

出纳业务 真账实操

吴银花 栾庆忠◎著

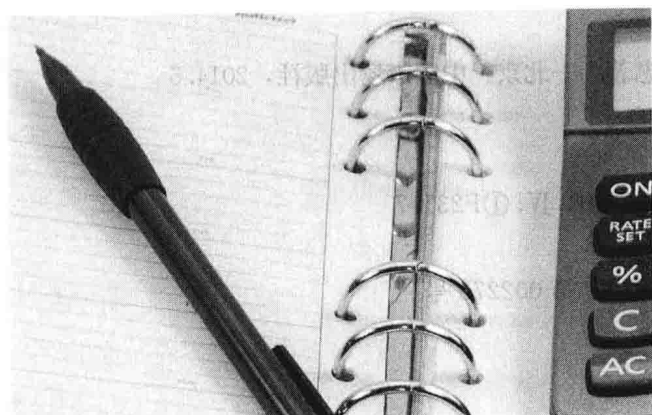
清结算主管与创业中国年度十大杰出会计师手把手教你做出纳

《企业会计处理与纳税申报真账实操》自上市以来销售历久不衰，本书是为其配套的姊妹篇。本书浓缩了作者多年出纳与财税工作的经验，跟随作者的脚步，您将成为出纳高手。



中国市场出版社
China Market Press





出纳业务 真账实操

吴银花 栾庆忠◎著

清结算主管与创业中国年度十大杰出会计师手把手教你做出纳

中国市场出版社

· 北京 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

出纳业务真账实操/吴银花, 栾庆忠著. —北京: 中国市场出版社, 2014. 5
ISBN 978-7-5092-1196-0

I. ①出… II. ①吴…②栾… III. ①出纳 IV. ①F231.7

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 002273 号



出纳业务真账实操

吴银花 栾庆忠 著

出版发行: 中国市场出版社

社 址: 北京月坛北小街 2 号院 3 号楼 邮政编码 100837

电 话: 编辑部 (010) 68037344 读者服务部 (010) 68022950

发 行 部 (010) 68021338 68020340 68053489

68024335 68033577 68033539

总 编 室 (010) 68020336

盗版举报 (010) 68020336

邮 箱: huchaoping1966@sina.com

经 销: 新华书店

印 刷: 河北省高碑店市鑫宏源印刷包装有限公司

规 格: 185 mm×260 mm 16 开本

印 张: 12.5

字 数: 260 000

版 次: 2014 年 5 月第 1 版

印 次: 2014 年 5 月第 1 次印刷

定 价: 38.00 元

版权所有 侵权必究

印装差错 负责调换

出纳业务 真账实操

吴银花 梁庆忠◎著



中国市场出版社
China Market Press

前言

PREFACE

如果你表现得“好像”对自己的工作感兴趣，那一点表现就会使你的兴趣变得真实，还会减少你的疲惫、你的紧张以及你的忧虑。

——戴尔·卡耐基

当您正在或准备从事出纳工作，恭喜您，这是一个很好的开始！做出纳不一定会做会计，但它是从事更高级财务工作的基础，它能让您更好更快地步入您羡慕的会计工作。假如您从未从事过相关的工作，没有相关工作经验，别紧张，它没有您想的那么复杂，也没有您想的那么高深，通过本书，相信您能很好地迈过这个门槛。

由于出纳工作多数是与资金甚至现金打交道，很多企业都会用“自己人”担任出纳员，而“自己人”多数是非本专业的人员。很多相关专业毕业的人员则认为自已念了好几年书，是“专业人员”，一定要从事会计工作，不屑于从事出纳工作，认为出纳工作没有什么“技术含量”，非专业人员就可以做了。

实际上，对于刚毕业的人员，没有工作基础，日常的办公设备都不会用，最基础的工作没做好，更为复杂的财税工作往往也不容易胜任！

笔者从学校毕业就进入国营企业接手出纳岗位工作，没有岗前培训，全由自身摸索，也

经历过不少差错：因发票管理不善被罚过款；因对银行账户管理不了解导致账户到期未申请延期而被冻结；账户内款项被转走，恰逢元旦假期，人没在驻地，总部公司领导以为我出事了引起恐慌；支票填写不合规被银行机构退票多次等等。因此，笔者以自身担任出纳岗位时的感受、经历与经验，所想所思后总结编写此书，就是想让出纳新手能有个借鉴，少走点弯路，早一天成为出纳高手。

