

本书按照最新会计准则编写

出纳一学 就上手

代义国 编著



中国宇航出版社

出纳一字 就上手

代义国 编著



中国宇航出版社
· 北京 ·

版权所有 侵权必究

图书在版编目 (CIP) 数据

出纳一学就上手 / 代义国编著. -- 北京: 中国宇航出版社, 2012. 3

ISBN 978 - 7 - 5159 - 0183 - 1

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 048030 号

策划编辑 董琳 封面设计 上品设计
责任编辑 董琳 责任校对 李书梅

出版 中国宇航出版社

社址 北京市阜成路 8 号 邮编 100830
(010)68768548

网 址 www.caphbook.com

经 销 新华书店

发行部 (010)68371900 (010)88530478(传真)
(010)68768541 (010)68767294(传真)

零售店 读者服务部 北京宇航文苑
(010)68371105 (010)62529336

承 印 北京嘉恒彩色印刷有限公司

版 次 2012 年 4 月第 1 版 2012 年 4 月第 1 次印刷

规 格 787 × 960 开 本 1/16

印 张 14.5 字 数 253 千字

书 号 ISBN 978 - 7 - 5159 - 0183 - 1

定 价 29.80 元

本书如有印装质量问题, 可与发行部联系调换

前言

近年来，随着我国经济的高速发展，企业发生的财务问题也逐年增多，社会对高素质会计人才的需求也日益迫切。为了适应现代企业的需要，让出纳从业人员轻松胜任出纳工作，我们特地编写了《出纳一学就上手》一书。本书有以下几个特点：

一、结构清晰

本书除了按照出纳的业务顺序详细介绍出纳基础知识外，还对读者容易混淆的票据结算方式和支付结算方式进行了集中讲解。例如，按票据种类的不同作为一章单独讲解。本书在整体遵循出纳一般结构的同时，有重点的将出纳知识融会贯通，结构清晰，方便读者阅读和理解。

二、内容新颖

本书以最新的会计准则和财经法规为基础，将最新的财经法规知识融入其中，方便广大出纳人员学习。

三、通俗易懂

在编写本书的过程中，作者对出纳理论和实务进行了大量加工，力图使知识点全面、直观地呈现在读者面前。为加深读者对知识点的理解，作者还将烦乱的知识点以图表的方式表现出来，使知识点更加简明扼要，方便读者深入理解。

四、案例丰富

作者将自己亲身经历的众多案例进行归纳、总结，将各种典型的案例

分别进行讲解，使出纳知识更加生动。

由于我国会计行业一直处于不断变化之中，会计理论和知识也在不断完善中，加之作者水平有限，书中难免有遗漏和不足之处，恳请广大读者和专家批评指正。

编者
2012年3月

目 录

第一章 了解出纳	1
第一节 出纳的概念及特点	1
第二节 出纳的职责与权限	3
第三节 出纳人员应具备的素质	5
第四节 出纳与会计的关系	6
第五节 出纳人员的职能	7
第六节 出纳的日常工作	8
第七节 出纳的工作组织	11
第二章 出纳必备的业务技能	13
第一节 出纳的工作流程	13
第二节 出纳的账务处理	15
第三节 出纳必备的会计知识	18
第三章 会计凭证知多少	42
第一节 会计凭证的概念、作用和分类	42
第二节 原始凭证	44
第三节 记账凭证	51
第四节 会计凭证的传递	58
第五节 会计凭证的装订与保管	60

第四章 出纳账簿的会计应用	62
第一节 出纳账簿概述	62
第二节 建账	67
第三节 出纳账簿的分类和设置	68
第四节 账簿的登记	71
第五节 出纳账簿的对账与结账	75
第六节 账簿的保管和更换	82
第七节 账簿的审查	83
第八节 出纳报告	84
第五章 现金和银行存款的管理	88
第一节 现金的管理	88
第二节 银行存款的管理	114
第六章 票据结算方式	128
第一节 支票结算	128
第二节 银行本票结算	140
第三节 银行汇票结算	149
第七章 支付结算方式	165
第一节 汇兑结算	165
第二节 托收承付	170
第三节 委托收款	177
第四节 信用卡结算	182
第八章 出纳常见的业务处理	189
第一节 现金存取实务	189
第二节 现金收付实务	192
第三节 现金清查实务	196
第四节 票据结算实务	198
第五节 支付结算实务	207
附录 中华人民共和国现金管理暂行条例	223

