

会计极速入职晋级

出纳入门

一本通

王义华 编著

手把手
详细讲解出纳基本职责和事项
用真账实操演示出纳核心技能



机械工业出版社
China Machine Press

会计极速入职晋级

出纳入门 一本通

王义华 编著



机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目 (CIP) 数据

出纳入门一本通/王义华编著. —北京: 机械工业出版社, 2012. 12

(会计极速入职晋级)

ISBN 978-7-111-40502-3

I. 出… II. 王… III. 出纳 - 基本知识 IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 281294 号

版权所有·侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

出纳工作是整个会计核算工作的基础和重要组成部分, 出纳工作的质量和效率, 直接关系到整个会计核算工作的质量和效率。如何快捷地胜任出纳工作, 是出纳工作者迫切需要的。本书模拟一家公司, 从现金收付业务、银行存款业务、现金日记账、银行日记账、出纳报告等诸多方面进行出纳业务的实战演习。书中展示的票据和结算凭证, 均采用 2005 年 7 月 1 日起普遍使用的新版票证。本书能够为即将走上出纳岗位和刚刚走上出纳岗位的人提供帮助, 带领你快速迈进出纳的门槛。

机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 岳小月 版式设计: 刘永青

三河市杨庄长鸣印刷装订厂印刷

2013 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

170mm × 242mm · 10.5 印张

标准书号: ISBN 978-7-111-40502-3

定 价: 26.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

客服热线: (010) 68995261; 88361066

投稿热线: (010) 88379007

购书热线: (010) 68326294; 88379649; 68995259

读者信箱: hzjg@hzbook.com

前 言

Preface

出纳工作是整个会计核算工作的基础和重要组成部分，出纳工作的质量和效率，直接关系到整个会计核算工作的质量和效率。如何快捷地胜任出纳工作，是出纳工作者迫切需要的。希望本书能够为即将走上出纳岗位和刚刚走上出纳岗位的人提供帮助。

本书模拟一家公司，从现金收付业务、银行存款业务、现金日记账、银行存款日记账、出纳报告等诸多方面进行出纳业务的实战演习。

本书共7章：第一章是出纳工作概述，第二章是出纳的保管职责，第三章介绍会计凭证的填制和审核，第四章讲述现金收付业务，第五章讲述银行存款业务，第六章是日记账核算和登记方法，第七章为出纳报告和出纳工作交接。将文字叙述与实战演习结合起来理解，你将会收到事半功倍的效果。

本书在写作过程中，得到石美华编辑的大力支持，在此表示衷心的感谢。在资料的收集过程中，也得到了专业硕士代鹤楠同学的鼎力支持，在此一并表示感谢。

由于本人水平有限，书中难免有不足之处，恳请读者批评指正。

王义华

2012年8月于深圳

目 录

Contents

前 言

第一章 出纳工作概述 1

第一节 出纳工作概述 1

一、出纳的含义 1

二、出纳的职责 1

三、出纳人员的素质要求 2

第二节 出纳的业务范围 3

一、出纳的业务范围 3

二、出纳的工作流程——实物流 4

三、出纳的工作流程——信息流 5

第二章 出纳的保管职责 8

第一节 库存现金的保管 8

一、保险柜 8

二、库存现金 9

第二节 票据及名贵物品等的保管 9

一、有价证券的保管	10
二、空白支票的保管	10
三、空白收据的保管	12
四、印章的保管	13
第三节 出纳归档资料的保管	14
一、会计档案的内容	14
二、会计档案归档的时间	15
三、会计档案的销毁	17
 第三章 会计凭证的填制和审核	18
第一节 原始凭证	18
一、原始凭证的分类	19
二、原始凭证的基本内容	21
三、原始凭证填制的基本要求	22
四、原始凭证的审核	23
第二节 记账凭证	25
一、记账凭证的内容	26
二、记账凭证的分类	27
三、记账凭证的填制	30
四、凭证的装订与保管	32
第三节 会计凭证的书写要求	36
一、阿拉伯数字的书写要求	36
二、货币符号的书写要求	36
三、汉字大写数字的书写要求	37

