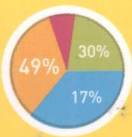
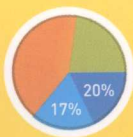
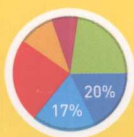


当好出纳 就这几招

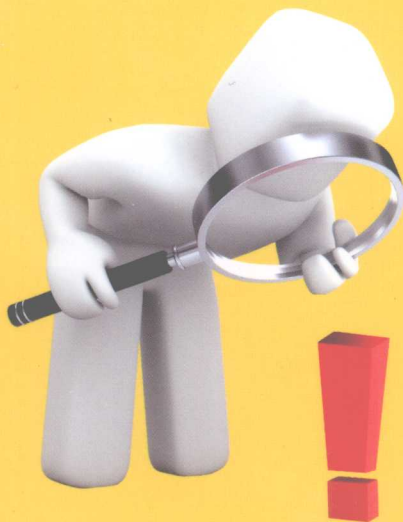
挖出“死角” 找出“盲点”

王婷婷 编著

边学边问 答疑解惑
边学边用 轻松胜出



内容简明、通俗易懂、循序渐进，注重理论与实务的结合，不仅适用于刚刚走上工作岗位的出纳新人，也适用于所有对出纳工作感兴趣的人士。

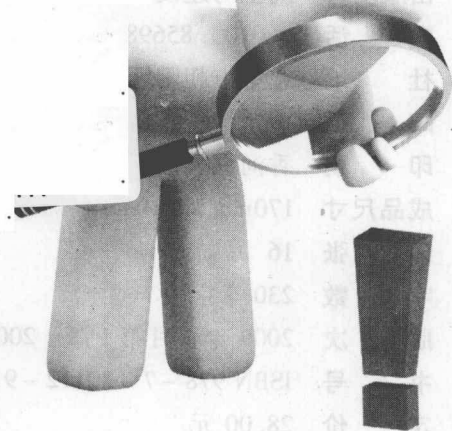


民主与建设出版社

当好出纳

就这几招

王婷婷 编著



民主与建设出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

当好出纳就这几招/王婷婷编著. —北京: 民主与建设出版社, 2009. 5

ISBN 978 - 7 - 80112 - 911 - 6

I. 当… II. 王… 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 047460 号

©民主与建设出版社, 2009

责任编辑 闵 建

封面设计 杜 帅

出版发行 民主与建设出版社

电 话 (010) 85698040 85698062

社 址 北京市朝阳区朝外大街吉祥里 208 号

邮 编 100020

印 刷 香河县宏润印刷有限公司

成品尺寸 170mm × 230mm

印 张 16

字 数 230 千字

版 次 2009 年 6 月第 1 版 2009 年 6 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978 - 7 - 80112 - 911 - 6/F · 384

定 价 28.00 元

注: 如有印、装质量问题, 请与出版社联系。

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、票据和有价值证券的保管职责，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《当好出纳就这几招》一书，将为出纳人员提供很好的帮助！

本书系统地介绍了出纳工作的基本理论与核算实务、出纳实务、查账以及税务知识等内容，涵盖了一名合格的出纳工作者所应具备的出纳方面的基础知识。其内容简明、通俗易懂、循序渐进，注重理论与实务的结合，不仅适用于刚刚走上工作岗位的新人，也适用于所有对出纳工作感兴趣的人士。翻开这本书，相信即使是初次接触出纳工作的你也能在具体操作过程中得心应手，不再对出纳工作感到陌生。

全书突出边学与边用的特点，在每章内容中都穿插了你最想了解实用的小技巧，在学习的过程中教会你如何运用所掌握的知识。共设十章内容：

- 第1招 巧练会计技能
- 第2招 巧练出纳基本功
- 第3招 凭证处理不出错
- 第4招 账簿处理不出错
- 第5招 现金及有价值证券管理秘诀
- 第6招 银行存款管理秘诀
- 第7招 外汇管理秘诀
- 第8招 查账与调账
- 第9招 善始善终，做好交接
- 第10招 税务常识要牢记

