计科目时应注意的事项有哪些?	20
▲ 会计科目编号的方法是怎样的?	20
▲ 怎样设置一级科目代码?	21

▲ 怎样设置明细科目代码?	21
▲ 什么是账户?	21
▲ 账户的格式是怎样的?	21
▲ 账户的种类有哪些?	22
▲ 什么是记账?	28
▲ 什么是单式记账法?	28
▲ 什么是复式记账法?	28
▲ “借”、“贷”记账符号的含义是什么?	29
▲ 借贷记账法的账户结构是怎样的?	30
▲ 借贷记账法的记账规则是怎样的?	33
▲ 借贷记账法账户的对应关系是怎样的?	34
▲ 会计分录的编制方法是怎样的?	35
▲ 什么是试算平衡?	38
▲ 什么是借贷记账法下账户的平行登记?	40
▲ 什么是收付记账法?	43
▲ 什么是会计电算化?	44
▲ 会计电算化的基本要求是什么?	45
▲ 实现会计电算化的单位应设置哪些岗位?	45
▲ 会计电算化账务处理有哪些特点?	46
▲ 会计电算化的单位怎样选择计算机运行 环境?	46
▲ 会计电算化的单位怎样选择会计软件?	47
▲ 会计核算软件的功能模块有哪些?	48
▲ 在会计软件投入使用前,要做好哪些准备 工作?	50
▲ 企业要具备哪些条件,才能使用计算机做账?	50
▲ 实现会计电算化对试运行有什么规定?	51
▲ 电算化单位对会计软件的操作权限有什么要求?	51
▲ 电算化单位对使用会计软件的操作日志有什么 规定?	52
▲ 电算化单位应建立哪些管理制度?	52

第二日

出纳入门登录会计凭证与记账知识

第一节 登录会计凭证	55
▲ 什么是会计凭证?	55
▲ 怎样填写会计凭证封面?	55
▲ 什么是会计凭证的传递?	55
▲ 会计凭证传递的作用是什么?	55
▲ 怎样对会计凭证进行保管?	56
▲ 什么是会计凭证的装订?	56
▲ 会计凭证装订前的准备工作有哪些?	58
▲ 会计凭证装订时,某些重要的原始凭证怎样 处理?	59
▲ 会计凭证装订时,数量较多的原始凭证怎样 处理?	59
▲ 会计凭证的保管期限为多久?	59
▲ 会计凭证销毁时应办理什么手续?	59
▲ 什么是原始凭证?	60
▲ 原始凭证的种类有哪些?	60
▲ 怎样设计原始凭证?	61
▲ 什么是会计凭证设计的原则?	62
▲ 原始凭证的基本要素包括哪些?	63
▲ 填制原始凭证的要求有哪些?	63
▲ 怎样对原始凭证进行审核?	64
▲ 什么是记账凭证?	65
▲ 记账凭证的种类有哪些?	65
▲ 记账凭证须具备的内容有哪些?	66
▲ 记账凭证中的会计科目怎样书写?	67
▲ 记账凭证的基本要素包括哪些?	68
▲ 记账凭证的填制要求是什么?	68

第二节

▲ 怎样对记账凭证进行审核?	70
记账	70
▲ 什么是账簿?	70
▲ 账簿的种类有哪些?	70
▲ 账簿应具备哪些基本内容?	71
▲ 现金和银行存款核算账簿格式有哪几种?	72
▲ 计算机账簿的输出方式有哪几种?	72
▲ 出纳主要设置哪些账簿?	72
▲ 出纳怎样启用账簿?	73
▲ 现金日记账怎样登记?	74
▲ 银行存款日记账怎样登记?	75
▲ 转账日记账怎样登记?	76
▲ 三栏式明细账怎样登记?	76
▲ 数量金额式明细账怎样登记?	77
▲ 多栏式明细账怎样登记?	77
▲ 总分类账怎样设置和登记?	77
▲ 银行存款日记账怎样登记?	78
▲ 备查账簿怎样设置和登记?	83
▲ 登记账簿的基本要求是什么?	84
▲ 登账时发生隔页、跳行如何处理?	85
▲ 结账时的划线规则是什么?	85
▲ 什么是总分类账与明细分类账的平行登记?	85
▲ 怎样填写账户的期末余额?	86
▲ 导致出纳错账的原因有哪些?	86
▲ 查找错账的方法有哪些?	87
▲ 怎样使用划线更正法更正账簿?	89
▲ 怎样使用红字更正法更正账簿?	90
▲ 怎样使用补充登记法更正账簿?	91
▲ 什么是对账?	91
▲ 对账的方法有哪几种?	91

