<<出纳十日读>>

图书基本信息

书名：<<出纳十日读>>

13位ISBN编号：9787504461896

10位ISBN编号：750446189X

出版时间：2008-11

出版时间：张文会 中国商业出版社 (2008-11出版)

作者：张文会

页数：289

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<出纳十日读>>

前言

出纳是会计工作中不可分割的一部分，也是会计工作的一个重要岗位，主要担负着现金收付、银行结算、货币资金的核算以及现金和各种有价证券的保管等重要任务。

根据国家有关规定，为了严肃财经纪律，防止舞弊事件发生，有资金往来业务的单位，必须实行钱账分管，设立出纳岗位，设专人负责资金收付工作；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。

出纳工作的重要性由此可见一斑！

可以说，企业或单位中各种款项的收付都必须经过“过路财神”——出纳员之手。

所以，出纳人员不仅要意识到自身责任之重大，而且还必须掌握出纳的基本知识、基本程序和基本技能。

出纳工作绝不像有些人所说的“点点钞票，填填支票，跑跑银行”这么简单，作为企业或单位现金流动的出入口和整个会计核算工作的基础，出纳工作自有其独到的岗位特点、工作范围和工作方法。

但是，作为指导出纳工作实践的出纳学科至今尚未形成体系，有关这方面的论著并不多见。

目前，我国院校财会专业的学生还没有专门开设出纳专业课程，这种状况显然不利于出纳人员业务水平的提高。

因此，系统地研究和总结出纳方面的知识和业务技能，对于丰富和发展会计专业知识体系，做好会计工作，加强经济管理，有着十分重要的现实意义。

本书共设十讲，可分作十天进行阅读和学习，将书名定为《出纳十日读》既体现了知识的全面性，也体现了学习的时效性。

本书语言流畅，行文简洁，通俗易懂，特别适合初学者阅读。

<<出纳十日读>>

内容概要

出纳工作是企业财务工作的重要组成部分。随着市场经济的发展，出纳人员的执业领域不断拓宽，同时，对出纳人员的业务素质要求也在逐步提高。

出纳工作质量和效率的高低，直接关系到整个企业的经营运转。

《出纳十日读》是专门为出纳新手编写的入门指导书，书中既包含了对出纳理论知识的阐述，又涵盖了对出纳基本实务工作的展示，针对性、实用性强，体系完整，结构科学，内容深入浅出，循序渐进，旨在帮助广大出纳新手解决日常工作中所遇到的各种问题和困难。