第11招 巧学会计电算化

各章内容环环相扣、相辅相成，贯穿出纳工作的全过程。读者可以根据自身的实际情况来完成对本书的学习，也可以把本书看做是一本工具书，随时遇到问题，随时查找，轻松方便。

本书在编写过程中，参考了大量的财务书籍和相关法规，在此，对这些书的作者、法规的制定者和为本书的出版给予帮助和支持的朋友们表示衷心地感谢。鉴于编者水平有限，书中难免有纰漏和不成熟之处，恳请专家、读者批评指正。

编 者

目录 Contents

第 1 招

巧练会计技能

出纳和会计应如何分工 / 3

会计核算的基本前提 / 5

会计核算的六大要素 / 11

会计科目与会计账户 / 14

借贷记账法 / 20

复式记账法及原理 / 27

第 2 招

巧练出纳基本功

出纳应掌握的书写技巧 / 31

如何快速正确地点钞 / 33

人民币如何鉴别 / 36

如何正确使用保险柜 / 42

第 3 招

凭证处理不出错

正确认识会计凭证 / 47

原始凭证的填制与审核 / 47

记账凭证的填制与审核 / 49

会计凭证的保管 / 56

第 4 招

账簿处理不出错

如何启用账簿 / 61

如何设置账簿 / 63

如何登记账簿 / 65

如何保管及更换账簿 / 69

出纳报告 / 71

第 5 招

现金及有价证券管理秘诀

现金管理的内部控制 / 77

现金的提取与送存 / 79

如何管理现金 / 84

如何管理有价证券 / 92

现金收付款凭证的复核 / 94

第 6 招

银行存款管理秘诀

银行存款内部控制制度 / 101

银行账户管理 / 104

支票结算 / 111

本票结算 / 121

银行汇票结算 / 125

商业汇票结算 / 135

汇兑结算 / 141

委托收款结算 / 145

托收承付结算 / 148

信用卡结算 / 150

第 7 招

外汇管理秘诀

- 外汇管理 / 155
- 外币业务核算 / 169
- 主要外币业务的处理 / 173

第 8 招

查账与调账

- 账簿处理中的常见错误 / 177
- 错款和失款是一回事吗 / 180
 - 现金的清查 / 181
 - 银行存款的清查 / 183
 - 错账的查找 / 185
 - 错账的更正方法 / 189

第 9 招

善始善终,做好交接

- 出纳工作交接手续有哪些 / 195
- 出纳工作交接表 / 197
- 出纳工作交接的内容有哪些 / 201

第 10 招

税务常识要牢记

- 国税与地税的区分 / 205
- 税务登记和税务申报 / 206
- 如何缴纳税款 / 216
- 纳税争议 / 226

税务代理 / 228
纳税担保 / 229
如何合理避税 / 230

第 11 招

巧学会计电算化

Excel 表格操作解密 / 235
利用 Excel 快速录入小数 / 239
利用 Excel 制作工资计算表 / 240
增值税专用发票的填写 / 241
正确修改财务系统中的错误凭证 / 244

参考书目 / 247

第 1 招

巧练会计技能

本章主要内容

- ☆ 出纳和会计应如何分工
- ☆ 会计核算的基本前提
- ☆ 会计核算的六大要素
- ☆ 会计科目与会计账户
- ☆ 借贷记账法
- ☆ 复式记账法及原理

出纳和会计应如何分工

出纳工作和会计是密不可分的，对于初次接触出纳的人来说，首先必须接受会计的基本理论，这样对今后的出纳工作是有很大帮助的。在这里，我们首先以企业为例来阐明有关会计的基本理论。

人类的实践活动都有一定的目的，会计工作也不例外。会计工作的目的，简称会计目的，它是指在一定历史条件下，人们通过会计实践活动所期望达到的结果。在会计实践中，会计目的决定了会计工作的具体程序与方法；在会计理论研究中，会计目的常常被当作会计理论的逻辑起点。因此，做好出纳工作，首先要了解会计目的。

会计目的受客观条件的影响与制约。在不同的时空范围内，会计目的也往往不一样。对于现代企业来说，会计工作是一项重要的管理工作，它必然要为实现企业的经营目标服务。因此，可以认为，实现企业的经营目标是企业会计的根本目的。

