

职业技能培训丛书

出纳手册

出纳人员业务技能培训教程

李 彬/编著



根据最新会计制度及
出纳职业技能要求编写

全面提升出纳人员职业素质



企业管理出版社

ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE



出纳手册

李彬/编著

企业管理出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

出纳手册/李彬编著. - 北京: 企业管理出版社, 2004.2

ISBN 7-80197-026-8

I. 新… II. 李… III. 现金出纳管理-手册
IV. F23-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 011091 号

书 名: 出纳手册

作 者: 李 彬

责任编辑: 群 力 技术编辑: 华 瑞

书 号: ISBN 7-80197-026-8/F·027

出版发行: 企业管理出版社

地 址: 北京市海淀区紫竹院南路 17 号 邮编: 100044

网 址: <http://www.cec-ceda.org.cn/cbs>

电 话: 出版部 68414643 发行部 68414644 编辑部 68428387

电子信箱: 80147@sina.com emph1979@yahoo.com

印 刷: 北京地质印刷厂

经 销: 新华书店

规 格: 850 毫米×1168 毫米 32 开本 11.75 印张 150 千字

版 次: 2004 年 3 月第 1 版 2004 年 3 月第 1 次印刷

定 价: 20.00 元

版权所有 翻印必究·印装有误 负责调换

前 言

出纳人员的定位及应具备的知识

一、出纳的定位及重要性

出纳是会计工作的一个重要岗位，担负着现金收付、银行结算、货币资金的核算和现金及各种有价证券的保管等重要任务。在一般人看来，出纳工作好像很简单，不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作。其实不然，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。出纳，作为会计名词，在不同场合有着不同的涵义，分别有出纳人员、出纳工作和出纳学三种涵义。出纳人员，有广义和狭义之分。狭义的女纳人员仅指会计部门的出纳人员。从广义上讲，出纳人员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）。收款员从工作内容、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；他们还直接与货币打交道，所以除了要有过硬的女纳业务知识以外，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，可以说收款员（收银员）是会计机构的出纳派出人员，他们是各单位出纳队伍中的一员，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。

出纳工作，是企业、机关、事业等单位的票据和货币资金、有价证券等的收付、保管、核算工作的总称。通常讲的出纳指的是出纳工作。出纳工作也有广义和狭义之分，狭义出纳工作仅指各单位会计部门专设的出纳岗位或人员的各项工作。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，都属于出纳工作。它既包括单位会计部门专设出纳机构的各项票据、货币资金、有价证券收付业务的处理、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。

出纳学，是出纳工作实践经验的概括和总结，是指导出纳工作实践的具体方法和基本原理的论述。它告诉人们，什么是出纳工作，出纳工作包括哪些内容，各项出纳工作应如何开展等实际问题，这是专职出纳和各种收款人员从事本职工作所必须具备的专业知识。

二、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. 收付职能

出纳最基本的职能是收付职能。企业经营活动少不了货物价款的收付、往来款项的收付，也少不了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、票据和有价证券的收付和办理，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. 反映职能

出纳的第二个主要职能就是反映职能。出纳工作要利用统一的货币计量单位，通过其特有的现金与银行存款日记帐、有价证券的各种明细分类帐，对本单位的货币资金和有价证券进行详细地记录与核算，以便为经济管理和投资决策提供所需的完整、系统的经济信息。

3. 监督职能

出纳不仅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完整、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. 管理职能

出纳还有一个重要的职能就是管理职能。对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，对企业资金使用效益进行分析研究，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、投资效益预测分析等也是出纳人员的职责所在。

三、出纳人员的素质要求

出纳职业具有特殊性，整天和成千上万的金钱打交道，没有良好的职业道德和政策水平，很难适应市场经济下复杂的社会环境，抵制金钱主义的不良影响；没有熟悉的专业技能，也不能胜任烦琐细致的出纳工作。

1. 良好的职业道德

出纳工作是一项重要的基础工作，会计职业道德是出纳员在工作中正确处理人与人、人与社会关系的行为规范。它主要包括四个方面的内容：

(1) 廉洁奉公。出纳人员直接掌握一个单位的现金和银行存款，廉洁奉公是出纳员立身之本，是职业道德的核心。出纳员时时都在经受着金钱的诱惑，如果要将公款据为己有或挪作他用，有方便的条件和较多的机会。同时，外部的经济违法分子也时常会在出纳员身上打主意，施以小惠达到其目的。在已经揭露的经济案件中，出纳人员利用职务之便贪污舞弊、监守自盗的案件屡见不鲜，出纳人员应当保持廉洁奉公的优秀品质，以其实际行动赢得人

