



21世纪高职高专会计专业改革系列规划教材

CHUNA SHIWU

出纳实务

◎ 主编 鄢烈仿 ◎ 主审 杨季夫



华中科技大学出版社

<http://www.hustp.com>



21 世纪高职高专会计专业改革系列规划教材

出纳实务

主 编 鄢烈仿

副主编 周 军 熊 瑜

主 审 杨季夫

华中科技大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

出纳实务/鄢烈仿 主编. —武汉:华中科技大学出版社,2007年3月
ISBN 978-7-5609-3965-0

I. 出… II. ①鄢… ②周… ③熊… III. 现金出纳管理-高等学校:技术学校-教材 IV. F23

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第020512号

出纳实务

鄢烈仿 主编

责任编辑:王立霞

封面设计:刘 卉

责任校对:张 梁

责任监印:熊庆玉

出版发行:华中科技大学出版社

武昌喻家山 邮编:430074 电话:(027)87557437

录 排:北京搜获科技有限公司

印 刷:荆州市今印印务有限公司

开本:787×960 1/16

印张:7.5

字数:123 000

版次:2007年3月第1版

印次:2007年3月第1次印刷

定价:16.80元

ISBN 978-7-5609-3965-0/F·326

(本书若有印装质量问题,请向出版社发行部调换)

《21 世纪高职高专会计专业改革系列规划教材》

研制委员会

主任委员：杨季夫

副主任委员：熊 瑜 周 军

委 员：（按姓氏笔画为序）

王华南 王泽民 刘本坤

张红云 张志华 郑芳玉

易四元 黄 越 谌 君

鄢烈仿 蔡秀玲

总

序

我国高职教育目前正处于一个新的历史发展时期。走外延扩张和内涵发展相结合的道路,寻求高职教育持续健康的发展,正激发起我们这些高职人的责任感和使命感。以改革的思维谋划新的教育教学体系,用发展的眼光审视专业建设的方向和结构,按能力主线布局课程设置的目標和重心,把对万千学子成才就业的责任化为我们创新追逐的行为,突破传统教学观念的羁绊,提升教育教学模式的培养和服务功能,已成为当前我们高职教育的主体共识。

我们欣喜地看到,进入 21 世纪以来,高职领域教学改革风生水起,高职会计专业教育教学改革更是百花齐放,成果迭出。这些都为我们加快专业建设的步伐提供了强大的精神动力和智力支持。在稳定中求规范,在规范中求发展,在发展中求创新,是我们改革教学体系,加强专业建设的基本理念。从 2002 年开始,我们荆州职业技术学院着手系统地谋划高职会计专业教学改革,循序渐进地开展会计专业建设的探索,取得了令人欣慰的建设成果。

(1) 以学生就业为中心,以市场需求为导向,创新人才培养模式。定位学生的培养规格,注重学生知识、能力和素质结构的构建,突出学生的技能应用能力和实际操作能力,创新人才培养模式,形成“1+2+X”的教学新思路和新模式。即 1 个中心、2 个面向、X 项选择。“1”是指一切以学生就业为中心;“2”是指会计专业的教学面向会计专业的社会目标和会计专业学生个人价值实现的目标;“X”是指会计专业学生 X 个初始就业岗位的意向定位选择(学生从会计职业岗位群中根据自身的素质和能力选择一个或几个适合自己的初始就业岗位)。

(2) 以职业岗位为主导,以培养人才质量为核心,构建理论教学体系。改革课程体系,优化课程结构,精选教学内容,整合教学资源,搭建学生的基本素质和能力平台,以会计岗位为基础来构建“模块式”、“技能化”的会计理论教学体系并推进有会计岗位特色的专业系列教材的建设,努力推动会计专业精品课程和精品教材的创建。

(3) 以职业能力为根本,以技能强化为主线,改进实践教学体系。重视实践教学环节,狠抓实践基地建设,形成“分层实践,逐层提升”的教学体系,把学生基本素质的培养和应用技能的强化渗透到课堂实践教学、实验室模拟训练和实习基地实际操作的三个层次之中,将实训与运用、实习与强化、实践与检测相结合,切实提高会计专业教学的针对性、技能性、应用性。

我们构建的会计专业理论教学体系,是一个以技能培养为核心,探索培养学生岗位意识与相应的实践能力、综合运用能力相结合的分层会计理论教学体系。在这个体系中,第一层次重在培养学生的基础技能,设置的课程为“会计核算基础”;第二层次重在培养学生的岗位技能,专业课程群由“出纳实务”、“往来会计实务”、“供应链会计实务”、“成本会计实务”和“主管会计实务”等组成;第三层次主要是培养学生的综合技能,这个层次共设置“财务管理”、“审计”、“会计法规”、“电算会计”、“会计职业道德”等5门必修课程。这样,层层递进,达到专业培养目标。