书籍目录

第一天 出纳总论第一节 出纳概述一、出纳的涵义二、出纳的方法三、出纳工作的基本任务及其特点四、出纳工作的特点五、出纳工作账务处理程序”六、出纳的货币资金运动基本程式七、出纳与其他会计的关系第二节 出纳工作的组织一、出纳机构设置和人员配备二、出纳人员的内部分工三、出纳人员的基本要求第二天 出纳业务基础第一节 了解会计科目第二节 了解会计账户一、会计账户的概念二、会计账户的基本结构第三节 了解出纳账簿一、会计账簿的分类二、出纳账簿的设置三、出纳账簿的启用四、出纳账簿的登记五、错账的更正六、对账与结账第四节 掌握记账方法一、记账方法的概念二、借贷记账法三、会计分录第五节 把握会计凭证一、会计凭证的概念二、原始凭证三、记账凭证四、会计凭证书写要求五、会计凭证的保管与装订第六节 凭证、账簿书写规则一、阿拉伯数字的标准写法二、中文大写数字的标准写法三、大写金额的标准写法第七节 会做出纳报告一、出纳报告的基本格式二、出纳报告的填制第三天 现金管理——现金出纳业务之一第一节 现金管理概述一、现金的概念二、现金管理原则三、现金、票据及印章的保管第二节 现金管理制度一、结算与现金结算二、国家现金管理制度三、单位现金内部控制制度四、出纳点钞技巧第四天 现金核算——现金出纳业务之二第一节 现金收款业务的核算一、原始凭证二、编制现金收款记账凭证第二节 现金付款业务的核算一、现金付款业务的基本程序二、现金付款业务的处理三、差旅费的预借和报销四、预付现金五、向有关人员支付劳务费六、向职工发放非工资性奖金、劳动保护费、计划生育独生子女补贴等第三节 现金送存的基本程序一、现金送存的基本程序二、现金的提取第四节 现金日记账的登记第五天 银行存款管理制度——银行存贷业务之一第一节 银行存款管理概述一、银行存款管理的内容二、现行有关银行存款管理的法律、法规第二节 银行存款账户管理一、银行账户管理的基本原则二、银行账户的设置与开户条件三、银行账户名称的变更、迁移、合并与撤销四、银行账户的使用和管理五、违反银行账户管理的处罚第三节 支付结算管理一、支付结算原则二、支付结算纪律三、支付结算方式四、结算规定第四节 银行存款核算管理一、银行存款的序时核算二、银行存款的总分类核算第五节 单位银行存款内部控制制度一、企业银行存款内部控制的控制点二、企业银行存款内部控制的具体措施第六天 支付结算会计处理——银行存贷业务之二第一节 汇票结算业务一、银行汇票结算二、商业汇票结算三、商业承兑汇票的签发与兑付四、银行承兑汇票的签发与兑付五、商业汇票的贴现第二节 本票结算业务一、本票结算的概念及特点二、本票结算的有关规定三、本票结算的基本步骤第三节 支票结算业务一、支票结算的概念、分类及特点二、支票结算的基本规定三、支票的签发和使用四、支票的付款五、支票结算的管理六、支票结算的程序第四节 汇兑结算业务一、汇兑结算的概念及特点二、汇兑结算的基本步骤三、汇兑结算的程序第五节 委托收款结算业务一、委托收款结算的概念及特点二、委托收款的委托和付款三、拒绝付款四、无款支付五、三方交易，直达结算的委托收款六、关于代办发货和代理收货的处理七、委托收货结算的程序第六节 托收承付结算业务一、托收承付结算的概念及特点二、办理异地托收承付须具备的条件三、托收承付的托收与承付四、逾期付款五、拒绝付款六、异地托收承付结算的程序第七节 信用证与信用卡结算业务一、信用证存款二、信用卡存款三、在途货币资金第八节 银行存款账单核对第七天 银行借款业务会计处理——银行存贷业务之三第一节 银行借款概述一、银行借款及其种类二、银行借款的当事人三、借贷活动应遵循的原则四、银行借款的办理五、借款合同中的违约责任六、企业借款时如何选择银行第二节 银行借款会计处理一、短期借款的核算二、长期借款的核算第八天 利息业务会计处理——银行存贷业务之四第一节 银行利息的计算一、银行利息及其决定因素二、我国的利率三、计算利息的方法第二节 银行利息业务的核算一、存款利息二、短期借款利息三、长期借款利息第九天 外汇结算业务第一节 国际结算方式一、汇款二、托收三、信用证结算四、保函第二节 基本外币结算业务一、外币业务会计使用的汇率二、外币业务的核算原则三、外币业务的账户设置四、外币业务的核算程序五、基本外汇业务的会计处理第十天 出纳工作电算化基础第一节 电算化会计简介一、会计电算化的意义二、电算化会计与手工会计的主要区别三、我国会计电算化发展现状第二节 跨进电算化会计之门一、电算化会计人才的准备二、电算化会计硬件和软件的配备

<<出纳十日读>>

章节摘录

第一天 出纳总论第一节 出纳概述不论是企业或事业单位，都或多或少地存在着不同规模的经济业务活动。

这些活动都基本上需要通过货币资金的收付、往来结算进行，例如购买材料、销售商品、发放工资、报销各种费用等等。

因而，任何有独立资金的企事业单位，都设置了一个专门的岗位和人员去专门负责管理资金的“付出”和“收入”。

这个岗位就是出纳岗位，在这个岗位上工作的人就是出纳员。

一、出纳的涵义 出纳，属于会计名词，出者为支付，纳者为收进。

在会计学中根据不同场合，出纳一词可分为出纳工作，出纳人员和出纳学三种涵义。

出纳工作，是企业、机关、事业等单位的票据、货币，以及有价证券等的收付、保管、核算工作的总称。

通常讲的外出指的是出纳工作。

从广义上讲，凡是票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算都属于出纳工作。

它既包括各单位会计部门专设出纳机构的各种票据、货币资金、有价证券收付业务的处理、保管和核算等各项工作；也包括各单位业务部门的货币资金收付、保管等方面的工作。

狭义的外出工作则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或出纳人员的各项工作。

出纳人员，从广义上讲，既包括会计部门的出纳工作人员，也包括业务部门的各类收款员（收银员），从其工作内容、方法、要求，以及应具备的素质等方面看，与会计部门的专职出纳人员有很多相同之处。