们的尊重。

(2) 实事求是。出纳员应当保证会计资料的合法、真实、准确、完整，如果由于出纳员的责任造成会计资料失真，导致一系列的管理失误，后果是极其严重的。

(3) 坚持原则。出纳人员应当在自己的工作权限内，坚持原则，正确处理国家、单位和个人的利益关系，自觉抵制各种不正之风，保障单位的合法利益不受侵犯。虽然一些出纳员会因坚持原则而遭打击报复，但这只是暂时现象，国家法纪是严肃而公正的，坚持原则终究会得到理解和支持，打击报复必定会受到惩罚。

(4) 保守秘密。出纳人员应当保守本单位的商业秘密，除法律规定和单位领导同意外，出纳人员不得私自向外界提供或者泄露本单位的会计信息。

2. 较高的政策水平

出纳人员要做好出纳工作，必须了解、熟悉和掌握国家有关会计、财税金融法规和各项会计制度。出纳员每天处理大量的税金、票据、进行收付结算，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等问题，都必须以有关的法规制度为依据。出纳工作是一项政策性很强的经济管理工作，如果出纳人员对政策不熟悉，是绝对做不好出纳工作的。

3. 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，才能适应所担负

的工作。出纳人员在实际工作中的数字运算往往在现场进行，而且要按计算的结果当场开出票据或收付现金，这就需要较快的计算速度和非常高的准确性，这和事后的账目计算有很大的区别，因为涉及到钱物的结算都是当场点清，如果钱算错了事后就不一定说得清楚不一定能“改”得过来了，所以说出纳人员应当具备熟练的业务技能。

4. 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，作风的培养在成就事业方面是关键问题，概括起来有以下几点：

(1) 精力集中。指工作时全身心投入，不为外界所干扰。做事有始有终，办妥一件事后再办另一件事。

(2) 有条不紊。指工作安排要分清轻重缓急，保证各项事务安排有序，妥善解决。

(3) 严谨细致。指收支计算准确无误，手续完备，符合“真实、准确、完整”的原则，不发生工作差错。

(4) 沉着冷静。指在工作时应心平气和，在复杂的环境下随机应变，化险为夷。

(5) 安全意识。指在工作中有敏锐的安全意识，保证财产物资的安全完整；严守相关的商业秘密

编者

目 录

上篇：出纳工作理论

第一章 出纳知识概述	(3)
1.1 出纳概述	(3)
出纳工作有哪些内容?	(3)
出纳岗位的特点是什么?	(4)
出纳工作为什么重要?	(5)
1.2 出纳人员的职权及其工作要求	(6)
出纳人员有哪些职责?	(6)
出纳人员有哪些权限?	(8)
出纳工作的基本要求是什么?	(9)
出纳工作的基本原则是什么?	(12)
出纳人员应该遵守哪些职业道德?	(13)
1.3 出纳工作的流程	(15)
资金收支的一般程序是什么?	(15)
资金收支的账务处理有哪些?	(19)
出纳工作的阶段日程是什么?	(19)

1.4 出纳工作的组织	(21)
如何设置出纳机构?	(21)
如何配备出纳人员?	(22)
出纳人员的内部分工有哪些?	(22)
第二章 出纳和会计的关系	(24)
2.1 出纳和会计的关系	(24)
2.2 会计的基本知识	(27)
会计的目的是什么?	(27)
会计的基本前提是什么?	(36)
会计的一般原则是什么?	(39)
核算的会计要素有哪些?	(47)
2.3 复式记账	(59)
复式记账原理是什么?	(59)
复式记账的账户结构是什么?	(64)
复式记账的记账规则有哪些?	(69)
出纳账务处理的程序是什么?	(71)
第三章 出纳凭证	(73)
3.1 会计凭证概述	(73)
什么是会计凭证?	(73)
会计凭证分为哪几种?	(75)
如何装订与保管会计凭证?	(75)
3.2 原始凭证	(79)

什么是原始凭证?	(79)
原始凭证如何分类?	(79)
原始凭证有哪些基本要素?	(81)
如何填制原始凭证?	(82)
如何审核原始凭证?	(85)
3.3 记账凭证	(86)
什么是记账凭证?	(86)
记账凭证如何分类?	(87)
记账凭证有哪些基本内容?	(88)
如何填制记账凭证?	(89)
如何审核记账凭证?	(92)
如何更正错误的记账凭证?	(93)
3.4 会计凭证的传递	(97)
会计凭证的传递有什么作用?	(97)
会计凭证通过哪些组织来传递?	(98)
会计凭证是如何传递的?	(100)

第四章 出纳账簿和出纳报告 (102)

4.1 出纳账簿	(102)
出纳账簿的基本要素是什么?	(102)
什么是出纳日记账?	(104)
出纳如何进行账务处理?	(108)
出纳如何对账?	(114)
出纳如何结账?	(115)

