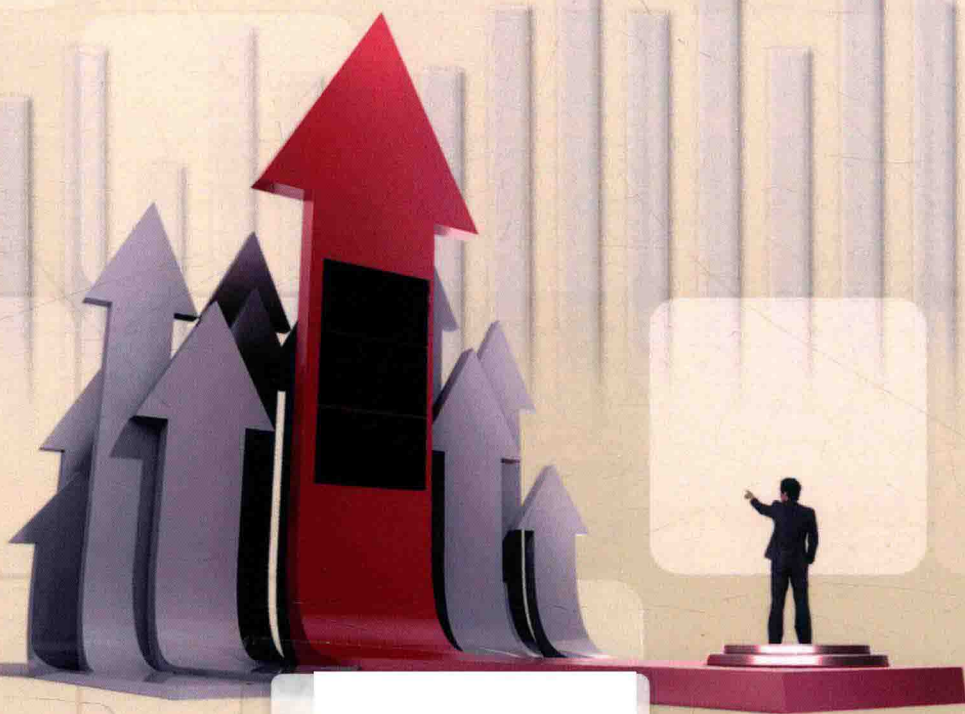




职业教育“十二五”规划教材
财经商贸类系列教材

出纳实务

贺坤丽 于明珠◎主编



东北师范大学出版社
NORTHEAST NORMAL UNIVERSITY PRESS

出纳实务

主 编：贺坤丽 于明珠
副主编：魏亚芳



东北师范大学出版社
长 春

图书在版编目 (CIP) 数据

出纳实务 / 贺坤丽, 于明珠主编. —长春: 东北师范大学出版社, 2014. 8
ISBN 978 - 7 - 5602 - 9840 - 5

I. ①出… II. ①贺… ②于… III. ①出纳—会计实务—职业教育—教材 IV. ①F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 186725 号

☐ 责任编辑: 黄小凤 ☐ 封面设计: 宣是设计
☐ 责任校对: 贾 音 ☐ 责任印制: 刘兆辉

东北师范大学出版社出版发行
长春净月经济开发区金宝街 118 号 (邮政编码: 130117)

电话: 0431-82687213 010-82893515

传真: 0431-85691969 010-82896571

网址: <http://www.nenup.com>

东北师范大学出版社激光照排中心制版

北京京华虎彩印刷有限公司印刷

北京市朝阳区南皋村 (邮政编码: 100015)

2014 年 8 月第 1 版 2014 年 8 月第 1 版第 1 次印刷

幅面尺寸: 185 mm×260 mm 印张: 7.25 字数: 118 千

定价: 20.00 元

前言

Preface

出纳是企事业单位会计部门的重要岗位。职业院校会计专业的学生毕业后第一份工作往往是出纳，所以职业院校会计专业的学生有必要在校期间熟悉出纳岗位的工作内容和 workflows，为此，我院会计系老师合作编写了这本《出纳实务》。

本书以职场新人“彩多多”的工作内容为线索，设计“情景”“研讨”等环节，详细介绍了企业出纳岗位实务及其处理方法，表现形式新颖、生动，知识结构全面、合理。另外，本书在附录部分增加了《中华人民共和国会计法》和《会计基础工作规范》，使学生更加全面地了解、掌握出纳的工作规范。