其主要工作是办理货币资金和各种票据的收入、保证经手的货币资金和票据的安全与完整；他们要填制和审核许多原始凭证；他们也直接与货币打交道，除了要有过硬的外出业务知识以外，还必须具备良好的财经法纪素养和职业道德修养。

不同的是，他们一般工作在经济活动的第一线，对各种票据和货币资金的收入，特别是货币资金的收入，通常是由他们转交给专职出纳的；一般而言，他们的工作过程是收入、保管、核对与上交，通常不专门设置账户进行核算。

所以收款员（收银员）通常是会计机构的外出派出人员，他们的工作是整个出纳工作的一部分。

出纳业务的管理和出纳人员的教育与培训，应从广义角度综合考虑。

狭义的外出人员仅指会计部门的外出人员。

出纳学，则是出纳工作实践经验的概括和总结。

它所阐述的是出纳工作的性质，出纳工作的内容，以及各项出纳工作应如何开展等实际问题，是专职出纳和各种收款人员从事本职工作所必须具备的专业知识。

二、出纳的方法 出纳方法，是指用来反映和监督出纳对象、实现出纳目标的手段。

出纳的对象就是单位停留在货币形态的那部分资金的运动。

出纳目标是指在一定社会经济环境下，出纳工作所要达到的最终目的，我国颁布的《企业会计准则》对企业会计目标明确做了规定：会计提供的信息应当满足国家宏观经济管理的要求；满足有关方面了解企业财务状况和经营成果的需要；满足企业加强内部经营管理的需要。

出纳方法主要包括设置账户、复式记账、填制和审核凭证、登记账簿、财产清查、编制出纳报告等。

1. 设置账户 设置账户，是指对出纳对象的具体内容进行分类反映和监督的一项专门方法。

出纳对象的具体内容是复杂多样的，要对出纳对象所包含的经济内容进行系统的反映和监督，对它们就要进行科学的分类，以便取得各种不同性质的核算指标。

因此，对各项货币资金和有价证券的增加或减少，都要按规定设置账户，进行归类记录，以便取得经营管理所需要的各种不同性质的核算指标。

出纳常设账户有：“现金日记账——人民币户”、“现金日记账——XX外币户”、“银行存款日记账——结算户存款”、“银行存款日记账——XX专用户存款”、“长期投资——股票投资（XX股票）”、“长期投资——债券投资（XX债券）”、“短期投资——股票投资（XX股票）”、“短期投资

<<出纳十日读>>

——债券投资（XX债券）”等。

2. 复式记账 复式记账，是指对发生的每项经济业务在两个或两个以上相关账户中登记的一种记账方法。

采取这种方法记账，使每项经济业务所涉及的两个或两个以上的账户发生对应关系，同时，在对应账户上所记金额相等，即保持平衡关系。

通过账户的对应关系，可以了解到有关经济业务的内容；通过账户的平衡关系，可以检查有关经济业务的记录是否正确。

由此可见，采用复式记账法记录各项经济业务，既可以相互联系地反映经济业务的全貌，又有利于核对账户的记载是否正确。

目前，我国企业会计、预算会计和个体工商户会计均采用“借贷记账法”进行记账。

3. 填制和审核凭证 出纳凭证，是指记录经济业务的发生、明确经济责任的书面证明，是登记出纳账簿的凭据，是用来反映和控制每项经济业务的专门方法。

只有经过审核并确认无误的凭证，才能作为出纳记账的依据。

填制和审核出纳凭证，不仅为经济管理提供真实可靠的数据资料，也是实行出纳监督的一个重要方面。

4. 登记账簿 账簿，是指用来全面、连续、系统地记录经济业务的簿籍，是保存出纳数据资料的重要工具。

登记账簿，是指将发生的经济业务，序时、分类地记入有关账簿。

登记账簿要以凭证为依据，利用账户、复式记账的方法，把经济业务分门别类地相互联系地加以全面反映，以便为经营管理提供完整、连续、系统的核算资料。

设置必要的账簿，并按照一定的记账方法和程序进行登记，同时定期地进行结账和对账，保证提供正确的核算资料，是出纳工作的一项重要的重要内容。

出纳账簿所提供的各种数据资料，是编制出纳报告的重要依据。

5. 财产清查 财产清查，是指通过实物盘点、账目核对，查明各项资产的实有数额的一种专门方法。

为了保证出纳核算资料的真实性，保证账存数额和实存数额相一致，必须定期或不定期地进行财产清查。

如发现账实不符，应查明情况，分析原因，并及时调整账簿记录，做到账实相符。

总之，通过财产清查可以保证出纳核算资料的正确性，监督财务的安全与合理使用。

财产清查是出纳核算必不可少的方法。

6. 编制出纳报告 出纳报告，是指根据现金日记账、银行存款日记账、有价证券明细账、银行对账单等核算资料，定期编制的书面文件，报告本单位一定时期（月、年）现金、银行存款、有价证券的收、支、存情况，并与总账会计核对期末余额。

