



CHUNA KUAIJI SHIWU

21
李凤英 王书果 主编

山东人民出版社
Shandong People's Publishing House

出纳会计实务

出纳会计实务

主 编 李凤英 王书果

副主编 李晓琳 明 霞 宋 芬

主 审 李小刚

山东人民出版社

图书在版编目(CIP)数据

出纳会计实务/李凤英,王书果主编. — 济南: 山东人民出版社, 2012. 7

ISBN 978-7-209-06613-6

I. ①出... II. ①李...②王... III. ①出纳-会计实务-高等职业教育-教材 IV. ①F223

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 160285 号

责任编辑:袁丽娟

封面设计:武 斌

出纳会计实务

李凤英 王书果 主编

山东出版集团

山东人民出版社出版发行

社 址:济南市经九路胜利大街 39 号 邮 编:250001

网 址:<http://www.sd-book.com.cn>

发行部:(0531)82098027 82098028

新华书店经销

日照报业印刷有限公司印装

规 格 16 开 (180mm×240mm)

印 张 18.25

字 数 300 千字

版 次 2012 年 7 月第 1 版

印 次 2012 年 7 月第 1 次

ISBN 978-7-209-06613-6

定 价 30.00 元

如有质量问题,请与印刷厂调换。电话:(0633)8221365

前 言

出纳岗位是每一个经济单位不可或缺的职业,是货币资金内部控制的关键岗位,是会计毕业生就业的主要岗位之一。为了使会计教学更能满足专业培养目标的要求,进一步体现以就业为导向的办学方针,加大会计教学的职业性、实践性,突出对学生职业能力的培养,我们与山东日冷食品有限公司合作,共同开发编写了《出纳会计实务》岗位教材。

本教材内容丰富,坚持理论与实践、知识与能力的统一,强调实用性优先于系统性、实务优先于理论、能力优先于知识。其特色与创新主要体现在:

- 1.打破传统学科体系,创新性的开发集理论与实践为一体的岗位课程。
- 2.教材充分体现任务引领、实践导向的课程设计思想。以各类企事业单位出纳会计岗位业务操作的各项任务为主线、结合职业资格证书考核要求,合理安排教材内容。
- 3.教材的内容来源于出纳岗位的工作内容,任务处理资料来源于对企业真实账务资料的修改,从而大大加强学生处理出纳工作的能力。

本书由烟台职业学院李凤英、王书果任主编,李晓琳、明霞、宋芬任副主编,山东日冷食品有限公司李小刚担任主审。项目一由王书果编写,项目二和项目三由李晓琳编写,项目四国内结算部分由李凤英编写,项目四国际结算部分由宋芬编写,项目五由明霞编写。李凤英负责全书的审订总纂和修改补充工作。

限于编者的学术水平,加之时间仓促,书中难免存在不足和错误之处,真诚希望广大读者批评指正。

本书在编写过程中得到了山东日冷食品有限公司的财务人员及烟台职业学院会计系领导、会计教研室老师的大力支持,在此一并深表感谢。

编者

2012年3月

目 录

项目一 概览出纳岗位	1
任务一 出纳的职业定位	1
任务二 出纳的会计基础	3
任务三 出纳的日常工作内容	9
任务四 出纳工作的组织	13
任务五 出纳资料的归档和出纳工作的交接	17
项目二 库存现金的核算与管理	25
任务一 现金收入业务	25
任务二 现金支付业务	35
任务三 现金记账的登记与核对	42
任务四 库存现金的管理	48
项目三 银行存款的核算与管理	65
任务一 银行账户的管理	65
任务二 银行账户的开立与变更	67
任务三 银行存款收付的核算	70
任务四 银行存款记账的登记与核对	75
任务五 出纳报告及银行存款内部控制制度	78
项目四 银行结算	95
第一部分 国内结算	95
任务一 认识银行结算	95
任务二 支票结算方式	97
任务三 银行本票结算方式	108
任务四 银行汇票结算方式	116
任务五 汇兑	123
任务六 委托收款结算方式	127
任务七 托收承付结算方式	130
任务八 商业汇票结算方式	134

