

普图学财会系列

图解

出纳业务 快速实战技巧

张燕 张静 王妍◇主编

TUJIE CHUNA YEWU
KUAISU SHIZHAN JIQIAO

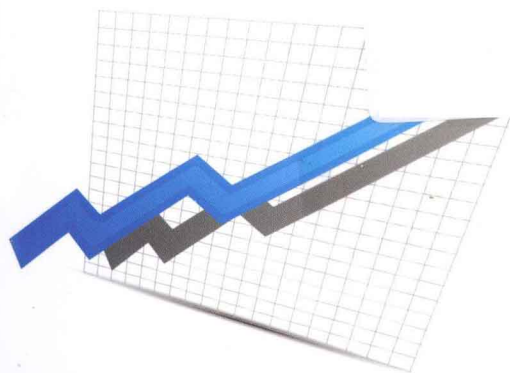
最直观的图表

最核心的技巧

最清晰的表述

最方便的查询

最实际的操作

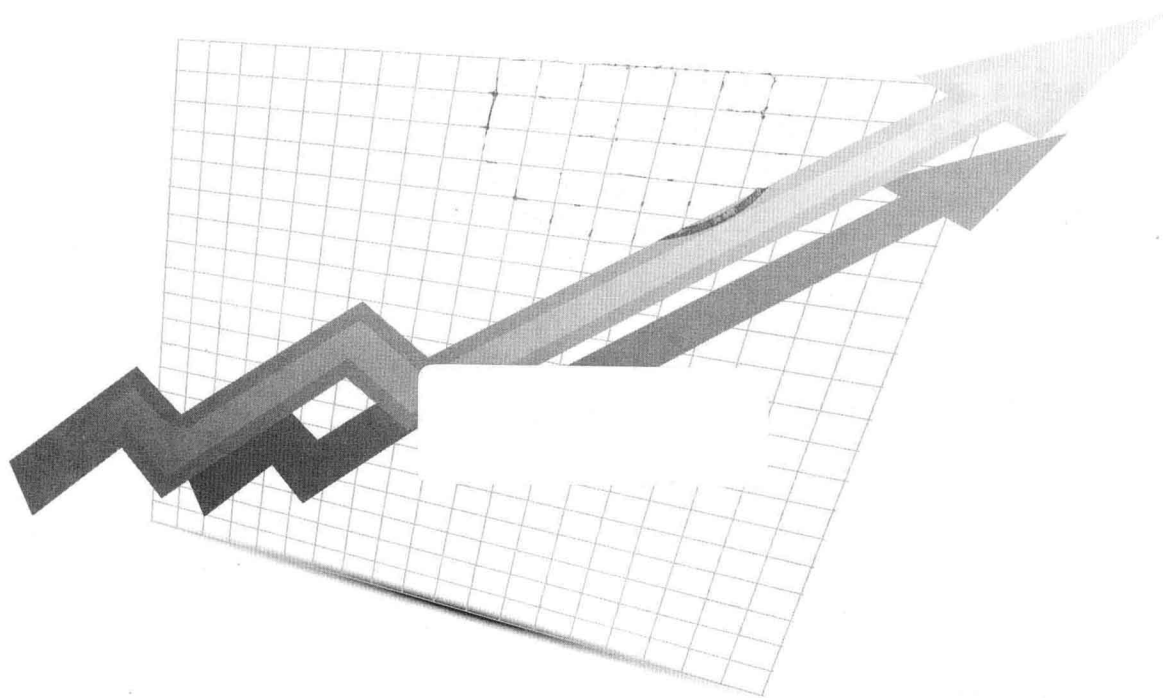


中国经济出版社
CHINA ECONOMIC PUBLISHING HOUSE

TUJIE CHUNA YEWU
KUAISU SHIZHAN JIQIAO

图解出纳业务 快速实战技巧

张燕 张静 王妍◇主编



中国经济出版社
CHINA ECONOMIC PUBLISHING HOUSE

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

图解出纳业务快速实战技巧/《看图学财会系列丛书》编委会编;张燕,张静,王妍主编.
北京:中国经济出版社,2013.6

(看图学财会系列丛书)