出纳如何查找错帐?	(117)
出纳如何更换与保管账簿?	(122)
4.2 出纳报告	(123)
出纳报告的基本格式是什么?	(123)
如何编制出纳报告?	(124)
第五章 计算机会计	(128)
5.1 计算机会计概述	(128)
什么是电算化会计?	(128)
会计电算化有什么意义?	(130)
会计数据处理有哪几种方式?	(131)
计算机会计下如何进行会计核算与数据处理? ...	
.....	(133)
5.2 计算机账务处理程序的特点	(136)
日常账务处理有哪些程序?	(136)
会计循环步骤与方法有哪些特点?	(140)
5.3 计算机会计系统的特点	(141)
数据来源和加工有哪些特点?	(141)
会计核算形式有哪些特点?	(142)
记账凭证编制有哪些特点?	(146)
会计账簿编制有哪些特点?	(151)
会计岗位有哪些特点?	(152)
内部控制有哪些特点?	(155)
系统内部联结方式有哪些特点?	(156)

下篇：出纳工作实务

第六章 现金管理	(161)
6.1 现金管理概述	(161)
什么是现金?	(161)
现金管理有哪些原则?	(162)
现金管理的基本要求是什么?	(163)
6.2 现金库存管理的实务及案例	(165)
现金库存管理的基本规定是什么?	(165)
如何核定库存现金限额?	(167)
6.3 现金收款业务核算	(168)
现金收入管理的基本规定有哪些?	(169)
现金管理中有哪些原始凭证?	(170)
如何编制现金收款记账凭证?	(176)
现金收入的处理程序是什么?	(180)
6.4 现金付款业务核算	(183)
现金支出管理的基本规定有哪些?	(183)
主动支付现金的程序是什么?	(184)
被动支付现金的程序是什么?	(185)
6.5 现金收、付款凭证的复核	(185)
如何复核现金收款凭证?	(185)
如何复核现金付款凭证?	(189)

现金收、付款过程中常见的差错如何查找?	(191)
怎样分析收、付款差错的原因?	(192)
6.6 现金提取与送存	(194)
现金怎样提取?	(194)
现金怎样送存?	(195)
如何严格执行现金收支手续?	(196)
现金怎样整理?	(198)
如何填写现金送款簿?	(199)
6.7 现金、票据及印章的保管	(200)
如何保管现金及有价证券?	(200)
如何保管空白支票及空白收据?	(202)
如何保管印章?	(204)
第七章 银行存款结算管理	(205)
7.1 支票结算方式的实务及案例	(205)
什么是支票及其适用范围?	(205)
支票结算有哪些基本规定?	(206)
支票结算有哪些程序?	(207)
支票结算应注意哪些问题?	(208)
7.2 本票结算方式的实务及案例	(210)
什么是本票及其适用范围?	(210)
本票结算有哪些基本规定?	(210)
本票结算有哪些程序?	(211)

本票结算应注意哪些问题?	(212)
7.3 汇兑结算方式的实务及案例	(213)
什么是汇兑及其适用范围?	(213)
汇兑结算有哪些基本规定?	(213)
汇兑结算有哪些程序?	(215)
汇兑结算应注意哪些问题?	(215)
7.4 银行汇票结算方式的实务及案例	(216)
什么是银行汇票及其适用范围?	(216)
银行汇票结算有哪些基本规定?	(217)
银行汇票结算有哪些程序?	(220)
银行汇票结算应注意哪些问题?	(220)
7.5 商业汇票结算方式的实务及案例	(221)
什么是商业汇票及其适应范围?	(221)
商业汇票结算有哪些基本规定?	(223)
商业汇票结算有哪些程序?	(225)
商业汇票结算应注意哪些问题?	(227)
7.6 委托收款结算方式的实务及案例	(228)
什么是委托收款及其适用范围?	(228)
委托收款结算有哪些基本规定?	(228)
委托收款结算有哪些程序?	(229)
委托收款结算应注意哪些问题?	(232)
7.7 托收承付结算方式的实务及案例	(234)
什么是托收承付及其适用范围?	(234)
托收承付结算有哪些基本规定?	(235)

托收承付结算有哪些程序?	(236)
托收承付结算应注意哪些问题?	(237)
7.8 信用卡结算方式的实务及案例	(238)
什么是信用卡及其适用范围?	(238)
信用卡结算有哪些基本规定?	(240)
信用卡结算有哪些程序?	(241)
信用卡结算应注意哪些问题?	(242)
第八章 外汇管理	(245)
8.1 外汇管理的一般内容	(245)
什么是外汇?	(245)
什么是汇率?	(246)
什么是外汇风险?	(248)
8.2 外汇的管理法规	(249)
外汇管理制度有哪些?	(249)
如何对外汇收入进行管理?	(258)
如何对外汇支付进行管理?	(262)
外汇管理的处罚有哪些?	(269)
8.3 外汇的账务核算的实务及案例	(272)
外汇业务核算有哪些原则?	(272)
如何为外汇核算设置账户?	(273)
外汇核算有哪些日常处理工作?	(277)