按照会计专业改革与建设的要求,我们分阶段、有步骤地启动了会计专业改革系列教材建设的步伐。从2003年起,我们把《会计核算基础》、《出纳实务》、《往来会计实务》、《供应链会计实务》、《成本会计实务》、《主管会计实务》、《财务管理》、《审计》、《会计法规》、《电算会计》、《会计职业道德》等教材纳入《21世纪高职高专会计专业改革系列规划教材》规划建设的轨道,加强精品教材的建设力度,力图以教材的建设促进会计专业的改革、建设与发展。

《21世纪高职高专会计专业改革系列规划教材》的研制,始终坚持并遵循唯实、唯精的原则。这套系列教材主要有以下“三强”特色。

(1) 针对性强。一是突出会计专业学生的职业针对性,二是注重会计职业岗位的针对性,三是切合会计专业学生初始就业需要的针对性。

(2) 实务性强。这套教材对接了新会计准则、会计制度对会计从业人员的新要求,融合了会计业界在会计实务处理上的最新成果,汇集了会计实务的核心精华和操作要领。

(3) 实用性强。这套教材注重了高职教育人才培养规格的定位取向和职业能力的定位取向;注重了学习对象建立会计核算流程框架,处理会计事项的计量确认记录以及运用会计信息聚财、理财、用财等程序性指南和实际运用能力的递进性演练;注重了教材组织结构、内容体系上的简洁与实用。

《21世纪高职高专会计专业改革系列规划教材》是在荆州职业技术学院工商管理系的精心运筹和组织下,经过长时间的研制开发而成的。资深会计教师担纲,业界专家人士参与,院系领导重视,提升了本系列教材的教学运用价值。荆州职业技术学院副院长陈元芳副教授、院长助理谢守忠副教授对本系列教材的研制与开发

提出了指导性的框架意见,华中科技大学出版社为本系列教材的出版做了大量的工作,本系列教材在编写过程中还引用了大量国内外会计教材和相关的文献资料。在此,我们一并致以衷心的感谢。

《21 世纪高职高专会计专业改革系列规划教材》,是我们在高等职业教育实践中辛勤探索的结晶,是我们会计专业教师团队精神和集体智慧的产物,也是我们高职人对会计专业建设与发展的追逐与奉献。我们相信,《21 世纪高职高专会计专业改革系列规划教材》的出版与使用,一定会为高职会计专业教育的建设与发展带来积极的推动作用。

《21 世纪高职高专会计专业改革系列规划教材》研制委员会
2006 年 10 月 25 日



出纳工作是整个会计核算工作的基础和重要组成部分，出纳工作的质量和效率，直接关系到整个会计核算工作的质量和效率。有一个具有高度责任心的、坚持原则的出纳人员，好比“一夫当关”，各种违纪违法分子就很难有所作为。因此，如何提高广大出纳人员的理论水平、职业技能和道德水准，不仅是广大会计人员、出纳人员应该注意的问题，也是各单位领导和社会各界普遍关心的问题。为此，我们编写了这本《出纳实务》。一方面，希望通过此书为即将走上出纳工作岗位的朋友提供指南，为已经从事出纳工作多年的同事、朋友更深入地了解出纳工作、更新知识提供帮助；另一方面，希望此书的出版能够起到抛砖引玉的作用，吸引更多的同行来探讨“如何做好出纳工作”这一“大文章”，从而使我国的财会工作上一个新台阶。

本书由鄢烈仿担任主编，周军、熊瑜担任副主编，参加编写的人员有鄢烈仿、周军、熊瑜、蔡秀玲、谌君等。本书在写作过程中，得到了荆州职业技术学院各位同仁和华中科技大学出版社各位编辑的大力协作与支持，另外荆州职业技术学院工商管理系会计教研室的各位教师，对本书的出版工作也给予了大量的关注，在此我们表示衷心的感谢！

