

新编出纳入门

龙菊 葛丽梅 主编

中华工商联合出版社

责任编辑：水方

封面设计：蓝田

图书在版编目 (CIP) 数据

新编出纳入门/龙菊, 葛丽梅主编. - 北京: 中华工商联合出版社, 2002.11

ISBN 7-80100-900-2

I. 新… II. ①龙…②葛… 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 (2002) 第 085966 号

中华工商联合出版社 出版、发行

北京东城区东直门外新中街 11 号

邮编: 100027 电话: 64153909

北京顺义振华印刷厂印刷

新华书店总经销

850 × 1168 毫米 1/32 印张 10 220 千字
2003 年 1 月第 1 版 2004 年 1 月第 4 次印刷

印数: 17001-20000 册

ISBN7-80100-900-2/F·358

定 价: 21.80 元

前 言

或许你正在寻找一份出纳工作，毕竟从未干过，心中难免忐忑不安；或许你正在从事着出纳工作，但时常遇到一些把握不准，又不知道该向谁请教或羞于向人请教的问题，拥有本书将是你最好的选择。

这是一本专为初次接触出纳工作的人员编写的入门指导书。本书从出纳的工作对象入手，对出纳账簿的设置、记账规则、错账的更正、对账与结账的要求以及出纳报告的编制等均作了全面、系统、深入浅出的讲解，对出纳所必须的现金管理知识、银行账户管理知识、支付结算知识、会计基础知识、账务管理与税务知识等也作了通俗易懂的介绍。全书内容丰富，资料翔实，选材极具实用性和操作性。仔细研读，必将使你大受启发，多有裨益。

参加本书编写的人员均为出纳研究的专家 and 实际工作者，他们是：龙菊、葛丽梅、付琳等人，以保证本书的高质量和高水平。本书也可以作为有关人员学习出纳基础知识的教材。

我们衷心希望本书能伴随着广大读者朋友一起拼搏，从而使你掌握出纳工作的基础知识和操作技巧，走向成功。

编 者

目 录

第一章 出纳概览	(1)
第一节 出纳的工作对象	(1)
一、什么是出纳	(1)
二、出纳的工作对象	(2)
三、出纳与会计的业务分工	(4)
第二节 出纳账簿与报告	(6)
一、出纳账簿的设置	(6)
二、出纳账簿的登记规则	(7)
三、出纳账簿的更正	(16)
四、出纳账簿的对账与结账	(23)
五、出纳报告	(27)
第三节 出纳工作交接	(30)
一、交接内容	(30)
二、交接前的准备工作	(32)
三、正式交接的有关要求	(36)

第二章 出纳的现金管理知识	(38)
第一节 现金及其管理原则	(38)
一、收付合法原则.....	(38)
二、钱账分管原则.....	(39)
三、收付两清原则.....	(39)
四、日清月结原则.....	(40)
第二节 现金收支管理与核算	(40)
一、现金收入管理的一般规定.....	(40)
二、现金收入的处理程序.....	(42)
三、现金支出管理的基本规定.....	(44)
四、现金支出方式.....	(46)
五、现金支出的处理程序.....	(46)
六、现金收付的核算.....	(48)
第三节 现金、票据及印章的管理	(50)
一、库存现金管理的基本要求.....	(50)
二、安全保管库存现金须知.....	(52)
三、违反现金管理的处罚规定.....	(55)
四、票据及印章的管理.....	(56)
第四节 假币和损伤券的处理	(57)
一、假币的处理.....	(57)
二、损伤券的处理.....	(62)
第五节 点钞技术	(65)
一、手持式点钞法.....	(66)

二、手按式点钞法	(71)
三、扇面式点钞法	(73)
四、清点硬币	(75)
第三章 出纳的银行账户管理知识	(77)
第一节 银行账户的设置	(77)
一、银行账户管理的基本原则	(77)
二、银行账户的种类与开设条件	(78)
第二节 银行账户的管理	(81)
一、人民银行及其分支机构的管理	(81)
二、开户银行的管理	(82)
三、对违反银行账户管理行为的处罚	(82)
第三节 银行存款的核算	(83)
一、银行存款收付的核算	(83)
二、银行存款转账的核算	(85)
三、外币存款业务的核算	(90)
四、存款清查业务的核算	(92)
第四节 其他存款业务的核算	(93)
一、对外借款的核算	(93)
二、应付工资的核算	(96)
三、应付福利费的核算	(97)
四、应付利润的核算	(98)
五、应付债券的核算	(99)

