

Qing
Song
Xue

CaiWuCongShu
财务轻松学丛书

出纳 业务



Chu Na Ye Wu Cong Ru Men Dao Jing Tong

从入门到精通

李刚 等/编著

北京慧运会计师事务所 / 审校

最新的**法规**

+形象的**讲解**

+典型的**实践案例**=**提高专业技能**

的实用帮手



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

Qing
Song
Xue

CaiWuCongShu
财务轻松学丛书

出纳 业务



Chu Na Ye Wu Cong Ru Men Dao Jing Tong

从入门到精通

李刚 等/编著

北京慧运会计师事务所/审校

最新的法规

+形象的讲解

+典型的实践案例=提高专业技能的实用帮手



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书以《会计法》为依据,结合财政部颁布的《新企业会计制度》、《新企业会计准则》和《小企业会计制度》,全面介绍了出纳的工作要求和内容。全书共分9章,包括出纳概述、出纳的会计基础、复式记账、会计凭证、账簿管理、现金管理、银行结算管理、银行账户和银行结算方式。书中不仅介绍了出纳工作所涉及的财经纪律,如会计制度、现金管理制度及银行结算制度,同时也介绍了出纳人员应掌握的业务技能。

本书语言通俗,对出纳的每个具体规则,都结合具体的实例进行了分析和讲解,实用性强,适合初学出纳及已做出纳工作多年的人员使用。

图书在版编目(CIP)数据

出纳业务从入门到精通/李刚等编著. —北京:机械工业出版社,2010.5
(财务轻松学丛书)

ISBN 978-7-111-30810-2

I. ①出… II. ①李… III. ①现金出纳管理 IV. ①F23

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第097430号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

策划编辑:曹雅君 责任编辑:解文涛

责任校对:侯灵 封面设计:柏拉图

责任印制:杨曦

北京四季青印刷厂印刷(三河市杨庄镇环伟装订厂装订)

2010年6月第1版·第1次印刷

170mm×242mm·13印张·189千字

标准书号:ISBN 978-7-111-30810-2

定价:32.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心:(010) 88361066

门户网:<http://www.cmpbook.com>

销售一部:(010) 68326294

教材网:<http://www.cmpedu.com>

销售二部:(010) 88379649

读者服务部:(010) 68323821

封面无防伪标均为盗版

前言

出纳工作是很有前途的职业，也是很容易规划自己发展路径的职业。对每一家企业而言，人、财、市场都是最为关键的因素。大多数企业都会走向以财务控制为核心的管理，而且财务和投资、资本运作等都有紧密的联系。

出纳工作是企业经济业务的最前端，同时也是财务工作的重要组成部分。出纳工作的好坏，直接影响着公司的会计核算和经营运转。简单地讲，出纳就是“现金和票据的付出与收进”。尽管在业务工作中有会计监督，但现金与票据、票据与票据交换手段的实现，都是由出纳来完成的。可以说，出纳工作涉及公司整个财务业务的前端环节。

出纳工作是会计工作的组成部分，具有会计工作的本质属性，但又是一项专门的技术，具有自己的特点。其中，专业性和政策性是其十分重要的属性。出纳工作有着专门的操作技术和工作规则：如何填写会计凭证、怎样记录银行日记账等都有明确的专业要求。同时，出纳工作是政策性很强的工作，工作中的每一个环节都必须依照国家的规定进行。《会计法》、《会计基础工作规范》等法规都对出纳工作提出了具体的规定和要求。如果出纳人员不按这些政策、法规办事，就违反了财经纪律。

正因为出纳工作具有上述特点，所以对于初学出纳者而言，应该选择好的入门教材。通过教材了解出纳工作的政策、法规和要求，更重要的是，通过教材掌握出纳具体的工作方法。因此，好的教材应该将政策性和实用性结合起来。本书以帮助初学出纳者掌握出纳实务工作内容为宗旨，以出纳的基本要素为基础，对出纳人员必须掌握的现金管理、银行存款、票据管理等业务进行了阐述，同时对出纳资料的填制与归档、账簿的登记



