

新

出纳业务 实用全书

贾倩楠◎编著

一看就懂的出纳知识
一学就会的业务实操



图文并茂，简单明了：将各式凭证、支票、日记账等内容图文结合进行讲解
通俗易懂，快速上手：用轻松、简洁的语言，帮助新手熟识各项出纳业务
讲练结合，提高效率：针对知识点设置相应实例，事半功倍巩固知识
传授经验，拓宽眼界：汇集老财务宝贵经验，完整展现实际工作

系统了解出纳工作流程和业务知识，全面掌握业务岗位技能和职业素养



中国工信出版集团



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>



新

出纳业务 实用全书

贾倩楠◎编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

出纳业务是所有会计业务中实际操作最多的，因此，本书最大的特点就是以图写实，即用详尽的图片来代替文字说明，以顺序变化的图片来展示相关业务的实际操作过程。

本书适合出纳业务的初学者或有一定工作基础的出纳工作者阅读，也适合其他财务相关人员作为日常工作的参考读物。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有，侵权必究。

图书在版编目（CIP）数据

新出纳业务实用全书 / 贾倩楠编著. —北京：电子工业出版社，2016.3

ISBN 978-7-121-27967-6

I. ①新… II. ①贾… III. ①出纳—基本知识 IV. ①F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2015）第 317942 号

责任编辑：王陶然

印 刷：三河市鑫金马印装有限公司

装 订：三河市鑫金马印装有限公司

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本：787×1092 1/16 印张：22.25 字数：542 千字

版 次：2016 年 3 月第 1 版

印 次：2016 年 3 月第 1 次印刷

定 价：55.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：（010）88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线：（010）88258888。

尽

善

尽

美



弗

求

弗

迪

前言

出纳工作看似烦琐、复杂，其实若把这些工作分解，它们都是很简单的，如填写支票、去银行做结算等。本书把出纳工作分解成一个个技术点，并辅以图例。

没做过出纳，没关系；不会写支票，不要紧。本书配有清楚的图片作为指引，并配合相应的文字说明，保证你轻松上手出纳工作。

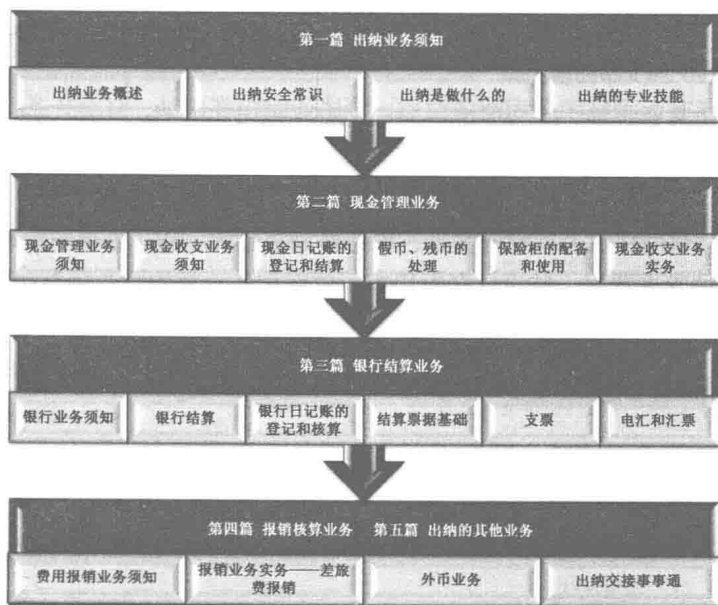
本书将出纳工作从性质上分成几大块，分别是：

- 出纳业务须知。
- 现金管理业务。
- 银行结算业务。
- 报销核算业务。

通过对本书的学习，读者将对出纳的一般工作胜任有余，对银行相关业务有一个基本的了解，并对这些工作的实际操作有一个全面、立体的印象。

本书内容

会计工作涉及的内容庞杂，本书根据实际流程，分为 5 篇 20 章，讲解了会计工作最主要的内容，各篇的内容分配如下图所示。



本书的特点

1. 以图说操作

本书在讲解时，特别区别于以往类似图书的讲解脉络，以具体操作为主线，将操作拆分后，再将一些常识性概念穿插进去，使这些概念能够在实际的操作中得到理解，并帮助读者应用到工作中。