第一节 出纳的概念及特点

一、出纳的含义

“出纳”中的“出”是支出，“纳”是收入。在现代社会中，企业的经济业务不可避免的要通过货币资金的收付、结算进行处理，比如购买材料、销售商品、发放工资等。因此，出纳已经成为商业运作中一个不可或缺的职能。

日常生活中，出纳既可以指出纳人员，也可以指出纳工作和出纳学。具体含义如图 1-1 所示。

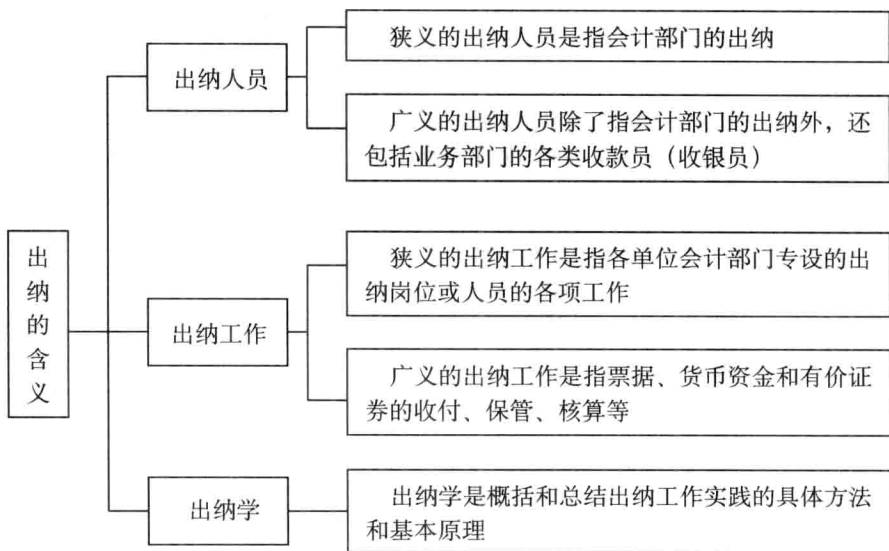


图 1-1 出纳的含义

二、出纳的特点

出纳是会计工作的重要组成部分，其具有社会性、专业性、政策性和时间性四个特点，如图 1-2 所示。

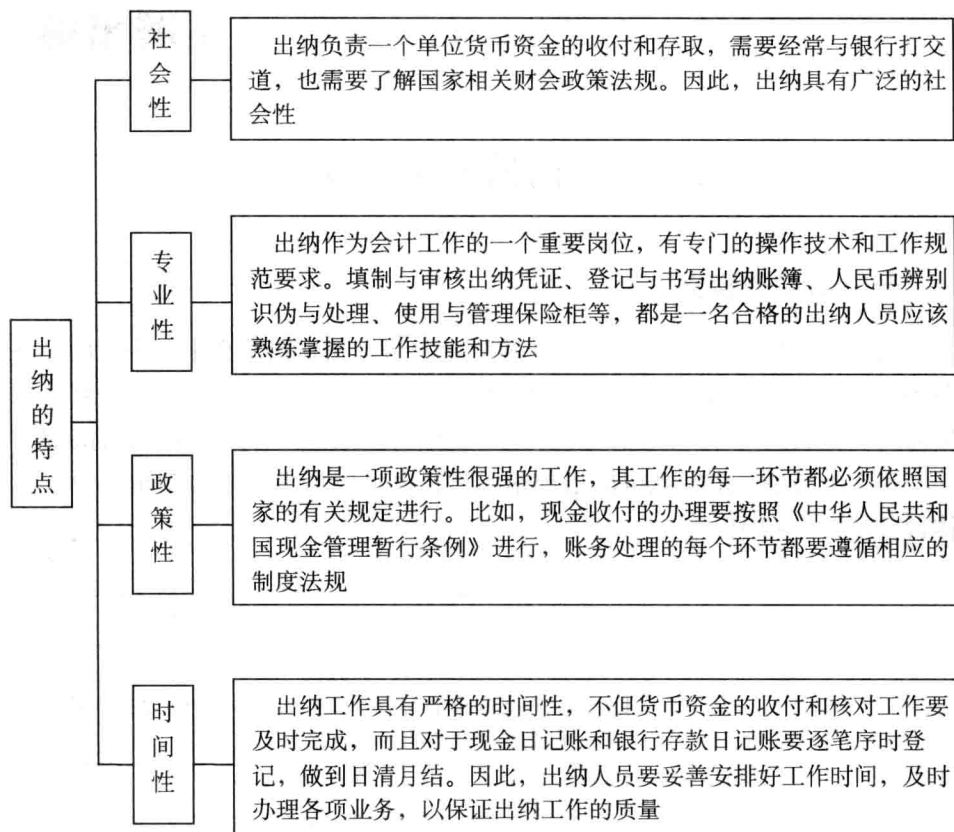


图 1-2 出纳的特点

第二节 出纳的职责与权限

一、出纳人员的职责

出纳是财会工作的重要组成部分，有不可替代的作用。可以总体把出纳工作的职责概括为以下几方面。

(1) 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时，出纳人员要严格遵守现金开支范围，非现金结算范围不得用现金收付。

(2) 现金管理要做到日清月结。账面余额与库存现金应在每日下班前核对，遵守库存现金限额的规定，超额现金应及时送存银行，发现问题及时查对。

(3) 银行存款与银行对账单要及时核对。如有不符，应立即通知银行。

(4) 要根据会计制度的规定，严格审核有关原始凭证，再据以编制收付款凭证，然后根据收付款凭证逐笔序时登记现金日记账和银行存款日记账及有价证券的各种明细分类账，并结出余额，以详细记录与核算企业货币资金和有价证券。

(5) 按照国家外汇管理和结、购汇制度的规定办理外汇出纳业务。出纳人员应熟悉国家外汇管理制度，及时办理结汇、购汇、付汇，避免国家外汇损失。

(6) 严格规范支票和银行账户的使用和管理。详细掌握银行存款余额，不签发空头支票，不出租、出借银行账户给他人办理结算。有利于堵塞结算漏洞，是防止经济犯罪、维护经济秩序的重要保障，也是出纳人员必须遵守的纪律。

(7) 确保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。针对各单位情况制定合理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。