与审核及其他业务工作作了叙述。

本书由李刚主持编写，同时参与编写的还有贺宇、胡立实、姜磊、李来春、李争亭、刘吉万、柳玲、罗栋、罗玉霞、秦辉、尚敬宜、尚世博、尚兴国、唐敏、唐智峰、王安平、张金霞。由于水平有限，错误之处在所难免，请读者批评指正。

编者

2010年4月

目 录 CONTENTS

前 言

第 1 章 出纳概述 / 1

- 1.1 什么是出纳 / 1
- 1.2 出纳人员的职责与职能 / 2
- 1.3 出纳工作的特点 / 3
- 1.4 出纳工作的基本原则 / 4
- 1.5 出纳人员应具备的素质 / 5
- 1.6 出纳人员与会计人员的关系 / 6
- 1.7 出纳的日常工作内容 / 8
- 1.8 编写出纳报告 / 10

第 2 章 出纳的会计基础 / 11

- 2.1 会计职能 / 11
- 2.2 会计的基本前提 / 12
 - 2.2.1 会计主体 / 12
 - 2.2.2 持续经营 / 12
 - 2.2.3 会计分期 / 13
 - 2.2.4 货币计量 / 13
- 2.3 会计要素 / 13



- 2.3.1 资产 / 14
- 2.3.2 负债 / 14
- 2.3.3 所有者权益 / 15
- 2.3.4 收入 / 16
- 2.3.5 费用 / 16
- 2.3.6 利润 / 17
- 2.4 会计等式 / 17
 - 2.4.1 资产、负债和所有者权益之间的关系 / 17
 - 2.4.2 收入、费用和利润之间的关系 / 18
 - 2.4.3 各元素之间的关系 / 18
- 2.5 会计科目 / 19
 - 2.5.1 会计科目的意义 / 19
 - 2.5.2 设置会计科目的原则 / 20
 - 2.5.3 会计科目的分类 / 20
 - 2.5.4 常见会计科目 / 21
- 2.6 会计账户 / 23
 - 2.6.1 会计账户概述 / 23
 - 2.6.2 会计账户的分类 / 23

第3章 复式记账 / 29

- 3.1 复式记账 / 29
- 3.2 借贷记账法 / 30
 - 3.2.1 借贷记账法的账户结构 / 30
 - 3.2.2 借贷记账法的记账规则 / 32
 - 3.2.3 会计分录 / 33
 - 3.2.4 试算平衡表 / 35
- 3.3 投入资本的主要账户 / 38
 - 3.3.1 实收资本 / 39
 - 3.3.2 资本公积 / 39

3.3.3	现金 / 39
3.3.4	银行存款 / 40
3.3.5	固定资产 / 40
3.4	投入资本的账务处理 / 41
3.5	借入资金的主要账户 / 43
3.5.1	长期借款 / 43
3.5.2	短期借款 / 44
3.5.3	财务费用 / 44
3.6	借入资金的账务处理 / 45
3.7	购入固定资产的核算 / 46
3.8	购入材料的主要账户 / 47
3.8.1	物资采购 / 47
3.8.2	原材料 / 47
3.8.3	应付账款 / 48
3.8.4	预付账款 / 48
3.8.5	应交税费 / 49
3.9	购入材料的账务处理 / 50
3.10	费用的分类 / 52
3.11	材料费用核算的主要账户 / 54
3.11.1	生产成本 / 54
3.11.2	制造费用 / 55
3.11.3	管理费用 / 55
3.11.4	低值易耗品 / 56
3.12	材料费用核算的账务处理 / 56
3.13	人工费用核算的主要账户 / 57
3.13.1	应付工资 / 57
3.13.2	应付福利费 / 58
3.14	人工费用核算的账务处理 / 58
3.15	折旧费用的核算 / 59
3.16	待摊和预提费用的主要账户 / 60



