

依据财政部2006年最新颁布的《企业会计准则》编写

中小企业财务实务技能一本通丛书

出纳 实务技能

索晓辉 主编

1 本通



中华工商联合出版社
CHINA INDUSTRY & COMMERCE ASSOCIATED PRESS

中小企业财务实务技能一本通丛书

出纳实务技能一本通

索晓辉 主编

中华工商联合出版社

责任编辑：李怀科 沈 佳

封面设计：胡 珊

图书在版编目 (CIP) 数据

出纳实务技能一本通/索晓辉主编. —北京：中华工商联合出版社，2006

(中小企业财务实务技能一本通丛书)

ISBN 7-80193-398-2

I. 出... II. 索... III. 中小企业-现金出纳管理
IV. F276.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 039876 号

中华工商联合出版社 出版、发行

北京东城区东直门外新中街 11 号

邮编：100027 电话：64153909

网址：www.gslcbs.cn

北京卫顺印刷厂印刷

新华书店总经销

880 × 1230 毫米 1/32 印张：31.625 790 千字

2006 年 5 月第 1 版 2006 年 5 月第 1 次印刷

ISBN 7-80193-398-2/F·152

定 价：68.40 元 (套)

本书严格依据国家最新财会法规编写，体现了最新的《现金管理暂行条例》、《人民币银行结算账户管理办法》的内容与要求。

本书重点突出，案例详实，贴近实务，在介绍基础财会知识的同时，通过设置相关实务案例，使读者能够学以致用。

阅读本书，将使您如蛹化蝶，实现从零基础到财会能手的跃升。



责任编辑：李怀科 沈佳

封面设计：胡珊

本书编委会

主 编 索晓辉

编 委 王 杰 王亦东 王晓军 汪华亮

闫 蕾 路丽娜 潘菊华 孙晓芳

张瑞彩 朱军红

前 言

在广大中小企业中,由于效率的原因,一人多岗,一专多能已成为企业发展的需要。财务部门作为企业资金流转的枢纽,企业经营信息的中央处理器,更需要复合型的财务人员。这套《中小企业财务实务技能一本通》就是专为企业在职财务人员编写的一套实务技能入门丛书,本套丛书共分为《会计实务技能一本通》、《出纳实务技能一本通》、《纳税实务技能一本通》3个分册。在本套丛书的编写中,我们着力体现以下3个特点:

第一,举例说明,突出实务操作技能的培养。“眼过千遍,不如手过一遍”,只是单纯学习各种操作规范,对实务操作技能的提高非常有限,必须通过实务案例进行学习。本书不是一般的教科书,为了便于读者阅读与接受,我们从繁琐的推理和分析中跳出,直接就实务操作规范进行讲解,并通过大量的实务举例,进行案例计算与分析,使读者得到身临其境般的实务训练。

第二,与时俱进,体现了国家最新的财务政策法规。2005年,可以被称为“财经法规修订年”,国家对《中华人民共和国个人所得税法》、《中华人民共和国证券法》、《中华人民共和国公司法》先后进行了修订。2006年,财政部和中国注册会计师协会又先后公布了《企业会计准则》和《审计准则》,使我国的会计准则体系和审计准则体系初步形成。本书内容在编写过程中,严格依据国家的最新法律法规,在内容讲解、案例分析中充分体现了最新的法规精神,使大家在学习基本实务技能的同时,也掌握了最新的法律法规要求。

第三, 详略得当, 适合入门级、初级和中级的财务人员阅读。我国当前的会计、税务法规已初具体系, 可以用纷繁芜杂来形容, 如果不分轻重、一起拿来的话, 肯定会让很多读者知难而退。因此在编写过程中, 我们根据中小企业的特点, 对内容进行了选择, 使之更适合初级读者的学习。

在本书的编写中, 尽管作者已经是殚精竭虑, 但由于时间紧迫, 疏漏之处在所难免, 希望大家谅解。如有问题可发邮件: tianxiacaifu@126.com 与作者联系, 一定竭诚为您解答。

最后, 特别感谢中华工商联合出版社编辑李怀科老师的热情帮助。希望本书的推出能对广大从事财务工作的朋友提高业务水平有所帮助, 这是我们的最大心愿。

作者

2006 年 4 月 19 日

目 录

第1章 出纳基本知识 / 1

凡初做出纳工作的人,要问的第一个问题必然是出纳是做什么的?出纳,简而言之就是纳入和支出,负责货币资金的收入和支出是出纳工作的最主要业务。但这并非出纳工作的全部,在本章中我们将全面地学习出纳工作的涵义、特点、职能、内容;出纳人员的职责与权限;以及企业中出纳岗位的设置。

- 1.1 认识出纳工作 / 1
- 1.2 出纳人员的职责与权限 / 7
- 1.3 出纳工作的组织 / 11

第2章 出纳人员的业务技能 / 16

在明白了出纳是做什么的这个问题之后,下一个最为迫切问题就是如何才能做好出纳工作。做好出纳工作需要多方面的努力,但最基本的就是多学习,使自己具备一名合格的出纳人员的基本素质。同时要勤于动手,练好出纳人员的三大基本功点钞、识别假钞和规范的填开票据。

