



中华会计网校
www.chinaacc.com

正保远程教育旗下品牌网站

美国纽交所上市公司(代码: DL)

会计继续教育 **梦想成真** 系列丛书

跟网校学出纳

□ 中华会计网校 编



人民出版社



中华会计网校

www.chinaacc.com

会计继续教育 **梦想成真** 系列丛书

跟网校学出纳

□ 中华会计网校 编



人民出版社

责任编辑：骆 蓉

图书在版编目(CIP)数据

跟网校学出纳 / 中华会计网校编著.

—北京：人民出版社，2012

ISBN 978-7-01-011508-5

I. ①跟… II. ①中… III. ①出纳—基本知识 IV. ①F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 286078 号

跟网校学出纳

GENWANGXIAO XUE CHUNA

中华会计网校 编著

 出版发行

(100010 北京市东城区隆福寺街 99 号)

北京泽明印刷有限责任公司印刷 新华书店经销

2013 年 1 月第 1 版 2013 年 1 月第 1 次印刷

开本：880×1230 1/32 印张：10.5

字数：256 千字 印数：30000 册

ISBN 978-7-01-011508-5 定价：35.00 元

版权所有 盗版必究

邮购地址 100010 北京市东城区隆福寺街 99 号

人民东方图书销售中心 电话：010-65250042 65289539

中华会计网校财会书店 电话：010-82318888

编委会成员名单

(按姓氏笔画先后顺序排列)

叶 青	陈华亭	陈 楠	李玉华
杭建平	杨闻萍	施元冲	施 平
赵俊峰	郭建华	高志谦	奚卫华
徐经长	徐永涛	游文丽	路国平
薛 钢	魏红元		

前

言

作为一名会计新人，在刚进入职场时，大多感觉到迷茫，找不到方向，特别是所学理论知识与实际工作严重脱节的现实情况下，会计新人们更是无所适从，困惑不已。这究竟是为什么呢？道理其实很简单，就是没有实践经验，缺乏有针对性的实务操作训练。我们知道，会计是实操性非常强的工作，没有相应的实务工作经验，将会面对较大的求职压力，即便顺利进入职场，在激烈的职场竞争中也往往处于劣势，甚至被淘汰出局。那么，会计新人如何能够在激烈的市场竞争中稳操胜券、脱颖而出呢？方法只有一个，那就是持之以恒的学习。

中华会计网校(www.chinaacc.com)想学员之所想，急学员之所急，凭借多年实务教学和真账实操培训的经验，重磅推出了“梦想成真”系列之“跟网校学”实务辅导丛书。本套丛书充分考虑入门级会计人员的特点和实际需求，体现了“即学即用”的理念，概念和理论性的内容点到为止，对实务工作中的程序、方法、技巧等进行了详细介绍，讲解深入、透彻，并配备相应的实务案例，活学活用。另外，针对各个专业内容和知识点，归纳总结了学习和应用时应注意的问题，对一些关键知识点、重要事项、

环节、依据、政策、制度、准则，以及操作流程进行高度提炼，放入相应的特色栏目中，方便学员学习和记忆。

本套丛书按照会计工作岗位和内容的不同，分为出纳、记账、会计、财务报表、税务会计、财务管理、报税、纳税筹划、会计电算化、内部控制、内部审计等分册。每册图书具有极强的针对性，努力做到了所学即所用，语言通俗易懂，叙述简明扼要，能够快速提高学员的实践技能水平，是会计新人学习实务知识，适应工作岗位，提高业务能力，实现职业梦想的良师益友、必备资料。

《跟网校学出纳》共六章：第一章介绍了出纳基础知识，内容包括出纳概述，出纳的组织、责任与权限，出纳必备会计知识，出纳工作流程及方法；第二章介绍了现金管理知识，内容包括基本要求，现金收入管理，现金支出管理，现金日报表；第三章介绍了银行存款管理知识，内容包括银行账户的使用与管理，开立、变更、撤销账户，银行存款管理；第四章介绍了银行票据结算，内容包括票据基础知识，支票结算，银行本票结算，银行汇票结算，商业汇票结算；第五章介绍了其他结算方式，内容包括汇兑，委托收款，托收承付，银行卡，以及电子支付；第六章介绍了外汇业务，内容包括外汇业务基础知识，日常业务办理，外汇业务结算方式，外币业务核算。