2. 贴近出纳实战

本书以出纳工作的实际需要为第一要务，对出纳常见业务介绍得格外详尽、全面，如支票，就用了专门的章节讲述其从购买到使用，从接收到入账的全过程。其每个步骤、每项操作都有详细的图片说明。

3. 更全面、更接地气

出纳涉及的技术点很多，大部分图书讲述得都不全面。本书尽可能地涉及出纳的所有工作，甚至包括保险箱的选择和维护，市场上还没有如此全面的出纳书籍，贴近出纳的实际工作。

适合的读者

无财务基础的普通读者。

有一定财务基础的外出工作者。

在职的出纳人员。

企业的经营管理人员。

企业的财务相关人员。

社会培训学生。

关于作者

贾倩楠，现任某大型集团公司财务总监，刚毕业时担任出纳，从会计基层工作做起。曾审核做账凭证、现金银行日记账及银行余额调节表，出具财务报表、分析财务数据、评价公司业绩。工作3年后，在某职业学校兼职做会计培训讲师，主要讲授财务管理学、银行会计学、基础会计学等课程。目前负责公司财务管理、税务筹划等会计工作，重点职责是控制总公司的财务风险，降低各种成本费用，并设计好每年集团总部和各分部的财务预算和结算方式。

目 录

第一篇 出纳业务须知

第1章 出纳业务概述 / 1

1.1 出纳工作的基本原则——钱账分管原则 / 1

1.1.1 钱账分管的含义 / 1

1.1.2 实行钱账分管的重要性 / 2

1.1.3 常见的钱账分管业务 / 2

1.2 出纳人员的权限 / 4

1.2.1 维护财经纪律, 执行财会制度 / 4

1.2.2 参与货币资金计划定额管理 / 5

1.3 出纳的工作职能 / 11

1.3.1 收付职能 / 11

1.3.2 反映职能 / 14

1.3.3 监督职能 / 17

1.3.4 管理职能 / 18

1.4 出纳应该听谁的 / 18

1.4.1 出纳要听老板的 / 19

1.4.2 出纳要懂得法律 / 19

1.4.3 出纳应掌握的财经法规和制度 / 19

1.4.4 老板违法, 出纳怎么办 / 27

1.5 出纳究竟听谁的 / 28

2.3.2 钱款出入要仔细 / 34

2.3.3 当当“小人”无所谓 / 34

2.3.4 瓜田李下要注意 / 34

2.3.5 唱收唱付有必要 / 35

2.4 出纳需要学会说“不” / 35

2.4.1 原始凭证不得有误 / 35

2.4.2 原始凭证的格式要求 / 35

2.4.3 现金支付必须符合规定 / 39

2.4.4 签字审核一个都不能少 / 39

2.4.5 空头支票坚决不开 / 39

2.4.6 责任不清绝不伸手 / 40

2.5 有凭有据保平安 / 40

2.5.1 审批程序要牢记 / 40

2.5.2 有凭有据才出钱 / 41

2.5.3 随手签字留证据 / 42

2.6 沟通要通畅 / 42

2.6.1 让上级随时能找到 / 42

2.6.2 上级要的数据立刻能提供 / 42

2.6.3 重要事情要马上请示 / 43

2.6.4 不确定的事务要主动询问 / 43

第2章 出纳安全常识 / 30

2.1 出纳岗位很特殊, 保密是前提 / 30

2.2 哪些事要保密 / 30

2.2.1 资金的动向要保密 / 30

2.2.2 员工的工资和福利费要保密 / 31

2.3 安全永第一 / 31

2.3.1 先保命, 再保钱 / 31

第3章 出纳是做什么的 / 44

3.1 出纳的日常工作 / 44

3.1.1 办理银行存款和库存现金的 结算业务 / 44

3.1.2 负责重要空白票据管理和相关 印章保管 / 47

- 3.1.3 办理外汇出纳业务 / 50
- 3.1.4 负责报销相关费用的工作 / 50
- 3.1.5 审核原始凭证, 制作收付款记账凭证, 记入日记账 / 51
- 3.1.6 工资的发放 / 53
- 3.2 企业财务制度 / 53
 - 3.2.1 企业财务制度的内容 / 54
 - 3.2.2 费用申请报销管理制度 / 54
- 3.3 出纳工作制度的内容 / 54

第4章 出纳的专业技能 / 57

- 4.1 现金相关专业技能 / 57
 - 4.1.1 点钞的方法与技巧 / 57
 - 4.1.2 钞票的计数技能 / 61
 - 4.1.3 现金的整理技术 / 63