- 2.1 出纳人员的基本素质要求 / 16
- 2.2 出纳人员应掌握的基本技能 / 18

第3章 出纳人员应掌握的会计知识 / 29

出纳和会计是一对铁杆搭档儿,两个岗位的工作既分工明确,又密不可分,多了解一些会计工作的内容,对于出纳人员更好的配合会计工作有着重要的作用。同时,出纳有时也需要记账、也需要做凭证,学习会计知识自然重要。

- 3.1 认识会计 / 29
- 3.2 会计科目和会计账户 / 40
- 3.3 会计凭证与会计账簿 / 46
- 3.4 借贷记账法概述 / 50

第4章 出纳人员应掌握的税务知识 / 57

纳税是企业向国家必须承担的一项义务,依法纳税是企业依法经营的前提。在中小企业中,很多的纳税事宜需要出纳人员去直接办理。掌握一定的税务基础知识,对做好出纳工作,有着异乎寻常的作用。

- 4.1 税收与税法 / 57
- 4.2 税收的构成要素 / 59
- 4.3 我国现行各税种简介 / 65

第5章 出纳人员应掌握的财务管理知识 / 71

财务分析是了解企业的财务状况,发现财务风险的重要方法。出纳人员作为企业直接进行资金流转的枢纽,掌握着企业财务运行状况的第一手信息。如果出纳人员掌握一定的财务管理技能,在财务部门中将发挥更为出色的作用。

- 5.1 认识财务管理 / 72
- 5.2 筹资管理 / 77

- 5.3 投资管理 / 80
- 5.4 股利分配 / 83
- 5.5 财务分析概述 / 86

第6章 出纳的账证业务 / 96

在传统的观念中,会计负责做账,出纳负责资金的收入和支出。其实,制作会计凭证、登录账簿等也是出纳人员最常见的基本业务。在本章中,大家将重点学习会计凭证、现金日记账和银行日记账的基础知识和编制要领。

- 6.1 会计凭证编制与审核 / 96
- 6.2 会计账簿 / 114
- 6.3 账证、印鉴的保管 / 122

第7章 现金出纳业务 / 126

现金是企业重要的资产,如何保管好、使用好现金是出纳最为重要的职责。在本章中将系统地介绍办理现金业务的全部内容,包括如何办理现金的收支、如何对现金的收支进行记录、如何管理库存现金等问题。

- 7.1 现金出纳业务的办理 / 126
- 7.2 现金出纳凭证与现金账簿 / 136
- 7.3 现金出纳业务的会计核算 / 140
- 7.4 库存现金的管理 / 145

第8章 银行账户管理 / 163

可以这样形象地比喻,银行账户如同一个容纳资金的水池,企业收入的资金则注入水池,需要向别的企业支付资金时,则从

资金池流出。银行账户是企业进行资金结算的依托,为了确保企业结算的安全,国家对于银行账户管理有严格的规定,出纳人员必须扎实地掌握好银行账户设立、变更等管理规定。

- 8.1 认识银行存款管理 / 164
- 8.2 银行账户的管理 / 171
- 8.3 如何管理银行借款业务 / 180

第9章 银行票据结算 / 207

在企业的资金结算中,最主要的方式就是票据结算。企业或者银行开出一张票据,往往就能完成数百万资金的流转。一张小小的票据就能价值千金,可见票据结算的责任重大。作为一名出纳人员,必须熟练地掌握各种票据结算的方式,熟悉票据结算的流程,确保企业资金结算的万无一失。

- 9.1 票据结算基础知识 / 208
- 9.2 支票结算 / 217
- 9.3 银行本票结算方式 / 229
- 9.4 汇兑结算方式 / 237
- 9.5 银行汇票结算方式 / 243
- 9.6 商业汇票结算方式 / 248
- 9.7 信用卡结算方式 / 252

第10章 外汇管理 / 259

和外国企业进行经济合作,必然会涉及到外币结算的问题。同人民币结算相比较,外币结算在业务的处理上、会计核算上有很大的不同。一个成功的企业必然是国际性的企业,一个优秀的出纳也必然是外向型的出纳。熟悉外币业务的处理,是出纳人员成为外向型人才的必需。

- 10.1 外汇知识入门 / 259
- 10.2 外汇业务的处理 / 262
- 10.3 外汇业务的会计核算 / 266

第11章 出纳纠错 / 274

在企业的财会业务中尽管层层把关,但错误仍然会出现。出纳工作中必须要有一套及时发现错误、及时纠正错误的机制。在本章中,大家将学习出纳工作中常见的错误有哪些,如何减少、纠正这些错误。

- 11.1 出纳工作的常见错弊 / 274
- 11.2 如何纠错 / 286

第12章 出纳工作交接 / 300

凡有出纳人员离岗时,就需要进行出纳工作的交接。顺利平稳的工作交接,对于明确工作责任,保证下一步出纳工作的正常进行,具有不可或缺的重要性。出纳人员必须熟悉出纳工作的交接程序,以便正确地组织出纳工作的交接。

