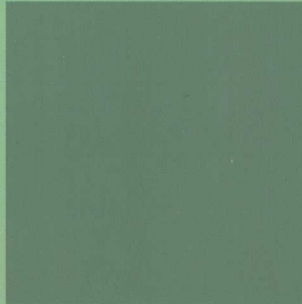
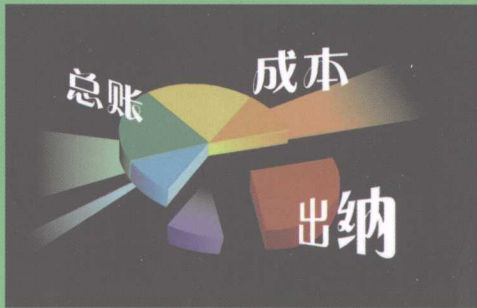
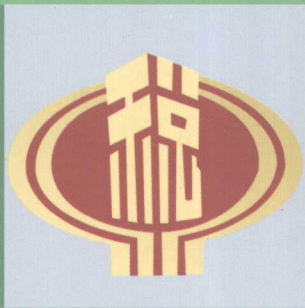
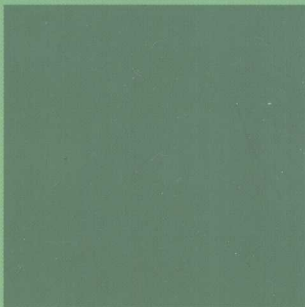


会计岗位实务系列教材（岗位技能课程）

出纳岗位实务

主 编 徐 俊



中国财政经济出版社

会计岗位实务系列教材
(岗位技能课程)

出纳岗位实务

徐俊 主编

江苏工业学院图书馆
藏书章

中国财政经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

出纳岗位实务/徐俊主编. —北京: 中国财政经济出版社, 2008. 7
(会计岗位实务系列教材. 岗位技能课程)

ISBN 978 - 7 - 5095 - 0719 - 3

I. 出… II. 徐… III. 现金出纳管理 - 教材 IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 077696 号

中国财政经济出版社出版

URL: <http://www.cfeph.cn>

E-mail: jiaoyu@cfeph.cn

(版权所有 翻印必究)

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮政编码: 100142

发行电话: 88190616/54 传真: 88190655

北京金华印刷有限公司印刷 各地新华书店经销

787 × 1092 毫米 16 开 9.25 印张 166 000 字

2008 年 7 月第 1 版 2008 年 7 月北京第 1 次印刷

定价: 19.00 元

ISBN 978 - 7 - 5095 - 0719 - 3/F · 0583

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

出版说明

为了满足会计专业职业教育教学的需要,结合我国会计改革和长期教学的实践,我们组织出版了会计岗位实务系列教材。教材编写依据《企业会计准则——基本准则》和38项具体准则以及《企业会计准则——应用指南》,全面贯彻“以服务为宗旨、以就业为导向”的职业教育改革发展方针。

该系列教材突破了传统会计专业课程体系,依照中小企业财务部门的会计岗位分类,把每一岗位所需要的全部知识和技能编写成册,目的在于使会计专业的学生学习之后,可以直接上岗。每一分册的组成如下:

主教材——供教师和学生上课使用;

配套光盘——供学生自学、巩固知识、课后练习用;

教学课件——供教师上课演示用;

标准化教案——含授课计划、课时大纲及教案,供教师备课用。

其中教学课件、标准化教案均需登录中国财政经济出版社网站:www.cfeph.cn,点击“教育分社”,免费下载。

该系列教材具有以下特点:

- (1) 立足于中小型企业主流业务,目标定位明确;
- (2) 按照会计岗位设置、构建学习模块,一岗一册;
- (3) 按照典型业务构建学习单元;
- (4) 知识综合,篇幅较小,组合灵活;
- (5) 采用“学中做”“业务办理”“业务指导”“上岗一试”“岗位训练”等逐步递进的教学方法,引导和启发学生学习;
- (6) 采用主教材、配套光盘、教学课件、标准化教案相结合的立体化开发模式;
- (7) 语言通俗,排版新颖。

