

CHUNA SHIRI DU

出纳人员必备的工作辞典和实务手册

□张文会 / 编著



出纳 十日读

◎ 全面解读出纳知识要点 系统演练出纳实务要领

◎ 根据出纳工作最新财务规程和技能要求编写

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。

本书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。

中国商业出版社

出纳人员必备的工作辞典和实务手册

出纳 十日读

□ 张文会 / 编著

CHUNA SHIRI DU



中国商业出版社

图书在版编目(CIP)数据

出纳十日读/张文会编著. - 北京:中国商业出版社,
2008.10

ISBN 978 - 7 - 5044 - 6189 - 6

I. 出… II. 张… 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(2008)第 078533 号

责任编辑:龚凯进

中国商业出版社出版发行
(100053 北京广安门内报国寺1号)
新华书店总店北京发行所经销
北京毅峰迅捷印刷有限公司

*

700×1000 毫米 16 开 19 印张 280 千字
2008 年 11 月第 1 版 2008 年 11 月第 1 次印刷
定价:36.80 元

* * * *

(如有印装质量问题可更换)

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。

编 者

2008年10月于北京

目 录

CONTENTS

第一天 出纳总论	(1)
第一节 出纳概述	(1)
一、出纳的涵义	(1)
二、出纳的方法	(2)
三、出纳工作的基本任务及其特点	(4)
四、出纳工作的特点	(5)
五、出纳工作账务处理程序	(7)
六、出纳的货币资金运动基本程式	(8)
七、出纳与其他会计的关系	(13)
第二节 出纳工作的组织	(13)
一、出纳机构设置和人员配备	(14)
二、出纳人员的内部分工	(14)
三、出纳人员的基本要求	(15)
第二天 出纳业务基础	(17)
第一节 了解会计科目	(17)
第二节 了解会计账户	(23)
一、会计账户的概念	(23)
二、会计账户的基本结构	(24)
第三节 了解出纳账簿	(25)
一、会计账簿的分类	(25)
二、出纳账簿的设置	(28)
三、出纳账簿的启用	(29)



四、出纳账簿的登记	(29)
五、错账的更正	(31)
六、对账与结账	(34)
第四节 掌握记账方法	(37)
一、记账方法的概念	(37)
二、借贷记账法	(38)
三、会计分录	(42)
第五节 把握会计凭证	(42)
一、会计凭证的概念	(42)
二、原始凭证	(43)
三、记账凭证	(46)
四、会计凭证书写要求	(49)
五、会计凭证的保管与装订	(49)
第六节 凭证、账簿书写规则	(51)
一、阿拉伯数字的标准写法	(51)
二、中文大写数字的标准写法	(51)
三、大写金额的标准写法	(52)
第七节 会做出纳报告	(53)
一、出纳报告的基本格式	(53)
二、出纳报告的填制	(54)

第三天 现金管理

——现金出纳业务之一	(56)
------------------	------

第一节 现金管理概述	(56)
一、现金的概念	(56)
二、现金管理原则	(56)
三、现金、票据及印章的保管	(57)
第二节 现金管理制度	(58)
一、结算与现金结算	(58)
二、国家现金管理制度	(60)
三、单位现金内部控制制度	(69)

四、出纳点钞技巧	(75)
----------------	------

第四天 现金核算

——现金出纳业务之二	(81)
------------------	------

第一节 现金收款业务的核算	(81)
---------------------	------

一、原始凭证	(81)
--------------	------

二、编制现金收款记账凭证	(84)
--------------------	------

第二节 现金付款业务的核算	(89)
---------------------	------

一、现金付款业务的基本程序	(90)
---------------------	------

二、现金付款业务的处理	(90)
-------------------	------

三、差旅费的预借和报销	(96)
-------------------	------

四、预付现金	(99)
--------------	------

五、向有关人员支付劳务费	(100)
--------------------	-------

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	(100)
---	-------

第三节 现金送存的基本程序	(100)
---------------------	-------

一、现金送存的基本程序	(100)
-------------------	-------

二、现金的提取	(104)
---------------	-------

第四节 现金日记账的登记	(105)
--------------------	-------

第五天 银行存款管理制度

——银行存贷业务之一	(108)
------------------	-------

第一节 银行存款管理概述	(108)
--------------------	-------

一、银行存款管理的内容	(108)
-------------------	-------

二、现行有关银行存款管理的法律、法规	(109)
--------------------------	-------

第二节 银行存款账户管理	(110)
--------------------	-------

一、银行账户管理的基本原则	(110)
---------------------	-------

二、银行账户的设置与开户条件	(111)
----------------------	-------

三、银行账户名称的变更、迁移、合并与撤销	(113)
----------------------------	-------

四、银行账户的使用和管理	(114)
--------------------	-------



五、违反银行账户管理的处罚	(115)
第三节 支付结算管理	(115)
一、支付结算原则	(115)
二、支付结算纪律	(116)
三、支付结算方式	(118)
四、结算规定	(155)
第四节 银行存款核算管理	(156)
一、银行存款的序时核算	(156)
二、银行存款的总分类核算	(156)
第五节 单位银行存款内部控制制度	(158)
一、企业银行存款内部控制的控制点	(158)
二、企业银行存款内部控制的具体措施	(160)