本书不仅可以作为职业院校会计专业学生的教材，而且可以作为财经类其他专业学生的自学读物，也可以作为企业出纳人员的指导手册。

本书由郑州财税金融职业学院会计系高级讲师贺坤丽及讲师于明珠任主编，郑州财税金融职业学院会计系讲师魏亚芳任副主编。具体分工如下：话题一、二、四由贺坤丽编写；话题三由于明珠编写；话题五由魏亚芳编写。

由于时间仓促，编者水平有限，本书难免有错误和疏漏之处，敬请各位同行和读者批评、指正。

编者

2014年7月



彩多多：从中职学校毕业后，在家里人的帮助下，应聘到迅达有限责任公司做财务，被财务科长安排去跟单正乾学习出纳业务，在本书结束时，能够胜任出纳岗位。



单正乾：迅达有限责任公司的现任出纳，在领导的指定下，手把手教彩多多出纳业务，是一名优秀的会计，也是名好老师。



刘哲彩：迅达有限责任公司财务科长。

目 录

话题一 出纳就是一个管家	1
研讨一 出纳的含义	1
研讨二 做出纳前应先了解的事情	2
研讨三 出纳的工作职责和具体工作内容	6
研讨四 出纳应了解的法律制度	7
研讨五 出纳账务处理程序	7
话题二 手中过万金 头戴紧箍咒——现金收付业务	10
研讨一 现金管理规定	10
研讨二 现金收支工作内容和程序	11
研讨三 做好现金收入业务	16
研讨四 做好现金支付业务	22
研讨五 登记现金日记账	27
话题三 巧用他人之手 打理自家之财——银行存款收付业务	36
研讨一 银行结算方式的种类	36
研讨二 银行存款收入业务的注意事项	51
研讨三 银行存款支付业务的注意事项	58
研讨四 银行存款业务的账务处理	64
话题四 我可不能一走了之——出纳怎样交接工作	73
研讨一 出纳交接时要做好哪些事情	73
研讨二 工作交接过程中要使用哪些表格	75
话题五 出纳需要掌握的货币知识	80
研讨一 人民币基础知识	80
研讨二 假币识别技术	82
研讨三 手工点钞技术	86
附录 1 《中华人民共和国会计法》	94
附录 2 节选《会计基础工作规范》第三章	101
参考书目	107

出纳就是一个管家

研讨一 出纳的含义

【情景】

彩多多从中职财经学校会计专业毕业后，取得了会计从业资格证书，应聘到迅达有限责任公司做财务工作。

上班第一天，财务科长把她领到单正乾面前说：“这位是我们单位的出纳单正乾。老单，这位是我们新招的会计人员。领导的意思是要她先跟着您熟悉出纳业务，等她熟悉之后，由她接替您做出纳，您去做成本。”



财务科长走了，单正乾对彩多多说：“出纳就是一个管家，你要做个好管家，就需要知道什么是出纳，在单位里出纳的位置和职责。”

彩多多像很多刚刚走上工作岗位的新人一样，连忙去翻书，并且做了详细的笔记。

“出纳”是会计学中的专有名词，它包含了三层意思：

一是指“出纳工作”，即按照有关规定和制度，收付及保管本单位的现金，处理银行结算，整理和保管有价证券、有关票据及财务印章，并登记现金日记账和银行存款日记账等账簿。

二是指“出纳人员”，即担任出纳核算，从事出纳工作的会计人员。

三是指“出纳岗位”，出纳岗位是会计工作岗位中的一种。

会计工作岗位是指一个单位会计机构内部根据业务分工而设置的职能岗位。在会计工作岗位上工作的人员必须取得会计从业资格证书。《会计基础工作规范》第十一条规定各单位应当根据会计业务需要设置会计工作岗位。

每个单位可以根据自己的实际情况设置会计岗位，可以一人一岗、一岗多人，也可以多岗一人。但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用和债权债务账目的登记工作。常见的会计岗位如图 1-1 所示。