- 4.1.4 点钞机的应用 / 64
- 4.2 书写专业技能 / 64
 - 4.2.1 文字书写的一般要求 / 64
 - 4.2.2 小写数字的书写 / 65
 - 4.2.3 大写数字的书写 / 66
 - 4.2.4 小写金额的书写 / 67
 - 4.2.5 大写金额的书写 / 68
- 4.3 出纳的计算技能 / 69
 - 4.3.1 算盘是基础 / 70
 - 4.3.2 计算器更简单 / 70
- 4.4 出纳应该会电脑 / 71
 - 4.4.1 学会使用财务软件 / 71
 - 4.4.2 学会使用办公软件 / 72
 - 4.4.3 学会使用其他软件 / 73

第二篇 现金管理业务

第5章 现金管理业务须知 / 75

- 5.1 现金管理的基础 / 75
 - 5.1.1 什么是现金 / 75
 - 5.1.2 什么是现金管理 / 77
 - 5.1.3 现金管理的目的 / 77
 - 5.1.4 现金管理的“八不准” / 77
 - 5.1.5 现金管理制度 / 78
 - 5.1.6 现金管理内容 / 79
- 5.2 钱账分管制度 / 79
 - 5.2.1 由出纳人员管钱 / 80
 - 5.2.2 由非出纳人员管账 / 80
 - 5.2.3 出纳绝对不能兼管的账目 / 80
- 5.3 现金开支审批制度 / 82
 - 5.3.1 本单位现金开支范围 / 82
 - 5.3.2 报销手续和办法 / 84
 - 5.3.3 各类开支的审批权限 / 86
 - 5.3.4 现金开支审批制度范例 / 88

- 5.4 日清月结制度 / 88
 - 5.4.1 日清理 / 89
 - 5.4.2 月结账 / 89
- 5.5 其他相关制度 / 90
 - 5.5.1 现金清查制度 / 90
 - 5.5.2 保险柜的配备使用制度 / 91
 - 5.5.3 实例: 某企业的现金管理制度 / 91
- 5.6 如何获得最大的现金使用效益 / 92
 - 5.6.1 加快收回应收账款 / 92
 - 5.6.2 推迟应付账款 / 93
 - 5.6.3 用好现金浮游量 / 93
 - 5.6.4 力争收支同步 / 94

第6章 现金收支业务须知 / 95

- 6.1 现金收支业务基础 / 95
 - 6.1.1 现金管理的基本原则 / 95
 - 6.1.2 现金额度的确定 / 96

6.1.3	现金的使用范围 / 97
6.1.4	违反现金管理条例的情形 / 98
6.2	现金业务的处理原则 / 99
6.2.1	收入必须送存银行 / 99
6.2.2	不得坐支现金 / 99
6.2.3	提取现金须写明用途 / 100
6.2.4	可以坐支的特殊情况 / 100
6.2.5	建立、健全现金账目 / 101
6.3	现金收支业务的一般程序 / 101
6.3.1	查看凭证环节 / 102
6.3.2	取钱或收钱环节 / 103
6.3.3	经手人签名环节 / 103
6.3.4	付钱或存钱环节 / 104
6.3.5	记账环节 / 104
6.4	收钱存钱的技巧 / 105
6.4.1	怎样收钱最安全 / 105
6.4.2	收钱计数要注意 / 105
6.4.3	如何填写现金进账单 / 106
6.5	取钱的程序 / 109
6.5.1	怎么取钱 / 109
6.5.2	如何填写现金支票 / 110
第 7 章 现金日记账的登记和结算 / 112	
7.1	记账基础知识 / 113
7.1.1	经济业务记账全过程 / 113
7.1.2	原始凭证的整理 / 114
7.1.3	原始凭证的审核 / 114
7.1.4	原始凭证的粘贴 / 115
7.1.5	填制记账凭证 / 117
7.2	现金日记账的账务处理 / 120
7.2.1	现金日记账的登记 / 120
7.2.2	现金日记账的日清月结 / 123
7.3	现金长短款的处理 / 124
7.3.1	现金长短款的形成原因 / 124