ISBN 978-7-5136-2295-0

I. ①图… II. ①看…②张…③张…④王… III. ①出纳—图解 IV. ①F233-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 026884 号

责任编辑 聂无逸
责任审读 霍宏涛
责任印制 常毅
封面设计 华子图文设计

出版发行 中国经济出版社
印刷者 北京市人民文学印刷厂
经销者 各地新华书店
开本 787mm×1092mm 1/16
印张 9.75
字数 200千字
版次 2013年6月第1版
印次 2013年6月第1次
书号 ISBN 978-7-5136-2295-0/F·9632
定价 32.00元

中国经济出版社 网址 www.economyph.com 社址 北京市西城区百万庄北街3号 邮编 100037
本版图书如存在印装质量问题,请与本社发行中心联系调换(联系电话:010-68319116)

版权所有 盗版必究(举报电话:010-68359418 010-68319282)

国家版权局反盗版举报中心(举报电话:12390)

服务热线:010-68344225 88386794

图解出纳业务快速实战技巧

目录

第1章 出纳岗位基础知识 / 1

- 1.1 出纳工作的概念职能 / 1
- 1.2 出纳工作的日常流程 / 2
- 1.3 出纳人员的职责权限 / 5
- 1.4 出纳人员的职业道德 / 6
- 1.5 出纳与会计的关系 / 7

本章总结 / 8

第2章 出纳必备的会计技能 / 9

- 2.1 会计账户及账户设置 / 9
- 2.2 复式记账与借贷记账 / 14
- 2.3 会计凭证及其填制与审核 / 18
- 2.4 会计账簿的登记 / 25
- 2.5 对账与结账 / 29
- 2.6 出纳报告的编制 / 31
- 2.7 账证与印鉴的保管 / 33

本章总结 / 35

第3章 出纳的防错与纠错 / 36

- 3.1 出纳常见错误类型 / 36
- 3.2 错账的原因及查找方法 / 37
- 3.3 记账错误的更正方法 / 39
- 3.4 出纳防出错技巧 / 40

本章总结 / 41

第4章 现金业务管理 / 42

- 4.1 现金管理的基本制度 / 42
- 4.2 现金管理的基本原则 / 45
- 4.3 人民币防伪及票币整点 / 46
- 4.4 现金提取业务管理 / 55
- 4.5 现金支付业务管理 / 58
- 4.6 现金收入业务管理 / 63
- 4.7 现金送存业务管理 / 65
- 4.8 备用金管理及保险柜使用 / 68
- 4.9 现金的清查与错款失款的处理 / 70
- 本章总结 / 73

第5章 银行存款与账户管理 / 74

- 5.1 银行存款管理的内容 / 74
- 5.2 银行存款账户的管理 / 76
- 5.3 银行贷款的申请及管理 / 83
- 5.4 银行对账及余额调节表编制 / 87
- 本章总结 / 90

第6章 银行结算方式 / 91

- 6.1 支票结算方式 / 91
- 6.2 银行本票结算方式 / 98
- 6.3 银行汇票结算方式 / 104
- 6.4 商业汇票结算方式 / 112
- 6.5 汇兑结算方式 / 121
- 6.6 委托收款结算方式 / 127
- 6.7 托收承付结算方式 / 133
- 6.8 信用卡结算方式 / 137
- 本章总结 / 139

第7章 出纳工作的移交 / 140

7.1 出纳交接要求及内容 / 140

7.2 出纳移交阶段程序 / 141

7.3 出纳移交工作文书 / 142

7.4 出纳交接的注意事项 / 146

本章总结 / 146

第 1 章

出纳岗位基础知识



内容提要

本章主要为你介绍出纳的定义和基本职能、出纳工作的日常流程和出纳人员的职责权限，还有作为一名出纳人员应具备的技能素质、职业道德和肩负的法律责任等一些基础性的知识。

1.1 出纳工作的概念职能

表 1-1 出纳的定义

定义	具体内容
出纳的定义	出纳，从字面上理解，出即支出，纳即收入。具体而言，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。