图 1-1 会计工作岗位

在一个单位里，即使不设置会计机构，也不配备会计人员，采用代理记账的方式来完成财务工作，也应指定专人做出纳，负责日常货币资金收支和保管。

本书主要介绍从事出纳工作的会计人员必须了解的出纳岗位职责。

研讨二 做出纳前应先了解的事情

【情景】

彩多多了解了出纳的概念，并跟着单正乾看他忙了一天，发现要想做一名好的出纳，并不像书上说的那么简单，在填写票据的时候，岗位名称和岗位之间的关系，使她很迷茫，于是新人彩多多打开电脑开始搜索她不懂的问题，并且认真地做笔记。

一般的会计人员到单位以后从事的第一个岗位往往是出纳。怎样才能成为一名合格的出纳呢？

做好出纳要从以下几个方面做起：

1. 出纳要了解基本的会计知识，取得会计从业资格证书。我国会计法律规定，单位不得聘用没有会计从业资格的人员从事会计工作。

2. 出纳要有较高的职业道德修养，要做到“爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则、提高技能、参与管理、强化服务”，在工作中坚持原则，保守秘密，放平心态，与人为善，处理好各种关系。

3. 在上岗之前要深入了解企业的基本情况。

企业的基本情况包括：

(1) 本单位的性质及主要从事的业务。弄清本单位是公司制企业、合伙企业还是个人独资企业。

(2) 本单位从事的行业是餐饮业、旅游业、制造业、房地产业还是保险业，经营特点和生产工艺流程特点是怎样的，不同的行业有不同的特点，缴纳的税金种类也不相同，作为会计人员一定要做到心中有数。

