

一目了然◎实战演练◎快速掌握

出纳业务 实账演练

CHUNA YEWU SHIZHANG YANLIAN

—— 宁宝仁◎编著 ——



中华工商联合出版社

一目了然◎实战演练◎快速掌握

出纳业务 实账演练

CHUNA YEWU SHIZHANG YANLIAN

—— 宁宝仁◎编著 ——



中华工商联合出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

出纳业务实账演练 / 宁宝仁编著. —北京: 中华
工商联合出版社, 2013.10
ISBN 978-7-5158-0747-8

I. ①出… II. ①宁… III. ①出纳 - 基本知识
IV. ① F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 227214 号

出纳业务实账演练

编 者: 宁宝仁
策划编辑: 付德华
责任编辑: 关山美
封面设计: 任燕飞装帧设计工作室
责任审读: 郭敬梅
责任印制: 迈致红
出版发行: 中华工商联合出版社有限责任公司
印 刷: 三河市华丰印刷厂
版 次: 2013 年 11 月第 1 版
印 次: 2013 年 11 月第 1 次印刷
开 本: 710mm × 1020mm 1/16
字 数: 200 千字
印 张: 12.75
书 号: ISBN 978-7-5158-0747-8
定 价: 32.00 元

服务热线: 010-58301130
销售热线: 010-58302813
地址邮编: 北京市西城区西环广场 A 座
19-20 层, 100044

Http: //www.chgslcbs.cn

E-mail: cicap1202@sina.com (营销中心)

E-mail: gslzbs@sina.com (总编室)

工商联版图书
版权所有 盗版必究

凡本社图书出现印装质量问题,
请与印务部联系。
联系电话: 010-58302915

财会工作是一个非常讲究专业知识与实际经验、技巧相结合的职业，它的入职门槛相对比较低。但是想要做专、做精，就必须注意在工作中勤学苦练、积累经验，不断提高专业素质和专业技巧，开拓自己的知识面。

财务工作为财务从业者提供了不断变化并富有挑战性的舞台。很多商界成功人士最早都是从事会计工作的。随着社会经济的高速发展，会计行业已经开始和其他的专业慢慢融合从而产生了很多新职业，这也为以后会计人员的发展提供了更多的选择机会。

同时，财务技能也是很多专业人士和非专业人士必须掌握的基本技能。大企业的财务总监，大中型企业的财务经理、中小企业的财务部主任、财务专员需要财务技能，企业经理、形形色色的主管、部门负责人也需要拥有基本的财务知识。

财会工作复杂而又琐碎，要想做好这项工作并不是一件容易的事。它需要会计人员具有足够的耐心和全面精通的法律法规知识、熟练高超的业务技能、严谨细致的工作作风。有鉴于此，我们编撰了这套《企业会计实账演练》系列丛书。

本丛书包括《小企业会计实账演练》、《出纳业务实账演练》、《记账业务实账演练》、《会计核算实账演练》、《纳税业务实账演练》等多个分册。本丛书从读者需求角度出发，力求避免单一的文字叙述，尽量将业务流程及法规采用图、表形式呈现，以便读者在阅读时一目了然、快速掌握重点；突出实际工作特点，汇集老财务工作者的宝贵经验；对相关内容进行技巧

点拨,结合实例仿真操作,使读者在学习时得心应手;工作技能得以快速提高;以帮助读者轻松理解、掌握实质内容;使读者对财务工作的具体内容有一个整体、直观的认识;然后针对工作的细节问题分类、分步骤详细介绍,以帮助读者熟悉财会工作中的具体操作。

本系列丛书具有以下几个方面的特点:

- ◆ **全面详尽,实战性强。**本丛书从多个方面详细讲解了财务的日常工作内容,讲解全面详细,相信读者在阅读完本丛书之后,一定会对财务工作有更充分的了解和认识,并能在具体的实战操作中游刃有余。
- ◆ **图文并茂,条理清晰。**为了使读者能更容易地掌握财务工作的方法和技巧,本丛书配用了大量的经典案例,使读者能直观了解具体的实操情形。另外,本丛书的脉络清晰,条理清楚,相信读者能够轻松阅读。
- ◆ **难易适度,深入浅出。**本丛书在讲解财务工作实务时,尽量采用通俗易懂的语言,由表及里,深入浅出,为读者拨开了财务工作的层层面纱,让读者能快速掌握工作的方法和技巧。