在教材的出版过程中,我们得到了教育部和财政部有关司局领导的关心和指导,众多知



名会计专家、学者、一线教师以及行业从业人员参与了编写和审稿工作，在此表示感谢。我们真诚地希望各类职业技术学院在教材的使用中，能够总结经验，及时提出修改意见和建议，使之不断完善和提高。

中国财政经济出版社

2008年3月



前言

长期以来,职业院校会计专业核心专业课程《财务会计》教材主要是沿袭会计准则框架下的要素体例编写的,将会计知识和实务与会计岗位职责和工作内容基本割裂开来,学生往往学完该门课程却不能有针对性地直接应用于实际工作中。如今,职业教育人才培养的理念发生了深刻的变化,以工作过程引领和规划学习内容已逐渐成为职教工作者的共识。为此,中国财政经济出版社组织一批有志于改革传统会计专业习惯性教学模式的一线教师、专家学者,推出了一套基于会计岗位设置的教材体系。《出纳岗位实务》即为这套系列教材的一个分册。

本书从会计实际工作出发,充分考虑会计专业人才的培养目标要求,按照小企业出纳岗位工作职责与业务组织学习内容。力求体现如下特色:

1. 立足于小企业,突出对常规典型业务的训练。本书以小企业出纳员岗位经常性典型业务为主体,重在培养学生业务操作的规范性,提高工作熟练度。

2. 引进原始单据,体现业务工作流程。传统财务会计教材涉及到出纳工作的内容主要体现在“货币资金核算”章节。准则、制度等知识性理论性内容较多,忽视了对业务单据及其处理流程的介绍与训练,与出纳员工作实际相差较远。本书对每一项典型业务都提供了相关原始单据,以仿真证账工具再现出纳员工作对象,并力求提供相关业务的参考性办理流程,尽可能缩短与岗位实际工作的距离。

3. 围绕出纳员任职要求,合理规划内容体系。本书从出纳员工作能力与素质要求出发,一改传统教材知识构架,将出纳员岗位设置、职责要求、制度控制、职业道德以及基本技能等合理规划,纳入教材内容,在一定程度上打破了传统的学科体系,其目的是希望给学生一个相对完整的出纳员岗位认知。

本书由徐俊担任主编,负责全书的总撰和第1章、第2章、第5章的编写以及全书流程图的设计与绘制;韩林负责第3章的编写;程红燕负责第4章的编写;李咏臻老师参与了全书相关证账电子版的制作及模拟印章的制作。

本书与其他分册可作为职业院校会计专业代替《财务会计》教材使用,也可作为在职财会人员培训和自学用书。建议学时为30学时,可单独考核结业。

需要说明的是,实际工作中企业对出纳员职责要求与业务处理流程不尽相同,各地相关



业务凭证也有差异,本书所列单据资料及业务处理流程只能是一种参考。同时,由于是一次新型教材建设的探索,作者水平有限,时间紧迫,书中难免存在不妥之处,敬请读者批评指正。

编者

2008年5月

教材编写过程中,我们参考了国内外许多优秀的教材,并在此基础上,结合我国实际情况,进行了必要的修改和补充。本书力求做到概念清晰、重点突出、由浅入深、循序渐进,力求做到理论与实践相结合,力求做到知识性与趣味性相结合。本书可作为高等院校会计专业及相关专业的教材,也可供从事会计工作的同志参考。

本书在编写过程中,得到了许多专家和同行的帮助,在此表示衷心的感谢。由于时间仓促,书中难免存在不妥之处,敬请读者批评指正。

本书在编写过程中,得到了许多专家和同行的帮助,在此表示衷心的感谢。由于时间仓促,书中难免存在不妥之处,敬请读者批评指正。

本书在编写过程中,得到了许多专家和同行的帮助,在此表示衷心的感谢。由于时间仓促,书中难免存在不妥之处,敬请读者批评指正。

本书在编写过程中,得到了许多专家和同行的帮助,在此表示衷心的感谢。由于时间仓促,书中难免存在不妥之处,敬请读者批评指正。

本书在编写过程中,得到了许多专家和同行的帮助,在此表示衷心的感谢。由于时间仓促,书中难免存在不妥之处,敬请读者批评指正。



目 录

第1章 出纳岗位描述	(1)
1.1 出纳岗位设置	(2)
1.2 现金、票据及印章的保管	(5)
1.3 日记账的设置	(7)
第2章 出纳员基本技能	(13)
2.1 验钞技能	(13)
2.2 点钞技能	(16)
2.3 保险柜的使用	(21)
第3章 现金业务	(23)
3.1 现金管理要求	(23)
3.2 典型业务处理	(26)
第4章 银行存款业务	(61)
4.1 银行结算原则与结算纪律	(62)
4.2 银行结算方式	(63)
4.3 典型业务处理	(77)
4.4 银行存款的清查	(131)
第5章 银行账户的开立与撤销	(135)
5.1 银行账户的开立	(135)
5.2 银行基本存款账户的撤销	(140)