虽力求完美，但由于编者水平有限，书中难免有纰漏之处，恳请广大读者批评指正，我们将不胜感激！

本书编委会



第一章 出纳基础知识

1

第一节 出纳概述	2
第二节 出纳的组织、职责与权限	10
第三节 出纳必备会计知识	18
第四节 出纳工作流程及方法	40

第二章 现金管理

56

第一节 基本要求	57
第二节 现金收入管理	67
第三节 现金支出管理	74
第四节 现金日报表	83

第三章 银行存款管理

90

第一节 银行账户的使用与管理	91
第二节 开立、变更、撤销账户	97
第三节 银行存款管理	125

第四章 银行票据结算

143

第一节 票据基础知识	144
第二节 支票结算	154
第三节 银行本票结算	170

第四节	银行汇票结算	181
第五节	商业汇票结算	191

第五章 其他结算方式 212

第一节	汇兑	213
第二节	委托收款结算方式	219
第三节	托收承付结算方式	229
第四节	银行卡	245
第五节	电子支付	253

第六章 外汇业务 263

第一节	外汇业务基础知识	264
第二节	日常业务办理	270
第三节	外汇业务结算方式	281
第四节	外币业务核算	289

第一章

出纳基础知识



本章学习要点及目标

- ❶ 出纳的概念、特点、意义、方法、作用
- ❷ 出纳工作的组织，出纳人员的职责、权限、工作要求、职业道德
- ❸ 会计基本假设、会计要素、会计科目、借贷记账法
- ❹ 审核原始凭证，填制记账凭证，登记出纳账簿，编制出纳报告
- ❺ 出纳工作的时间安排及防错须知
- ❻ 出纳账务处理程序

学习本章内容，能够了解出纳的基本概念，出纳工作的范围，以及做好出纳工作需要具备的基本素质。这对刚从事或者打算从事出纳工作的会计人员来说至关重要。常言道，知己知彼，百战不殆，新入一个职业，首先必须对这项工作有比较全面的了解，并结合自身特点，调整心态、扬长避短，才能在这个领域有所发展，而不至于云里雾里，不知所措。



第一节 出纳概述

一、出纳的概念

出纳，作为会计名词，运用在不同场合有着不同涵义。从这个角度讲，出纳一词至少有出纳工作、出纳人员两种涵义。

（一）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。具体地讲，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，就都属于出纳工作。它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，也包括各单位业务部门的货币资金收付、保管等方面的工作。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。

（二）出纳人员

从广义上讲，既包括会计部门的出纳工作人员，也包括业务部门的各类收款员（收银员）。收款员（收银员），从其工作内容、方法、要求，以及他们本身应具备的素质等方面看，与会计部门的专职出纳人员有很多相同之处。他们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；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，除了要有过硬的出纳业务知识以外，还必须具备良好的财经法纪素养和职业道德修养。所不同的是，他们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，通常是由他们转交给专职出纳的；另外，他们的工作过程是收入、保管、核对与上交，一般不专门设置账户进行核算。所以，也可以说，收款员(收银员)是出纳(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。出纳业务的管理和出纳人员的教育与培训，应从广义角度综合考虑。狭义的出纳人员仅指会计部门的出纳人员。

二、出纳的特点

任何工作都有其职业的特点，出纳也是如此，只有对这一点有深刻的领悟，才能进一步地认识出纳工作。就像我们所了解的那样，任何工作都有自身的特点和工作规律，而出纳是会计工作的组成部分，因此它具有一般会计工作的本质属性。但是同时它又是一个专门的岗位，一项专门的技术，因此，它还具有自己专门的工作特点。主要特点有以下几个方面：

(一)广泛的社会性

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。例如，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，出纳人员要经常跑银行等。因此，出纳工作具有广泛的社会性。

(二)较强的专业性

出纳工作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。如何填凭证，怎样记出纳账都很有学问，就连保险柜的使用与管理也是很讲究的。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，熟练使用电脑等现代化办公工具，做一个合格的出纳人员。

（三）全面的政策性

出纳工作的政策性是很强的，其工作的每一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办法进行。《会计法》、《会计基础工作规范》等法规都把出纳工作并入会计工作中来，并对出纳工作提出了具体规定和要求。出纳人员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。