本书从交接工作开始对出纳工作一步一步介绍，如交接工作步骤与要点，岗前需要学习掌握的基本事项、业务常规实例与特殊情况处理等等，囊括了出纳岗位工作中各方面的事项，并结合要点与注意事项，介绍了相关法规政策，让读者能够不仅知其然还能知其所以然。

本书特点如下：

1. 还原日常工作中的业务操作流程，读者可依据此流程开展实际工作。交接工作、岗前学习、业务基础知识掌握、实例解说（包括业务流程、原始凭证、会计分录等，可直接参照案例处理业务）、特殊结算业务处理、月结业务操作、其他涉及业务一一讲解，顺应出纳人员上手工作的常规顺序，可以作为出纳入职业务培训或岗位操作手册使用。

2. 全面系统地介绍了出纳工作中涉及的各方面业务事项，对出纳岗位工作进行了系统的梳理。第七章介绍了日常出纳业务中较少触及的业务，对于有一定工作经验的读者而言可全面提升业务水平，轻松成为出纳高手。

3. 全书常规业务实例 32 个，包括现金收付、银行收付、其他票据业务等，各类延伸实例 30 余个，并穿插各类业务图样 26 个，表样 99 个，多数表样为通用管理用表，日常工作可参考使用。

好吧，现在依据此书开始我们快乐的出纳之旅！

出纳业务 真账实操

吴银花 李庆忠 著

中国市场出版社
China Market Press



目 录

CONTENTS

第一章 景雨公司基本情况及期初会计资料 / 001

- 一、景雨公司基本情况 / 003
- 二、工作伊始——交接 / 003
 - (一) 原出纳非非需做准备事项 / 004
 - (二) 会计丹丹需做工作事项 / 004
 - (三) 新出纳朱朱需进行交接项目 / 004
 - (四) 交接工作中需要填制的各种
表单 / 005
- 三、工作伊始——公司及岗位基本
情况了解 / 008
 - (一) 岗位职责了解 / 008
 - (二) 公司制度了解 / 009
 - (三) 相关法律、法规了解 / 009

第二章 业务基本知识概述 / 011

- 一、原始凭证识别与填制 / 013
 - (一) 原始凭证的内容 / 013
 - (二) 原始凭证的分类 / 014
 - (三) 凭证填制方法 / 018
 - (四) 原始凭证填制要求 / 018
 - (五) 原始凭证分割 / 019
 - (六) 发票项目基本介绍 / 020
- 二、记账凭证的分类与填制 / 021
 - (一) 记账凭证的分类 / 022
 - (二) 凭证具体填写要求 / 024
- 三、会计账簿的分类 / 024
 - (一) 按用途分类 / 024

目 录

CONTENTS

- (二) 按格式分类 / 025
- (三) 按外形分类 / 026
- (四) 现金日记账的使用 / 028
- (五) 银行存款日记账的使用 / 031
- 四、银行账户的分类和使用 / 033
 - (一) 基本存款账户介绍 / 034
 - (二) 一般存款账户介绍 / 036
 - (三) 专用存款账户介绍 / 037
 - (四) 临时存款账户介绍 / 039
 - (五) 银行账户撤销或变更 / 039
 - (六) 银行账户年检等相关事项 / 040
- 五、库存现金限额制度介绍 / 042
 - (一) 库存现金限额核定的具体程序 / 042
 - (二) 库存现金限额相关规定 / 042
- 六、汇票、本票、支票 / 043
 - (一) 汇票基本介绍 / 043
 - (二) 电子汇票介绍 / 045
 - (三) 本票基本介绍 / 047
 - (四) 支票基本介绍 / 047
 - (五) 汇票、本票、支票的相同点 / 048
 - (六) 汇票、本票、支票的不同点 / 049
 - (七) 各种银行票据的提示付款期要求 / 050
 - (八) 银行承兑汇票真伪识别方法 / 051
- 七、托收承付、委托收款及汇兑 / 052
 - (一) 托收承付 / 052