上述各种出纳核算方法是相互联系、密切配合的，构成了一个完整的方法体系。

三、出纳工作的基本任务及其特点 出纳，在会计实务中发挥着十分重要的作用，肩负着自己独特的使命。

其任务主要是：及时准确地办理本单位各项货币资金与有价证券的收支结算，并对本单位各项收支业务进行监督，力求收入的足额与及时，支出的合理与合法。

反映本单位货币资金和有价证券的增减变化和结存情况，并对此进行分析研究，为加强经济管理与核算，提高经济效益提供及时、真实、准确的信息。

监督有关人员，特别是本单位人员，包括会计人员本身，严格执行党和国家的方针、政策、法令、制度、财经纪律，以及上级主管部门和本单位制定的各种财务规章制度。

监督经济活动的全过程，制止不法行为和违法收支，自觉维护社会主义市场经济的良好秩序。

保护本单位各种票据、货币资金和有价证券等的安全与完整。

出纳人员是本单位货币性资产和财务成果的保管者和保护者，对本单位的现金、有价证券和各种票据，要严加管理，严防差错、丢失、被盗和毁损。

根据出纳工作以上四项基本任务，我们可以归纳出出纳工作的四大基本职能，即收付、反映、监督、管理四个方面。

<<出纳十日读>>

1. 收付职能出纳最基本的职能是收付职能。

企业经营活动少不了货物价款的收付、往来款项的收付，也少不了各种有价证券以及金融业务往来的办理，这些业务往来的现金、票据和有价证券的收付和办理，以及银行存款收付业务的办理，都必须经过出纳人员之手。

2. 反映职能出纳的第二个主要职能就是反映职能。

出纳工作要利用统一的货币计量单位，通过其特有的现金与银行存款日记账、有价证券的各种明细分类账，对本单位的货币资金和有价证券进行详细的记录与核算，以便为经济管理和投资决策提供所需的完整、系统的经济信息。

3. 监督职能出纳不仅要对本单位的货币资金和有价证券进行详细的记录与核算，为经济管理和投资决策提供所需的完整、系统的经济信息，还要对企业的各种经济业务，特别是货币资金收付业务的合法性、合理性和有效性进行全过程的监督。

4. 管理职能出纳还有一个重要的职能就是管理职能。

对货币资金与有价证券进行保管，对银行存款和各种票据进行管理，对企业资金使用效益进行分析研究，为企业投资决策提供金融信息，甚至直接参与企业的方案评估、投资效益预测分析等也是出纳人员的职责所在。

四、出纳工作的特点 出纳工作，作为财会工作的一个重要组成部分，除具有一般会计的共性外，还具有其自身的特点，概括起来，主要表现在以下四个方面：1. 以统一货币为计量单位 货币计量，是会计核算的前提条件之一，各单位在会计核算过程中，对所有的经济业务都必须采用同一种货币进行计价核算。

经济活动所涉及到的业务内容是多种多样的，其计量单位也各不相同，有时可以用实物量计量，有时可以用劳动量计量，有时则要用货币进行价值计量。

为了全面反映企业的各类经济活动，使各种经济活动可以互相比照，相互综合、累加，必须要有一种统一的计量单位作为会计核算的尺度。

在商品经济条件下，货币作为商品的一般等价物，是衡量一般商品价值的共同尺度。

因此，会计核算选用货币作为统一的计量单位是顺理成章的事。

出纳核算的主要内容是货币资金本身，如现金和银行存款，以及与货币资金收付有关的票据、随时或最终可以变现的各种有价证券，这些都必须采用货币计量。

但是，货币有多种多样，有人民币，也有各种外币，出纳核算必须选用其中一种货币作为其记账本位币。

在我国，人民币是国家法定的计价货币，在国内具有广泛的流通性，一般企业都以人民币收支业务为主。

但是，在当前对外开放的形势下，也有一些单位是以外币收支业务为主的。

所以，现行《企业会计准则》第七条规定：“会计核算以人民币为记账本位币。

业务收支以外币为主的企业，也可以选定某种外币作为记账本位币，但编制的会计报表应当折算为人民币反映。

境外企业向国内有关部门编报会计报表，应当折算为人民币反映。

”按照上述规定，出纳核算一般应当统一以人民币作为记账本位币，以外币结算为主的企业，则可以选定某种外币作为记账本位币。

2. 出纳核算是一种明细核算 会计核算有总括核算和明细核算之分，总账会计只对经济业务进行总括的核算，一般采用汇总记账、定期结账的方法进行账务处理；明细账会计则要提供管理需要的各种各样的明细资料，要一笔一笔地记账，同一种类型的业务要分设许多明细账进行分门别类的核算。