（四）严格的时间性

出纳工作具有很强的时间性，什么时候发放职工工资，什么时候核对银行对账单等等，都有严格的时间要求，一天都不能延误。因此，出纳人员心里应有个时间表，及时办理各项工作，保证出纳工作质量。



三、出纳的意义

随着市场经济的持续发展，单位与单位、单位与个人之间的经济往来越来越多，而每一项经济往来又都与出纳工作紧密相连。出纳是会计工作中负责办理货币资金收付的专职岗位，从某种意义上讲，出纳是单位财会工作的重要基础和前哨，是单位经济业务活动的第一道“关卡”。出纳工作做好了，对提高单位财会管理水平有着相当重要的意义。

（一）货币资金合理流动

出纳是和货币资金打交道的，而货币资金的周转又直接对业务经营产生影响，货币资金周转越快，它的经济效益就越高；反之，出纳工作出了问题，货币资金周转不灵，单位的业务经营也很难正常运行。出纳工作有责任根据国家有关财经制度和单位的



货币资金状况,合理地安排货币资金的收付活动,合理调度和安排资金,力求业务经营的正常运行。

(二)货币资金安全完整

货币资金是一个单位物质财富中最积极的要素,是企业经营资金的组成部分和再生产过程的重要物质基础,保护货币资金的安全完整是预防国家和单位财产损失的重要环节。出纳工作通过对货币资金收付业务引起的增减变动,有步骤的登记和结存管理,是监督货币资金收付存取活动,保证货币资金安全完整的重要手段。出纳工作还可对违法乱纪行为和经济犯罪起到预防作用,促进廉政建设和社会主义经济建设事业的发展。

(三)货币资金准确核算

出纳工作是按照国家的现金管理制度和银行结算办法来进行货币资金的收付结算,按照国家的方针政策正确及时记录单位的货币资金往来业务。这样,一个单位某一时期内货币资金的增减变动及使用情况便得到了全面真实反映,从而为单位经营决策和会计核算提供了基础数据。特别是在社会主义市场经济条件下,财会信息成为单位经营决策的重要条件,及时准确地提供单位货币资金活动信息,越来越受到关注,在单位会计核算和经营管理中的作用也越来越明显。

四、出纳的方法

出纳方法,是指用来反映、监督、考核和管理出纳对象,保证完成出纳任务的手段。它是对各单位的现金和银行存款等货币资金进行连续、系统、全面、综合地记录和计算,编制出纳收支报表,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科学方法。

出纳方法主要包括设置账户、复式记账、填制与审核凭证、登记账簿、财产清查、编制出纳报告等。这些专门方法是出纳为



完成其基本任务而使用的方法体系，它们相互联系，密切配合，缺少哪一环或在哪一个环节上出了问题，都将影响到整个出纳的工作质量。

（一）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和监督的一项专门方法。出纳对象的具体内容复杂多样，要对出纳对象所包含的经济内容进行系统反映和监督，就要对它们进行科学分类，以便取得各种不同性质的核算指标。因此，对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，进行归类记录，以便取得经营管理所需要的各种不同性质的核算指标。

（二）复式记账

复式记账是对发生的每项经济业务在两个或两个以上相关账户中登记的一种记账方法。采取这种方法记账，使每项经济业务所涉及的两个以上的账户发生对应关系，同时，在对应账户上所记金额相等，即保持平衡关系。通过账户的对应关系，可以了解到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。

采用复式记账法记录各项经济业务，既可以相互联系地反映经济业务的全貌，又有利于核对账户的记载是否正确。

（三）填制和审核凭证

填制和审核凭证是为了保证会计记录的完整、真实和可靠，并审查经济活动是否合理、合法而采用的一种专门方法。审核无误的凭证，是出纳记账的依据，是经济业务的书面证明。对每一项经济业务填制会计凭证，并加以分析审核，可以为经济管理提供真实可靠的数据资料，并明确经济责任。

凭证可能是从外单位来的，也可能是本单位非出纳人员填制的。这两种情况下产生的凭证，如果要办理货币收支业务，出纳必须进行严格审核。只有经过严格审核并确认为合法的会计凭证，



出纳才能据以收付货币并作为登记账簿的依据。另外一些凭证是由出纳人员自己填制的。出纳必须按规定的要求认真、正确地填写这些凭证,并据以进行货币资金的收入、付出与结存业务,以及登记账簿。