7.3.2	现金长短款的处理原则 / 124
7.3.3	现金长短款的挂账处理 / 125
7.3.4	现金长款的会计处理 / 126
7.3.5	现金短款的会计处理 / 127
第 8 章 假币、残币的处理 / 128	
8.1	人民币的面值和图样 / 128
8.1.1	人民币的面值种类 / 128
8.1.2	人民币的图样 / 129
8.2	假币概述 / 130
8.2.1	假币的类型 / 130
8.2.2	伪造币 / 130
8.2.3	变造币 / 131
8.3	识别假币的方法 / 132
8.3.1	摸出钱的感觉 / 133
8.3.2	利眼看出真假 / 135
8.3.3	听一听钱的声音 / 139
8.3.4	借助仪器来验钞 / 139
8.3.5	发现假币怎么办 / 140
8.4	残缺人民币的兑换和回收 / 142
8.4.1	全额兑换标准 / 142
8.4.2	半额兑换标准 / 143
8.4.3	不予兑换的情况 / 143
8.4.4	残缺人民币的处理 / 144
第 9 章 保险柜的配备和使用 / 146	
9.1	保险柜的配备与选择 / 146
9.1.1	保险柜的配备 / 148
9.1.2	保险柜的选择 / 149
9.2	保险柜的使用 / 151
9.2.1	专人管理 / 151
9.2.2	专人钥匙 / 151
9.2.3	专人开启 / 151
9.2.4	专人存取财物 / 152

- 9.2.5 设置专用密码 / 152
- 9.3 保险柜的维护与防盗 / 152
 - 9.3.1 保险柜的维护 / 152
 - 9.3.2 保险柜的防盗 / 153
 - 9.3.3 保险柜被盗的处理 / 153

第10章 现金收支业务实务 / 154

- 10.1 现金收入业务——销售营业款 / 154
 - 10.1.1 查看交款单 / 155
 - 10.1.2 清点现金数额 / 156
 - 10.1.3 收款人盖章签名 / 156
 - 10.1.4 将现金收入钱柜 / 157
 - 10.1.5 记入现金收款日报表中 / 157
 - 10.1.6 存入银行 / 158
 - 10.1.7 编制记账凭证 / 158
 - 10.1.8 记入银行日记账 / 161

- 10.1.9 做好记账标记 / 162
- 10.1.10 为什么不记入现金日记账 / 162
- 10.2 现金支出业务——购买办公用品 / 163
 - 10.2.1 查看请款单 / 164
 - 10.2.2 请款人填写借款单 / 164
 - 10.2.3 填写现金支票 / 165
 - 10.2.4 填写现金支票的技巧 / 166
 - 10.2.5 到银行提取现金 / 168
 - 10.2.6 将现金支票交给请款人 / 168
 - 10.2.7 填制凭证与登记银行日记账 / 169
 - 10.2.8 报销办公用品费用 / 170
 - 10.2.9 填制凭证 / 171
 - 10.2.10 还回预借款项 / 172
 - 10.2.11 编制记账凭证 / 172
 - 10.2.12 记入银行日记账 / 173

第三篇 银行结算业务

第11章 银行业务须知 / 174

- 11.1 银行账户 / 174
 - 11.1.1 什么是银行账户 / 174
 - 11.1.2 银行账户的分类 / 175
- 11.2 银行账户的开立 / 175
 - 11.2.1 开设基本存款账户 / 176
 - 11.2.2 开设一般存款账户 / 178
 - 11.2.3 开设临时存款账户 / 180
 - 11.2.4 开设专用存款账户 / 182
- 11.3 银行账户的变更、合并、迁移和撤销 / 185
 - 11.3.1 账户的变更 / 185
 - 11.3.2 账户的迁移 / 186
 - 11.3.3 账户的合并、撤销 / 187

第12章 银行结算 / 189

- 12.1 银行结算常识 / 189

- 12.1.1 银行结算方式的种类 / 189
- 12.1.2 银行汇票 / 190
- 12.1.3 商业汇票 / 192
- 12.1.4 银行本票 / 196
- 12.1.5 汇兑 / 198
- 12.1.6 委托收款 / 200
- 12.1.7 托收承付 / 201
- 12.1.8 信用卡 / 204
- 12.1.9 支票 / 207
- 12.1.10 银行结算起点 / 207
- 12.1.11 办理银行结算的基本要求 / 208
- 12.2 结算凭证 / 208
 - 12.2.1 结算凭证的基本内容 / 208
 - 12.2.2 填写结算凭证的基本要求 / 209
- 12.3 结算纪律 / 210
 - 12.3.1 企业的结算纪律 / 210