▲ 账实不符怎样处理?	93
▲ 实现会计电算化后怎样进行对账?	93
▲ 结账前应做哪些准备工作?	94
▲ 怎样进行结账?	94
▲ 结账的种类有哪些?	94
▲ 上年余额怎样结转到本年年初的账户中?	96
▲ 年度终了哪些账可以不更换新账?	96
▲ 实现会计电算化后怎样结账?	96
▲ 出纳怎样进行账簿更换?	97
▲ 旧账归档前应做好哪几项工作?	97
▲ 出纳怎样进行账簿保管?	98
▲ 出纳需要调用旧账时应办理什么手续?	98
▲ 账簿保管期满应按什么程序销毁?	99
▲ 保存与管理会计电算化档案有哪些方法?	99
▲ 出纳报告的基本格式是怎样的?	100
▲ 怎样编制出纳报告单?	100
▲ 怎样编制银行存款余额调节表?	101

第三日

出纳入门现金管理与核算知识

第一节 现金管理	104
▲ 什么是国家现金管理制度?	104
▲ 国家现金管理制度的具体规定有哪些?	104
▲ 单位内部现金管理的原则有哪些?	111
▲ 什么是钱账分管制?	112
▲ 什么是现金开支审批制?	113
▲ 什么是日清月结制度?	113
▲ 什么是现金清查制度?	114
▲ 什么是现金保管制度?	115

▲ 对违反现金管理制度的行为如何处罚?	116
▲ 库存现金保管应注意什么?	117
▲ 怎样保管有价证券?	118
▲ 怎样保管空白支票及空白收据?	119
▲ 怎样保管印章?	119
▲ 怎样提取现金?	120
▲ 怎样送存现金?	120
▲ 出纳应严格执行哪些现金收支手续?	121
▲ 现金的整理方法有哪些?	121
▲ 出纳人员怎样填写现金送款簿?	122
▲ 什么是银行账户?	122
▲ 银行账户管理的原则有哪些?	123
▲ 使用银行账户有哪些规定?	123
▲ 什么是基本存款账户?	124
▲ 当事人开立基本存款账户的资格和条件有哪些 规定?	124
▲ 基本存款账户的开户条件是怎样的?	125
▲ 基本存款账户开立程序是怎样的?	125
▲ 什么是一般存款账户?	127
▲ 当事人开设一般存款账户的条件有哪些?	127
▲ 一般存款账户的设置条件有哪些?	127
▲ 一般存款账户设置的程序是怎样的?	128
▲ 什么是临时存款账户?	128
▲ 当事人开设临时存款账户的条件有哪些?	128
▲ 临时存款账户的设置条件有哪些?	128
▲ 临时存款账户的开立程序是怎样的?	128
▲ 什么是专用存款账户?	128
▲ 当事人开设专用存款账户的条件有哪些?	129
▲ 专用存款账户设置的条件有哪些?	129
▲ 专用存款账户的开立程序怎样的?	129