表 1-2 出纳的四大职能

项目	具体内容
收付职能	出纳的最基本职能是收付职能。对企业经济活动业务往来的现金、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。
反映职能	出纳通过其特有的现金与银行存款日记账、有价证券的各种明细分类账，对本单位的货币资金和有价证券进行详细地记录与核算，对企业的经济活动进行反映。
监督职能	监督职能是指出纳人员对本单位的货币资金和有价证券进行详细地记录与核算，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程监督。
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。保证单位资金的正常周转和安全完整，同时对银行存款和各种票据进行管理。

表 1-3 出纳的特点

特点	具体内容
方法专业	遵循一定的原则和制度,使用专业知识和方法进行工作。
做事细心	出纳工作繁杂易错,日常工作时必须细心。
登记及时	对经济业务及时登记,保证较高的工作效率。
紧跟政策	要紧跟国家政策和规章制度的变化不断完善出纳工作。
素质较高	出纳因其工作内容的特殊性每天接触大量的货币资金必须要具备较高的素质。

关键细节 1-1

出纳的工作要求

出纳对于账实不符的情况应及时处理,查明原因,做到每日账目必须每日结清,不给企业留下后患。

经典案例一

例 1-1 小王在一股份有限公司做出纳,下班前对现金进行清查时发现账面余额与现金实际余额有出入,于是将现金实际余额比账面余额多余的部分归为己有。

上述案例中出纳小王的做法是否正确?具体说明原因。

【解析】小王的做法是错误的。根据“会计机构、会计人员发现账簿记录与实物、款项不符应当按照有关规定进行处理,无权擅自处理。”小王发现账簿记录与款项不符应当查明原因,不能擅自处理,更不能把多余账簿的归为己有,这也与出纳的职业道德不符。

1.2 出纳工作的日常流程

出纳人员办理资金收支业务要求有章可循,并按照规定的程序进行业务处理,才能保证出纳工作的质量。出纳的日常工作主要包括货币资金核算、往来结算、工资核算三个方面的内容。

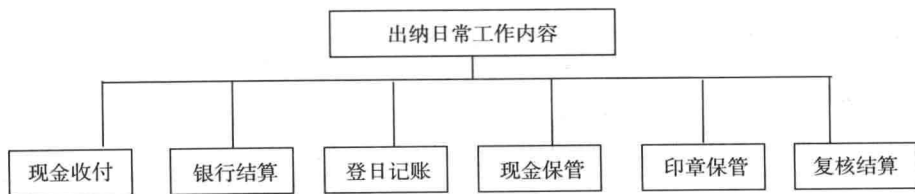


图 1-1 出纳日常工作内容

表 1-4 出纳日常工作内容

项 目	具 体 内 容
现金收付	办理现金收付, 审核审批有据。
银行结算	办理银行结算, 规范使用支票。
登记账	认真登记账, 保证日清月结。
现金保管	保管库存现金, 保管有价证券。
印章保管	保管有关印章, 登记注销支票。
复核结算	复核收入凭证, 办理销售结算。

表 1-5 往来结算

项 目	具 体 内 容
①	办理往来结算, 建立清算制度。
②	核算其他往来款项, 防止坏账损失。

表 1-6 工资核算

项 目	具 体 内 容
①	执行工资计划, 监督工资使用。
②	审核工资单据, 发放工资奖金。
③	负责工资核算, 提供工资数据。

表 1-7 出纳日工作流程与周工作流程

项 目	具 体 内 容
1	上班第一时间, 列明昨日未办完事项, 检查现金库存, 查询银行存款余额。
2	请示领导或财务主管对当日资金的收支在当日工作安排簿上一一列明。
3	付款依据必须真实、完整, 超越权限范围的付款应当报送相应的领导审批。
4	办理各种收款事项, 应当注意收入计算的准确性, 明确收入来源。
5	对收、付款单证进行检查, 补齐手续并分类。
6	根据收、付款单据, 编制记账凭证。
7	根据记账凭证逐日逐笔登记现金日记账和银行存款日记账, 并结出余额。
8	逐笔注销工作安排簿中已完成事项。
9	下班前进行库存现金盘点, 做到账实相符。
10	对银行支票进行清点, 核实当日银行收支金额。