本书从多方面详细地讲解了出纳的日常工作,包括:出纳做什么、出纳必备的基本功、审慎处理凭证、管好两本账、严控现金流、坚守银行账户、结算票据样样通和出纳如何交接共八章。分别从出纳日常工作的各个方面进行讲解,内容全面丰富、讲解详细、条理清晰、难易适度,可操作性非常强。

在本书的编写过程中,我们借鉴了包罗万象的财务知识和内容,参考了大量具有科学依据的文献资料,在此,向各位作者和编者表示感谢!同时,我们一如既往地欢迎各位读者给这本书提出宝贵的意见,并和广大读者一起继续为广大读者奉献自己的力量。

编 者

2013年6月

第一章 初窥门径——出纳做什么

- ◎ 出纳是干什么的：定准位，把好度，走稳路 // 001
- ◎ 出纳应该怎么做：遵章依制守责 // 013
- ◎ 出纳的基本技能：称职的企业“管家婆” // 027

第二章 九层之台——出纳必备的基本功

- ◎ 出纳必懂的基础会计知识 // 031
- ◎ 出纳必会的基本工作技能 // 043
- ◎ 出纳必通的装备 // 049

第三章 步步为营——审慎处理凭证

- ◎ 原始凭证的处理 // 058
- ◎ 记账凭证的处理 // 066
- ◎ 会计凭证的传递与保管 // 073

第四章 左右开弓——管好两本账

- ◎ 现金日记账 // 078
- ◎ 银行存款日记账 // 084
- ◎ 对账与结账 // 090

第五章 不失毫厘——严控现金流

- ◎ 现金管理 // 099
- ◎ 现金收取与支付 // 105
- ◎ 现金提取与送存 // 109
- ◎ 现金清查 // 113

第六章 一丝不苟——坚守银行账户

- ◎ 银行账户管理 // 116
- ◎ 银行存款管理 // 122

第七章 厚积薄发——结算票据样样通

- ◎ 支票结算 // 128
- ◎ 银行本票结算 // 136
- ◎ 信用卡结算 // 141
- ◎ 汇兑结算 // 148
- ◎ 汇票结算 // 155
- ◎ 委托收款结算 // 165
- ◎ 托收承付结算 // 171
- ◎ 国际结算 // 177

第八章 承前启后——出纳工作如何交接

- ◎ 出纳工作交接的基本内容 // 187
- ◎ 出纳工作交接的注意事项 // 193

初窥门径——出纳做什么

◎ 出纳是干什么的：定准位，把好度，走稳路

◆ 出纳职业定位

出纳是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。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。它既包括单位会计部门的各项票据、货币资金、有价证券收付业务处理，票据、货币资金、有价证券的整理和保管，货币资金和有价证券的核算等各项工作，也包括单位业务部门的货币资金收付、保管等方面的工作。

出纳人员，从广义上来说，既包括各单位会计部门设置的出纳人员，也包括各业务部门的各类收款员、工资发放员（专职或兼职）等。狭义的女纳则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。

他们的主要工作是办理货币资金和各种票据的收入与支出业务，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整；他们也要填制和审核许多原始凭证；他们同样是直接与货币打交道的人，除了要有过硬的女纳业务知识

以外,还必须具备良好的财经法纪素养和职业道德修养。

◆ 出纳工作职能

出纳工作,是财会工作的一个重要组成部分,总的来讲,其职能可概括为收付、反映、监督和管理四个方面。

一、收付职能

出纳的最基本职能是收付职能。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。

二、反映职能

出纳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,以便为企业经济管理和投资决策提供所需的完整、系统的经济信息。因此,反映职能是出纳工作的主要职能之一。

三、监督职能

出纳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。

四、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可靠信息,甚至直接参与企业的方案评估、投资效益预测分析等。

◆ 出纳工作职责

出纳职责是会计工作的重要环节,涉及的是现金收付、银行结算等活动,而这些又直接关系到职工个人、单位乃至国家的经济利益,出纳工作出了差错,就会给企业造成不可挽回的损失。因此,明确出纳人员的职责和权限,

是做好出纳工作的起码条件。根据《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)、《会计基础工作规范》等财会法规,出纳人员具有以下职责。

一、遵守国家法律制度的规定

出纳人员应认真贯彻执行国家法律法规和财务规章制度,熟练掌握单位各项收费项目和收费标准,费用开支范围和开支标准,认真把关,对随意提高或降低收费标准和擅自扩大支出范围、提高标准的行为,坚决抵制,不予办理,并向领导汇报。