- 3.16.1 待摊费用 / 60
- 3.16.2 预提费用 / 61
- 3.16.3 财务费用 / 61
- 3.17 待摊和预提费用的账务处理 / 62
- 3.18 其他费用的核算 / 63
- 3.19 计算产品成本 / 66
- 3.20 主营销售业务的账户 / 67
 - 3.20.1 主营业务收入 / 67
 - 3.20.2 主营业务成本 / 67
 - 3.20.3 应收账款 / 68
 - 3.20.4 预收账款 / 68
- 3.21 主营销售业务的账务处理 / 69
- 3.22 其他销售业务的主要账户 / 70
 - 3.22.1 其他业务收入 / 70
 - 3.22.2 其他业务支出 / 70
- 3.23 其他销售业务的账务处理 / 71
- 3.24 营业费用的账户 / 71
 - 3.24.1 营业费用 / 71
 - 3.24.2 主营业务税费及附加 / 72
 - 3.24.3 其他应交款 / 72
- 3.25 营业费用的账务处理 / 73
- 3.26 利润的计算 / 74
 - 3.26.1 营业外收入 / 74
 - 3.26.2 营业外支出 / 75
 - 3.26.3 投资收益 / 75
- 3.27 利润核算的账务处理 / 76
- 3.28 利润形成的核算 / 77
 - 3.28.1 本年利润 / 77
 - 3.28.2 所得税 / 78

第 4 章 会计凭证 / 81

- 4.1 原始凭证 / 81
 - 4.1.1 原始凭证及其种类 / 81
 - 4.1.2 原始凭证的基本内容 / 83
 - 4.1.3 原始凭证的填制方法 / 83
 - 4.1.4 原始凭证的填制要求 / 84
 - 4.1.5 原始凭证的审核 / 85
- 4.2 记账凭证的种类 / 86
 - 4.2.1 收款凭证 / 86
 - 4.2.2 付款凭证 / 87
 - 4.2.3 转账凭证 / 87
- 4.3 记账凭证的基本内容 / 88
- 4.4 记账凭证的填制 / 89
- 4.5 记账凭证的审核 / 90
- 4.6 会计凭证的传递和保管 / 91
 - 4.6.1 会计凭证的传递 / 92
 - 4.6.2 会计凭证的装订 / 92
 - 4.6.3 会计凭证的保管 / 94

第 5 章 账簿管理 / 95

- 5.1 会计账簿概述 / 95
- 5.2 会计账簿按用途分类 / 96
 - 5.2.1 序时账簿 / 96
 - 5.2.2 分类账簿 / 96
 - 5.2.3 备查账簿 / 97
- 5.3 会计账簿按外形分类 / 97
 - 5.3.1 订本式账簿 / 97



- 5.3.2 活页式账簿 / 97
- 5.3.3 卡片式账簿 / 97
- 5.4 会计账簿的基本结构 / 98
- 5.5 账簿的登记 / 98
 - 5.5.1 日记账的登记 / 99
 - 5.5.2 总分类账的登记 / 100
 - 5.5.3 明细分类账的设置和登记 / 100
- 5.6 记账规则 / 103
 - 5.6.1 记账的基本要求 / 103
 - 5.6.2 总分类账和明细分类账的平行登记 / 104
- 5.7 记账的更正方法 / 105
 - 5.7.1 划线更正法 / 105
 - 5.7.2 红字更正法 / 106
 - 5.7.3 补充登记法 / 107
- 5.8 对账和结账 / 108

第 6 章 现金管理 / 111

- 6.1 现金和现金管理 / 111
 - 6.1.1 现金概述 / 111
 - 6.1.2 现金管理的基本原则 / 111
 - 6.1.3 现金管理的基本规定 / 112
- 6.2 现金管理的程序 / 113
 - 6.2.1 主动支付的程序 / 113
 - 6.2.2 被动支付的程序 / 115
 - 6.2.3 向银行送存现金的程序 / 116
- 6.3 现金库存管理 / 118
 - 6.3.1 现金库存管理的基本规定 / 118
 - 6.3.2 库存现金限额的核定 / 119

- 6.4 复核现金凭证 / 120
 - 6.4.1 复核现金收款凭证 / 120
 - 6.4.2 复核现金付款凭证 / 121
- 6.5 现金的提取和送存 / 122
 - 6.5.1 现金的提取 / 122
 - 6.5.2 现金的送存 / 124
 - 6.5.3 现金收支的规定 / 125
- 6.6 现金保管 / 126
 - 6.6.1 现金的保管 / 126
 - 6.6.2 空白支票的保管 / 127
 - 6.6.3 空白收据的保管 / 127
- 6.7 人民币的鉴别和保护 / 128
 - 6.7.1 假币的类型和特点 / 128
 - 6.7.2 鉴别假币的基本方法 / 129
 - 6.7.3 人民币的保护 / 130