明确了会计的目的后，为达到这个目的，会计必须采用一定的方式，借助一系列会计特有的方式把信息传递给使用者，这就有了会计账簿。从会计分管的账簿来看，会计可分为总账会计、明细账会计和出纳。三者既相区别又有联系，是分工与协作的关系：

(1) 总账会计、明细账会计和出纳各有各的分工。总账会计负责企业经济业务的总括核算，为企业经济管理和经营决策提供全面的核算资料；明细分类账会计分管企业的明细账，为企业经济管理和经营决策提供明细分类核算资料；出纳则分管企业票据、货币资金以及有价证券等的收付、保管、核算工作，为企业经济管理和经营决策提供各种金融信息。

总体上讲，必须实行钱账分管。

(2) 总账会计、明细账会计和出纳之间又有着密切的联系，既互相依赖又互相牵制。出纳、明细分类账会计、总账会计之间，有着很强的依赖性。它们

核算的依据是相同的，都是会计原始凭证和会计记账凭证。这些作为记账凭证的会计凭证必须在出纳、明细账会计、总账会计之间按照一定的顺序进行传递；它们相互利用对方的核算资料；它们共同完成会计任务，不可或缺。同时，它们之间又互相牵制与控制。出纳的现金和银行存款日记账与总账会计的现金和银行存款总分类账，总分类账与其所属的明细分类账，明细账中的有价证券账与出纳账中相应的有价证券账，在金额上是等量关系。这样，出纳、明细账会计、总账会计三者之间就构成了相互牵制与控制的关系，三者之间必须相互核对保持一致。

(3) 出纳与明细账会计的区别只是相对的，出纳核算也是一种特殊的明细核算。分别按照现金和银行存款设置日记账，银行存款还要按照存入的不同户头分别设置日记账，逐笔序时地进行明细核算。“现金日记账”要每天结出余额，并与库存数进行核对；“银行存款日记账”也要在月内多次结出余额，与开户银行进行核对。月末都必须按规定进行结账。月内还要多次出具报告单，报告核算结果，并与现金和银行存款总分类账进行核对。

(4) 出纳工作是一种账实兼管的工作。出纳工作，主要是对现金、银行存款和各种有价证券的收支与结存核算，以及现金、有价证券的保管和银行存款账户的管理工作。现金和有价证券放在出纳的保险柜中保管；银行存款，由出纳办理收支结算手续。既要进行出纳账务处理，又要进行现金、有价证券等实物的管理和银行存款收付业务。在这一点上和其他财会工作有着显著的区别。除了出纳，其他财会人员是只管账不管钱和物的。

对出纳工作的这种分工，并不违背财务“钱账分管”的原则。由于出纳账是一种特殊的明细账，总账会计还要设置“库存现金”、“银行存款”、“长期投资”、“交易性金融资产”等相应的总分类账对出纳保管和核算的现金、银行存款、有价证券等进行总金额的控制。其中，有价证券还应有出纳核算以外的其他形式的明细分类核算。

(5) 出纳工作直接参与经济活动过程。货物的购销必须经过两个过程：货物移交和货款的结算。其中货款结算，即货物价款的收入与支付就必须通过出纳工作来完成；往来款项的收付、各种有价证券的经营以及其他金融业务的办理，更是离不开出纳人员的参与。这也是出纳工作的一个显著特点，其他财务工作，一般不直接参与经济活动过程，而只是对其进行反映和监督。

【边学边问】 出纳的基本工作包括哪些内容？

解析：出纳的基本工作包括四个内容：一是办理各项货币资金、有价证券收支的业务；二是在办理各项货币资金、有价证券收付业务的同时，填制相关凭证，如证明收付业务发生的收据、发票、支票等原始凭证；三是根据已经办理完毕的收付款凭证，逐日逐笔登记现金和银行存款日记款；四是妥善保管库存现金、有价证券、空白票据及有关印章。

会计核算的基本前提

1. 会计核算的基本假设或前提

组织会计核算工作，需要具备一定的前提条件，即在组织核算工作之前，首先要解决与确立核算主体有关的一系列重要问题。这是全部会计工作的基础，具有非常重要的作用。国内外会计界多数人公认的会计核算基本前提有以下四个。

