

普
华
经
管

手把手教你当 **会计系列**

手把手 教你当出纳

(实战版)

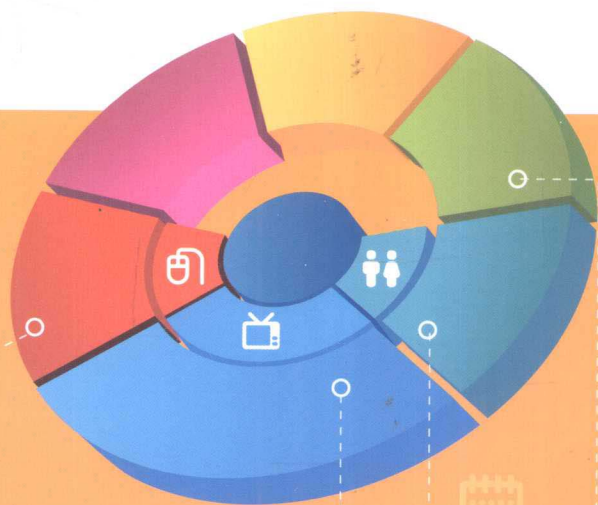
臧红文 崔璇 王晓琳◎编著

管理好现金，
清楚每一笔钱的来龙去脉，
才能为企业顺利发展创造条件

- 你会审核原始凭证吗？
- 你会清查库存现金吗？
- 你会登记与核对现金记账吗？
- 你会登记与核对银行记账吗？
- 你会编制银行存款余额调节表吗？

.....

提供了当好一名出纳所必须的技能训练



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

手把手教你当会计系列

手把手教你当出纳

(实战版)

臧红文 崔 璇 王晓琳 编著

人民邮电出版社
北 京

图书在版编目(CIP)数据

手把手教你当出纳：实战版 / 臧红文, 崔璇, 王晓琳编著. —北京: 人民邮电出版社, 2011. 6 (2011.9 重印)
(手把手教你当会计系列)
ISBN 978-7-115-25060-5

I. ①手… II. ①臧…②崔…③王… III. ①出纳—基本知识 IV. ①F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 039376 号

内 容 提 要

本书以完全仿真的资料为基础, 按照实际工作中的业务流程和操作步骤, 介绍了与出纳岗位有关的会计业务的处理过程, 具体内容包括现金出纳业务流程和银行出纳业务流程。

本书既可以作为在职财会人员提高业务的手头参考书, 也可以作为岗位培训教材及自学进修辅助教材, 还可以作为高等职业院校财会专业的教材及教辅资料。

手把手教你当会计系列 手把手教你当出纳 (实战版)

- ◆ 编 著 臧红文 崔 璇 王晓琳
责任编辑 王莹舟
执行编辑 程珍珍
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京昌平百善印刷厂印刷
- ◆ 开本: 787 × 1092 1/16
印张: 13 2011 年 6 月第 1 版
字数: 100 千字 2011 年 9 月北京第 2 次印刷

ISBN 978-7-115-25060-5

定 价: 28.00 元

读者服务热线: (010) 67129879 印装质量热线: (010) 67129223

反盗版热线: (010) 67171154

本书编委会名单

主 任：臧红文

副主任：李金兰 张晓毅

编委会成员(按汉语拼音排序)：

柏春红 崔 璇 胡 成 李军改 鲁君谊 王晓琳

许晓芳 杨 英 张园园 赵 洁 周建龙

前言

出纳是会计工作中的一个重要岗位,担负着现金收付、银行结算、货币资金的核算和库存现金、各种有价证券、财务印章及有关票据的保管等重要任务。因此,出纳工作除具有一般会计工作的共同性质外,还具有专门的操作技术与工作规则,例如凭证如何填写、出纳账簿怎么记等都很有学问,就连保险柜的使用和管理也很有讲究。要做好出纳工作,一方面要经过一定的理论学习与职业教育,明确出纳岗位职责与权限;另一方面更需要加强实务练习,掌握出纳岗位的工作要领与工作流程。

本书根据出纳岗位工作特点,分设现金出纳岗位实训和银行出纳岗位实训,针对具体岗位工作流程设置模拟实训。

现金出纳岗位实训依据该岗位工作流程,从原始凭证的填制与审核开始,经过记账凭证的填制与审核,到库存现金日记账的登记、核对与结账为止,针对每一工作流程进行了手把手的训练。另外,本岗位实训还添加了点钞、验钞的实际操作练习。

银行出纳岗位实训结合该岗位工作流程与银行票据结算方式,从银行结算账户的开立开始,经过银行结算单据等原始凭证的填制与审核、记账凭证的填制与审核及银行存款日记账的登记与核对,最后到银行存款余额调节表的编制为止,针对银行结算票据及工作流程,分别设置实训,旨在让读者掌握每一工作环节的工作要领及每一种结算单据的填制要求。最后,根据本岗位工作特点,设置综合实训,让读者从总体上掌握本岗位工作实质。