第四章 现金收付业务 39

第一节 现金管理 39

- 一、现金管理的基本要求 39
- 二、假币的处理 42
- 三、残损人民币的挑剔标准 42
- 四、残损人民币的兑换 43

第二节 现金收入业务处理 44

- 一、现金收入的内部控制 44
- 二、现金收入的原始凭证 45
- 三、现金收入的处理程序 46
- 四、实战演习 48

第三节 现金支付业务处理 53

- 一、现金支出的内部控制 53
- 二、现金支出的原始凭证 54
- 三、现金支出的处理程序 55
- 四、实战演习 56

第五章 银行存款业务 64

第一节 银行账户管理 64

- 一、银行账户的分类及开户条件 64
- 二、银行基本账户的开立程序 65
- 三、其他银行账户的开立 67
- 四、银行账户的变更、撤销 68
- 五、银行账户的管理 70

六、银行存款的内部控制	72
七、银行支付结算方式概述	73
第二节 支付结算办法——即时支付	74
一、支票	74
二、汇兑	82
第三节 支付结算办法——延期支付	86
一、商业汇票	86
二、委托收款	95
三、托收承付	99
四、银行汇票	101
第四节 支付结算办法——现钞等价物	106
一、银行本票	106
二、信用卡	110
第五节 实战演习	113
 第六章 日记账核算和登记方法	 132
第一节 现金日记账核算和登记方法	132
一、现金日记账的设置和启用	132
二、现金日记账的登记方法	133
第二节 银行存款日记账核算和登记方法	136
一、银行存款日记账的设置和启用	136
二、银行存款日记账的登记方法	137
第三节 对账和结账	138
一、对账	138
二、结账	143

三、更换账簿	144
第四节 实战演习	145
一、现金日记账的实战演习	145
二、银行存款日记账的实战演习	145
 第七章 出纳报告和出纳工作交接	 148
第一节 出纳报告	148
一、出纳报告的基本格式	148
二、出纳报告的编制	149
三、实战演习	151
第二节 出纳工作交接	151
一、出纳工作交接内容	152
二、出纳工作交接程序	152
三、交接结束后的责任	157
四、临时工作交接	157

第一章

出纳工作概述

第一节 出纳工作概述

一、出纳的含义

“出纳”一词从字面上解释，就是付出和收进。在会计上出纳作为一个专业术语，有两层含义：第一层含义指按照有关规章制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务并保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等。出纳与会计、稽核、会计主管等岗位组成会计工作的有机整体。第二层含义是指按照有关规章制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务并保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等的人，也就是出纳人员，通常我们简称出纳。

二、出纳的职责

出纳的职责主要包括收付、反映、保管和监督。具体体现为以下几点。

1. 负责现金、银行存款、票据以及有价证券的收付和办理。
2. 负责登记现金日记账、银行存款日记账，编制银行存款余额调节表等。

3. 负责保管好库存现金、有价证券以及银行存款。负责保管好空白收据、空白发票、银行票据等有关票据；负责保管好贵金属等其他物品；负责保管好印章等。

4. 遵守各项收支标准，在费用开支标准范围内，办理各项业务。

三、出纳人员的素质要求

出纳职业具有特殊性，整天和金钱打交道，没有良好的职业道德，将很难抵制住金钱的诱惑；没有熟练的职业技能，将很难胜任烦琐细致的出纳工作。

（一）清正廉洁

清正廉洁是出纳人员的立业之本，是出纳人员职业道德的首要方面。出纳人员掌握着单位的现金和银行存款，有更多的机会和条件将公款据为己有或挪作私用。外部的不法分子也往往会在出纳人员身上打主意，小恩小惠，拖其下水。面对金钱和物质的诱惑，出纳人员应该以坚强的意志和清正廉洁的品质忠于职守。