第四章 出纳的支付结算知识	(102)
第一节 支付结算的基本原则与要求	(102)
一、什么是支付结算	(102)
二、支付结算的基本原则	(103)
三、支付结算的相关规定	(104)
第二节 同城结算	(108)
一、支票结算	(108)
二、银行本票结算	(113)
第三节 异地结算	(116)
一、汇兑结算	(116)
二、银行汇票结算	(119)
三、异地托收承付结算	(122)
第四节 同城异地通用结算	(130)
一、商业汇票结算	(130)
二、委托收款结算	(136)
三、信用卡结算	(140)
第五章 出纳的会计基础知识	(145)
第一节 会计科目	(145)
一、会计科目设置的依据	(145)
二、会计科目的分类	(148)
三、对会计科目的说明	(156)

第二节 会计账户	(165)
一、会计账户的定义及特点	(165)
二、会计账户的结构	(167)
三、会计账户的分类	(169)
第三节 会计凭证	(173)
一、会计凭证的种类	(173)
二、会计凭证的填制	(175)
三、会计凭证的审核	(180)
四、会计凭证的传递与保管	(182)
第四节 会计账簿	(185)
一、会计账簿及其类型	(185)
二、借贷记账法	(190)
三、会计账簿的记账规则	(194)
第六章 出纳的财务管理知识	(198)
第一节 财务核算	(198)
一、流动资产核算	(198)
二、固定资产及在建工程核算	(204)
三、其他资产核算	(208)
四、长期投资的核算	(210)
五、成本与费用核算	(213)
六、利润核算	(218)
第二节 账务处理程序	(222)
一、账务处理程序的几种情况	(222)

二、记账凭证的账务处理程序	(223)
三、汇总、记账凭证的账务处理程序	(224)
四、科目汇总表的账务处理程序	(225)
五、多栏式日记账的账务处理程序	(227)
六、日记总账的账务处理程序	(229)
七、说明	(230)
第三节 财务报表	(231)
一、财务报表及其种类	(231)
二、资产负债表	(232)
三、利润表	(244)
四、现金流量表	(248)
五、利润分配表	(261)
第七章 出纳的税务知识	(265)
第一节 税收的特点及分类	(265)
一、税收的特点	(265)
二、税收的分类	(266)
第二节 税收术语	(268)
一、纳税人	(268)
二、课税对象	(268)
三、课税标准	(269)
四、税率	(269)
五、起征点与免征额	(270)
六、课税基础	(270)

第三节 我国现行税制与税种	(270)
一、我国现行税制的特点	(270)
二、商品税	(271)
三、所得税	(279)
四、资源税	(288)
第四节 税务核算与合理避税	(289)
一、税务登记	(289)
二、税务核算	(291)
三、纳税技巧	(295)
附录一：出纳习题	(298)
附录二：出纳习题答案	(304)

第一章 出纳概览

第一节 出纳的工作对象

一、什么是出纳

出纳，作为一个名词，运用在不同的场合有着不同的涵义。“出”是指支出、发出；“纳”是指收进、接受。从广义上来说，出纳泛指发出和收进的管理工作。在财务工作中出纳有两层涵义：第一层涵义是指企事业单位、国家机关、社会团体等单位中货币资金、票据和有价证券的付出和收进；第二层涵义是指从事货币资金、票据、有价证券付出和收进的人员，即担任出纳工作的人。因此，出纳有时用来指财务工作中具体经办货币资金收付的专业岗位，即指出纳工作，它与会计主管、记账、稽核等岗位组

合成一个有机的整体；有时还将之用来称呼从事货币资金收支及其他资金收支的专业技术人员，称谓出纳员，也就是通常所说的出纳。

出纳人员，从广义上看，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收款员、工资发放员等。从狭义上讲，仅指单位财务部门从事资金收付和核算的人员。

二、出纳的工作对象

出纳的工作对象主要表现在以下两个方面：

（一）货币资金的收入和付出

企业的基本经济活动是产品的生产经营活动。企业的生产经营过程可按流程分为供应、生产、销售三个阶段。经营资金投入企业以后，在生产经营过程中，随着供应、生产、销售过程的不断进行，不断改变其形态。以货币资金为起点，依次经过供应过程、生产过程、销售过程，分别转化为储备资金、生产资金、产品资金以及结算资金等各种不同形态，最后又回到货币资金形态，这一资金的运动变化过程，称之为资金循环。企业再生产的不断进行，引起资金连续不断地循环，称之为资金周转。

从企业货币资金的收入和付出来看，企业生产出来的产品，通过销售收入，就表现为货币资金进入单位。企业为了产品生产的正常进行，要组织原材料购买，必须支付

一定数额的材料价款；对工人和管理人员的劳动也要支付一定的工资；在生产经营过程中，还要支付其他费用。这些支付使企业的资金减少，表现为货币资金退出单位。同时，在生产过程中，企业由于扩大生产规模或季节性储备原材料、物资等，可能会追加投资或向银行及其他单位借入资金，引起货币资金收入，也会因偿还到期货款，缴纳税款及多种费用，引起货币资金支出。