(8) 妥善保管印章、空白收据和空白支票。印章、空白票据的不慎丢失会给企业带来严重的经济损失。

(9) 要建立严格的管理办法。对于单位的财务公章和出纳人员的名章要实行分管，要严格按照出纳印章的用途使用，做好各种票据的办理、领用和注销。

二、出纳人员的权限

出纳人员的权限如图 1-3 所示。

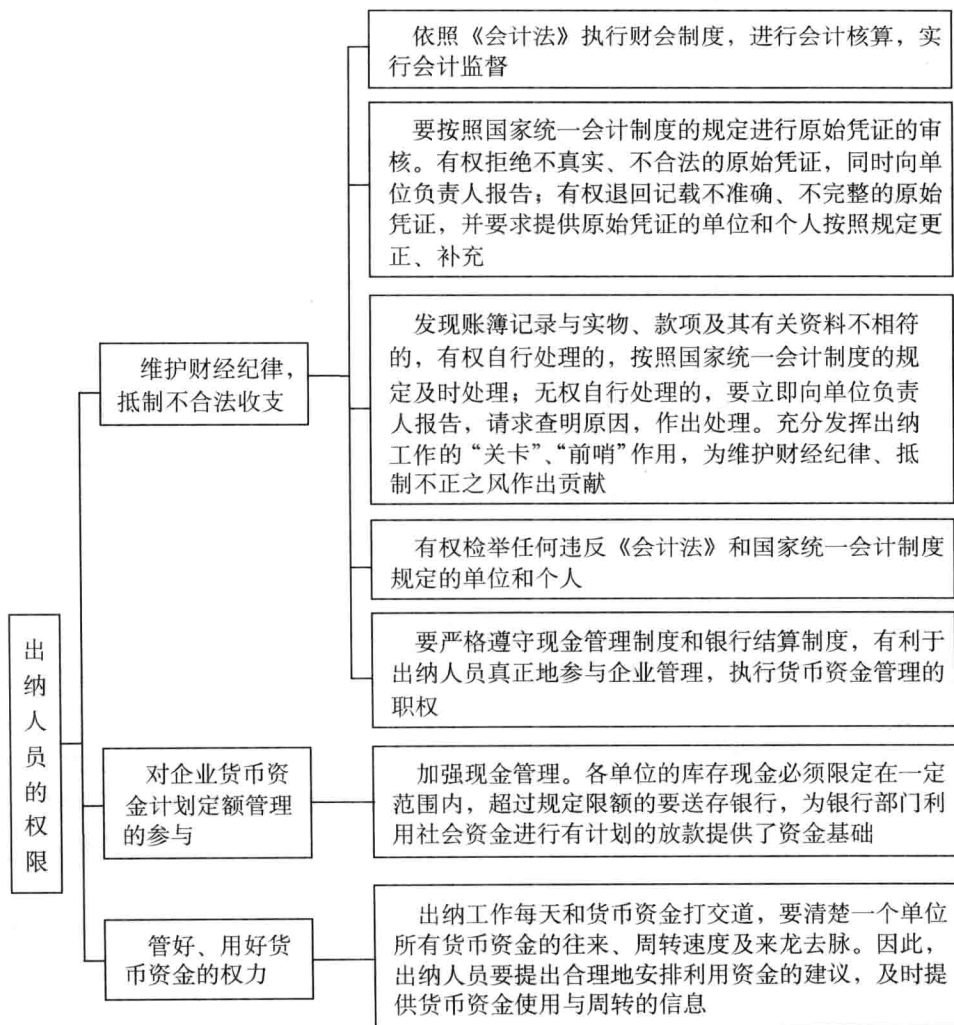


图 1-3 出纳人员的权限

第三节 出纳人员应具备的素质

出纳作为一个特殊的职业，如果没有良好的职业道德水平，很难在工作中抵制金钱主义的不良影响；对于烦琐细致的出纳工作，如果没有熟练的专业技能，也是不能胜任的。

一、良好的职业道德

出纳工作是一项重要的基础性工作，出纳人员在工作中处理各种社会关系的行为规范是以会计职业道德为准绳的。主要包括四个方面的内容，如图1-4所示。