（二）坚持原则

出纳人员应该坚持原则，准确处理国家、单位和个人之间的利益关系。出纳人员在工作中有时需要牺牲局部与个人利益以维护国家利益，或者为了维护法律法规的尊严而得罪同事或领导。虽然坚持原则，有时也会遭到打击报复，但是国家法纪是严肃公正的，打击报复必定会受到惩罚。

（三）保守秘密

出纳人员因为工作的关系，会接触大量商业秘密。出纳人员应该保守本单位的商业秘密，不得私自向外界提供或者泄露本单位的会计信息。

（四）熟悉法规

出纳人员应该熟悉和掌握财经法律、法规、规章和会计制度，每天处理的大量业务都应该以相关的法律法规为依据。

（五）熟练技能

出纳工作具有较强的技术性，出纳人员应该具备熟练的业务技能，才能适应所从事的工作。

（六）严谨细致

出纳工作比较烦琐，这就要求出纳人员应该有条不紊、沉着冷静、严谨细致的工作。此外，出纳人员还应该具有较强的安全防范意识。

第二节 出纳的业务范围

一、出纳的业务范围

（一）出纳的主要业务范围

1. 办理现金和银行存款结算业务。
2. 登记现金日记账、银行存款日记账以及相关的备查簿。
3. 保管好库存现金和有价值证券。
4. 保管好有关印章（财务专用章除外）、空白收据、空白发票及支票。
5. 核对银行存款与银行对账单，编制银行存款余额调节表。

（二）出纳的具体业务范围

1. 熟悉掌握国家财经法规和财务制度的有关规定，严格执行款项收付审批权限的有关规定，对不符合财经法规、财务制度的收付业务

有权拒绝办理。

2. 根据已经审核签章的记账凭证及所附原始凭证,经复核无误后,严格按照国家《现金管理暂行条例》及银行结算的有关规定,办理款项的收付结算。收付款或结算手续办理完毕后,应在收付款凭证上签章,并在收付款的原始凭证上加盖“收讫”“付讫”戳记。

3. 办理现金收付款业务要谨慎,必须先经点数,再经复点。领款人或缴款人必须当面点清,防止发生差错,而且要做到收入现金时,先收款后记账;付出现金时,先记账后付款。收必复点,付必复核,手续严密,数字准确。

4. 根据收付款记账凭证,逐日、逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账,并每天结出余额,而且账面余额要同实际库存余额相符。

5. 负责保管库存现金,对现金的安全与完整负责;负责保管好金库钥匙,对金库密码保守秘密;不得以白条抵库,不得挪用现金。

6. 严格管理空白银行支票簿、发票簿、收据簿,制定领用、注销制度,并专设登记簿,记录购入、领用及注销情况。单位的有价证券必须视同现金入库保管,并专设登记簿,由出纳人员登记其购入、发出及结余情况,做到账款相符、账账相符。

7. 为了加强会计人员与出纳人员的相互核对、相互制约,应贯彻“钱账分管、钱印分管,票证账目分管”原则。账和钱不得由一个人兼管,单位的全套印鉴不得由出纳人员一人保管。

二、出纳的工作流程——实物流

出纳工作是会计工作的重要环节,是会计核算的伊始,涉及现金收付、银行结算等活动。出纳工作流程是指出纳人员在办理经济业务

时规定的标准处理程序。众所周知，出纳人员整天与钱打交道，工作频繁琐碎，在具体工作中不但要坚持原则，照章办事，而且还要有一丝不苟的工作作风。

出纳人员在实际工作中所从事的业务，可以分为与实物接触的实物流和以资金为载体的信息流。实物流主要涉及以下业务。

（一）清点、接收

对于收到的现金、票据、有价证券或者贵金属等，应该与经办人当场点清。对于银行结算的收入，应当与银行相核对，在取得银行的有关收款凭证后，确认接收。

（二）保管

保管库存现金、银行存款、票据、有价证券、贵金属、印章是出纳人员负有的重要职责之一。出纳人员应建立登记制度，妥善保管金库，以确保所保管物品的安全。

（三）支出

对于现金付款，应当面点清。对于银行付款，应该认真填写各项内容。对于付款，应该取得收款方的签字或者发票等。

（四）财产清查

财产清查，是指通过盘点实物、核对账目，查明各项资产的实有数。为了保证账实相符，应该定期或者不定期地盘点库存现金，清查票据、有价证券以及贵金属等。对于实物与账簿不符的，应查找原因。