出纳人员应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。出纳员应严格遵守现金开支范围,非现金结算范围不得用现金收付;遵守库存现金限额,超限额的现金按规定及时送存银行;现金管理要做到日清月结,账面余额与库存现金数量每日下班前应核对,发现问题,及时处理;银行存款日记账与银行对账单也要及时核对,如有不符,应及时调整。

出纳人员应维护财经纪律,执行财会制度,抵制不合法的收支和弄虚作假行为。《会计法》是中国会计工作的根本大法,是会计人员必须遵循的重要法律。《会计法》第三章第十六条、第十七条、第十八条、第十九条中对会计人员如何维护财经纪律提出了具体规定。这些规定,为出纳人员实行会计监督、维护财经纪律提供了法律保障。出纳人员应认真学习、领会、贯彻这些法规,充分发挥出纳工作的“关卡”、“前哨”作用,为维护财经纪律、抵制不正之风做出贡献。

二、认真填制各种会计报表

根据会计制度的规定,出纳人员在办理现金和银行存款收付业务时,要严格审核有关原始凭证,再据以编制收付款凭证,然后根据编制好的收付款凭证逐笔序时登记现金日记账和银行存款日记账,并结出余额。

根据审核无误的原始凭证和记账凭证办理各项现金、银行存款支付业务,现金当面点清,避免争执,银行存款及时转账、托收、信汇,并在原始凭证上加盖现金、银行存款收付讫戳记;及时登记现金日记账和银行存款日记账,记账时做到数字准确、摘要清楚、逐笔登记、日清月结。

三、现金管理

参与货币资金计划定额管理的权力。现金管理制度和银行结算制度是出纳人员开展工作必须遵照执行的法规。这些法规,实际上是赋予了出纳人员对货币资金管理的职权。例如,为加强现金管理,要求各单位的库存现金必须限制在一定的范围内,多余的部分要按规定送存银行,这便为银行部门利用社会资金进行有计划放款提供了资金基础。因此,出纳工作不是简单的货币资金的收收付付,不是无足轻重的点点钞票,其工作的意义只有和许多方面的工作联系起来才能体会到。

四、支票管理

掌握企业银行存款余额,不准签发空头支票,不准出租出借银行账户为其他单位办理结算。这是出纳人员必须遵守的一条纪律,也是防止经济犯罪、维护经济秩序的重要方面。出纳人员应严格掌握好支票和银行账户的使用和管理,从出纳这个岗位上堵塞结算漏洞。注意鉴别假钞,作废支票加盖“作废”戳记,与支票存根一起保存备查;空白支票要严控,如确有需要也应严格按照相关审批手续办理并及时进行清理;根据会计开出的名单催促欠款经办人员办理结算手续。

公司支票由出纳人员专人保管。公司“财务专用章”和“法人代表章”由财务部部长与出纳人员分别保管,支票盖章时“财务专用章”由财务部部长亲自加盖,并复核付款原始凭证。出纳人员应妥善保管好公司支票,因丢失造成公司损失本人要承担全部责任。

五、其他财务物品的保管

保管库存现金和各种有价证券(如国库券、债券、股票等)的安全与完整。要建立适合本单位情况的现金和有价证券保管责任制,如发生短缺,属于出纳人员责任的要进行赔偿。保管有关印章、空白收据和空白支票。印章、空白票据的安全保管十分重要,在实际工作中,因丢失印章和空白票据给单位带来经济损失的不乏其例。对此,出纳人员必须高度重视,建立严格的管理办法。通常,单位财务公章和法人代表名章要实行分管,交由出纳人员保管法人印章,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。

◆ 出纳工作职权

根据《会计法》、《会计基础工作规范》等财会法规，出纳人员具有以下权限。

一、按照国家有关现金管理和银行存款结算制度的规定办理现金收付和银行存款结算业务。维护财经纪律，执行财会制度，抵制不合法的收支和弄虚作假行为。《会计法》是中国会计工作的根本大法，是会计人员必须遵循的重要法律。

二、参与货币资金计划定额管理的权力。现金管理制度和银行存款结算制度是出纳人员开展工作必须遵照执行的法规。这些法规，实际上是赋予了出纳人员对货币资金管理的职权。

三、管好用好货币资金的权力。出纳工作每天和货币资金打交道，单位的一切货币资金往来都与出纳工作紧密相连，货币资金的来龙去脉，周转速度的快慢，出纳人员都应清清楚楚。

及时登记现金和银行存款日记账，随时核对库存现金和银行存款余额，未达账项需要及时查询。严格控制签发空头支票，支票的收回注销、作废及挂失等必须严格按照规定执行。做好现金和各种有价证券的保管工作，如有短缺要负责赔偿。