任务九 信用卡结算方式	141
任务十 认识电子银行	143
第二部分 国际结算	175
任务一 认识国际结算	175
任务二 外汇基本常识	176
任务三 汇付结算方式	180
任务四 托收结算方式	188
任务五 信用证结算方式	194
任务六 外币日记账的设置和登记	200
项目五 出纳工作其他技能	215
任务一 票币整点技能	215
任务二 账证表的书写技能	225
任务三 珠算操作技能	226
任务四 数字小键盘与传票操作技能	262
任务五 其他机具的使用	271
参考文献	286

项目一 概览出纳岗位

【教学目标】

通过本项目的学习,能够明确出纳岗位的职业定位及职业道德;熟悉出纳工作的组织及出纳的主要工作内容;熟悉出纳岗位的职责与权限。

【重点难点】

1. 出纳的职责与权限;
2. 出纳工作的组织;
3. 出纳的日常工作内容。

任务一 出纳的职业定位

【任务目标】

通过本次任务的学习,学生能够认识出纳的职业定位,知道出纳工作的特点。

【任务导入】

出纳是会计从业道路的起点,职场新人王芳准备应聘出纳岗位,请问,她应该了解哪些出纳方面的知识?

【相关知识】

一、出纳的含义

出纳是管理货币资金收支的一项工作。从出纳角度看,管理货币资金主要包括实际持有的库存现金、银行存款和其他货币资金。明确地说,出纳就是按照有关规章制度,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。

在商品经济社会里,货币成为交换的主要工具,任何经济组织的全部经济活动都要通过货币资金的收付结算来完成。如工商企业在经营活动中资金的筹集与使用、职工工资的发放与费用的报销、行政事业单位资金的拨付与上缴等,这些经济活动都需要一个专职的岗位和人员去专门办理。这个岗位就是出纳岗位,在这个

岗位上工作的人就是出纳员。

二、出纳的职业定位

出纳工作,顾名思义,出即支出,纳即收入。出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券进进出出的一项工作。从实践来说,出纳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。从大的方面来讲,只要是票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算,都属于出纳工作。它既包括各单位会计部门专设出纳机构的各种票据、货币资金、有价证券收付的处理,票据、货币资金、有价证券的整理和保管,货币资金、有价证券收付的核算等各项工作;也包括各单位业务部门的货币资金收付、保管等方面的工作。而从小的方面来讲,出纳工作则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员所负责的各项工作。

相应的,出纳人员,从广义上讲,既包括会计部门的出纳工作人员,也包括各单位业务部门的各类收款员。而收款员从其工作的性质、内容、要求以及他们本身所应当具备的个人素质等方面综合来看,他们与会计部门的专职出纳人员有很多相同之处。首先,收款员的主要工作是办理货币资金和各种票据的收入,保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整;其次,收款员还需要填制和审核原始单据凭证;另一方面,由于收款员同样是直接与货币打交道,所以除了要有过硬的出纳业务知识外,还必须具备良好的财经纪律意识和职业道德修养。所不同的是,收银员一般工作在经济活动的第一线,各种票据和货币资金的收入,特别是货币资金的收入,通常是由收款员转交给专职出纳的;最后,收款员的工作过程是收入、保管、核对与上交,一般不专门设置账户进行核算。因此,也可以说,收款员是出纳或者会计机构的派出人员,他们是各单位出纳队伍中的一员,他们的工作是整个出纳工作的一部分。实际工作中所指的出纳人员仅指会计部门的出纳人员。

三、出纳工作的特点

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。出纳工作的主要特点:

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,而这些活动是处在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往来,就肯定要求出纳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,出纳人员经常跑银行等。因此,出纳工作具有普遍的社会性。

2. 专业性

出纳作为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。凭证如何填,日记账怎样记都很有学问,甚至连保险柜的使用与管理也很有讲究。因此,要做好出纳工作,一方面要求受过一定的职业教育,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。

3. 政策性

出纳工作是一项政策性很强的工作,其工作的每一环节都必须按照国家规定进行。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依据国家银行结算办法进行,《会计法》《会计基础工作规范》等法律、法规都把出纳工作纳入会计工作中来,并对出纳工作提出了具体的规定和要求。不掌握这些政策法规,就不可能做好出纳工作;不按这些政策法规办事,就会违反财经纪律。