(1) 会计主体。会计主体指的是会计核算服务的对象或者说是会计人员进行核算采取的立场及空间活动范围的界定。组织核算工作首先应明确为谁核算的问题，这是因为会计的各种要素，例如，资产、负债、收入、费用等，都是同特定的经济实体，即会计主体相联系的，一切核算工作都是站在特定会计主体立场上进行的。如果主体不明确，资产和负债就难以界定，收入和费用便无法衡量，以划清经济责任为准绳而建立的各种会计核算方法的应用便无从谈起。因此，在会计核算中必须将该主体所有者的财务活动、其他经济实体的财务活动与该主体自身的财务活动严格区分开，会计核算的对象是该主体自身的财务活动。

这里应该指出的是，会计主体与经济上的法人不是一个概念。作为一个法人，其经济上必然是独立的，因而法人一般应该是会计主体，但是构成会计主体的并不一定都是法人。比如，从法律上看，独资及合伙企业所有的财产和债务，在法律上应视为所有者个人财产延伸的一部分，独资及合伙企业在业务上

的种种行为仍视其为个人行为，企业的利益与行为和个人的利益与行为是一致的，独资与合伙企业都因此而不具备法人资格。但是，独资、合伙企业都是经济实体、会计主体，在会计处理上都要把企业的财务活动与所有者个人的财务活动截然分开。例如，企业在经营中得到的收入不应记为其所有者的收入，发生的支出和损失，也不应记为其所有者的支出和损失，只有按照规定的账务处理程序转到所有者名下，才能算其收益或损失。

(2) 持续经营。持续经营是指在可以预见的将来，企业将会按当前的规模和状态继续经营下去，不会停业，也不会大规模削减业务。

企业是否持续经营对于会计政策的选择，影响很大，只有设定企业是持续经营的，才能进行下一步的会计处理。比如，采用历史成本计价，是设定企业在正常的情况下运用它所拥有的各种经济资源和依照原来的偿还条件偿付其所负担的各种债务，否则，就不能继续采用历史成本计价，只能采用可变现净值法进行计价。由于持续经营是根据企业发展的一般情况所作的设定，企业在生产经营过程中缩减经营规模乃至停业的可能性总是存在的。为此，往往要求定期对企业持续经营这一前提作出分析和判断。一旦判定企业不符合持续经营前提，就应当改变会计核算的方法。

(3) 会计分期。会计分期是指将一个企业持续经营的生产经营活动划分成连续、相等的期间，又称会计期间。

会计分期的目的是，将持续经营的生产活动划分为连续、相等的期间，据以结算盈亏，按期编报财务报告，从而及时地向各方面提供有关企业财务状况、经营成果和现金流量信息。

根据持续经营前提，一个企业将要按当前的规模和状况继续经营下去。要最终确定企业的经营成果，只能等到一个企业在若干年后歇业的时候核算一次盈亏。但是，经营活动和财务经营决策要求及时得到有关信息，不能等到歇业时一次性地核算盈亏。为此，就要将持续不断的经营活动划分成一个个相等的期间，分期核算和反映。会计分期对会计原则和会计政策的选择有着重要影响。由于会计分期，产生了当期与其他期间的差别，从而出现权责发生制和收付实现制的区别，进而出现了应收、应付、递延这样的会计方法。

最常见的会计期间是一年，以一年确定的会计期间称为会计年度，按年度编制的财务会计报表也称为年报。在我国，会计年度自公历每年的1月1日至

12月31日止。为满足人们对会计信息的需要,也要求企业按短于一年的期间编制财务报告,如要求股份有限公司每半年提供中期报告。

(4) 货币计量。货币计量是指采用货币作为计量单位,记录和反映企业的生产经营活动。会计是对企业财务状况和经营成果全面系统的反映,为此,需要货币这样一个统一的量度。在市场经济条件下,货币充当了一般等价物,企业的经济活动都最终体现为货币量,所以采用货币这个统一尺度进行会计核算。当然,统一采用货币尺度,也有不利之处,许多影响企业财务状况和经营成果的一些因素,并不是都能用货币来计量的,比如,企业经营战略,在消费者当中的信誉度,企业的地理位置,企业的技术开发能力等。为了弥补货币量度的局限性,要求企业采用一些非货币指标作为会计报表的补充。