提出合理安排利用资金的意见和建议，及时提供货币资金使用与周转信息，也是出纳人员义不容辞的责任。

◆ 出纳工作特点

任何工作都有其自身的特点和工作规律，出纳工作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。具体包括以下几点。

1. 社会性

出纳工作担负着一个单位货币资金的收付、存取活动，而这些活动是置身于整个社会经济活动的大环境之中的，是和整个社会的经济运转相联

系的。只要这个单位发生经济活动，就必然要求出纳人员与之发生经济关系。如出纳人员要了解国家有关财会政策法规并参加这方面的学习和培训，要经常跑银行等。因此，出纳工作具有广泛的社会性。

2. 政策性

出纳工作是一项政策性很强的工作，其工作的每个环节都必须依照国家规定进行。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方法进行。《会计法》、《会计人员职权条例》、《会计基础工作规范》等法规都是把出纳工作并入会计工作中，并对出纳工作提出具体规定和要求的。不掌握这些政策法规，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。

3. 专业性

出纳工作是会计工作的一个重要岗位，有着专门的操作技术和工作规则。怎样填制凭证，怎样标准书写和登记出纳账，对损伤人民币的挑剔和假币等的识别及处理，熟练操作计算机等，都是一个合格出纳人员必须掌握的基本操作技能。因此，要做好出纳工作，一方面要求经过一定的职业教育，另一方面也需要在实践中不断积累经验，掌握其工作要领，熟练使用现代化办公工具，这样才能具备做一个合格的出纳人员的基本条件。

4. 时间性

出纳工作具有很强的时间性，何时发放职工工资，何时核对银行对账单，账簿的日清月结等，都有严格的时间要求，一天都不能延误。出纳人员应按照时间表，及时办理各项工作，保证出纳工作质量。

◆ 出纳工作原则

一、内部牵制原则

《会计法》第二十一条第二款、第三款规定：“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。”钱账分管原则是指凡是涉及款项和财物收付、结算及登记的任何一项工作，都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，必然会引起收入、费用或债权、债务等账簿记录的变化，或者说每发生一笔货币资金收付业务都要登记收入、费用或债权、债务等有关账簿，如果把这些账簿登记工作都交由出纳人员办理，那么就会给贪污舞弊行为以可乘之机。

例如，现金和银行存款的支付，应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，出纳人员从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相互制约、相互监督、相互核对，提高会计核算质量，防止会计工作误差和营私舞弊等行为。

同样道理，如果稽核、内部档案保管工作全部由出纳人员经管，也难以防止其利用抽换单据、涂改记录等手段进行舞弊的行为。当然，出纳人员不是完全不能记账，只要所记的账不是收入、费用、债权、债务方面的账目，是可以承担一部分记账工作的。总之，钱账分管原则是出纳工作的一项重要原则，各单位都应建立健全这一会计制度，防止营私舞弊行为的发生，维护国家和单位财产的安全。

二、谨慎性原则

谨慎性原则亦称审慎原则、稳健性原则、稳健主义、保守主义等，在会计环境中存在不确定因素和风险、会计要素的确认和计量的精确性受到影响的情况下，应运用谨慎的职业判断和稳妥的会计方法进行会计处理。充分预计可能发生的负债、损失和费用，尽量少计或不计可能获得的资产和收益，以免会计报表反映的会计信息引起报表使用者的盲目乐观。谨慎性原则可以体现在会计确认、会计计量、会计报告等诸方面。它要求会计确认标准稳妥合理；会计计量不得高估资产、权利和利润；会计报告提供尽可能全面的会计信息。

三、指导性原则

人们按预期目标对会计工作，尤其是会计信息的质量提出的要求。会

计的指导性原则既反映整个社会对会计工作的共同要求,又反映各别社团对会计工作的特殊要求。例如,在社会主义制度下,指导会计工作的原则,除包括客观性(真实性)、相关性(与决策相关)、及时性等外,还应包括维护政策性、计划性(统一性同灵活性相结合)、群众性(反映劳动者的主人翁地位)等。

◆ 出纳工作要求

出纳工作是会计工作的最基本工作,但又是最敏感、最容易出错的地方。加强现金核对,加强银行存款余额的管理;月末或不定期抽查现金和现金日记账,看账实是否一致,看银行存款账和银行存款余额是否一致。做好出纳工作并不是一件很容易的事,它要求出纳人员要有全面精通的政策水平,熟练高超的业务技能,严谨细致的工作作风。