(二) 委托收款 / 054

(三) 汇兑 / 056

八、银行票据填写规范 / 057

(一) 出票日期填写规则 / 057

(二) 收款人填写要求 / 057

(三) 付款行名称、出票人账号 / 058

(四) 人民币金额大小写 / 058

(五) 用途的填写 / 058

(六) 盖章的要求 / 058

(七) 背书相关事项 / 059

(八) 支票填写常识 / 060

(九) 支票丢失处理 / 061

九、网上银行 / 061

(一) 企业网银的功能 / 062

(二) 企业网银的办理 / 063

(三) 个人网银介绍 / 063

(四) 银行业务办理凭证与银行回单
获取 / 064

十、真假币识别技巧与处理 / 066

(一) 真假币识别技巧 / 066

(二) 假币的处理方法 / 067

十一、费用报销说明 / 067

(一) 报销单类别 / 067

(二) 费用报销流程与相关事项 / 068

第三章 现金业务实例 / 071

一、现金收款业务实例 / 073

目 录

CONTENTS

出纳业务 真账实操

吴银花 梁庆忠 著



中国市场出版社
China Market Press

清结算主管与创业中国年度十大杰出会计师手把手教你做出纳

目 录

CONTENTS

- (一) 业务：收到销售款 / 073
- (二) 业务：提取备用金 / 075
- (三) 业务：收到其他现金款项 / 076
- (四) 业务总结 / 077

二、现金支付款项实例 / 078

- (一) 业务：支付差旅费借款 / 078
- (二) 业务：支付日常费用报销款 / 079
- (三) 业务：支付差旅费报销款 / 081
- (四) 业务：为职工代垫医药费 / 082
- (五) 现金付款凭证的复核 / 083
- (六) 业务总结 / 083

第四章 银行存款业务实例 / 085

一、银行收款实例 / 087

- (一) 业务：现金销售款缴存 / 087
- (二) 业务：收到客户预付款 / 088
- (三) 业务：结算户转款至基本户 / 089
- (四) 业务：收到其他公司转账支票 / 089
- (五) 业务：收到银行利息 / 094
- (六) 业务：银行汇票到期委托收款 / 094
- (七) 业务：银行承兑汇票到期办理
委托收款 / 096
- (八) 业务：托收承付方式销售
商品收款 / 099
- (九) 业务：收到外币货款并结汇 / 101

二、银行付款业务实例 / 106

- (一) 业务：缴付税费 / 106

出纳业务 真账实操

吴银花 李庆忠 著



中国市场出版社
China Market Press

目 录

CONTENTS

- (二) 业务：支付职工薪酬 / 109
- (三) 业务：委托银行办理电汇 / 112
- (四) 业务：申请银行汇票操作 / 115
- (五) 业务：支付贷款利息 / 118
- (六) 业务：偿还银行贷款 / 119
- (七) 业务：购买银行支票 / 120
- (八) 业务：托收承付业务处理 / 121

第五章 其他票据业务处理 / 123

- 一、托收承付处理——多付款情况 / 125
- 二、托收承付处理——拒付款情况 / 125
- 三、托收承付处理——无款可付 / 128
- 四、其他票据业务处理——银行承兑汇票的
申办 / 130
- 五、其他票据业务处理——收到银行承兑
汇票 / 131
- 六、其他票据业务处理——银行承兑
汇票背书转让常见错误及应对
方式 / 132
- 七、其他票据业务处理——银行承兑汇
票贴现 / 134

第六章 登记账簿与月结 / 139

- 一、出纳日常工作流程 / 141
- (一) 日常业务事项 / 141
- (二) 填制记账凭证 / 141
- (三) 登记账簿 / 143

目 录

CONTENTS

- (四) 错账更正方法 / 146
- 二、结账、对账 / 148
 - (一) 每日对账事项 / 148
 - (二) 月末工作事项 / 148
- 三、编制出纳报表 / 149
- 四、装订凭证 / 150

第七章 其他出纳涉及业务介绍 / 153

- 一、贷款办理相关事项 / 155
 - (一) 贷款办理基本条件 / 155
 - (二) 贷款办理其他条件 / 155
 - (三) 申请表填写 / 155
 - (四) 企业贷款流程 / 159
 - (五) 贷款还款及利息计算 / 161
- 二、信用卡相关知识介绍 / 162
 - (一) 信用卡分类介绍 / 162
 - (二) 信用卡申办条件及相关事项 / 163
 - (三) 信用卡办理需提交材料 / 163
 - (四) 信用卡办理流程 / 163
 - (五) 分期付款介绍 / 164
 - (六) 信用卡其他名词介绍 / 165
 - (七) 企业信用卡使用其他事项 / 166
 - (八) 企业卡业务实例 / 167
- 三、POS 设备介绍 / 168
 - (一) POS 分类 / 168
 - (二) POS 的申请 / 169
 - (三) POS 设备的使用 / 169