4. 时间性

出纳工作具有很强的时间性,何时发放工资,何时核对银行对账单等,都有严格的时间要求,一天都不能延误。因此,出纳员心里应该有个时间表,及时办理各项工作,保障出纳工作质量。

【任务实施】

王芳应先了解出纳的含义,认识出纳的职业定位,在此基础上明确出纳工作的主要特点。

任务二 出纳的会计基础

【任务目标】

通过本次任务的学习,学生能够熟悉会计要素、会计科目及账户,掌握复式记账法的特点等。

【任务导入】

魏彤是一名刚毕业的学生,且不是专修会计专业的,因工作需要公司领导安排她到出纳岗位,她应该了解哪些会计方面的理论知识?

【相关知识】

出纳是会计工作的组成部分,要做好出纳工作,应熟知会计对象、会计要素和借贷记账法等会计基本理论。

会计对象是指企事业单位发生的各项交易或事项。企事业单位所发生的交易或事项各有差异,为了具体实施会计核算,进行会计监督,有必要对会计对象进行适当的分解。对会计对象按照其经济特征划分成的大类即为会计要素。

一、会计要素

会计要素是根据交易或者事项的经济特征所确定的财务会计对象的基本分类。《企业会计准则——基本准则》规定,企业会计要素按照其性质分为资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润。行政事业单位会计要素分为资产、负债、净资产、收入和支出。

(一)资产及其分类

资产是指过去的交易或者事项形成的,由企业拥有或者控制的,预期会给企业带来经济利益的资源。

企业的资产按照流动性分为流动资产和非流动资产。

满足下列条件之一的,应当归类为流动资产:

1. 预计在一个正常营业周期中变现、出售或者耗用,主要包括存货、应收账款等资产。需要指出的是,变现一般针对应收账款而言,指将资产变为现金;出售一般针对产品等存货而言;耗用一般指将存货(如原材料)转变成另一种形态(如产成品)。

2. 主要为交易目的而持有。这主要是指交易性金融资产。

3. 预计在资产负债表日起一年内(含一年)变现。

4. 资产负债表日起一年内,交换其他资产或清偿负债的能力不受限制的现金或现金等价物。

除满足上述条件归类为流动资产以外的资产为非流动资产,主要包括长期股权投资、固定资产、无形资产和长期待摊费用等资产。

(二)负债及其分类

负债是指企业过去的交易或者事项形成的,预期会导致经济利益流出企业的现时义务。

企业的负债按照流动性分为流动负债和非流动负债。

满足下列条件之一的,应当归类为流动负债:

1. 预计在一个正常营业周期中清偿。

2. 主要为交易目的而持有。

3. 自资产负债表日起一年内到期应予以清偿。

4. 企业无权自主地将清偿推迟至资产负债表日后一年以上。

在实际工作中,有些流动负债,如应付账款、应付职工薪酬等属于企业正常营业周期中使用的营运资金的一部分。尽管这些经营性项目有时在资产负债表日后超过一年才能清偿,但是它们仍应划分为流动负债。

除满足上述条件归类为流动负债以外的其他负债为非流动负债,主要包括长期借款、应付债券、长期应付款和预计负债等。

(三)所有者权益

所有者权益是指企业资产扣除负债后,由所有者享有的剩余权益。公司的所有者权益又称为股东权益。所有者权益是所有者对企业资产的剩余索取权,它是企业资产中扣除债权人权益后应由所有者享有的部分,既可反映所有者投入资本的保值增值情况,又体现了保护债权人权益的理念。

所有者权益的来源包括所有者投入的资本、直接计入所有者权益的利得和损失、留存收益等,通常由实收资本(或股本)、资本公积、盈余公积和未分配利润构成。

(四)收入

收入是指企业在日常活动中形成的、会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入。

按照经营业务的主次分类,企业收入可以分为主营业务收入和其他业务收入。

(五)费用

费用是指企业在日常活动中发生的、会导致所有者权益减少的、与向所有者分配利润无关的经济利益的总流出。

费用按照其与收入的关系,可以分为营业成本和期间费用。其中,营业成本是指所销售商品的成本或者所提供劳务的成本;期间费用包括管理费用、销售费用和财务费用。

(六)利润的定义

利润是指企业在一定会计期间的经营成果。通常情况下,如果企业实现了利润,表明企业的所有者权益将增加,业绩得到了提升;反之,如果企业发生了亏损(即利润为负数),表明企业的所有者权益将减少,业绩下滑了。因此,利润往往是评价企业管理层业绩的一项重要指标,也是投资者等财务报告使用者进行决策时的重要参考。