由于我国会计制度变化太大，本书难免会存在一些错误与不足，敬请读者批评指正。

编者
2006年10月

目 录

第一章 出纳基础知识.....	(1)
第一节 出纳工作概述.....	(1)
一、出纳的定义、对象和职责.....	(1)
二、出纳工作的组织.....	(2)
三、出纳与会计的关系.....	(3)
四、出纳工作的任务和方法.....	(4)
第二节 出纳工作的业务范围.....	(6)
一、出纳的业务范围.....	(6)
二、出纳的工作流程.....	(8)
第三节 出纳的会计知识.....	(9)
一、会计的基本前提.....	(9)
二、会计核算的一般原则.....	(11)
三、会计要素.....	(13)
四、会计科目.....	(14)
五、新会计科目名称和编号.....	(17)
第二章 出纳的日常工作.....	(20)
第一节 原始凭证.....	(20)
一、原始凭证的构成内容.....	(20)
二、原始凭证的填制方法.....	(21)
三、原始凭证的填制要求.....	(25)
四、原始凭证的审核内容.....	(26)
第二节 记账凭证.....	(27)
一、记账凭证的基本内容.....	(28)
二、记账凭证的编制方法.....	(28)
三、记账凭证的填制要求.....	(31)
四、记账凭证的审核.....	(32)
第三节 出纳账簿.....	(33)
一、出纳账簿的设置和启用.....	(33)
二、结账.....	(35)

三、错账的查找	(37)
四、错账的更正方法	(38)
第四节 会计凭证的传递与会计档案的保管	(41)
一、会计凭证的传递	(41)
二、会计档案的保管	(42)
三、出纳工作的移交	(43)
第三章 现金管理与核算	(46)
第一节 现金的管理	(46)
一、现金的概念	(46)
二、现金结算的范围	(46)
三、现金收付手续和程序	(47)
四、现金收支的原始凭证	(48)
第二节 现金管理内容	(49)
一、现金管理制度	(49)
二、库存现金的管理	(51)
三、保险柜的使用	(51)
第三节 现金的核算	(52)
一、现金收付凭证的审核	(52)
二、现金的核算	(53)
三、现金的清查	(55)
四、现金日记账登记	(56)
第四节 点钞技术	(57)
一、点钞的一般程序	(57)
二、点钞的基本方法	(57)
三、钞票的捆扎	(59)
第五节 假钞的识别	(59)
一、人民币的特点	(59)
二、假人民币及其主要类型	(60)
三、识别假人民币的基本方法	(61)
第四章 银行存款	(62)
第一节 银行账户的管理	(62)
一、银行账户开设程序	(62)
二、银行账户的设立	(63)
三、银行存款账户分类	(63)
四、银行账户使用规定	(64)

五、银行账户变更、合并、迁移和撤销	(64)
六、银行结算纪律	(65)
第二节 银行借款业务的管理	(65)
一、申办贷款	(65)
二、银行贷款流程	(66)
三、银行借款的核算	(67)
第三节 银行结算方式	(69)
一、概述	(69)
二、银行结算方式种类	(70)
第四节 银行存款的核算	(85)
一、银行存款收款的核算	(85)
二、银行存款付款的核算	(86)
三、银行结算费用核算	(86)
四、银行日记账的登记	(87)
第五节 银行对账	(88)
一、银行对账的方法	(88)
二、银行余额调节表的编制举例	(89)
第五章 发票和有价票证	(91)
第一节 发票的管理	(91)
一、普通发票	(91)
二、增值税专用发票	(92)
三、收据	(94)
第二节 有价票证	(94)
一、有价票证的定义	(94)
二、有价票证应用的领域	(94)
三、有价票证管理环节的监督与管理	(95)
四、有价票证的核算	(96)
第六章 会计电算化条件下的出纳工作	(97)
第一节 会计电算化的基本概念	(97)
一、会计电算化的概念和作用	(97)
二、会计电算化实现的条件	(98)
三、计算机代替手工记账的程序	(100)
第二节 会计电算化对出纳工作的影响	(101)
一、用电子支票登记簿代替手工的支票领用登记簿	(101)
二、减少了登记现金日记账和银行存款日记账的工作环节	(102)

三、轻松完成银行对账工作	(102)
四、足不出户,利用“网上银行”完成收付款等业务	(102)
第三节 会计电算化下如何加强对出纳工作的监控	(103)
一、建立健全会计电算化岗位责任制和操作管理制度	(103)
二、加强电算化会计档案的保管	(104)
参考文献	(106)

第一章 出纳基础知识

【学习目标】通过本章学习，了解什么是出纳；出纳的工作范围；出纳的工作流程。

【重点内容】(1) 出纳的概念、意义、对象、内容和特点；(2) 出纳工作的业务范围；(3) 出纳工作的流程；(4) 出纳工作应具备的会计知识。

第一节 出纳工作概述

在商品经济社会里，各企事业单位的经济活动，例如购买材料、办公用品，发放工资，报销费用等，都必须通过货币资金的收付、往来结算进行。因此，企事业单位都设立了专职的岗位和人员负责管理货币资金，掌握其变化情况，控制其来源和去向。这个岗位就是出纳岗位，在这个岗位工作的财务人员就是出纳员。