本书具有如下三个特点。

- 操作性强。每项实训都给出实训步骤与指导,使读者有序完成实训过程,不至于手忙脚乱,不知从何下手。同时,给出参考答案和检测标准,便于读者自我评价。
- 完全仿真。本书注重模拟环境的营造,所有资料尽可能逼真,例如,原始凭证的填制、记账凭证的填制、银行现金日记账的登记与核对等均给出了原始资料(现金支票、增值税发票等)。
- 编排新颖。在具体实训过程中,不时插入小提示、知识回顾等内容,且尽可能图表化、语言简练化,从而使整本书的风格生动、活泼。

本书不仅可以作为财会类专业学生的就业准备训练教材,也可以作为企业出纳人员、管理工作者的学习及培训资料,还可以作为从业人员的自学教材。

本书由青岛大学的臧红文老师、崔璇老师和王晓琳老师共同编著。本书在编写的过程中得到了青岛啤酒集团第五有限公司财务部长班延政的大力支持，在此表示衷心感谢！

本书无论在编写内容上还是在编写体例上均做了新的尝试，但由于作者的水平和实践经验有限，书中难免存在疏漏之处，恳请读者批评指正。

目 录

第一部分 出纳岗位介绍

第一单元 出纳岗位任职条件与岗位职责	3
第二单元 出纳岗位实训简介	5

第二部分 现金出纳岗位实训

第一单元 现金出纳岗位业务流程	9
第二单元 库存现金管理制度	11
第三单元 实训任务与实训指导	15
实训一 原始凭证的填制	15
实训二 原始凭证的审核	26
实训三 记账凭证的填制	31
实训四 记账凭证的审核	51
实训五 库存现金日记账的登记与核对	54
实训六 库存现金清查	60
实训七 点钞与验钞	64

第三部分 银行出纳岗位实训

第一单元 银行出纳岗位业务流程	77
第二单元 实训任务与实训指导	81
实训一 银行结算账户的开立、变更与撤销	81
实训二 银行结算票据的填制	99
实训三 银行结算票据的审核	122

实训四	记账凭证的填制	126
实训五	银行存款日记账的登记与核对	144
实训六	银行存款余额调节表的编制	147
实训七	银行出纳岗位综合实训	151

第一部分

出纳岗位介绍

第一单元 出纳岗位任职条件与岗位职责

一、出纳岗位任职条件

	基 本 要 求	相 关 说 明
任 职 资 格	1. 大专及以上学历，财务、会计等相关专业 2. 具备出纳必要的专业知识和专业技能 3. 拥有严谨的工作作风和职业习惯 4. 具有强烈的安全意识 5. 具有良好的职业道德 6. 具有鲜明的法律意识 7. 遵守亲属回避制度	1. 具有会计从业资格 2. 坚持原则、客观公正、依法办事 3. 精力集中、有条不紊、严谨细致、沉着冷静 4. 保护自身分管的公共财产物资的安全完整 5. 敬业爱岗、廉洁奉公、实事求是、坚持原则、保守秘密 6. 熟悉和掌握国家有关会计、财税金融法规和各项会计制度 7. 需要回避的直系亲属为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶亲关系

二、出纳岗位职责与权限

	基 本 要 求	相 关 说 明
任 职 资 格	1. 严格执行库存现金管理制度和银行结算制度 2. 办理库存现金收支和银行、其他货币资金结算、清算业务 3. 负责登记库存现金、银行存款日记账，并编制日报表 4. 负责保管有关票证、印章和其他贵重物品 5. 维护财经纪律、执行财务会计制度，抵制不合法的收支	1. 出纳人员应理清每天库存金额，不得超过银行核定的限额，超出部分应及时送缴银行；不准违反库存现金管理规定，如从银行套取现金支出；不坐支现金，不用白条抵押现金；不准签发超过银行存款余额的空头支票 2. 根据稽核人员审核签章的收款凭证、付款凭证进行复核，办理款项收付；办理银行结算，规范使用支票，严格控制签发空白支票；复核收入凭证，办理销售结算；办理往来结算，建立清算制度 3. 认真登记日记账，保证日清月结；每日业务终了要及时轧平账务，结出余额，并核实库存，以做到账实相符；定期核对现金日记账与总账，保证账账相符；定期将银行存款账面余额与银行对账单进行核对，加强内部牵制制度 4. 妥善保管库存现金及各种有价证券，确保安全；保管有关印章，登记注销支票；上级部门以及财政、税务、审计等部门来单位了解情况、检查工作时如实提供资料 5. 出纳人员对违法的收支不予办理，而应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向单位领导人提出书面意见，请求处理。出纳人员对违法的收支不予制止和纠正的，又不向单位领导提出书面意见的，也应当承担相应的责任