出纳核算是一种特殊的明细分类核算。

它要求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。

<<出纳十日读>>

月内还要多次出具报告单，报告核算结果，并与现金与银行存款总分类账进行核对。

3. 出纳工作是一种账实兼管的工作。出纳工作，主要是现金、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人员的保险柜中保管；银行存款，由出纳人员办理收支结算手续。

出纳工作既包括出纳账务处理，又包括现金、有价证券等实物的管理和银行存款收付业务的办理。

在这一点上，出纳工作和其他财会工作有着显著的区别。

除了出纳人员，其他财会人员是管账不管钱，管账不管物的。

由于出纳账是一种特殊的明细账，总账会计还要设置“现金”、“银行存款”、“长期投资”、“短期投资”等相应的总分类账对出纳人员保管和核算的现金、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。

因此，出纳工作的这种分工，并不违背财务“钱账分管”的原则。

4. 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，即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，而只对其进行反映和监督。

五、出纳工作账务处理程序。出纳账户处理程序，又称“会计核算形式”、“会计核算组织程序”，是指以账簿体系为核心，将会计凭证、会计账簿、会计报表、记账程序和记账方法有机结合起来的技术组织形式。

在会计核算工作中，设置会计账户、填制会计凭证、登记会计账簿和编制会计报表等会计方法不是杂乱无章、孤立运行的，而是相互联系、有机结合的。

编制会计报表的资料主要来源于账簿，会计报表的内容对账簿的登记依据是会计凭证，账簿的种类、格式又决定着会计凭证的种类和格式。

每个单位都应结合自身经济活动的特点、规模和业务量的大小及会计人员多少等设计科学的账务处理程序，以利于做好会计核算工作。

目前，我国常用的会计账务处理程序主要有以下几种：（1）记账凭证账务处理程序。

（2）科目汇总表账务处理程序。

（3）汇总记账凭证账务处理程序。

（4）日记总账账务处理程序。

（5）多栏式日记账账务处理程序。

各种会计账务处理程序的主要区别在于登记总分类账的依据和方法不同，但是，出纳业务处理的步骤基本上一致，其基本程序是：根据原始凭证或汇总原始凭证填制收款凭证、付款凭证；对于转账投资有价证券业务，还要根据原始凭证或汇总原始凭证直接登记有价证券明细分类账（债券投资明细分类账、股票投资明细分类账等）。

根据收款凭证、付款凭证逐笔登记现金日记账、银行存款日记账、有价证券明细分类账。

现金日记账的余额与库存现金每天进行核对，与现金总分类账定期进行核对；银行存款日记账与开户银行出具的银行对账单逐笔进行核对，至少每月一次，银行存款日记账的余额与银行存款总分类账定期进行核对；有价证券明细分类账与库存有价证券要定期进行核对。

根据现金日记账、银行存款日记账、有价证券明细分类账、开户银行出具的银行对账单等，定期或不定期编制出纳报告，提供出纳核算信息。

出纳账务处理程序可用图1-1表示。

六、出纳的货币资金运动基本程式。出纳的对象，是指出纳反映和监督的内容。

一般来说，由于各个单位的特点不同，其资金的运动各有其特殊性。

对于某个单位来说，只要有货币资金的收、付，就要有出纳，但由于出纳主要是以货币资金、票据、有价证券的收付、保管为主，所以各行各业出纳对象的内容必然存在着共性，即反映和监督本单位货币资金的收付和存取两个方面（货币资金收付，是指货币资金收入和退出单位，单位货币资金总额发

<<出纳十日读>>

生增减变化；货币资金存取，是指货币资金存放地点的转移，如现金存入银行。

出纳的对象可以概括为单位在社会经济活动过程中，停留在货币形态的那部分资金的运动）货币资金运动。

<<出纳十日读>>

编辑推荐

《出纳十日读》由中国商业出版社出版。
出纳人员必备的工作辞典和实务手册。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>