第 7 章 银行结算管理 / 133

- 7.1 银行结算的概念和意义 / 133
- 7.2 银行结算的基本要求 / 134
- 7.3 选择银行结算方式 / 135
 - 7.3.1 结算方式的分类 / 135
 - 7.3.2 结算方式的适用范围 / 136
- 7.4 银行结算的起点 / 137
 - 7.4.1 确定结算起点的意义 / 137
 - 7.4.2 确定结算起点 / 137
- 7.5 银行结算的收费 / 138
- 7.6 银行结算凭证 / 140



第8章 银行账户 / 143

- 8.1 银行账户概述 / 143
- 8.2 基本存款账户 / 144
 - 8.2.1 申请基本存款账户的要求 / 144
 - 8.2.2 申办基本存款账户的流程 / 145
 - 8.2.3 更换或撤销基本存款账户 / 148
- 8.3 一般存款账户 / 150
- 8.4 临时存款账户 / 150
- 8.5 专用存款账户 / 151
- 8.6 银行账户管理的规则 / 151
- 8.7 银行存款日记账 / 152
 - 8.7.1 银行存款日记账的意义 / 153
 - 8.7.2 银行存款日记账的要求 / 153
 - 8.7.3 银行存款日记账的流程 / 154
- 8.8 银行存款余额调节表 / 155

第9章 银行结算方式 / 157

- 9.1 支票结算 / 157
 - 9.1.1 支票概述 / 157
 - 9.1.2 支票的内容 / 160
 - 9.1.3 支票结算的基本规定 / 160
 - 9.1.4 现金支票结算的程序 / 161
 - 9.1.5 转账支票结算的程序 / 162
 - 9.1.6 支票结算的注意事项 / 164
 - 9.1.7 转账支票结算的注意事项 / 166
 - 9.1.8 转账支票的审查 / 166
- 9.2 银行本票结算 / 168

出纳概述

本章将主要介绍关于出纳的基本内容，以及出纳业务的主要职责和特点，并将讲解出纳人员的日常工作以及出纳人员和会计人员的关系。

1.1 什么是出纳

要从事出纳工作，就需要了解什么是出纳。顾名思义，出纳，出即支出，纳即收入。而在本书中，“出纳”一词至少有出纳工作、出纳人员两种含义。

出纳工作的核心是货币资金收支。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。它既包括会计部门专设出纳机构的各项票据、货币资金、有价证券的收付业务处理，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。狭义的外出工作仅指各单位会计部门专设的出纳岗位或人员的各项工作。

从广义上讲，出纳人员包括会计部门的出纳工作人员和业务部门的各类收款员及备用金保管员工。收款员是出纳（会计）机构的派出人员，其工作也是整个出纳工作的一部分。收款员的主要工作是直接与货币打交道和管理各种票据，要填制和审核原始凭证。收款员除了必须掌握过硬的出纳业务知识之外，还要学习相关的财经法律，具备良好的职业道德。这些



要求与对会计部门的专职出纳人员的要求有很多相同之处。所不同的是他们把各种货币资金和票据收入转交给专职出纳人员，其工作过程是收入、保管、核对上交，一般不专门设置账户进行核算。狭义的出纳人员仅指会计部门的出纳人员。

1.2 出纳人员的职责与职能

出纳是财务工作的重要环节，包括现金收付、银行结算等工作，它直接关系到职工个人、单位乃至国家的经济利益，如果出了工作差错就可能造成不可挽回的损失。因此做好出纳工作的基本要求就是明确出纳人员的职责和权限。根据《会计法》、《会计基础工作规范》等财会法规，出纳人员应具有以下职责：

(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。出纳人员应严格遵守现金收付范围，不得在非现金结算范围使用现金收付；遵守库存现金限额，超额部分及时送存银行；现金管理要做到日清月结，账面余额与库存现金每日下班前应及时核对；银行存款账与对账单也要及时核对，如有不符，应立即通知银行调整。