一、出纳的定义、对象和职责

(一) 出纳的定义

出纳作为会计名词，在不同的场合有不同的解释，所谓“出”是指支出、付出，而“纳”就是指收入。广义上说，出纳是指收入和发出的管理工作及其工作人员，即包括出纳工作和出纳人员两种含义。

1. 出纳工作

出纳工作是一项管理货币资金、有价票据收付的工作。具体来说，它是按照有关规章制度办理本单位的现金收付、银行结算和相关账务，保管现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。

2. 出纳人员

出纳人员通常简称出纳，是指按照有关制度要求，办理本单位的现金收付、

银行存款及有关账务结算,并保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据的人员。

(二) 出纳的对象

出纳的对象是指企事业单位的现金和银行存款收付经济业务的会计事项。

(三) 出纳的职责

出纳的基本职能是核算和监督职能。核算职能是指及时对凡是涉及现金和银行存款收付结算的情况进行会计核算,发挥出纳的财务管理作用。监督职能是指出纳监督企事业单位的现金和银行存款收付业务的合法性、合规性、合理性和有效性的职能。具体职责范围如下。

(1) 负责保管好库存现金、有价证券以及银行存款。其账面记录和相应的实物必须相符。

(2) 负责保管好空白收据、空白发票、银行汇票等有关票据。

(3) 负责备用金的核算。

(4) 遵守各项收支标准,在费用开支范围内办理现金收付款业务和银行存款结算业务。

(5) 负责登记现金、银行存款日记账,做到数据准确、账目清楚。

二、 出纳工作的组织

(一) 出纳机构的设置

合理设置出纳机构,是保证出纳工作顺利进行的基础。由于企事业单位的行业特点、规模大小、经济业务的繁简程度等实际情况各不一样,出纳机构的形式也不尽相同。各单位可以根据本单位的实际情况设置出纳机构和配备出纳人员。

出纳机构一般设置在会计机构内部,规模小的单位也可在其他部门设置一名专职或兼职的出纳员。

(二) 出纳人员的配备

出纳机构的设置和出纳人员的配备应以业务需要为原则,既要满足出纳工作的需要,符合内部牵制原则,又要避免人浮于事。一般可采用一人一岗、一人多岗、多人一岗等几种形式。

一人一岗:规模不大的单位的出纳工作量较小,可设专职出纳一名。

一人多岗:规模较小的单位,特别是那些不具备设置出纳机构条件的单位,应在其他机构,如后勤部门等配备兼职出纳,但其不得担任稽核、记账工作。

多人一岗：规模较大的单位，出纳工作量较大，可设置多名出纳，分别负责不同职责的出纳工作。

（三）出纳人员的内部分工

有两名或两名以上出纳人员的单位，要在出纳部门内部实行岗位责任制，并对出纳人员的工作进行明确的分工。分工时要从管理要求和工作便利等方面进行考虑。通常可按现金、银行存款的不同户头及有价票据管理工作的性质差异进行分工，也可按出纳工作的步骤和环节进行分工。

（四）出纳人员的回避制度

回避制度是我国一项重要的人事制度，企事业单位任用会计人员应实行回避制度。单位领导的直系亲属不得在本单位担任出纳工作。需要回避的三种亲属关系如下。

- （1）夫妻关系。
- （2）直系血亲关系。
- （3）三代以内旁系血亲以及姻亲关系。

三、出纳与会计的关系

从所分管的账簿来看，会计可分为总账会计、明细账会计和出纳。三者既有区别又有联系，是分工与协作的关系。

（一）各有分工

总账会计负责企事业单位经济业务的总括核算，为经济管理和决策提供总括的、全面的核算资料；明细账会计分管明细分类账，为经济管理和决策提供明细分类核算资料；出纳分管票据、货币资金，以及有价证券等的收付、保管、核算工作，为经济管理和决策提供各种金融信息。

总体来讲，企事业单位必须实行钱账分管，出纳人员不得兼管稽核和会计档案的保管，不得负责收入、费用、债权、债务等账目的登记工作。总账会计和明细账会计不得管钱管物。

（二）相互依赖又相互牵制

出纳、明细账会计、总账会计之间有很强的依赖性。他们核算的依据大体相同，都是原始凭证和记账凭证。这些作为记账依据的会计凭证必须在出纳、明细账会计、总账会计之间按照一定的顺序传递，他们相互利用对方的核算资料，共同完成会计任务，不可或缺。