利润包括收入减去费用后的净额、直接计入当期利润的利得和损失等。其中收入减去费用后的净额反映的是企业日常活动的业绩,直接计入当期利润的利得和损失反映的是企业非日常活动的业绩。

二、会计科目和账户

会计要素只是对会计对象的基本分类,为了全面、系统、分类地核算和监督各项交易或事项的发生情况以及由此而引起的会计要素的增减变动过程和结果,企业必须在基本分类的基础上进行进一步分类,并赋予每一个类别以相应的名称,即设置会计科目。

(一)会计科目

1. 会计科目的含义

会计科目是对会计要素的内容进行科学再分类的类别名称。因此,企业所设会计科目应能全面反映和监督资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润等会计内容;行政事业所设会计科目应能全面反映和监督资产、负债、净资产、收入和支出等会计内容。此外,每个会计主体还应结合自身特点,设置符合规定和单位需要的会计科目。

2. 会计科目的分类

根据我国《企业会计准则——应用指南》,按反映的经济内容,将会计科目划分为资产类、负债类、共同类、所有者权益类、成本类和损益类六类。一般企业通常设置以下五类会计科目。(表 1-1)

表 1-1 企业会计科目表

编号	会计科目名称	编号	会计科目名称
	一、资产类	2201	应付票据
1001	库存现金	2202	应付账款
1002	银行存款	2203	预收账款
1012	其他货币资金	2211	应付职工薪酬
1101	交易性金融资产	2221	应缴税费
1121	应收票据	2231	应付利息
1122	应收账款	2232	应付股利
1123	预付账款	2241	其他应付款
1131	应收股利	2401	递延收益
1132	应收利息	2501	长期借款
1221	其他应收款	2701	长期应付款
1231	坏账准备	2702	未确认融资费用
1401	材料采购	2711	专项应付款
1402	在途物资	2801	预计负债
1403	原材料	2901	递延所得税负债
1404	材料成本差异		三、所有者权益类
1405	库存商品	4001	实收资本(或股本)
1406	发出商品	4002	资本公积
1407	商品进销差价	4101	盈余公积
1408	委托加工物资	4103	本年利润

(续表)

编号	会计科目名称	编号	会计科目名称
1411	周转材料	4104	利润分配
1471	存货跌价准备	4201	库存股
1501	持有至到期投资		四、成本类
1502	持有至到期投资减值准备	5001	生产成本
1503	可供出售金融资产	5101	制造费用
1511	长期股权投资	5301	研发支出
1512	长期股权投资减值准备		五、损益类
1601	固定资产	6001	主营业务收入
1602	累计折旧	6051	其他业务收入
1603	固定资产减值准备	6101	公允价值变动损益
1604	在建工程	6111	投资收益
1605	工程物资	6301	营业外收入
1606	固定资产清理	6401	主营业务成本
1701	无形资产	6402	其他业务成本
1702	累计摊销	6403	营业税金及附加
1703	无形资产减值准备	6601	销售费用
1711	商誉	6602	管理费用
1801	长期待摊费用	6603	财务费用
1811	递延所得税资产	6701	资产减值损失
1901	待处理财产损溢	6711	营业外支出
	二、负债类	6801	所得税费用
2001	短期借款	6901	以前年度损益调整

(二)会计账户

会计科目只是对会计具体内容进行分类核算的项目或名称,还不能进行具体的会计核算,为了全面、分类、系统地核算和监督各项交易或事项所引起的资金增减变动情况及其结果,必须设置会计账户。