续表

项目	具体内容
11	对发票、收据等进行清点,核实当日相关业务。
12	对未完成的经济也列明待处理。
13	编制出纳日报表,反映单日资金收支情况。
14	临下班前,检查保险柜、抽屉是否锁好,资料凭证是否收好。



图 1-2 出纳岗位的职责

表 1-8 出纳工作每周流程

时间	具体内容
星期一	各部门及结算单位报送付款申请或付款通知书。
星期二	领导审批付款申请或付款通知书后,财会部门通知付款。
星期三	财会部门审核付款单证后安排付款。
星期四	根据审批单据,办理资金收付,登记出纳日记账。
星期五	根据出纳日记账,编制出纳报告。



关键细节 1-2

出纳的工作细节

逐笔注销工作安排簿中已完成事项,下班前进行库存现金盘点,做到账实相符,对银行支票进行清点,核实当日银行收支金额。

经典案例二

例 1-2 小李在一家股份有限公司做出纳,平时做事比较懒散,星期五下午下班前未编完本周的出纳报告就回家了,想下周再编也没事。

上述案例中出纳小李的做法是否正确？具体说明原因。

【解析】小李的做法是错误的。根据“出纳工作每周工作流程每周出纳必须根据出纳日记账编制出纳报告。”小李想下周再编是错误的，会给企业带来财务和管理上的不便。

1.3 出纳人员的职责权限

表 1-9 出纳人员的职责

项 目	具 体 内 容
1	办理现金收付和银行结算业务。
2	严格审核原始凭证，认真登记收付款凭证和日记账。
3	办理外汇出纳业务。
4	办理银行结算，规范使用支票。
5	保管库存现金和有价证券。
6	保管有关印章、空白收据和空白支票。

表 1-10 出纳人员的权限

序 号	具 体 内 容
1	维护财经纪律，执行财会制度，抵制不合法的收支和弄虚作假行为。
2	参与货币资金计划定额管理的权力。
3	管好用好货币资金的权力。

关键细节 1-3

出纳的职权要求

出纳人员必须在自己的职权下工作，对于超出自己职权的工作必须报告相关领导。

经典案例三

例 1-3 小张在一家股份有限公司做出纳，平时做事比较大意，星期一下午上班时发现一笔业务不在自己的职权范围，但觉得自己做了也没事。

上述案例中出纳小张的做法是否正确？具体说明原因。

【解析】小张的做法是错误的。根据“出纳必须在自己的职权范围内工作。”小张的做法超出自己的职权，可能会给企业造成麻烦。

1.4 出纳人员的职业道德

表 1-11 一般会计人员应遵守的职业道德

职业道德	具体内容
敬业爱岗	会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。
熟悉法规	会计人员应当熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，并结合会计工作进行广泛宣传。
依法办事	会计人员应当按照会计法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。
搞好服务	会计人员应当尽其所能，为改善单位的内部管理、提高经济效益服务。
客观公正	会计人员在办理会计事务中，应当实事求是，客观公正。
保守秘密	会计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，不能私自向外界提供或泄露单位的会计信息。