▲ 怎样开立信用卡存款账户?	129
▲ 现金与银行存款之间发生的收付业务如何处理? ...	130
▲ 人民币的主要特征有哪些?	130
▲ 伪造人民币的类型及特征有哪些?	133
▲ 出纳人员怎样识别伪钞?	134
▲ 出纳人员若发现假人民币应怎样处理?	137
▲ 出纳人员对损伤币怎样处理?	137
▲ 出纳人员应怎样保护好经管的人民币?	139
▲ 出纳人员点钞的程序是怎样的?	140
▲ 出纳人员点钞的方法有哪些?	140
第二节 现金核算	145
▲ 现金收款业务包括哪些?	145
▲ 现金收入管理的规定有哪些?	145
▲ 现金收款业务的原始凭证有哪些?	146
▲ 怎样管理与现金收款业务有关的发票?	147
▲ 怎样管理增值税专用发票?	148
▲ 开具现金收款原始凭证应注意的事项有哪些? ...	150
▲ 业务收入现金的记账凭证怎样编制?	150
▲ 非业务收入现金的记账凭证怎样编制?	151
▲ 预收现金的记账凭证怎样编制?	152
▲ 其他现金收款业务记账凭证怎样编制?	152
▲ 现金日记账的登记要求和依据是什么?	153
▲ 现金收入的处理程序是怎样的?	153
▲ 什么是现金付款业务?	155
▲ 现金付款业务包括哪些?	155
▲ 现金付款业务的程序是怎样的?	155
▲ 对现金付款业务怎样处理?	156
▲ 现金支出管理的规定有哪些?	161
▲ 现金支出的处理程序是怎样的?	162
▲ 现金支付的方式有哪几种?	163

▲ 什么是银行借款?	163
▲ 银行借款的种类有哪些?	164
▲ 怎样进行银行借款核算?	165
▲ 什么是利息?	166
▲ 决定利息额大小的因素有哪些?	166
▲ 计算利息的方法有哪几种?	168
▲ 怎样进行存款利息核算?	170
▲ 怎样进行银行借款利息核算?	170
▲ 怎样进行现金的序时核算和总分类核算?	172
▲ 什么是现金收款凭证?	173
▲ 出纳人员应怎样复核现金收款凭证?	173
▲ 什么是现金付款凭证?	173
▲ 出纳人员应怎样复核现金付款凭证?	173
▲ 什么是现金收付凭证?	174
▲ 出纳人员应怎样审核现金收付凭证?	174

第四日

出纳入门常用结算知识

第一节	结算方式概述	176
	▲ 银行结算的原则是什么?	176
	▲ 银行结算纪律是什么?	176
	▲ 银行结算方式有哪些?	177
	▲ 银行结算起点是多少?	177
	▲ 办理结算业务时,应向银行支付哪些费用?	178
	▲ 银行结算凭证包括哪些内容?	179
第二节	现金与支票结算方式	179
	▲ 什么是现金结算?	179
	▲ 现金结算方式的特点是什么?	180
	▲ 什么是支票?	180

791	▲ 支票的种类有哪些?	181
791	▲ 支票的运用范围有哪些?	182
791	▲ 支票结算的规定有哪些?	183
791	▲ 支票结算的程序是怎样的?	184
791	▲ 支票结算应注意的事项有哪些?	185
891	第三节 银行本票结算方式	186
991	▲ 什么是银行本票?	186
991	▲ 银行本票的种类有哪些?	186
909	▲ 银行本票的适用范围是什么?	187
909	▲ 银行本票结算的规定有哪些?	187
909	▲ 银行本票结算的程序是怎样的?	187
909	▲ 什么是银行本票的转让?	188
909	▲ 什么是银行本票的退款?	189
909	▲ 受理银行本票应注意的事项有哪些?	189
909	第四节 汇兑结算方式	189
909	▲ 什么是汇兑?	189
909	▲ 汇兑的种类有哪些?	190
909	▲ 汇兑的适用范围是什么?	190
909	▲ 汇兑结算的规定有哪些?	190
909	▲ 办理汇兑结算的手续费如何收取?	191
909	▲ 汇兑结算的程序是怎样的?	192
909	▲ 汇兑结算的注意事项有哪些?	192
909	第五节 信用卡结算方式	193
909	▲ 什么是信用卡?	193
909	▲ 信用卡的种类有哪些?	193
909	▲ 信用卡的适用范围是什么?	193
909	▲ 如何申领与使用信用卡?	193
909	▲ 信用卡在消费中的结算程序是怎样的?	195
909	▲ 信用卡的透支规定有哪些?	196
909	▲ 在什么情况下,可办理信用卡销户?	196