第1章

1

出纳岗位描述



学习目标

- 明确出纳岗位主要工作职责和日常主要工作内容
- 了解出纳岗位设置与出纳人员分工
- 知道现金、重要票据及印鉴的保管要求
- 会填写账簿启用表
- 会登记日记账和结账

出纳，顾名思义，出即支出，纳即收入。出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券进出的一项工作。具体地讲，出纳是按照有关制度规定，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务，保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。从广义上讲，只要是票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算，就都属于出纳工作。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，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。狭义的出纳工作则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。





1.1 出纳岗位设置

1.1.1 出纳机构

由于出纳工作的特殊性，一般要求在会计部门内部安排专门的工作场所办理出纳业务，这种场所称之为出纳室或出纳组。出纳室或出纳组配备多少出纳人员，主要取决于单位出纳业务量的大小和内部管理要求。规模小、业务简单的企事业单位，通常指定一名专职或兼职出纳人员。规模大、分支经营机构多的公司，为了提高现金的有效管理和总体利用效益，往往把分支经营机构出纳业务集中办理，总部设立专门的内部“结算中心”，配备多名出纳人员，这种结算中心也是出纳机构。

1.1.2 出纳人员

单位出纳人员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）。收款员（收银员），从其工作内容、方法、要求，以及本身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，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整；也要填制和审核许多原始凭证；他们同样是直接与货币打交道，除了要有过硬的出纳业务知识以外，还必须具备良好的财经法纪素养和职业道德修养。所不同的是，收款员（收银员）一般工作在经济活动的第一线，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；另外，其工作过程是收入、保管、核对与上交，一般不专门设置账户进行核算。所以，也可以说，收款员（收银员）是出纳（会计）机构的派出人员，是各单位出纳队伍中的一员，他们的工作是整个出纳工作的一部分。狭义的出纳人员仅指会计部门的出纳人员。

一般来讲，在银行开户，并有经常性现金收入和支出，实行独立核算的企事业单位，都应该配备出纳人员。会计机构只设1名出纳员时，单位全部出纳工作均由其完成，包括货币资金收支，票据、有价证券的收付、保管与核算等工作内容。设2名以上出纳人员的单位，应对出纳人员的工作进行明确分工，既可按现金和银行存款，银行存款的不同户头，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。对于设立内部“结算中心”的出纳机构人员，还可以按不同分公司





或分支经营机构定岗、定人。

1.1.3 出纳岗位职责

出纳工作涉及的是现金收付、银行结算等活动，直接关系到单位和职工个人的经济利益，如果出现差错，往往会造成难以挽回的损失。《会计法》、《会计基础工作规范》等会计法律法规对出纳人员的职责作出了相应规定。具体来讲有以下几方面要求：

(1) 按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务。

(2) 办理现金和银行存款收付业务时，要严格审核有关原始凭证，根据编制的收付款记账凭证逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账。

(3) 按照国家外汇管理和结汇、购汇制度的规定及有关批件，办理外汇出纳业务。

(4) 掌握银行存款余额，不得签发空头支票，不得出租、出借银行账户为其他单位办理结算。

(5) 保管库存现金和各种有价证券的安全与完整。

(6) 保管有关印章、空白收据（发票）和空白支票。

有些企业出纳人员还承担办理银行账户的开立、变更和撤销业务，协助相关人员办理营业执照、企业代码证和贷款卡年检工作等职责。

1.1.4 出纳人员素质要求

出纳人员肩负着企业全部货币资金、有价证券的收支、保管和核算任务，掌管着本单位全部票据，是名副其实的“管家”。没有良好职业道德和扎实业务技能是无法胜任本职工作的，因此各单位对出纳人员素质均提出明确要求。