(3) 本单位的组织架构是怎样的。本单位都有哪些部门，每个部门的负责人是谁。

(4) 本单位的财务部门有哪些岗位，都负责什么业务，账务处理程序是怎样的，设置哪些账簿、凭证。

【案 例】

彩多多了解到本公司是 1998 年成立的，主要生产“乐家”牌强化木地板和“乐家”牌中密度纤维板。

迅达有限责任公司的机构设置如图 1-2 所示。

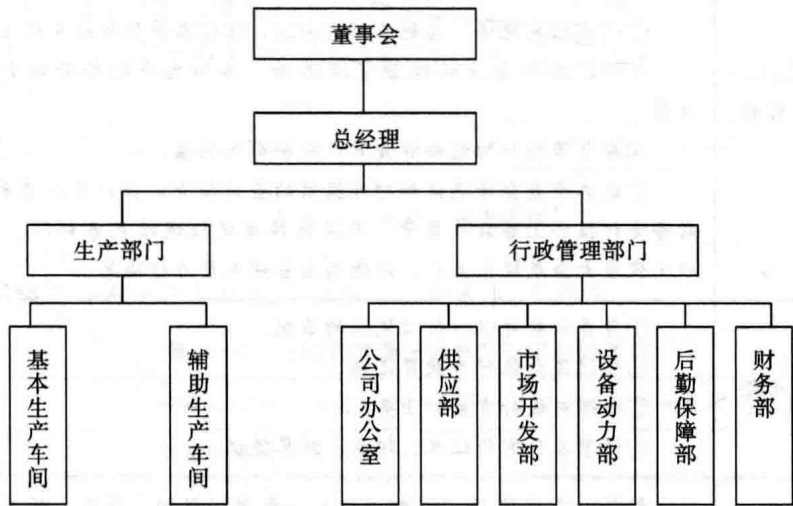


图 1-2 机构设置图

公司的工艺流程如图 1-3 所示。

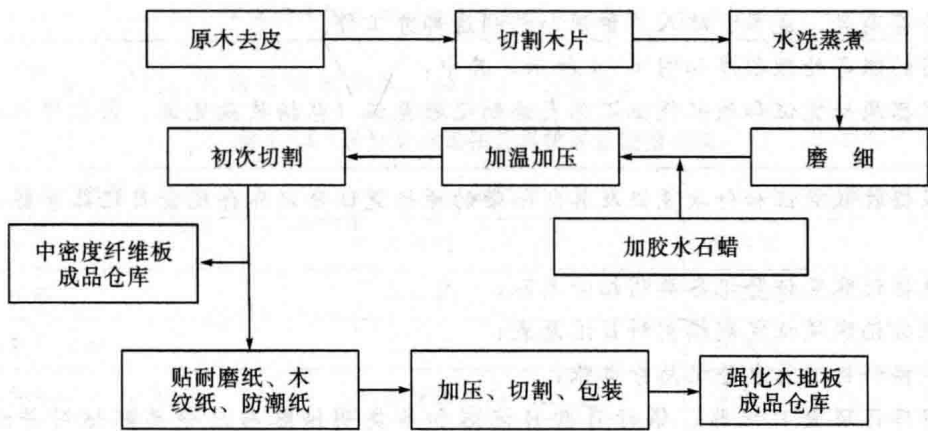


图 1-3 工艺流程图

公司一共有 4 名会计人员，其职责如表 1-1 所示。

表 1-1 岗位设置

职 务	姓 名	岗位职责
财务科长	刘哲彩	①负责组织制定本单位的各项财务会计制度，编制本单位资金的筹集计划和使用计划，并组织实施。 ②认真研究税法，与税务部门沟通，保证本单位按时足额上缴税款。 ③组织分析企业的经营管理活动，参加生产经营管理会议，参与经营决策。 ④参与审查和拟定经济合同，维护企业利益。 ⑤认真审查会计凭证和对外提供的会计报表，保证会计资料真实可靠，在财务会计报告上签名并盖章，并及时按规定报送给税务部门、企业管理当局、职工代表大会或股东大会，以便高层管理人员进行决策
出 纳	单正乾	①负责收款凭证、付款凭证的填制。 ②登记现金银行存款日记账。 ③办理与银行有关的业务。 ④保管各种有价证券、印章、结算凭证
会 计	邵华倩	材料、库存商品、成本、收入、费用、利润、投资、固定资产、无形资产、债权债务和涉及工资的相关业务

因为邵华倩忙不过来，所以公司才要招聘一名新的出纳，好让单正乾去承担邵华倩的材料、库存商品、成本、收入、费用和利润这部分工作。

公司的账务处理程序如图 1-4 所示，其中：

- ①根据原始凭证和原始凭证汇总表编制记账凭证（包括收款凭证、付款凭证和转账凭证）；
- ②根据收款凭证和付款凭证及其所附带的原始凭证登记库存现金日记账和银行存款日记账；
- ③根据记账凭证登记各类明细分类账；
- ④根据记账凭证定期编制科目汇总表；
- ⑤根据科目汇总表登记总分类账；
- ⑥将库存现金日记账、银行存款日记账和各类明细账与总分类账核对并进行财产清查；
- ⑦根据总分类账和明细分类账编制财务会计报表。

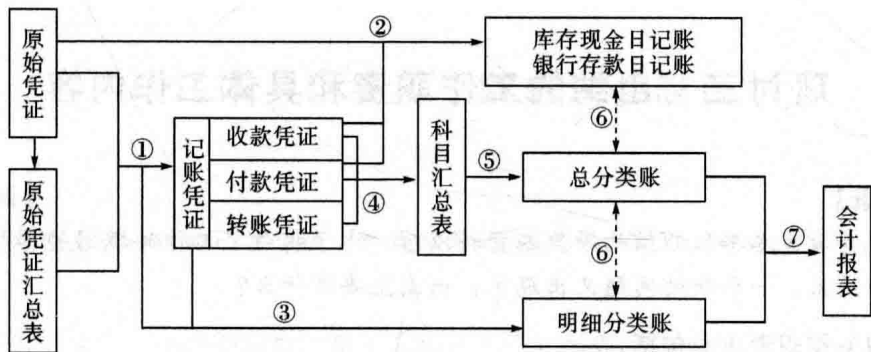


图 1-4 账务处理程序图

彩多多了解到公司关于记账凭证的要求，如表 1-2 所示。

表 1-2 迅达有限责任公司关于记账的要求

制单人	单位会计部门指定的会计人员（目前单正乾编制记账凭证）
编制依据	审核无误的原始凭证
记账凭证的格式	专用记账凭证，分为收款凭证、付款凭证和转账凭证
编 号	按月统一连续编号
附 件	除结账和更正错账外，一般应附有经过审核的原始凭证
稽 核	审核会计凭证的正确性、合理性、合规性和合法性

彩多多还了解到公司账簿设置要求，如表 1-3 所示。

表 1-3 迅达有限责任公司的账簿设置要求

账簿名称	账页格式	外表形式
总 账	三栏式	订本式
现金日记账	三栏式	订本式
银行存款日记账	三栏式	订本式
材料明细账	数量金额式	活页式
成本明细账	多栏式	活页式
固定资产明细账	专用格式	活页式
权益明细账	三栏式	活页式
损益类明细账	多栏式	活页式