	▲ 信用卡丢失怎么办?	197
第六节	银行汇票结算方式	197
	▲ 什么是银行汇票?	197
	▲ 银行汇票的适用范围是什么?	197
	▲ 银行汇票结算的规定有哪些?	197
	▲ 单位持银行汇票应怎样向开户银行办理提示付款? ...	198
	▲ 银行在什么情况下拒付银行汇票?	199
	▲ 办理银行汇票业务银行如何收取手续费?	199
	▲ 银行汇票结算的程序是怎样的?	200
	▲ 银行汇票丢失怎么办?	200
第七节	商业汇票结算方式	201
	▲ 什么是商业汇票?	201
	▲ 商业汇票的种类有哪些?	201
	▲ 商业汇票的适用范围是什么?	201
	▲ 商业汇票结算的规定有哪些?	202
	▲ 商业汇票结算的程序是怎样的?	204
	▲ 什么是商业汇票的贴现?	205

第五日

出纳人门外汇结算知识

第一节	外汇结算	207
	▲ 什么是外汇结算?	207
	▲ 什么是外汇?	208
	▲ 什么是汇率?	208
	▲ 汇率有哪些种类?	208
	▲ 外汇的标价方法有哪几种?	209
	▲ 什么是外汇管理制度?	209
	▲ 外汇账户如何管理?	214

第二节	外汇业务核算	216
	▲ 外汇业务核算的原则是什么?	216
	▲ 什么是记账本位币和外币?	217
	▲ 什么是记账汇率?	217
	▲ 什么是账面汇率?	217
	▲ 什么是汇兑损益?	218
第三节	汇款和汇兑结算	218
	▲ 什么是汇款?	218
	▲ 汇款的种类有哪些?	218
	▲ 汇票结算方式分哪两种?	219
	▲ 汇款的业务流程是怎样的?	220
	▲ 汇款结算方式的特点是什么?	220
	▲ 什么是汇入汇款结算?	221
	▲ 什么是汇出汇款结算?	222
	▲ 汇出汇款分为哪几种?	222
	▲ 什么是汇出预付货款的结算?	222
	▲ 什么是货到付款的结算?	223
第四节	委托收款结算	223
	▲ 什么是委托收款?	223
	▲ 委托收款的种类有哪几种?	224
	▲ 委托收款的适用范围是什么?	225
	▲ 委托收款结算的规定有哪些?	225
	▲ 委托收款结算的性质是什么?	226
	▲ 委托收款结算的特点有哪些?	227
	▲ 办理委托收款业务, 银行如何收费?	227
	▲ 委托收款结算的程序是怎样的?	228
第五节	信用证结算	229
	▲ 什么是信用证结算?	229
	▲ 信用证结算的步骤是怎样的?	229
	▲ 信用证结算的程序是怎样的?	232

▲ 进口企业实行信用证结算的步骤是怎样的?	233
▲ 什么是保函?	235
▲ 保函的当事人有哪些?	235
▲ 保函的内容包括哪些?	236
▲ 保函的种类有几种?	237
第六节 异地托收承付结算	238
▲ 什么是托收承付结算?	238
▲ 托收承付的种类有哪两种?	238
▲ 托收承付的适用范围包括哪些?	238
▲ 什么是托收,应注意哪些事项?	238
▲ 什么是承付,应注意哪些事项?	239
▲ 异地托收的条件及手续有哪些?	239
▲ 异地托收承付逾期付款怎么办?	241
▲ 异地托收承付拒绝付款怎么办?	243
▲ 异地托收承付的程序是怎样的?	244
▲ 什么是信用证?	245
▲ 信用证的当事人有哪些?	245
▲ 信用证的内容包括哪些?	246
▲ 信用证的种类有哪些?	247
▲ 信用证结算的性质是什么?	251

第一日

出纳入门基本知识

出纳入门基本知识