如实填制和严格审核凭证有许多益处,主要表现在:

- (1)可以及时发现单位货币收支业务的有关问题并加以改正;
- (2)能保证账簿记录的可靠性和真实性;
- (3)能保证单位货币资金的安全,减少损失,加强经济核算。

(四)登记账簿

账簿是用来全面、连续、系统地记录经济业务的簿籍,是保存出纳数据资料的重要工具。登记账簿是将发生的经济业务序时、分类地记入有关账簿。登记账簿要以凭证为依据,利用账户、复式记账的方法,把经济业务分门别类而又相互联系地加以全面反映,以便为经营管理提供完整、连续、系统的核算资料。设置必要的账簿,并按照一定的记账方法和程序进行登记,同时定期地进行结账和对账,保证提供正确的核算资料,是出纳工作的一项重要内容。出纳账簿所提供的各种数据资料,是编制出纳报告的重要依据。

(五)货币清查

货币清查是通过实地盘点库存现金和核对银行存款账目,保证账款相符、账账相符的一种专门方法。

(1)对现金的清查。这需要定期或不定期地采用实地盘点法。主要清查有无挪用公款、有无假造用途、有无套取现金等现象。通过清查,发现问题、分析原因、追究责任、总结经验、加强管理,保证现金安全无损。

(2)对银行存款的清查。这需要采用核对银行账(用银行对账单代替)与单位账(银行存款日记账)的方法,对银行存款的收支业务,逐日逐笔核对。



（六）财产清查

财产清查是通过实物盘点、账目核对，查明各项资产的实有数额的一种专门方法。为了保证出纳核算资料的真实性，保证账存数额和实存数额相一致，必须定期或不定期地进行财产清查。如发现账实不符，应查明情况，分析原因，并及时调整账簿记录，做到账实相符。

通过货币和财产清查，可以保证出纳核算资料的正确性，监督企业财产是否得到安全与合理的使用。货币和财产清查是出纳核算必不可少的专门方法。

（七）编制出纳收支报表

具体是指定期以报表的形式，集中反映货币资金的动态与静态状况的一种专门方法。出纳收支报表主要是现金和银行存款日报、旬报、月报等。它们是以记账为依据并做进一步的加工整理后，以表格的形式表现单位在某一个时期内货币资金运动的状况，即货币收付情况；同时也反映在某一时点上单位货币资金的静态状况，即现金和银行存款的实际拥有数（期末余额）。出纳收支报表是各个单位经济管理和会计核算的重要手段。

（八）会计分析

对核算资料进行分析利用，是对核算资料所反映的各项经济指标进行对比分析，以便挖掘收入潜力，找出降低成本的办法，扩大经营成果。



五、出纳的职能作用

（一）出纳工作的职能

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

（1）出纳的收付职能。企业经营活动总是涉及到货物价款的收付、往来款项的收付，同时也涉及到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。

(2) 出纳的反映职能。出纳要利用国家统一的货币计量单位,通过自己持有的现金与银行存款日记账、有价证券的各种明细分类账,对自己所在单位的货币资金和有价证券进行认真而详细地记录与核算,从而为经济管理和投资决策提供所需的全面而系统的经济信息。

(3) 出纳的监督职能。出纳除了要对本单位的货币资金和有价证券进行详细的记录与核算,为经济管理和投资决策提供所需的全面而系统的经济信息,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) 出纳的管理职能。即对单位的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,为企业投资决策提供金融信息。甚至有的企业的出纳还可以直接参与企业的方案评估、投资效益预测分析等。

(二) 出纳工作的作用

随着市场经济的不断发展,出纳工作变得越来越重要,其重要性体现在以下三个方面:

(1) 担负着各单位会计核算的基础工作。只有做好出纳工作,才能为整个会计工作的良性发展提供必要的支持。

(2) 可以避免单位的经济损失。出纳工作范围包括现金收付和银行结算,以及现金、票据、有价证券的保管等业务。拥有高度责任感、技能娴熟、专业基础知识扎实的出纳人员,才能避免给单位带来不必要的经济损失。

(3) 其工作质量直接影响单位财务管理水平和单位经营决策。出纳是否能够合理安排、调度资金,是否能够及时准确地提供单位货币资金活动信息,是否能够保证货币资金的安全与完整,都会对单位的会计核算和经营管理产生重要影响。