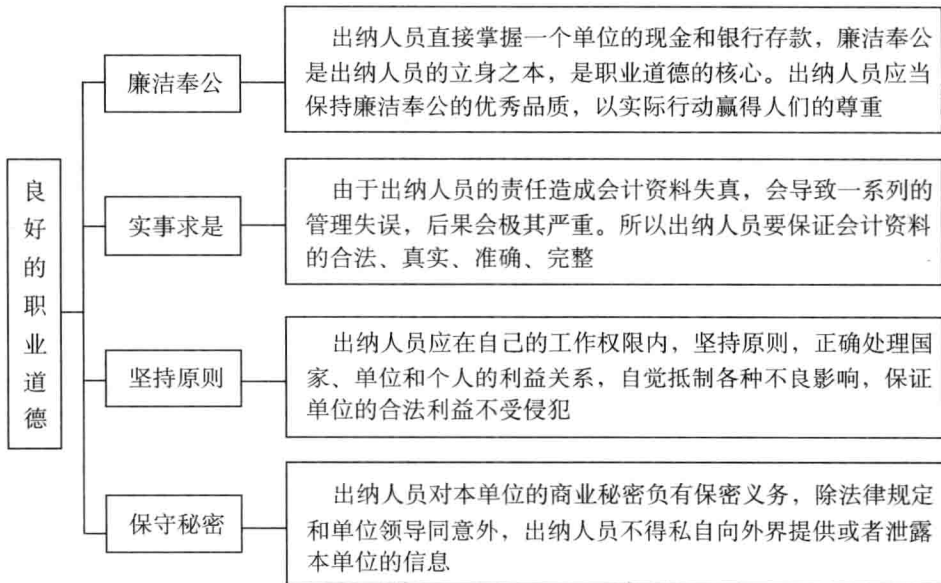


图 1-4 出纳的职业道德

二、较高的政策水平

出纳人员要了解、熟悉和掌握国家有关会计、财税金融法规和各项会计制度，这样才能做好出纳工作。出纳人员每天处理大量的现金、票据、收付结算，哪种结算方式不宜采用，哪些票据不能报销，哪笔开支不得支付等问

题，都必须依照有关法规制度进行。

三、熟练的业务技能

出纳工作是一项政策性和技术性并重的工作，出纳人员必须具备一定的专业知识和技能，才能承担起所从事的工作。数字运算、票据开出和现金收付往往要在现场进行，需要较快的计算速度和很高的准确性。因为涉及到钱的结算都是当场点清，与事后的账目计算有很大的区别，所以说出纳人员应当具备熟练的业务技能。