(2) 根据会计制度的规定，在办理现金和银行存款收付业务的时候，要严格审核原始凭证，并据以编制收付款凭证，逐笔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、购汇制度的规定办理外汇出纳业务。随着国际间经济联系日益紧密，外汇出纳功能工作也越来越重要，由于外汇业务是政策性很强的工作，出纳人员应熟悉国家外汇管理制度，以方便及时办理结汇、购汇、付汇业务。

(4) 出纳人员应当规范支票和银行账户的管理和使用，掌握银行存款余额，不签发空头支票，不准出租、出借银行账户为其他单位办理结算。

(5) 要建立适合本单位情况的现金和有价证券保管责任制度，以保证其安全与完整，如发生短缺，属于出纳人员责任的要进行赔偿。

(6) 保管有关印章、空白收据和空白支票。在实际工作中，出纳人员必须高度重视，建立严格的管理办法，避免因丢失印章和空白票据给单位

带来经济损失。单位财务公章和出纳人员的名章要实行分管,交由出纳员保管的出纳印章要严格按照规定用途使用,各种票据要办理领用和注销手续。

出纳工作作为财会工作的一个重要组成部分,其职能可概括为收付、反映、监督、管理4个方面。

(1) 收付职能。企业经营活动包括货物价款的收付、往来款项的收付、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、票据和金融证券的收付和办理,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。出纳人员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,以便为经营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。在实际工作中,出纳人员要对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。对银行存款和各种票据进行管理、对货币资金与有价证券进行保管、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工作。

1.3 出纳工作的特点

出纳工作是一个专门的岗位,具有一般会计工作的本质属性,但它又具有专门的工作特点,是一项专门的技术。

(1) 社会性。出纳工作是和社会的经济运转紧密联系的。只要单位发生货币资金的收付存取工作,就必然要求出纳人员与之发生经济关系。例如,出纳人员要经常去银行,要了解国家有关的财会政策法规,并参加这方面的学习和培训。因此,出纳工作具有广泛的社会性。

(2) 专业性。出纳工作作为一个重要的岗位,有专门的工作规范和操作技术。保险柜如何使用和管理、凭证如何填写、日记账如何计,都很有讲究。要做好出纳工作,必须经过一定的职业教育培训,同时在实践中不



断积累经验，熟练使用现代办公工具。

(3) 政策性。《会计法》、《会计基础工作规范》等法规都把出纳工作并入会计工作中，并对出纳工作提出了具体的规定和要求。出纳人员不掌握必要的政策法规，就做不好出纳工作；不按这些政策法规办事，就违反了财经纪律。出纳工作的每一环节都必须依照国家规定进行，例如办理现金收付要按照国家现金管理规定进行，办理银行结算业务要根据国家银行结算办法进行。

(4) 时间性。出纳工作对时间性要求较高，何时发放职工工资、何时核对银行对账单等，都有严格的时间要求。如果出了差错，会造成不必要的麻烦。因此，出纳人员心里应有个时间表，合理安排工作内容，及时处理各项工作，保证出纳工作质量。

1.4 出纳工作的基本原则

出纳工作的基本原则主要指内部牵制原则，即钱账分管原则。《会计法》第37条规定：“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。”该原则是指凡是涉及款项和财务收支、结算及登记的任何一项工作，必须由两人或两人以上分工办理，以起到相互制约的作用。由于出纳人员是各单位专门从事货币资金收付业务的会计人员，根据复式记账原则，每发生一笔货币资金收付业务，必然引起收入、费用或债权、债务等账簿记录的变化，如果这些账簿登记工作都由出纳人员办理，会给贪污舞弊行为以可乘之机。

钱账分管原则是出纳工作的一项重要原则，各单位要想防止营私舞弊行为的发生，维护单位或国家财产的安全，都应建立健全这一制度。出纳人员可以承担一部分记账工作，只要所记的账不是收入、费用、债权、债务方面的账目，如固定资产明细账等。现金和银行存款的支付，由会计主管人员或其授权的代理人审核批准，出纳人员付款，记账人员记账。发放工资，应由工资核算人员编制工资单，出纳人员向银行提取现金和分发工资，记账人员记账。实行钱账分管，主要是为了加强会计人员的相互制