研讨三 出纳的工作职责和具体工作内容

【情景】

彩多多弄清楚本单位的结构等基本资料以后，终于明白了工作时填写的票据中的各个部门之间的关系。一个新的问题又出现了：出纳主要做什么？

出纳的工作职责主要包括：

1. 按规定办理现金收付结算业务核算。其具体内容包括：

①支付员工出差预借款，报销公司日常费用；②按照库存现金限额，从银行提取现金或者将超限额现金送存银行；③填制现金收款、现金付款的记账凭证并据以登记现金日记账；④确保库存现金日清月结，账实相符。

2. 按规定办理银行存款收付结算业务核算。其具体内容包括：

①结算转账支票，收取货款及其他业务收入；②核对并支付货款；③管理好网上银行；④管理好外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用证保证金存款等；⑤填制银行存款收款和银行存款付款的记账凭证，并据以登记银行存款日记账；⑥月末及时将银行对账单与银行存款日记账核对，随时掌握银行存款余额。

3. 保管有关印章、支票和其他各种银行票据。其具体内容包括：

①保管好要求出纳保管的印章。遵守“不得由同一人保管支付银行存款所需要的全部印章”这一规定；②填写的票据要及时在票据登记簿上记录；③及时办理支票、银行汇票、本票和商业汇票等票据的收款。

4. 保管库存现金和各种有价证券（如国库券、公司债券等）的安全与完整。其具体内容包括：

①保管好库存现金，保管好放现金的保险柜钥匙和密码，出纳离开时，不得将保险柜的钥匙留在门上，更不能将保险柜密码告知他人；②科学保管有价证券，建立有价证券登记簿，详细记录有价证券的购买日期、种类、号码、兑换时间、面值、张数、票面利率等。

5. 按照国家外汇管理和结、购汇制度的规定及有关批件，办理外汇出纳业务。如果公司财务人员少，出纳还可以做工资表填制、固定资产明细分类的登记等工作，但是出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

研讨四 出纳应了解的法律制度

【情景】

彩多多发现关于出纳的很多问题，解决时都涉及法律，那么，出纳的工作会涉及哪些法律呢？

作为一名出纳，首先应知道自己是一名会计人员，需要了解与会计工作相关的法律法规。会计人员应了解的法律法规如表 1-4 所示。

表 1-4 会计人员应了解的法律法规

法律制度	制定部门	生效时间
《中华人民共和国会计法》	全国人民代表大会常务委员会	2000 年 7 月 1 日
《会计基础工作规范》	财政部	1996 年 6 月 17 日
《企业会计制度》	财政部	2001 年 1 月 1 日
《企业财务会计报告条例》	国务院	2001 年 1 月 1 日
《企业会计准则——基本准则》	财政部	2007 年 1 月 1 日
《会计档案管理办法》	财政部、国家档案局	1999 年 1 月 1 日
《现金管理暂行条例》	国务院	1988 年 9 月 8 日
《票据法》	全国人民代表大会常务委员会	2004 年 8 月 28 日
《支付结算办法》	中国人民银行	1997 年 9 月 19 日
《人民币银行结算账户管理办法》	中国人民银行	2005 年 1 月 19 日
《中华人民共和国税收征收管理法》	全国人民代表大会常务委员会	2001 年 5 月 1 日

出纳在工作中应严格遵守相关法律法规。

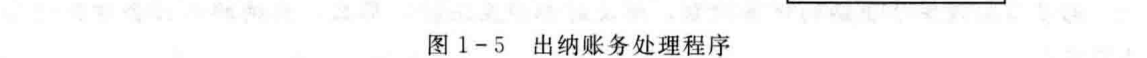
研讨五 出纳账务处理程序

【情景】

彩多多还有一个疑问：出纳平常的工作有先后顺序吗？经过学习，彩多多知道出纳平常的工作看似杂乱，其实每一件都是有序的。

出纳的账务程序包括以下几个步骤，如图 1-5 所示。

- ①企业发生各种收付资金的经济业务取得相关的原始凭证；
- ②由出纳（或者专职制单）根据经审核的原始凭证填制收款凭证、付款凭证；
- ③出纳根据经过审核的原始凭证和记账凭证登记现金日记账和银行存款日记账。