关键细节 1-4

出纳的个人要求

出纳人员必须保守公司的一些商业秘密，私自向外界提供或泄露单位的会计信息要承担法律责任。

经典案例四

例 1-4 小赵在一家股份有限公司做出纳，受某一外公司贿赂将公司的一些商业秘密泄露给该公司，小赵以为这些商业秘密公司很多人都知道，外公司早晚也会知道。

上述案例中出纳小赵的做法是否正确？具体说明原因。

【解析】小赵的做法是错误的。根据“会计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，不能私自向外界提供或泄露单位的会计信息。”小赵向外公司泄露本公司的商业秘密可能会给企业造成损失。

1.5 出纳与会计的关系

表 1-12 会计和出纳的联系与区别

项目	具体内容
联系	都属于企业的财务人员。
区别	财务工作的分工不同,岗位职责不同。
	①出纳管钱不管账。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。
	②会计管账不管钱。根据交易和事项的原始凭证,填制记账凭证、登记账簿和编制报表,提供会计信息。

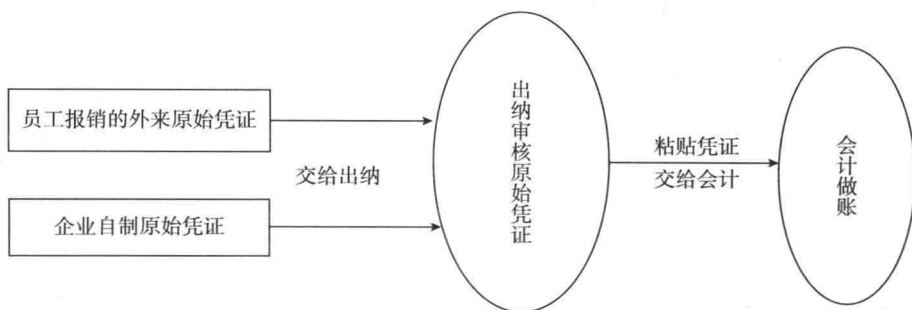


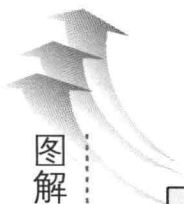
图 1-3 凭证的传递过程

表 1-13 出纳与其他会计

项目	具体内容
总账会计	负责企业经济业务的总括核算,为企业经济管理和经营决策提供总括的全面的核算资料。
明细账分类会计	分管企业的明细账,为企业经济管理和经营决策提供明细分类核算资料。
出纳	分管企业票据、货币资金以及有价证券等的收付、保管、核算工作,为企业经济管理和经营决策提供各种金融信息。

表 1-14 出纳与其他会计的关系

项目	具体内容
出纳、明细分类账会计、总账会计的关系	它们核算的依据是相同的,都是会计原始凭证和会计记账凭证,它们相互利用对方的核算资料,共同完成会计任务,缺一不可。同时,它们之间又互相牵制与控制。



续表

项 目	具 体 内 容
出纳与明细账会计区别	出纳核算是一种特殊的明细核算，按照现金和银行存款设置日记账、银行存款还要按照存入的不同户头分别设置日记账，逐笔序时地进行明细核算。
出纳工作是一种账实兼管的工作	出纳工作主要是现金、银行存款和各种有价证券的收支与结存核算，以及现金、有价证券的保管和银行存款账户的管理工作。既要进行出纳账务处理，又要进行现金、有价证券等实物的管理和银行存款收付业务。
出纳工作直接参与经济活动过程	货物价款的收入与支付必须通过出纳工作来完成，往来款项的收付、各种有价证券的经营以及其他金融业务的办理，更是离不开出纳人员的参与。这是出纳工作的一个显著特点，其他财务工作，一般不直接参与经济活动过程，而只对其进行反映和监督。



关键细节 1-5

出纳的工作特点

出纳工作是一种账实兼管的工作。出纳工作，主要是现金、银行存款和各种有价证券的收支与结存核算，以及现金、有价证券的保管和银行存款账户的管理工作。

8

经典案例五

例 1-5 小刘在一家股份有限公司做出纳，由于最近企业会计人员短缺，经理让小刘兼任公司的会计工作。

上述案例中出纳经理的做法是否正确？具体说明原因。

【解析】 经理的做法是错误的。根据“必须实行钱账分管，出纳人员不得兼管稽核和会计档案保管，不得负责收入、费用、债权债务等账目的登记工作。”经理的做法可能会给企业造成损失。