12.3.2	银行的结算纪律 / 210
12.4	企业的银行结算责任 / 210
12.4.1	自行负责 / 211
12.4.2	连带责任 / 211
12.4.3	经济处罚 / 211
12.4.4	行政处罚 / 211
12.4.5	处罚的具体规定 / 212
12.5	银行的银行结算责任 / 212
12.5.1	工作差错责任 / 212
12.5.2	违反结算规定责任 / 213
12.5.3	银行相关人员结算责任 / 213
12.6	银行结算的费用及其会计处理 / 214
12.6.1	工本费 / 214
12.6.2	实例: 工本费的会计处理 / 215
12.6.3	手续费和邮电费 / 216
12.6.4	结算罚款 / 217
12.6.5	实例: 结算罚款的会计处理 / 217
第 13 章 银行日记账的登记和核算 / 219	
13.1	银行日记账的登记 / 220
13.1.1	登记账簿前的准备 / 221
13.1.2	实例: 银行存款日记账的登记 / 222
13.2	银行日记账的对账和结账 / 225
13.2.1	银行日记账的结账 / 225
13.2.2	银行对账单 / 226
13.2.3	未达账项 / 227
13.2.4	实例: 银行账户余额调节表 / 228
13.3	错账的查找和判断 / 229
13.3.1	错账的产生原因 / 229
13.3.2	差错查找方法——差数法 / 229
13.3.3	差错查找方法——尾数法 / 229
13.3.4	差错查找方法——除 2 法 / 229
13.3.5	差错查找方法——除 9 法 / 230

13.3.6	其他查错方法 / 231
13.4	错账的更正 / 231
13.4.1	更正错账的方法 / 231
13.4.2	画线更正法 / 232
13.4.3	红字更正法 / 233
13.4.4	补充登记法 / 234
13.4.5	错账更正方法的选择 / 235

第 14 章 结算票据基础 / 236

14.1	结算票据概述 / 236
14.1.1	什么是结算票据 / 236
14.1.2	结算票据的职能 / 236
14.1.3	结算票据的作用 / 237
14.1.4	结算票据的种类 / 238
14.1.5	票据的结算范围 / 239
14.1.6	票据行为 / 239
14.2	支票 / 242
14.2.1	支票的服务对象 / 242
14.2.2	支票的特点 / 242
14.2.3	支票的种类 / 243
14.2.4	使用支票的相关要点 / 244
14.2.5	支票结算的内部管理 / 244
14.3	银行本票 / 247
14.3.1	服务对象 / 247
14.3.2	银行本票的特点 / 248
14.4	银行汇票 / 248
14.4.1	银行汇票的服务对象 / 248
14.4.2	银行汇票的特点 / 248
14.4.3	申请签发银行汇票 / 249
14.5	商业汇票 / 249
14.5.1	商业汇票的种类 / 249
14.5.2	商业汇票的特点 / 250
14.5.3	申请和签发商业汇票时的手续 / 250

第15章 支票 / 253

- 15.1 支票与本票、汇票的区别 / 253
- 15.2 支票的购买 / 254
 - 15.2.1 办理支票购买证 / 255
 - 15.2.2 带齐相关资料 / 256
 - 15.2.3 填写支票领购单 / 256
 - 15.2.4 支付支票工本费 / 257
- 15.3 现金支票与转账支票的签发 / 257
 - 15.3.1 填写出票日期 / 257
 - 15.3.2 中文大写日期的填写规则 / 258
 - 15.3.3 填写账户信息 / 258
 - 15.3.4 填写收款人 / 259
 - 15.3.5 填写支票金额 / 259
 - 15.3.6 填写用途 / 260
 - 15.3.7 填写支票存根 / 260
 - 15.3.8 加盖预留银行印鉴 / 261
 - 15.3.9 加盖剪裁线骑缝章 / 261
- 15.4 支票的使用 / 262
 - 15.4.1 支票的一般审查 / 262
 - 15.4.2 支票的精细审查 / 263
 - 15.4.3 支票上预留银行印鉴的审核 / 263
 - 15.4.4 使用现金支票提现 / 265
 - 15.4.5 将转账支票存入银行 / 266
 - 15.4.6 支票遗失的处理 / 268