四、严谨细致的工作作风

出纳人员必须养成与出纳职业相符合的工作作风，概括起来有以下几点，如图 1-5 所示。

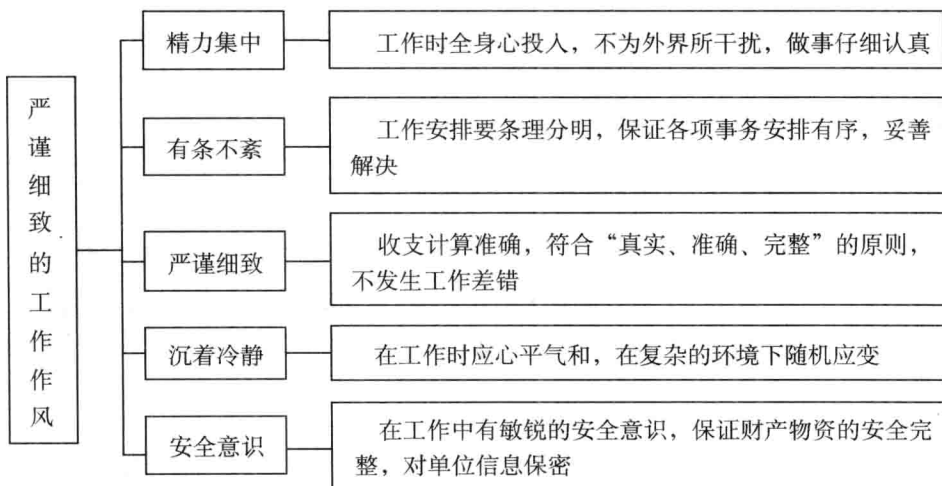


图 1-5 严谨细致的工作作风

第四节 出纳与会计的关系

出纳与会计的关系可以从三个方面进行概括，如表 1-1 所示。

表 1-1 出纳与会计的关系

内容	具体说明
人员关系	出纳人员与会计人员都是财务工作者,并且同属一个核算单位,都处于重要的工作岗位,他们的地位应当是平等的
业务关系	出纳人员与会计人员在工作中相互协助、密切合作,同属一个单位的财会岗位,共同办好本单位的日常财会业务
	出纳和会计之间有着明确的分工,工作上各有侧重。会计人员专管总账和除货币资金之外的其他明细账,而出纳人员专管货币资金的收付及与之相关的现金日记账和银行存款日记账,两者实现了会计工作的钱账分离
	出纳人员在办理现金和银行存款的收入、支出、保管和登记出纳账后,结出当日现金和银行存款余额,及时将收、付款凭证交给会计人员登账
	出纳人员要每日或者定期与会计人员对账,核对双方库存现金、银行存款是否相符,以便相互配合和监督
发展关系	出纳工作毕竟只是整个财会工作的一部分,会计或主管会计才总揽部门财会工作的全局。对于出纳人员来说,出纳工作是一个在业务技术方面成长为会计人员的必经过程

第五节 出纳人员的职能

出纳工作是财会工作的重要组成部分,总的来说,出纳的职能同会计一样可以分为收付、反映、监督、管理四个方面。如表 1-2 所示。

表 1-2 出纳的工作职能

名称	内容
收付	出纳最基本的职能是收付职能。企业业务往来的现金、银行存款、票据和金融证券的收付和办理,都是由出纳人员负责
反映	反映职能是出纳工作的主要职能之一。反映职能也称为核算职能。是指出纳要利用统一的货币计量单位,通过现金与银行存款日记账、有价证券等的各种明细分类账,详细地记录与核算本单位的货币资金和有价证券,以便为经济管理和投资决策提供完整、系统的会计信息

续表

名称	内容
监督	也可称为控制职能,是指出纳要对特定主体的经济活动和各种经济业务,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
管理	出纳最后一个职能是管理职能。指货币资金与有价证券的保管,银行存款和各种票据的管理。对企业资金使用效益的分析研究,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