1. 会计账户的含义

会计账户,简称账户,是根据会计科目开设的对会计对象的具体内容进行分类、连续记录核算的载体。

设置账户是会计核算的专门方法之一,账户所记录的会计数据是编制会计报表的资料来源。

2. 账户的基本结构

为了全面、清楚地记录各项经济业务,每个账户既要有明确的经济内容,又必须有一定的结构。引起资金变动的经济业务尽管错综复杂,但从数量上看,不外乎增加和减少两种情况。因此账户的结构就相应地划分为左、右两个部分:一部分反映资金的增加;一部分反映资金的减少,增减相抵后的差额称为账户的余额。账户分设的增加、减少和余额三个部分是账户的基本结构。账户的基本结构称为“T”型账户或“丁”型结构,格式如图 1-1 所示。



图 1-1 账户基本结构

三、借贷记账法

借贷记账法是当今社会普遍使用的一种记账方法,《企业会计准则》明确规定,我国企事业单位在进行会计核算时,必须采用借贷记账法。

(一) 借贷记账法的概念

借贷记账法是以“借”“贷”作为记账符号,以“有借必有贷,借贷必相等”为记账规则,记录会计要素增减变动情况的一种复式记账法。理论基础是会计恒等式:资产 = 负债 + 所有者权益。

(二) 借贷记账法的记账符号

借贷记账法以“借”“贷”作为记账符号,用以表明各项交易或事项所引起的资金变动应计入账户的方向。记账符号“借”或“贷”表示的经济内容,可以归纳为:“借”表明资产类账户的增加,权益类账户的减少;“贷”表明权益类账户的增加,资产类账户的减少。损益类账户本质上属于所有者权益类账户,其中的收益账户是核算所有者权益增加的账户,其结构与所有者权益类账户相同;费用账户是核算所有者权益减少的账户,其结构与所有者权益类账户相反。

(三) 借贷记账法下账户结构

在借贷记账法下,账户的左方称作“借方”,账户右方称为“贷方”。一定会计期间登记在借方的数额合计称为“借方发生额”,登记在贷方的数额合计称为“贷方发生额”,两者相抵后的差额称为“期末余额”。本期余额转入下一个会计期间时,为下一期的“期初余额”。余额与发生额的关系可用下列公式表示:

$$\text{期末余额} = \text{期初余额} + \text{本期借方发生额} - \text{本期贷方发生额}$$

对于一个账户来说,记入该账户增加方的数额一般都要大于或者等于其减少

方的数额,所以账户正常的余额应在记录增加额的一方。也即资产类账户的余额一般在借方,负债类和所有者权益类账户的余额一般在贷方。借贷记账法下账户的基本结构,如图 1-2、1-3 所示。

资产类账户			
借方	账户名称(会计科目)		贷方
期初余额	× × ×	发生额(减少数)	× × ×
发生额(增加数)	× × ×		
本期发生额(增加数合计)	× × ×	本期发生额(减少数合计)	× × ×
期末余额	× × ×		

图 1-2 资产类账户基本结构

权益类账户			
借方	账户名称(会计科目)		贷方
发生额(减少数)	× × ×	期初余额	× × ×
		发生额(增加数)	× × ×
本期发生额(减少数合计)	× × ×	本期发生额(增加数合计)	× × ×
		期末余额	× × ×

图 1-3 权益类账户基本结构

出纳负责的现金日记账、银行存款日记账以及股票、债券明细账都属于资产类账户,应重点掌握资产类账户。

【任务实施】

魏彤作为刚上岗的出纳员,应当先从理论上对会计对象、会计科目及借贷记账法等进行充分地了解和认识。

任务三 出纳的日常工作内容

【任务目标】

通过本次任务的学习,了解出纳工作专业术语,熟悉出纳日常工作内容和一般程序。

【任务导入】

瑞华食品公司是一家规模不大的企业,王芳被聘为公司出纳,请问出纳日常工作内容有哪些?