第16章 电汇和汇票 / 270

- 16.1 电汇业务实务 / 270
 - 16.1.1 电汇凭证的填写 / 270
 - 16.1.2 电汇凭证的银行受理 / 271
- 16.2 银行汇票 / 271
 - 16.2.1 银行汇票的申请 / 273
 - 16.2.2 银行汇票的签发 / 274
 - 16.2.3 注意银行汇票与银行承兑汇票的区别 / 274
 - 16.2.4 签发银行汇票的账务处理 / 275
 - 16.2.5 收到银行汇票的账务处理 / 276
- 16.3 银行承兑汇票 / 276
 - 16.3.1 签订交易合同 / 277
 - 16.3.2 签发汇票 / 277
 - 16.3.3 汇票承兑 / 278
 - 16.3.4 支付手续费 / 279
 - 16.3.5 签发银行承兑汇票的账务处理 / 279
 - 16.3.6 收到银行承兑汇票的账务处理 / 279
- 16.4 商业承兑汇票 / 279
 - 16.4.1 签发与承兑 / 280
 - 16.4.2 委托银行收款 / 281
 - 16.4.3 到期兑付 / 281
- 16.5 商业汇票的贴现办理 / 281
 - 16.5.1 申请贴现 / 283
 - 16.5.2 贴现申请书的样式及填写说明 / 284
 - 16.5.3 办理贴现 / 284

第四篇 报销核算业务

第17章 费用报销业务须知 / 288

- 17.1 费用报销业务基础 / 288
 - 17.1.1 什么是报销 / 288
 - 17.1.2 报销的相关规定 / 291
 - 17.1.3 费用报销的流程 / 293
 - 17.1.4 原始凭证的粘贴 / 295
 - 17.1.5 差旅费的票据审核 / 296
 - 17.1.6 报销时如何审核凭证粘贴单 / 296
- 17.2 报销业务的责任认定 / 297
 - 17.2.1 签字的要求 / 298