同时，他们又相互牵制。出纳的现金和银行存款日记账与总账会计的现金和银行存款总分类账，总分类账与其所属明细分类账，明细分类账中的有价票证与出纳账中相应的有价票证账有金额上的等量关系。

这样，出纳、明细账会计、总账会计三者之间就构成了相互牵制与控制的关系，三者之间必须相互核对，保持一致。

（三）出纳核算与会计明细核算的区别是相对的

出纳核算也是一种特殊的明细核算。它要求分别按现金和银行存款设置日记账，银行存款还应按照存款的银行和账号设置日记账，逐笔序时地进行明细核算。“现金日记账”应每天结出余额，并与库存现金核对；“银行存款日记账”也应在月内多次结出余额，月底，应与银行存款对账单进行逐一核对，编制银行存款余额调节表。

（四）出纳工作是一种账实兼管工作

出纳工作主要是现金收付、银行存款及有关账务结算，并保管库存现金、有价票证、财务印章及有关票据。出纳既要保管货币资金，又要进行货币资金的核算。对出纳的这种分工并不违背财务的“钱账分管”制度。

四、出纳工作的任务和方法

（一）出纳工作的基本任务

出纳是会计工作的重要环节，涉及的是现金的收付、银行存款的结算等活动，它直接关系到职工、单位、国家财产的完整与安全，一旦工作出现差错，就会造成不可挽回的损失。因此，明确出纳人员的职责和权限，是做好出纳工作的基础。出纳的任务主要包括以下方面。

1. 做好现金收付的管理与核算

严格按照国家现金管理制度的要求，根据审核无误的收付款凭证，进行复核，办理款项的收付。重大的开支项目须经单位相关领导审批签字，否则，不得随意收支现金。收付款后，出纳员必须在收付款凭证上签名盖章，并在原始凭证上加盖“现金收讫”和“现金付讫”戳记，以避免原始凭证被再次使用。

2. 办理银行结算，规范使用支票

严格按照《支票结算办法》的规定，办理银行结算业务。严格控制签发空白支票。不得将银行账户出租、出借给任何单位或个人使用。

3. 设置并登记日记账，保证日清月结

各单位应设置现金日记账和银行存款日记账，根据已经办理的收付款凭证，

逐笔序时登记,并结出余额。现金日记账余额要每日和库存现金核对,月份终了,现金日记账余额应和现金总账余额核对相符。每月终了应将银行存款日记账的记录和银行存款对账单记录进行逐一核对,对未达账项应编制银行余额调节表,及时调整。对那些长期未达的账项应追查原因,防止使用未达账贪污或挪用公款。

4. 保管现金、有价证券、财务印章

库存现金不得超过规定的库存限额,超出部分必须及时送存银行。不得白条抵库,不得挪用现金。出纳应妥善保管有价证券、印章、空白发票、收据。空白发票、收据应建立严格的购买、领用、注销制度。对保险柜密码、账户密码等要严格保密。

5. 检查监督执行国家的财经纪律

出纳在办理各项业务的过程中,要严格执行国家的财经法规,对于违反规定的各项业务,应拒绝办理,并同一切违反规定的行为作斗争,以确保出纳工作按照合法、合理、合规的轨道正常进行。

(二) 出纳的工作方法

出纳方法,是指用来反映和监督出纳的对象,保证完成出纳任务的手段。它是对各单位的现金、银行存款等货币资金进行连续、系统、全面、综合的记录和计算,以为其他会计核算提供准确可靠的货币资金信息资料的一种会计方法。出纳方法包括以下几点。

1. 设置账户

设置账户,是对出纳对象的具体内容进行分类反映的一种专门方法。因此,对于各项货币资金和有价证券的增加和减少,都要按规定设置账户,进行分类核算,以便取得各种不同性质的核算指标。出纳常设的账户主要有:

(1) 现金——人民币;

(2) 银行存款——结算户存款、外币存款、专用存款。

2. 复式记账

复式记账,是指对每项经济业务在两个或两个以上相关账户中同时登记的一种记账方法。这种记账方法,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,在对应账户中所记金额相等,即保持平衡关系。通过账户的平衡关系,可以了解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。

3. 填制和审核凭证

出纳凭证是记录经济业务、明确经济责任的书面文件,是登记账簿的依据。对已发生或已完成的经济业务,经办人员或有关单位都应填制凭证,并签名盖章。出纳凭证的审核主要是对各种涉及货币资金收付的原始凭证的审核,以保证