一、熟悉各类财务管理制度

出纳工作涉及的“规矩”很多,如《会计法》及各种会计制度、现金管理制度及银行结算制度、《会计基础工作规范》、成本管理条例及费用报销额度、税收管理制度及发票管理办法,还有本单位自己的财务管理规定等。这些法规、制度如果不熟悉、不掌握,是绝对做不好出纳工作的。要严格按国家《现金管理暂行条例》、《银行结算办法》的规定和结算纪律处理各项现金及银行存款收支业务。

所以,要做好出纳工作的第一件大事就是学习、了解、掌握财经法规和制度,提高自己的政策水平。出纳人员只有刻苦掌握政策法规和制度,明白了自己哪些该干,哪些不该干,哪些该抵制,工作起来才能得心应手,才不会犯错误。

二、工作原则

要做好出纳工作首先要热爱出纳工作,要有严谨细致的工作作风和职业习惯。作风的培养在成就事业方面至关重要。出纳人员每天和金钱打交道,稍有不慎就会造成意想不到的损失,要坚持每天盘点现金,及时核对现金日记账,做到日清月结。

出纳人员必须养成精力集中、有条不紊、严谨细致、沉着冷静的心态。精力集中就是工作起来要全身心地投入，不为外界所干扰；有条不紊就是计算器具摆放整齐，钱款票据存放有序，办公环境洁而不乱；严谨细致就是认真仔细，做到收支计算准确无误，手续完备，不发生工作差错；沉着冷静就是在复杂的环境中随机应变，化险为夷。

出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，敬业、精业；要科学理财，充分发挥资金的使用效益；要遵纪守法，严格监督，并且以身作则；要洁身自好，不贪、不占公家便宜；要实事求是，真实客观地反映经济活动的本来面目；要注意保守机密；要竭力为本单位忠心工作，为单位的总体利益、为全体员工服务，牢固树立为人民服务的观念。

三、业务技能

打算盘、用电脑、填票据、点钞票等都需要有深厚的基本功。作为专职出纳人员，不但要具备处理一般会计事务的财会专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。出纳人员的数字运算往往在结算过程中进行，要按计算结果当场开出票据或收付现金，速度要快，又不能出错。这和事后的账目计算有着很大的区别。

出纳人员要认真保管好现金、支票、收据，凭总经理或其授权人审批的合法凭证支付现金。对各单位（部门）上交的现金要及时解缴银行，库存现金按银行核定的额度备用，不得以白条抵库。现金收支要日清月结，确保账面余额和库存现金数额相符。同时要保管好各种转账支票、汇票，及时办理银行汇票的解缴，时常和银行核对银行存款余额，保证不出差错。

提高出纳人员业务技术水平关键在手上，打算盘、用电脑、开票据都离不开手。而要提高手的功夫，关键又在勤，勤能生巧，巧自勤来。有了勤，就一定能达到出纳技术操作上的理想境界。另外，还要苦练汉字、阿拉伯数字，提高写作概括能力，使人见其字如见其人，一张书写工整、填写齐全、摘要精练的票据能表现一个出纳员的工作能力。

账目计算错了可以按规定方法更改，但钱数算错了就不一定说得清楚，不一定能“改”得过来了。所以出纳人员要有很强的数字运算能力，不管

你用计算机、算盘、计算器，还是别的什么运算器，都必须具备较快的速度和非常高的准确性。在快和准的关系上，作为出纳人员，要把准确放在第一位，要准中求快。

四、安全意识

现金、有价证券、票据、各种印鉴的管理，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制；也要有对外的保安措施，从办公用房的建造，门、屉、柜的锁具配置，到保险柜密码的管理，都要符合保安的要求。出纳人员既要密切配合保安部门的工作，更要增强自身的保安意识，学习保安知识，把保护自身分管的公共财产物资的安全完整作为自己的首要任务来完成。

实战演练 1 怎样做一个合格的出纳人员

案例：

某公司因业务发展需要，从人才招聘了一名具有中专学历的廖某任出纳。开始，他还勤恳敬业，公司领导和同事对他的工作都很满意。但受到同事在股市赚钱的影响，廖某也开始涉足股市。然而事非所愿，他进入股市很快就被套牢，想急于翻本又苦于没有资金，于是他对自己每天经手的现金动了邪念。凭着财务主管对他的信任，他拿了财务主管的财务专用章在自己保管的空白现金支票上任意盖章取款。月底，银行对账单也是其到银行提取且自行核对，因此很长一段时间都未被发现。至案发，公司已蒙受了巨大的经济损失。

问题：

怎样才算是一名合格的出纳人员？

案例分析：

一是要注重职业道德教育。