该部分与对账、查错纠错是相互交叉的。

三、出纳的工作流程——信息流

信息流主要是按照以下步骤办理款项的收付及结算业务。

（一）填制或审核原始凭证

1. 经办人员或采购人员、销售人员根据原始单据（包括所办事项、事由文字说明及批复文件）填写请款单或报销单，报请部门负责人审批。

2. 部门负责人在权限范围内审核并签字（超过权限的由上一级负责人签字）后，送财务部门审核。

3. 财务部门复核人员对经办人所提供的原始凭证及所附凭证进行审核并签字。复核人员重点是从货币资金的支付范围、权限、程序、手续及所支付款项的用途、金额、结算方式等来审核内容。

4. 财务部门负责人对经办人所提供的原始凭证及所附凭证认真审核，认可后签字。财务部门负责人侧重于审核原始凭证所发生经济业务内容是否符合国家有关财经政策和财经纪律，是否符合现金管理条例有关规定。

（二）支付、收取现金或者银行存款

出纳人员根据审核无误后的原始凭证及所附凭证，经复核无误后，明确金额、收款人或者付款人、性质，按照国家《现金管理暂行条例》和《支付结算办法》办理款项的收付业务，并在收付款原始凭证上签字并加盖“收讫”“付讫”戳记，以避免重复收付。

（三）编制记账凭证

出纳或者其他会计人员根据原始凭证编制记账凭证。

（四）登记现金日记账、银行存款日记账以及相关的备查簿

出纳人员根据记账凭证登记现金日记账或银行存款日记账，并做到日清月结。同时，还应登记相关的备查簿。

（五）对账、查错纠错

每月结束后，出纳人员编制银行存款余额调节表。记账人员相互核对账目，出纳人员将现金日记账、银行存款日记账分别与现金日记总账和银行存款日记总账进行核对。

出纳人员将现金余额和现金日记账余额、银行存款余额和银行存款日记账余额进行核对，并对现金或者银行存款的长短款进行查错纠错。

该部分与财产清查是相互交叉的。

（六）出纳报告

出纳报告是指根据现金日记账、银行存款日记账、有价证券明细账、银行对账单等资料编制的书面文件，用来反映本单位一定时间内现金、银行存款、有价证券的收、支、存情况。出纳报告属于对内报告，可以根据本单位的情况，灵活设计报告的形式、编制时间、具体内容等。

（七）凭证归档

财务部门专人负责整理会计凭证，并将会计凭证进行分类、装订后移送档案保管员，进行归档管理。

（八）工作交接

如果出现出纳人员的调离，应该进行出纳工作的交接。

第二章

出纳的保管职责

第一节 库存现金的保管

现金的保管主要是指出纳人员对每日收取的现金和库存现金保管。为了现金的安全，出纳应配备专用保险柜。

一、保险柜

保险柜的码放、使用及保管应做到以下几点。

1. 保险柜应紧靠出纳办公室的内墙存放，或靠墙边角的地方存放，不应放在四面无遮掩的地方，或不宜移动的地方。
2. 保险柜钥匙由出纳人员专人保管，不得交由其他人员代管。下班后，不得将保险柜钥匙放置在办公桌抽屉内。
3. 保险柜密码由出纳人员开启并掌管，做好开启记录，并严格保密。
4. 出纳人员工作变动时，应及时更换密码。
5. 保险柜的钥匙丢失或密码发生故障，出纳人员要立即报领导处理，不得随意找人修理或配钥匙。必须更换保险柜时，要办理以旧换新的批准手续，注明更换情况备查。
6. 日常工作中，出纳人员应保留少量的库存现金，办理现金的收