17.2.2 签字的意义 / 298

17.2.3 谁签字谁负责 / 298

第 18 章 报销业务实务——差旅费报销 / 300

18.1 差旅费的预借 / 300

18.1.1 出差申请的填写和审批 / 300

18.1.2 填写借款单 / 300

18.1.3 出纳开出现金支票 / 301

18.1.4 出差人签名确认收款 / 302

18.1.5 出纳盖“现金付讫”章 / 302

18.2 差旅费预借的会计处理 / 302

18.2.1 原始凭证的整理和粘贴 / 303

18.2.2 会计分录和记账凭证 / 303

18.2.3 记入银行日记账 / 304

18.3 差旅费的报销 / 304

18.3.1 粘贴原始凭证 / 304

18.3.2 填写差旅费报销单 / 305

18.3.3 差旅费报销单的审批 / 305

18.3.4 支付报销款 / 306

18.3.5 加盖“现金付讫”章和
“附件”章 / 306

18.4 差旅费报销的记账 / 306

18.4.1 粘贴原始凭证 / 307

18.4.2 会计分录与记账凭证 / 307

18.4.3 记入现金日记账 / 308

第五篇 出纳的其他业务

第 19 章 外币业务 / 309

19.1 外币业务基础 / 309

19.1.1 外币业务概述 / 309

19.1.2 外币业务的分类 / 312

19.1.3 进出口业务 ≠ 外币业务 / 312

19.1.4 外汇管理法规 / 313

19.2 外币业务的核算 / 313

19.2.1 外币业务核算的规定 / 313

19.2.2 外币交易日的账务处理 / 314

19.2.3 外币购销业务的会计处理 / 315

19.2.4 外币借款业务的会计处理 / 315

19.2.5 接受外币资本投资的账务处理 / 316

19.2.6 会计期末或结算日对外币交易余额
的账务处理 / 317

19.3 外汇账户 / 319

19.3.1 经常项目外汇账户的开立条件 / 321

19.3.2 资本项目外汇账户的开立条件 / 321

19.3.3 外汇账户的使用 / 322

19.3.4 外汇账户的转户 / 322

19.3.5 正常关闭账户 / 323

19.3.6 违规被勒令撤销账户 / 323

19.4 境外外汇账户如何开立 / 323

19.4.1 申请资格 / 323

19.4.2 申请材料 / 323

19.4.3 办理流程 / 324

19.5 进口信用证的办理流程 / 324

19.5.1 开证条件 / 324

19.5.2 所需材料 / 324

19.5.3 建议与提示 / 324

第 20 章 出纳交接事事通 / 325

20.1 交接的内容 / 325

20.1.1 财产与物资 / 325

20.1.2 文件与资料 / 326

20.1.3 电脑相关资料 / 326

20.1.4 业务介绍及其他事项 / 326

20.2	整理交接事宜 / 327	20.2.5	编制移交清册 / 333
20.2.1	整理账务 / 327	20.3	交接的过程 / 336
20.2.2	对账 / 329	20.4	交接的注意事项 / 338
20.2.3	填写账簿启用表的移交日期 / 331	20.4.1	移交工作要谨慎 / 339
20.2.4	整理资料, 写书面说明 / 332	20.4.2	暂时顶替也要办理移交手续 / 339

第一篇 出纳业务须知

第1章 出纳业务概述



出纳，顾名思义，出即为支出，纳即是收入。出纳就是指企业业务款项的支出和收入。出纳既指财务部门的工作岗位，也指担任出纳工作的人员。

出纳是企业财务部门的重要岗位，是企业经济业务的最前端。虽然，出纳工作不一定对企业的全局发展造成重大影响，但是一旦出纳工作出现差错，出纳人员发生问题，就会直接给企业造成经济损失，而且这类损失大部分都是现金损失。

正是因为这样，所以几乎每一家企业都对出纳人员的道德品质格外注重，哪怕专业上稍差些也无妨。许多企业会请专业的会计事务所来代理会计业务，但是出纳却肯定是由股东信任的人员担任。

1.1 出纳工作的基本原则——钱账分管原则

出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券进出企业的一项工作。它不仅包括各单位会计部门专设出纳机构的各项票据、货币资金、有价证券收付业务处理，票据、货币资金、有价证券的整理和保管，货币资金和有价证券的核算等各项工作，还包括各单位业务部门的货币资金收付、保管等方面的工作。为了防止出现财务工作误差与营私舞弊现象发生，出纳一定要实行钱账分管的工作原则，维护企业合法利益。

1.1.1 钱账分管的含义

钱账分管，即管钱的不管账，管账的不管钱。钱账分管的要求：一方面，各单位应配备专职或兼职的出纳员，负责办理现金收付业务和现金保管业务，非出纳员不得经管现金收付业务和现金保管业务；另一方面，出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务账目的登记工作。

【例 1-1】为了实行钱账分管原则，通常由出纳人员填制收款凭证和付款凭证，由会计人员登记现金日记账和银行账款日记账。（ ）

【答案】错误

【解析】出纳登记日记账，会计填制凭证。

1.1.2 实行钱账分管的重要性

钱一般由公司的出纳来管，如报销业务员交通费、汇钱给客户、跑银行、买发票等，而账一般由公司的会计来管，如果钱有问题，就会反映到会计的账上；反之，如果账有问题，出纳那边的钱自然就对不上，这样很容易查出误差或舞弊所在。

实行钱账分管，主要是为了防止财务工作误差的出现，并且在很大程度上扼制会计营私舞弊等行为。钱账分管可以保障企业财产的安全，提高会计核算工作的质量。

实行钱账分管，可以使财务部门内部产生相互制约、相互监督、相互核对的良好机制，明确责任，明细分工。

例如，某银行综合业务系统出纳业务基本操作规程中规定：实行多人专柜的营业网点，出纳工作必须坚持“一分四双”制度，即钱账分管，双人临柜、双人管库、双人守库、双人押运，做到手续严密，责任分明。可见钱账分管的重要性。

1.1.3 常见的钱账分管业务

比较常见的钱账分管业务如下：

- ❑ 相关款项的支付。
- ❑ 发放工资等。

现金和银行存款的支付，一般应由会计主管人员审核、批准，出纳人员付款，再由记账人员记账。如此可将一笔业务分为三个阶段来完成，且每个阶段由专人来负责，符合钱账分管的原则。

发放工资的业务也是典型的钱账分管业务。发放工资时，应由工资核算人员编制工资单，出纳人员根据工资单，到银行提取现金并按工资单进行分发，最后由记账人员记账。

注意：管钱的不管账，并不是说出纳人员不能管理任何账。有的单位由出纳人员在办理现金收付业务和现金保管的同时，兼记现金日记账和编制现金日报表，由会计人员登记现金总账；也有的单位由出纳人员登记现金账（包括现金总账和日记账）并编制现金日报表。但按《会计法》的规定，出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务账目的登记工作。