清结算主管与创业中国年度十大杰出会计师手把手教你做出纳

出纳业务 真账实操

吴银花 梁庆忠 著

中国市场出版社
China Market Press



目 录

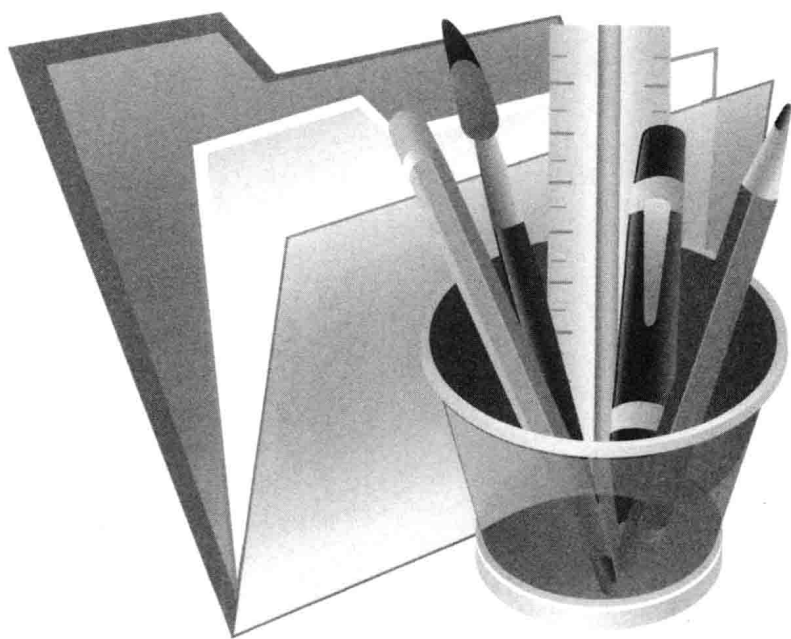
CONTENTS

- (四) 日常对账与回单获取 / 175
- 四、贷款卡相关事项 / 176
 - (一) 中小企业申请贷款卡的条件 / 176
 - (二) 贷款卡的办理 / 177
 - (三) 贷款卡年审 / 178
 - (四) 其他年审注意事项 / 180

附表 1 银行常见九种结算方式一览 / 181

附表 2 各种常用币种简写符号表 / 185

第一章 景雨公司基本情况 及期初会计资料



一、景雨公司基本情况

景雨公司是一家位于 L 市的贸易型企业，经营批发与零售，主要销售 A、B、C 三种产品，拥有一个门市商店和两个仓库（公司总仓库和门店小仓库），开立有三个银行账户（基本户、一般户、保证金专用户），系增值税一般纳税人，适用增值税税率 17%，企业所得税税率 25%。

1. 基本信息

纳税人识别号：370000000000088。

所属行业：商贸企业。

纳税人名称：L 市景雨有限公司。

法定代表人姓名：景雨。

注册地址：L 市××区××路 6 号。

营业地址：L 市××区××路 6 号。

开户银行及账号：基本户 中国××银行 A 区××支行 37000000××1111。

一般户 中国××银行 B 区××支行 37000000××2222。

外币户 中国××银行 A 区××支行 37000000××3333。

企业登记注册类型：有限责任公司。

电话号码：05 ××-6660000。

2. 公司部分人员姓名及职务（见表 1-1）

表 1-1 公司部分人员姓名及职务

职务	姓名	职务	姓名
总经理	景雨	销售部经理	陈晓
财务部经理	石磊	会计	丹丹
行政部经理	郑业	行政专员	李四
人力资源部经理	张丽	人资专员	张三
供应部经理	叶英	门市收银员	赵可
出纳	朱朱	原出纳	非非

二、工作伊始——交接

目前公司出纳非非因个人原因辞职，需与新出纳朱朱办理交接手续，由于原出纳离职，故办理交接手续需要全面细致，以交割工作责任，衔接后续工作。

（一）原出纳非非需做准备事项

1. 已经受理的业务尚未填制收、付款记账凭证的，应填制完毕。依据实际业务，对付款凭证加盖现金（银行）付讫章，对收款凭证，加盖现金（银行）收讫章，并交予会计进行账务处理。

2. 尚未登记的账目，应登记完毕，在账簿余额处加盖私章确认，以明确责任。

3. 对库存现金进行盘点，区分业务收入款项与备用金。

4. 整理应该移交的各项资料，对未了事项要写出书面说明。

5. 编制移交清册。

（1）格式必须具备：单位名称、交接日期、交接双方和监交人的职务及姓名、移交清册页数及份数、其他必要说明的问题和意见。

（2）内容项目：列明移交的记账凭证、现金出纳登记簿、银行存款日记账、财务专用章、现金收讫章、现金付讫章、现金支票簿、转账支票簿、现金、有价证券（有价证券要写明证券名称、数量、金额及号码）、有关空白凭证（要写明本数、张数等）、空白账表、文件、资料及其他物品等。