第六节 出纳的日常工作

出纳日常工作的内容可以划分为货币资金核算、往来结算、工资核算三个方面。如图 1-6 所示。

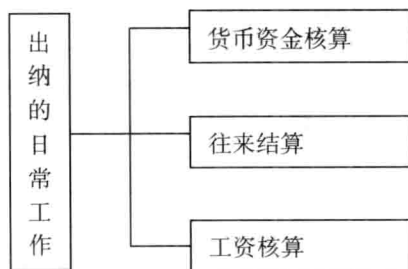


图 1-6 出纳的日常工作

一、货币资金核算

货币资金核算的内容包括以下几点。

1. 办理现金收付,做到审核审批有据

出纳人员要严格按照国家有关现金管理制度的规定,复核、稽核、审核签章的收付款凭证,办理款项的收付。

对重大开支项目的办理,必须经过会计主管人员、总会计师或单位领导审核签章。收付款后,要在收付款凭证上签章,并加盖“收讫”、“付讫”戳记。

2. 办理银行结算, 规范支票使用

严格执行《支付结算办法》, 控制签发空白支票。如因特殊情况确需签发不填写金额的转账支票时, 必须在支票上写明收款单位名称、款项用途、签发日期、规定限额和报销期限, 并由领用支票人在专设登记簿上签章, 逾期未用的空白支票应交还给签发人。

对于填写错误的支票, 必须要加盖“作废”戳记, 与存根一并保存。支票遗失时要立即向银行办理挂失手续。不准将银行账户出租、出借给任何单位或个人用于办理结算。

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, 逐笔序时登记现金和银行存款日记账, 并结出余额。银行存款的账面余额要及时与银行对账单核对。

月末要编制银行存款余额调节表, 使账面余额与对账单上的余额相符。对于未达账款, 要及时查询。要随时掌握银行存款余额。

4. 保管库存现金和有价证券

对于现金和有价证券, 要确保其安全和完整无缺。银行核定的库存现金限额不得超出, 超出部分要及时存入银行。

不得以“白条”抵充现金。

库存现金不得私下取走或补足, 如果发现库存现金有短缺或盈余, 应查明原因, 根据情况分别处理, 如有短缺, 要负赔偿责任。

要保守保险柜密码, 保管好钥匙, 不得随意转交他人。

5. 保管有关印章, 登记注销支票

出纳人员必须妥善保管所管的印章, 严格按照规定用途使用(注: 签发支票的各种印章不能全部交由一人保管)。

对于空白收据和空白支票必须严格管理, 专设登记簿登记, 认真办理领用、注销手续。

6. 复核收入凭证, 办理销售结算

认真审查销售业务的有关凭证, 严格按照销售合同和银行结算制度办理销售款项的结算, 及时催收销售货款。

发生销售纠纷、货款被拒付时, 要通知有关部门及时处理。

二、往来结算

往来结算的主要内容如下。

1. 往来结算的办理和清算制度的建立

企业与内部核算单位和职工之间的款项结算；企业与外部不能办理转账手续的单位和个人之间的款项结算；低于结算起点的小额款项结算；根据规定可以用于其他方面的结算。

对购销业务以外的各种应收、暂付款项，要及时催收结算；应付、暂收款项，要抓紧清偿。对确实无法收回的应收账款和无法支付的应付账款，应查明原因，按照规定报经批准后处理。

实行备用金制度的企业，要核定备用金定额，及时办理领用和报销手续，加强管理。

对预借的差旅费，要督促及时办理报销手续，收回余额，不得拖欠，不准挪用。建立其他往来款项清算手续制度。对购销业务以外的暂收、暂付、应收、应付、备用金等债权债务及往来款项，要建立清算手续制度，加强管理，及时清算。

2. 核算其他往来款项，防止坏账损失

对购销业务以外的各项往来款项，要先针对单位和个人分户设置明细账，然后根据审核后的记账凭证逐笔登记，并经常核对余额。

年终时要抄列清单，同时向领导或有关部门报告。

三、工资核算

1. 执行工资计划，监督工资使用

会同劳动人事部门，根据批准的工资计划，严格按照规定分析工资计划的执行情况，支付工资和奖金。

要制止或向领导和有关部门报告违反工资政策，滥发津贴、奖金的行为。

2. 审核工资单据，发放工资奖金

审核工资奖金计算表，办理代扣款项（包括计算个人所得税、住房基金、劳保基金、失业保险金等），要根据实有职工人数、工资等级和工资标准计算实发工资。

工资发放之前要按照车间和部门归类，编制工资、奖金汇总表，填制记账凭证，经审核后，出纳人员会同有关人员提取现金，组织发放。必须由领款人签名或盖章才能发放工资和奖金。工资和奖金发放完毕后，要及时将工资和奖金计算表附在记账凭证后或单独装订成册，并注明凭证编号，妥善保管。