- 12.1 出纳工作的交接 / 300
- 12.2 出纳工作交接的程序 / 303

第1章

出纳基本知识



出纳是会计工作的一个重要岗位，这项工作不仅责任重大，而且有不少学问和技术问题。正确认识出纳工作，了解出纳工作的内容、职能、特点等基本知识是做好出纳的基础和起点。

本章将重点介绍以下内容：

1. 什么是出纳工作？
2. 出纳工作有哪些特点？
3. 出纳工作有哪些职能？
4. 出纳工作的内容与任务是什么？
5. 如何设置出纳工作的组织？
6. 出纳工作有哪些回避要求？

1.1 认识出纳工作

1.1.1 出纳的基本涵义

在出纳一词中，出即支出的意思，纳则是收入的意思，这两个字合二为一则非常准确地表明了出纳业务的核心要义，也就是货币资金的收入与支出。一般而言，出纳一词有两层含义：一是出纳业务，二是出纳人员。

出纳业务是指按照有关规定和制度，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。出纳工作有广义狭义之分，广义的出纳工作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、有价证券收付业务的处理、整理、保管、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。

此外，出纳还常常指出纳人员。从广义上讲，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）、工资发放员（专职或兼职）等；从狭义上来说，出纳人员仅指单位会计部门从事资金收付和核算工作的出纳人员。一般情况下所称的出纳人员指的是狭义的出纳人员。

1.1.2 出纳工作有哪些特点

任何工作都有自身的特点和工作规律，出纳是会计工作的组成部分，具有一般会计工作的本质属性，但它又是一个专门的岗位、一项专门的技术，因此，具有自己专门的工作特点。主要特点有：

（1）出纳工作纷繁芜杂。出纳工作主要核算与管理企业、事业单位流动资产中的货币性资产，具体包括现金、银行存款、有价证券等。而现金、银行存款业务在企业经营活动中每日或经常性发生，因此，出纳人员运用收、付款凭证和现金与银行存款日记账如实记录、核算。现金日记账每天结出余额，并与库存现金进行核对；银行存款日记账要每天或定期结出余额并与银行对账单核对，月末必须按照规定进行结账。此外，出纳人员还要每日或经常往返于企业、银行之间，提款、存取票据、单据，以保证企业经营活动的需要。

（2）做好出纳工作需要认真细致。由于出纳工作是会计的基础工作，是会计工作的基本环节，要使会计工作正常、有序，就要求出纳人员在具有较强责任心的基础上，工作要认真细致，

避免因工作疏漏而影响企业资金的周转、使用。

(3) 出纳工作位轻权重,必须具有良好的职业道德。就目前情况来看,各企业事业单位的出纳人员的职位不高、权力不大,但就出纳的职责权限而言,对企业的发展具有举足轻重的作用。货币资金、有价证券是很多企业的核心资产,如果发生损失,将直接影响到企业的生存。

1.1.3 出纳工作有哪些职能

简而言之,出纳职能也就是可能产生的作用,从总的方面来讲,可概括为收付、反映、监督、管理4个方面。

(1) 收付职能。顾名思义,出即支出,纳即收入,出纳的最基本职能是收付职能。企业的基本经营活动之一就是货物价款、往来款项的收付以及各种有价证券、金融业务往来的办理,这些活动都必须经过出纳人员之手,是出纳工作的首要职能。

(2) 反映职能。即利用统一的货币计量单位,通过其特有的记账、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地记录与核算,从而为经济管理和投资决策提供完整、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地记录与核算,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。主要包括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。

1.1.4 出纳工作的内容

鉴于出纳工作的职能,出纳人员的工作内容和任务主要包括货币资金核算、往来结算、工资核算、货币资金收支的监督等。

1. 货币资金的收支与记录

出纳的货币资金管理工作主要包括两个方面:一是日常货币资金收支业务的办理;二是上述收支业务的账务核算。

日常收支业务包括现金的收支;银行存款结算业务的办理;负责保管库存现金、各种有价证券、支票、结算凭证、空白收据和有关印章;发票的开具;其他与货币资金有关的行政事宜。

收支业务的核算包括现金、银行存款及其有关的记账凭证的编制;现金日记账、银行存款日记账、发票领用登记簿及其他与货币资金相关的备查簿的登记;出纳日报表、银行存款余额调节表的编制等。

具体而言,本项工作内容主要包括以下6个方面:

(1) 做好现金收付的核算。严格按照国家有关现金管理制度的规定,根据稽核人员审核签章的收付款凭证进行复核,办理款项收付。

(2) 做好银行存款的收付核算。严格按照银行《支付结算办法》的各项规定,按照审核无误的收入与支出凭证进行复核,办理银行存款的收付,经常与银行传递来的对账单进行核对,并编制银行存款余额调节表。

(3) 认真登记日记账,保证日清月结。根据已经办理完毕的收付款凭证,逐笔按序登记现金和银行存款日记账,并结出余额。现金的账面余额要及时与银行存款对账单核对,保证账证、账账、账实相符。月末要编制银行存款余额调节表,使账面余额与对账单上余额调节相符。对未达账款,要及时查询。要随时掌握银行存款余额,不准签发空头支票。