(1) 要有较高的职业道德修养。出纳人员职业道德修养包括爱岗敬业、稳重细心，清正廉洁、洁身自好，遵纪守法、严格监督，实事求是、科学理财，服务热情、保守秘密。

(2) 要有较高的法纪水平和守法意识。出纳工作政策性强，是企业内部控制的重点领域，出纳人员必须熟悉国家、地方和单位各种财经法律法规与制度，具有强烈的守法意识。

(3) 要有较强的安全意识。出纳人员经办和保管的现金、有价证券、重要票据、各种印鉴极容易诱发安全问题。安保措施不严密，工作程序不到位都容易给企业造成损失。出纳人员首先要自我树立牢固的安全意识，并密切配合企业保安部门做好安全防护工作。





(4) 具有扎实的财会基本知识与技能。出纳人员办理相关业务,一是不能出错,二是速度要快,没有扎实的专业基本功是不行的。出纳人员应掌握会计核算基本原理,熟悉会计工作基础规范,能够正确处理一般会计业务,具备熟练的点钞、验钞技能和数字运算能力。

1.1.5 出纳人员日常工作事项

出纳人员日常工作事项主要包括在以下4个方面:

- (1) 现金收支业务。
- (2) 银行转账业务。
- (3) 日记账登记与对账。
- (4) 银行账户的开立、变更和撤销。

现实工作中,有些企业将银行借款办理、营业执照、代码证和贷款卡的年检、税款的缴纳等工作也交由出纳人员负责。

1.1.6 出纳工作内部控制要求

《会计法》第二十一条第二、三款规定:“会计机构内部应当建立稽核制度。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”。为了保护企业资产的安全完整,保证会计信息的真实性,协调各部门经济活动有效运转,出纳工作形成了一整套相互协作、相互牵制的内部控制体系,集中体现在钱账分管原则上。所谓钱账分管原则是指,凡是涉及款项和财物收付、结算及登记的任何一项工作,必须由两人或两人以上分工协作办理。具体来说,与出纳岗位相关的企业内部控制要求主要体现在以下几个方面:

- (1) 货币资金的收付及保管应由被授权批准的专设出纳人员负责,其他人员不得接触。会计部门内部,总账会计、明细账会计不得兼管出纳工作。
- (2) 出纳人员不能同时负责总账的登记和保管。
- (3) 出纳人员不能同时负责非货币资金账户的记账工作。即出纳人员不得负责收入、费用、债权债务等账目的登记工作。
- (4) 出纳人员应与货币资金审批人员相分离,实施严格的审批制度。
- (5) 货币资金的收付和控制货币资金收支的专用印章不得由一人兼管。即出纳人员不得保管专用于货币资金收付的企业财务专用章。
- (6) 出纳人员应与货币资金的稽核人员、会计档案保管人员相分离。
- (7) 出纳人员应与负责现金清查人员和银行对账人员相分离。
- (8) 建立出纳人员、专用印章保管人员、会计人员、稽核人员、会计档案保管人员及货币资金清查人员的责任制度。





1.2 现金、票据及印章的保管

1.2.1 现金、有价证券的保管

1.2.1.1 现金的保管。

现金的保管主要指对每日收取的现金和库存现金的保管。现金保管要有相应的安保措施，重点在于出纳办公室和保险柜。出纳室应坚固、防潮、防火、防盗、通风，门窗装配防盗门与金属防护栏。保险柜应靠出纳室内墙放置，保险柜钥匙由出纳人员专人保管，不得交由其他人员代管。保险柜密码应由出纳人员严格保密，并作好开启记录。出纳人员工作变换时，应及时更换密码。保险柜钥匙或密码丢失或发生故障，要立即报请领导处理，不得随意找人修理或配匙。更换保险柜要有报批手续，注明更换情况备查。

1.2.1.2 有价证券的保管。

有价证券是一种具有储蓄性质的，可以最终兑换成人民币的票据，包括国库券、国家重点建设债券、地方债券、金融债券、企业债券和股票等。有价证券可视同现金，且与现金的保管要求基本一样。值得注意的是，要对各种有价证券的面额和号码予以保密，另外，为掌握各种债券的到期时间应建立“认购有价证券登记簿”。