6. 与会计账核对，会计账与出纳的现金、银行存款明细账（本币账与外币账），两者账目均须一致，银行存款明细账还须与银行实际余额核对，如不一致须查找原因，并制作银行余额调节表，现金盈余、短缺须明确原因及责任人。

（二）会计丹丹需做工作事项

（1）将所有业务单据进行账务处理。

（2）将现金、银行存款日记账与会计总账进行核对，做到“账、账”核对；现金账余额需与库存现金核对，银行存款账面余额与银行对账单核对无误，做到“账、实”相符。

（三）新出纳朱朱需进行交接项目

（1）依据移交清册逐项核对，清点。有价证券需核对数量、金额及号码、空白凭证本数、张数等。其他资料、印章等需要依据移交清册所列明的逐项核对，切不可图方便草草接收。

（2）现金须当面清点、确认。

（3）各移交凭证、资料确认清楚后在移交清册接收人处签字确认。移交清册签字栏设移交人、接收人、监交人，其中“监交人”一般为财务负责人。移交表需制作三份，移交双方各执一份，企业留置一份，纳入会计档案。

（4）针对未了事项进行书面说明，需将情况了解清楚，做好工作衔接，以免工作遗漏或延误。

（5）工作交接完毕在出纳账（即现金、银行存款明细账启用表）上填写移交日

期，并加盖财务专用私章。正式开始出纳工作，并承担后序的工作责任。

(四) 交接工作中需要填制的各种表单

交接工作中需要填制的各种表单，详见表 1-2～表 1-7，附件表样仅做参考，可依据业务及管理需要增减修改栏目。

表 1-2

出纳移交工作明细表

原出纳人员 <u>非非</u> 因工作调动，财务部已决定将出纳工作移交给 <u>朱朱</u> 接管。现办理如下交接： 一、交接日期 20×3 年 <u>2</u> 月 <u>1</u> 日 二、具体业务的移交 1. 库存现金： <u>2</u> 月 <u>1</u> 日账面余额 <u>2 017.00</u> 元，借支单 <u>2</u> 张 <u>2 000.00</u> 元（借支人员确认表附 1），实存相符，日记账余额与总账相符。 2. 银行存款余额明细如下：					
项次	币种	银行账户名称	账号	银行存款余额	备注
1	人民币	L 市景雨有限公司	37000000××1111	1 060 000.00	基本户
2	人民币	L 市景雨有限公司	37000000××2222	1 000 000.00	结算户
3	美元	L 市景雨有限公司	37000000××3333	8 000.00	外币美元户
以上数据与 20×3 年 2 月 1 日银行提供的银行对账单余额表核对相符。 三、移交的会计凭证、账簿、文件 1. 本年度现金日记账 <u>壹</u> 本。 2. 本年度银行存款日记账 <u>叁</u> 本。 3. 空白现金支票 <u>5</u> 张（ <u>250××21</u> 号至 <u>250××25</u> 号），作废现金支票 <u>壹</u> 张（号码分别为 <u>250××12</u> ）。 4. 空白转账支票 <u>/</u> 张（ <u>/</u> 号至 <u>/</u> 号），作废转账支票 <u>/</u> 张（号码分别为 <u>/</u> ）。 5. 空白收据 <u>壹</u> 本（ <u>00000001</u> 号至 <u>00000025</u> 号）。 6. 未兑现银行支票 <u>壹</u> 张，金额 <u>10 000.00</u> 元。 四、保险箱、银行物件交接 1. 保险箱 <u>壹</u> 个，锁匙 <u>壹</u> 把。 2. 网上银行 U 盘 <u>壹</u> 个，网上银行验证器 <u>壹</u> 个。 3. 银行预留印鉴卡 <u>叁</u> 张。 4. 支票购买证 <u>壹</u> 本。 5. 银行开户许可证 <u>壹</u> 本。 6. 电子回单柜 IC 卡 <u>壹</u> 张。 五、印鉴 1. 公司财务印章 <u>壹</u> 枚。 2. 私章 <u>壹</u> 枚。 六、交接前后工作责任的划分 20×3 年 <u>2</u> 月 <u>1</u> 日前的出纳责任事项由 <u>非非</u> 负责；20×3 年 <u>2</u> 月 <u>1</u> 日起的出纳工作由 <u>朱朱</u> 负责。以上移交项均经交接双方认定无误。					