第六天 支付结算会计处理

——银行存贷业务之二	(163)
------------------	-------

第一节 汇票结算业务	(163)
一、银行汇票结算	(163)
二、商业汇票结算	(171)
三、商业承兑汇票的签发与兑付	(172)
四、银行承兑汇票的签发与兑付	(178)
五、商业汇票的贴现	(182)
第二节 本票结算业务	(184)
一、本票结算的概念及特点	(184)
二、本票结算的有关规定	(185)
三、本票结算的基本步骤	(186)
第三节 支票结算业务	(191)
一、支票结算的概念、分类及特点	(191)
二、支票结算的基本规定	(192)
三、支票的签发和使用	(193)
四、支票的付款	(197)
五、支票结算的管理	(199)

六、支票结算的程序	(200)
第四节 汇兑结算业务	(202)
一、汇兑结算的概念及特点	(202)
二、汇兑结算的基本步骤	(203)
三、汇兑结算的程序	(206)
第五节 委托收款结算业务	(207)
一、委托收款结算的概念及特点	(207)
二、委托收款的委托和付款	(208)
三、拒绝付款	(210)
四、无款支付	(212)
五、三方交易, 直达结算的委托收款	(213)
六、关于代办发货和代理收货的处理	(214)
七、委托收货结算的程序	(214)
第六节 托收承付结算业务	(215)
一、托收承付结算的概念及特点	(215)
二、办理异地托收承付须具备的条件	(216)
三、托收承付的托收与承付	(217)
四、逾期付款	(221)
五、拒绝付款	(223)
六、异地托收承付结算的程序	(225)
第七节 信用证与信用卡结算业务	(226)
一、信用证存款	(226)
二、信用卡存款	(227)
三、在途货币资金	(227)
第八节 银行存款账单核对	(228)

第七天 银行借款业务会计处理

——银行存贷业务之三

(231)

第一节 银行借款概述	(231)
一、银行借款及其种类	(231)
二、银行借款的当事人	(236)



三、借贷活动应遵循的原则	(236)
四、银行借款的办理	(237)
五、借款合同中的违约责任	(242)
六、企业借款时如何选择银行	(243)
第二节 银行借款会计处理	(244)
一、短期借款的核算	(244)
二、长期借款的核算	(244)

第八天 利息业务会计处理

——银行存贷业务之四	(246)
------------------	-------

第一节 银行利息的计算	(246)
一、银行利息及其决定因素	(246)
二、我国的利率	(248)
三、计算利息的方法	(250)
第二节 银行利息业务的核算	(254)
一、存款利息	(254)
二、短期借款利息	(254)
三、长期借款利息	(255)

第九天 外汇结算业务

第一节 国际结算方式	(257)
一、汇款	(258)
二、托收	(260)
三、信用证结算	(263)
四、保函	(271)
第二节 基本外币结算业务	(275)
一、外币业务会计使用的汇率	(275)
二、外币业务的核算原则	(276)
三、外币业务的账户设置	(277)
四、外币业务的核算程序	(277)

五、基本外汇业务的会计处理	(278)
第十天 出纳工作电算化基础	(282)
第一节 电算化会计简介	(282)
一、会计电算化的意义	(282)
二、电算化会计与手工会计的主要区别	(284)
三、我国会计电算化发展现状	(286)
第二节 跨进电算化会计之门	(287)
一、电算化会计人才的准备	(287)
二、电算化会计硬件和软件的配备	(289)



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。通常讲的出纳指的是出纳工作。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。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)通常是会计机构的出纳派出人员,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。狭义的出纳人员仅指会计部门的出纳人员。

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值证券的增加或减少,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——××外币户”、“银行存款日记账——结算户存款”、“银行存款日记账——××专用户存款”、“长期投资——股票投资

(××股票)”、“长期投资——债券投资(××债券)”、“短期投资——股票投资(××股票)”、“短期投资——债券投资(××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,并与总账会计核算对期末余额。

上述各种出纳核算是相互联系、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:

①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。

②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。

③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。

④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。

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,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