1.2.2 空白支票及空白收据的保管

1.2.2.1 空白支票的保管。

支票是一种支付凭证，包括现金支票和转账支票。为使开户企业随时可以通过开户银行办理款项支付业务，在银行存款额度内，开户企业可向开户银行领购支票，并保留一定数量的空白支票备用。空白支票一旦填写了有关内容，加盖有关印章后，即可成为直接从银行提款或结算的凭据，所以，必须对空白支票严格管理，实行专人保管、票印分管，建立“支票领用登记簿”（见表1-1）和审批制度。

表 1-1

支票领用登记簿

日期	支票类型	支票号码	收款单位	金额	领用人	核准人
2006-5-9	现金	XII324580	武汉易通贸易公司	30 000	张明	徐文龙





上岗一试



2007年6月10日,北京市中环电器公司营业部刘运飞申请20 000元转账支票1张,用于支付供货商武汉光明贸易公司打印机购货款。支票号码XII415140,财务部长孙立核准签发,请填写“支票领用登记簿”(见表1-2)。

表1-2

支票领用登记簿

日期	支票类型	支票号码	收款单位	金额	领用人	核准人

1.2.2.2 空白收据的保管。

空白收据即未填制的收据。空白收据一经填写,并加盖有关印鉴,即可成为办理转账结算和现金支付的书面证明,关系到资金的安全。空白收据一般应由主管会计人员保管,建立“空白收据登记簿”。收据用完后要及时归还、核销,使用部门不得将收据带出工作单位使用,不得转借、赠送或买卖;不得开具票面与实际不相符,存根联与其他联不相符的收据;作废收据要加盖“作废”章,各联要连同存根一起保管,不得撕毁和丢失。



学中做

2007年10月8日北京市中环电器公司营业部开票员李芬工牌号为XY021,申请领用空白收据1本,起始号为NO.00426001~NO.00426100。财务部负责人孙立核准。请尝试将“空白收据登记簿”(见表1-3),填写完整。





表 1-3 空白收据登记簿

领用日期		领用单位	起始号码	证 件	领用人	核准人
月	日					

1.2.3 印章的保管

支票和印章（见图 1-1）必须由两名人员分别保管。支票印章的保管一般由会计主管人员或指定专人负责。印章保管人员不得将印章随意存放或带出工作单位。印章的保管与现金要求相当，不得随意放入抽屉内，以免造成经济损失。



财务章（圆形）



财务章（方形）

图 1-1

1.3 日记账的设置

1.3.1 账簿的启用

1.3.1.1 填写账簿封面。

- (1) 单位名称：如“北京市中环电器公司”。
- (2) 账簿名称：如“现金日记账”。

如果企业订本式日记账账本封面内容已印制完成，可不用再行填写。

1.3.1.2 填写扉页“账簿启用表”，包括：

- (1) 单位名称。
- (2) 账簿名称。
- (3) 账簿页数。
- (4) 启用日期。
- (5) 记账人员和会计机构负责人、会计主管人员姓名。
- (6) 加盖名章和公章。





(7) 粘贴印花税票，并在印花税票上画两道线注销。

(8) 出纳员工作交接时，应注明交接日期、经办人员和监交人员姓名，由交接双方签名盖章。

填写样式见表 1-4。

表 1-4

账簿启用表

单位名称		北京市中环电器公司						单位公章			
账簿名称		银行存款日记账 第 1 册									
账簿编号		06-02									
账簿页数		200 页									
启用日期		2008 年 1 月 1 日									
经管人员	会计主管		稽核				记账				
	姓名	盖章	姓名	盖章		姓名	盖章				
	孙立		孙立			刘浩					
交接记录	经营人员		接管				交出				
	职务	姓名	年	月	日	盖章	年	月	日	盖章	

上岗一试

2008 年 7 月 1 日，北京市中环电器公司出纳员刘浩启用新的现金日记账簿。账簿编号为 07-01，第 1 册，共 200 页。公司财务主管为孙立。请教师预先备好相关公司财务章和印花税票样件。请同学填写“账簿启用表”（见表 1-5）。



账簿启用表

[illegible]

企业创立开始经营时，为了加强现金收支管理，出纳员必须及时设置现金日记账，用于登记现金的收、付、存的情况。其基本格式见表 1-6。

现金日记账

[illegible]