【例 1-2】某采购部采购原材料款项支付申请流程图如图 1.1 所示。

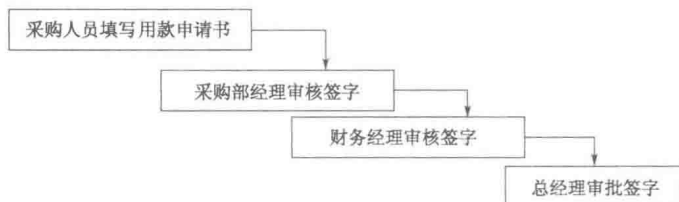


图 1.1 采购原材料款项支付申请流程图

下面是某公司制定的工资发放流程：

- (1) 上报考勤：每月结束后第二个工作日，管理部门考勤表经人力资源部经理审核后，各项目部考勤表经分公司分管副总审核后，提交财务部总账会计处。
- (2) 计提工资：总账会计按照经审核的考勤表上记载的出勤工日和公司规定的各类人员的工资计提标准计提工资、福利费，分别计入当月相关成本和管理费用。
- (3) 编制工资计算表：总账会计按照经审核的考勤表记载的管理人员出勤工日，成本会计按照经审核的考勤表记载的点工出勤工日，分别编制公司管理人员、项目管理人员、点工工资表，同时根据人力资源部提供的社会保险费扣缴清单，扣发社会保险费个人负担部分。
- (4) 工资表复核：由财务部指定人员对工资计算表的出勤工日、工资标准、应扣款项及计算正确性等内容进行复核。
- (5) 财务部经理审核和总经理审批：经审批后，点工工资即可发放。
- (6) 编制打卡通知单：出纳根据经审批的工资表编制公司及项目管理人员银行打卡通知单，写明持卡员工姓名、身份证号、实发工资金额等内容。
- (7) 总经理批准发放：打卡通知单经总经理批准后，加盖公司公章。
- (8) 工资发放：以银行打卡方式发放的工资，由出纳根据已审批的打卡通知单开具支票，到银行办理打卡手续；以现金方式发放的点工工资，由出纳到各项目部发放。
- (9) 新员工工资发放：新员工（包括新入职和分公司间调动）办理手续后，由人力资源部向财务部提交新员工工资发放标准；财务部总账会计根据考勤表记载的新员工出勤工日，计发工资。
- (10) 离职工资结算：人力资源部向财务部提交员工离职移交表，写明工资结算标准、总出勤工日、应扣发款项等内容；财务部按照工资计发流程进行离职工资结算。

【例 1-3】工资发放流程图，如图 1.2、图 1.3 所示。

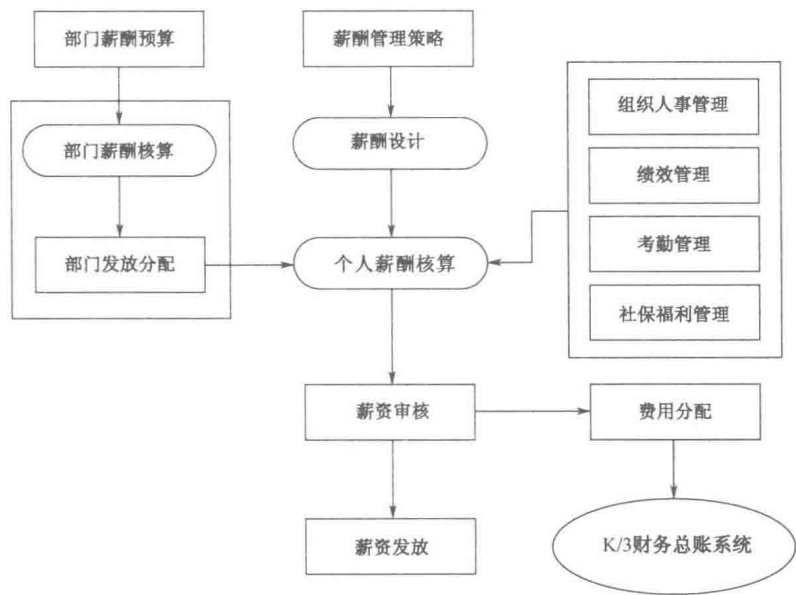


图 1.2 工资发放流程图 (1)