在我国,要求采用人民币作为记账本位币,是对货币计量这一会计前提的具体化。考虑到一些企业的经营活动更多地涉及外币,因此规定业务收支以人民币以外的货币为主的单位,可以选定其中一种货币作为记账本位币。但是,提供给境内的财务会计报告使用者的应当折算为人民币。

2. 会计信息质量要求

1992年11月财政部发布的《企业会计准则——基本准则》中,规定了会计核算的12项一般原则,它是会计核算必须遵循的基本规则和要求。2007年新发布的《企业会计准则——基本准则》中,将原有的“一般原则”改称“会计信息质量要求”,共规定了8项原则:客观性原则、相关性原则、明晰性原则、可比性原则、实质重于形式原则、重要性原则、谨慎性原则和及时性原则。它们同样是会计核算必须遵循的,对保证会计信息质量意义重大。

(1) 客观性原则。企业应当以实际发生的交易或者事项为依据进行会计确认、计量和报告,如实反映符合确认和计量要求的各项会计要素及其他相关信息,保证会计信息真实可靠、内容完整。会计必须根据审核无误的原始凭证,采用特定的专门方法进行记账、算账、报账,保证会计核算的客观性。

客观性原则是对会计工作的基本要求。会计工作提供信息的目的是为了满足会计信息使用者的决策需要,因此,就应该做到内容真实、数字准确、资料可靠。在会计核算中坚持客观性原则,就应当在会计核算时客观地反映企业的财务状况、经营成果和现金流量,保证会计信息的真实性;会计工作应当正确运用会计原则和方法,准确反映企业的实际情况;会计信息应当能够经受验证,

以核实其是否真实。

如果企业的会计核算工作不是以实际发生的交易或事项为依据，没有如实地反映企业的财务状况、经营成果、现金流量，会计工作就失去了存在的意义，甚至会误导会计信息使用者，导致决策的失误。

(2) 相关性原则。企业提供的会计信息应当与财务会计报告使用者的经济决策需要相关，有助于财务会计报告使用者对企业过去、现在或者未来的情况作出评价或者预测。会计的主要目标就是向有关各方提供对其决策有用的信息。

信息的价值在于其与决策相关，有助于决策。相关的会计信息能够有助于会计信息使用者评价过去的决策，证实或修正某些预测，从而具有反馈价值；有助于会计信息使用者做出预测，做出决策，从而具有预测价值。在会计核算工作中坚持相关性原则，就要求在收集、加工、处理和提供会计信息过程中，充分考虑会计信息使用者的信息需求。对于特定用途的会计信息，不一定都能通过财务会计报告来提供，也可以采用其他形式加以提供。如果会计信息提供以后，没有满足会计信息使用者的需求，对决策没有什么作用，就不具有相关性。

(3) 明晰性原则。企业提供的会计信息应当清晰明了，便于财务会计报告使用者理解和使用。在会计核算工作中根据明晰性的原则要求，会计记录应当准确、清晰，填制会计凭证、登记会计账簿必须做到依据合法、账户对应关系清楚、文字摘要完整；在编制会计报表时，项目勾稽关系清楚、项目完整、数字准确。如果企业的会计核算和编制的财务会计报告不能做到清晰明了、便于理解和使用，就不符合明晰性原则的要求，不能满足会计信息使用者的决策需求。

(4) 可比性原则。企业提供的会计信息应当具有可比性。同一企业不同时期发生的相同或者相似的交易或者事项，应当采用一致的会计政策，不得随意变更。确需变更的，应当在附注中说明。不同企业发生的相同或者相似的交易或者事项，应当采用规定的会计政策，确保会计信息口径一致、相互可比。

可比性原则要求企业的会计核算应当按照国家统一的会计制度的规定进行，使所有企业的会计核算都建立在相互可比的基础上。只要是相同的交易或事项，就应当采用相同的会计处理方法。会计处理方法的统一是保证会计信息相互可比的基础。不同的企业可能处于不同行业、不同地区，经济业务发生于不同时