除自负盈亏的生产企业、公司或其他各类实体，机关、部队、学校等依靠或部分依靠财政拨款的单位也必须在有正常的货币资金的收入与支出的基础上才能长期生存与发展。

所以，不管什么性质的单位，从出纳角度看，货币资金的收入不外乎财务收入与业务收入。财务收入主要有资本投入、资金借入、股票或债券发行收入等。业务收入主要有销售收入、劳务供应收入或其他收入；货币资金的支出也不外乎财务支出和业务支出。财务支出包括股东收回投资、退回财政拨款、偿还银行贷款或债券以及向其他单位投资等。业务支出包括固定资产投资，购买原材料、燃料，支付工资、奖金、管理费用、销售费用、税款、利息及其他等。

（二）货币资金的存入和提取

为了加强货币资金的管理，保证货币资金的安全与完整，按照《现金管理暂行条例》的规定，企事业单位、国家机关、社会团体、部队、集体经济等单位对各项收入的

现金，超过库存限额的部分或者超过坐支额度的部分，必须于当日存入开户银行。现金存入银行，就表现为单位现金减少，银行存款增加。

各单位在发放工资、薪金、津贴、补贴、支付差旅费以及未达到银行结算起点的零星支出等，需要支付现金时，可以从本单位库存现金限额中支付或从银行提取，不得从本单位的现金收入中直接支付（在坐支额度以内的部分除外）。

由此可知，出纳的工作对象即记录、反映和监督所在单位货币资金的收入和付出、货币资金的存入和提取。也就是说，它的主要工作范围是停留在各单位货币形态的资金运动。

三、出纳与会计的业务分工

出纳是会计工作不可分割的一部分；对于规模比较小的单位来说，即使人员比较缺乏，也不能使职员集会计与出纳工作于一身。根据国家有关财经纪律规定，为了严肃财经纪律，防止舞弊事件的发生，有资金往来业务的单位，必须实行钱账分管，负责账簿登记工作的会计人员不得兼任资金的收付工作，负责资金收付的出纳人员不得兼任账簿登记工作。

一般来讲，实行独立核算的单位、在银行独立开户的单位、有经常性现金收入和支出业务的单位，都应当配备

专职或者兼职出纳人员，担任本单位的出纳工作。出纳人员配备的多少，主要取决于本单位出纳业务量的大小和繁简程度，要根据实际工作需要设岗定人。

单位规模较大、业务复杂，需要设置两名以上（包括两名）出纳人员的单位，要在出纳部门内部实行岗位责任制，要对出纳人员的工作进行明确的职责分工，使每一项出纳工作都要有具体人员负责，每一个出纳人员都要有明确的职责。一般情况下，出纳人员的具体分工，可按现金与银行存款、票据与有价证券的办理等工作性质上的差异进行分工；也可以将整个出纳工作划分为不同的阶段和步骤，按工作阶段和步骤进行分工。由于出纳工作的特殊性，出纳人员最好设置专门的办公场所，配备必要的保安设施。

出纳与会计的业务分工，从大的方面来看，即一个管账，一个管钱。出纳主要根据会计所记账目进行货币资金的收进、付出，银行存款的存入与支取。但这并不意味着出纳不需要了解会计基本知识。事实上，许多单位的出纳都受过系统的会计知识教育，在大多数情况下，他们也可协助会计作一些各有侧重的设置账户、记账、填制与审核财务凭证、登记账簿、清查财产、编制出纳报告等工作。因此，除了解出纳知识外，会计基础知识、财务管理知识、支付结算知识、税务知识等，也是出纳人员需要学习和借鉴的。

第二节 出纳账簿与报告

一、出纳账簿的设置

出纳主要设置订本式的“现金日记账”、“银行存款日记账”和有关的有价证券方面的一些明细分类账。有价证券明细账主要核算股票、债券等有价证券的增减变动及结存情况，出纳人员对由自己保管的各种有价证券要分设明细账进行核算，如设“长期投资——股票投资（××股票）”明细科目核算本单位对××股票的购进、售出以及结存情况。

日记账可以选用“三栏式”账簿，也可以根据经济业务的特点和经营管理的需要选用“多栏式”账簿。明细账一般选用“三栏式”账簿。

出纳账簿是重要的财务档案和历史资料。出纳在启用账簿时，应在账簿封面上写明单位名称和账簿名称，按账簿启用表的要求清楚写明相关事项。账簿启用表的格式一般如下：