一、单选题

1. 科目汇总表账务处理程序根据 () 登记总分类账。

- 表 1-5 付款凭证

付 教 任 江

货方科目： 年 月 日 字第 号

字第 号

附单据 张

制单

二、多选题

6. 登记现金和银行存款增加业务的记账凭证有 ()。

- A. 收款凭证 B. 付款凭证 C. 转账凭证

7. 某单位出纳人员胡某设置的库存现金日记账采用活页式账簿, 银行存款日记账采用订本式账簿。为了分清每天的经济业务, 胡某登记银行存款日记账时, 在一张账页上登记完当天的经济业务后, 次日的经济业务则在另一张账页上重新登记, 并按 10 天一次结出余额。请问下列各项中, 属于更正胡某错误做法正确的有 ()。

- A. 库存现金日记账采用订本式账簿
B. 银行存款日记账逐日逐笔进行登记
C. 银行存款日记账每月结出一次余额
D. 银行存款日记账每日结出一次余额

三、判断题

8. 出纳就是指掌管企业现金业务的会计人员。 ()

话题二

手中过万金 头戴紧箍咒——现金收付业务

研讨一 现金管理规定

【情景】

彩多多在单正乾的带领下开始接触出纳业务。单正乾说：“作为一名出纳，你一定要明白：你手里的钱不是你的，他们和你平常用的计算器、电脑一样，只是暂时归你保管而已。你必须掌握现金管理的有关规定，严格按照规定办理业务。”

现金是企业流动性最强的资产。出纳的首要工作就是要保证现金的正确使用，确保其安全。一般情况下，企业都有本公司的现金管理规定，且这些管理规定多源于国家法律。

根据国务院发布的《现金管理暂行条例》的规定，企业应加强对库存现金的管理，其主要内容包括：

1. 现金的使用范围

- (1) 职工工资、津贴。
- (2) 个人劳务报酬。
- (3) 根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金。
- (4) 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出。
- (5) 向个人收购农副产品和其他物资的款项。
- (6) 出差人员必需携带的差旅费。
- (7) 结算起点（1 000 元）以下的零星支出。
- (8) 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

凡不属于上述现金结算范围的支出，企业应当通过银行进行转账结算。

2. 库存现金限额

由开户银行根据企业 3~5 天日常零星开支所需的现金核定限额。边远地区和交通不

便地区的企业，库存现金限额可以多于5天，但不能超过15天的日常零星开支量。企业每日的现金结存数，不得超过核定的库存限额，超过部分应及时送存银行；低于限额的部分，可以向银行提取现金补足。

经核定的库存现金限额，开户单位必须严格遵守。需要增加或者减少库存现金限额的，应当向开户银行提出申请，由开户银行核定。

3. 现金使用过程中的限制性规定

开户单位支付现金，可以从本单位库存现金中支付或从开户银行提取，不得从本单位的现金收入中直接支付，即不得“坐支”现金，因特殊情况需要坐支现金的单位，应事先报经有关部门审查批准，并在核定的范围和限额内进行，同时，收支的现金必须入账。

现金使用过程中的规定还包括：

- (1) 不准用不符合国家统一的会计制度的凭证顶替库存现金，即不得“白条顶库”。
- (2) 不准谎报用途套取现金。
- (3) 不准用银行账户代其他单位和个人存入或支取现金。
- (4) 不准用单位收入的现金以个人名义存入储蓄。
- (5) 不准保留账外公款，即不得“公款私存”。
- (6) 不得设置“小金库”等。

银行对于违反上述规定的单位，将按照违规金额的一定比例予以处罚。

研讨二 现金收支工作内容和程序

【情景】

彩多多把自己了解的现金管理规定跟单正乾汇报之后，单正乾说：“作为一名合格的出纳，你还必须掌握现金收支的内容和程序。”

一、现金收入工作的内容

一般企业经常发生的收到现金业务主要有以下几种：

- (1) 收到销售款。按照现金管理的有关规定，这类业务应通过基本存款账户转账收款，金额较小（1 000 以下）才可以采用现金结算。
- (2) 提现。库存现金达不到库存现金限额时，须去基本存款账户开户银行提取现金，多采用现金支票支取。
- (3) 收回有关人员预借款项。包括出差人员未花完的预借款收回和其他原因员工预借款项。
- (4) 收到其他款项，比如，违约罚款、包装物押金等。