【相关知识】

企事业单位的经济业务性质和特点不尽相同,千差万别,管理要求也各有不同,但出纳人员在核算过去已经发生的各项交易或事项时,都必须办理凭证手续,登记有关账簿。

一、会计凭证

会计凭证,是具有一定格式、用以记录交易或事项发生和完成情况的书面证明。

企业或单位发生的各项交易或事项,都必须取得或填制会计凭证,以书面形式证明交易或事项的发生或完成情况。会计凭证应载明交易或事项的内容、数量、金额,并由经办人员签名或者盖章,以明确经济责任。会计凭证多种多样,按其填制程序和用途不同,可以分为原始凭证和记账凭证两类。

(一)原始凭证

1.原始凭证的概念

原始凭证又称单据,是在交易或事项发生时,由交易或事项经办人员直接取得或者填制的、用以载明某些交易或事项已经发生或者完成情况,并明确有关经济责任的一种凭证。原始凭证是进行会计核算的原始资料 and 重要依据。例如,采购货物取得的发票、现金付款时取得的收据等。

2.原始凭证的种类

原始凭证按其来源的不同,可以分为外来原始凭证和自制原始凭证。

(1)外来原始凭证:外来原始凭证是指在交易或者事项发生或完成时,从其他单位或个人直接取得的原始凭证,如购买办公用品时取得的发票、职工出差取得的飞机票、车船票等。

(2)自制原始凭证:自制原始凭证是指由本单位内部具体经办业务的部门或人员,在执行或完成某项经济事项时自行填制的、仅供本单位内部使用的原始凭证,如借款单、差旅费报销单、工资发放明细表等。

(二)记账凭证

由于原始凭证只记录了交易或事项的内容,不能直接作为记账的依据。为了便于登记账簿,需要将来自不同的单位、种类繁多、格式大小不一的原始凭证加以归类、整理,填制具有统一格式的记账凭证。

1.记账凭证的概念

记账凭证,俗称传票,是对交易或事项按其性质加以归类,确定会计分录,并据以登记账簿的会计凭证。

2.记账凭证的种类

记账凭证按其反映的经济业务不同,分为收款凭证、付款凭证和转账凭证。

(1)收款凭证:收款凭证是指用于记录库存现金和银行存款收入的记账凭证。

(2)付款凭证:付款凭证是指用于记录库存现金和银行存款付出的记账凭证。

(3)转账凭证:转账凭证是指用于记录不涉及库存现金和银行存款收付的转账事项的记账凭证。

二、会计账簿

企事业单位每日发生的交易或事项,都已载入会计凭证。但是会计凭证数量多而分散,缺乏系统性。为了全面、连续、系统地反映企事业单位的经济活动及财务收支情况,必须设置会计账簿将分散在会计凭证中的交易或事项归类记载。

(一)会计账簿的概念

会计账簿是由具有一定格式的账页组成,是以会计凭证为依据,全面、连续地记录一个单位的交易或事项,对大量分散的数据或资料进行分类归集整理,逐步加工成有用的会计信息的工具。

(二)账簿的种类

账簿按其用途不同,可以分为日记账、分类账和备查簿。

1. 日记账,又称序时账,是按照交易或事项发生或完成时间的先后顺序,逐日逐笔地进行登记的一种序时账簿。例如:现金日记账,银行存款日记账。

2. 分类账,是对交易或事项进行分类核算的账簿。按照提供核算指标的详细程度不同,分类账又可分为总分类账和明细分类账两种。

3. 备查簿,又称为辅助账,是对日记账和分类账中未能反映和记录的事项进行补充登记的账簿。备查簿主要用来记录一些供日后查考的有关经济事项,例如应收票据备查簿等。

三、出纳工作一般程序

各企事业单位特点不同,规模大小也不一样,因此设置的账簿,凭证的种类、格式和各种账簿之间的相互关系也不一样,但出纳业务处理的步骤基本一致,其基本程序是:

1. 根据原始凭证或汇总原始凭证填制收款凭证、付款凭证;对于投资有价证券业务,还应根据原始凭证或汇总原始凭证编制转账凭证。

2. 根据收款凭证、付款凭证逐日逐笔登记现金日记账、银行存款日记账、有价证券明细分类账等。

3. 现金日记账的余额与库存现金每天进行核对,与现金总分类账定期进行核对;银行存款日记账与银行出具的银行对账单逐笔进行核对,至少每月一次,银行存款日记账的余额与银行存款总分类账定期进行核对;有价证券明细分类账与库存有价证券要定期进行核对。

4. 根据现金日记账、银行存款日记账、有价证券明细分类账、银行对账单等,定期或不定期编制出纳报告,提供出纳核算信息。