【提示】我国《会计法》第二十一条规定，出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管以及收入、费用、债权债务账目的登记工作。此外，出纳人员还不应兼管材料物资、商品的采购或保管工作，以免涉嫌。

第二单元 出纳岗位实训简介

我国《会计法》对各单位会计、出纳机构与人员的设置没有做出硬性规定，而是要求各单位根据业务需要来设定。各单位可根据单位规模大小和货币资金管理的要求，结合出纳工作的繁简程度来设置出纳机构。

本书的出纳岗位实训侧重于现金结算和银行转账结算，实训由库存现金收付和银行转账结算两部分组成，岗位分为现金出纳岗位和银行出纳岗位。我们从出纳工作的基础入手，对原始凭证及记账凭证的填制与审核、现金日记账及银行存款日记账登记的全过程，进行模拟操作，令读者亲身体验各种原始凭证及记账凭证的填制要领及审核重点，为日后担当此任奠定良好的基础。

一、现金出纳岗位实训

根据《会计法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》、《现金管理暂行条例》及《现金管理暂行条例实施细则》的要求，强化现金出纳操作技能训练的主要内容与实践目标，其具体内容如下。

实训名称	实训内容与实训目标
原始凭证的填制	根据各项经济业务完成相关原始凭证的填制。通过对原始凭证填制环节的实训，熟悉各种原始凭证的种类及基本要素，掌握各种原始凭证的填制要求，并掌握相应的会计法规标准与技能操作要领
原始凭证的审核	对收到及填制的原始凭证进行审核。通过对原始凭证审核环节的实训，掌握各种原始凭证的审核重点，并掌握相应的会计法规标准与技能操作要领
记账凭证的填制	根据审核无误的原始凭证，完成记账凭证的填制。通过对记账凭证填制环节的实训，熟悉记账凭证的种类及基本要素，掌握记账凭证的填制要求，并掌握相应的会计法规标准与技能操作要领
记账凭证的审核	对填制的记账凭证进行审核。通过对记账凭证审核环节的实训，熟悉记账凭证的审核重点，并掌握相应的会计法规标准与技能操作要领
现金日记账的登记与核对	根据审核无误的收款凭证、付款凭证登记现金日记账，完成现金日记账的对账与结账。通过对现金日记账登记与核对环节的实训，掌握日记账簿的登记要领与对账、结账过程中应熟悉的会计法规标准和技能操作要领
库存现金清查	通过对库存现金清查环节实训，熟悉库存现金清查方法，掌握库存现金清查盘点表的编制及相关的账务处理
点钞与验钞	通过点钞与验钞的实训，掌握点钞的操作步骤与基本方法、假币的防伪特点和鉴别方法及验钞机的使用

二、银行出纳岗位实训

根据《会计法》、《中华人民共和国票据法》、《支付结算办法》等要求，强化银行出纳操作技能训练的主要内容与实践目标，其具体内容如下。

实训名称	实训内容与实训目标
银行结算账户的开立、变更与撤销	根据实训要求开立银行结算账户，并办理变更及撤销。通过银行结算账户的开立、变更与撤销实训，学生应掌握开立银行结算账户的种类及相关要求，开立、变更及撤销银行结算账户的基本程序以及应提交的资料等基础知识，正确填写相关资料，办理相关手续
银行结算票据的填制	根据各项经济业务完成相关银行结算票据的填制。通过对结算票据填制环节的实训，熟悉各种结算方式的种类及基本要素，掌握各种结算票据的填制要求，并掌握相应的会计法规标准与技能操作要领
银行结算票据的审核	对收到及填制的银行结算票据进行审核。通过对结算票据审核环节的实训，掌握各种结算票据的审核重点，并掌握相应的会计法规标准与技能操作要领
记账凭证的填制	根据审核无误的原始凭证，完成记账凭证的填制。通过对记账凭证填制环节的实训，熟悉记账凭证的种类及基本要素，掌握记账凭证的填制要求，并掌握相应的会计法规标准与技能操作要领
银行存款日记账的登记与核对	根据审核无误的收款凭证与付款凭证登记银行存款日记账，完成银行存款日记账的对账与结账。通过对银行存款日记账登记及核对环节的实训，掌握日记账簿登记与对账和结账过程中应熟悉的会计法规标准与技能操作要领
银行存款余额调节表的编制	根据登记的银行存款日记账及银行提供的对账单，编制银行存款余额调节表。掌握银行存款余额调节表的编制方法与技能操作要领

第二部分

现金出纳岗位实训

第一单元 现金出纳岗位业务流程

一、现金收款业务流程