本章总结

通过学习本章内容，希望你能对出纳的基本职能和基本职责有大致的了解，明确身为一名出纳人员应具备的技能素质、职业道德和肩负的法律责任。

本章的难点在于才开始接触出纳工作的你，对很多出纳专业的术语不太了解。初看的时候，难免困惑。因此，本章学习的重点不在于对具体知识点的把握，而是对整体的轮廓的了解。

第 2 章

出纳必备的会计技能



内容提要

本章主要为你介绍出纳必备的会计技能、会计的基本知识，还有身为一名出纳人员应具备的基本工作技能等一些基础性的知识。从会计方面了解出纳的工作，了解出纳和会计工作上的联系。

2.1 会计账户及账户设置

一、账户的分类

(一) 按会计要素分类

会计要素是根据交易或事项的经济特征所确定的财务会计对象的基本分类。会计要素包括资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润。六大基本会计要素的含义如表 2-1 所示：

表 2-1 按会计要素分类

项 目	具 体 内 容
资产类账户	用以反映企业所拥有或控制的经济资源的账户。
负债类账户	反映企业所承担的债务的账户。
所有者权益类账户	用以反映企业净资产的账户，反映了投资者对企业净资产的所有权，它构成了企业资金来源的另一方面。
损益类账户	用以反映企业在一定时期内获得的收入、收益及发生的费用、损失的账户。
成本类账户	用以反映企业为生产产品、提供劳务而发生的各种耗费的账户。

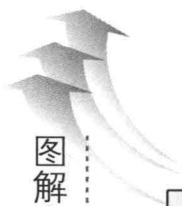


表 2-2 会计账户的含义及内容

账户类别	分类标准	具体内容
资产类	按照反映流动性快慢的不同	流动资产类账户主要有：现金、银行存款、交易性金融资产、应收账款、原材料、库存商品。
		非流动资产类账户主要有：固定资产、累计折旧、无形资产、长期待摊费用等。
负债类	按照反映流动性强弱的不同	流动负债类账户主要有：短期借款、应付账款、应付职工薪酬、应交税费、预提费用等。
		长期负债类账户主要有：长期借款、应付债券、长期应付款等。
所有者权益类	按照来源和构成的不同	投入资本类所有者权益账户主要有：实收资本、资本公积等。
		资本积累类账户主要有：盈余公积、本年利润、利润分配等。
成本类	按照是否需要分配	直接计入类成本账户主要有：生产成本等。
		分配计入类成本账户主要有：制造费用等。
损益类	按照性质和内容的不同	营业损益类账户主要有：主营业务收入/成本、营业税金及附加、其他业务收入/成本、投资收益等。
		非营业损益类账户主要有：营业外收入/支出。

表 2-3 会计科目表

编号	会计科目名称	编号	会计科目名称	编号	会计科目名称
一、资产类		1605	工程物资	3002	货币兑换
1001	库存现金	1606	固定资产清理	3101	衍生工具
1002	银行存款	1611	未担保余值	3201	套期工具
1003	存放中央银行款项	1621	生产性生物资产	3202	被套期项目
1011	存放同业	1622	生产性生物资产累计折旧	四、所有者权益类	
1012	其他货币资金	1623	公益性生物资产	4001	实收资本
1021	结算备付金	1631	油气资产	4002	资本公积
1031	存出保证金	1632	累计折耗	4101	盈余公积
1101	交易性金融资产	1701	无形资产	4102	一般风险准备
1111	买入返售金融资产	1702	累计摊销	4103	本年利润
1121	应收票据	1703	无形资产减值准备	4104	利润分配
1122	应收账款	1711	商誉	4201	库存股

续表

编号	会计科目名称	编号	会计科目名称	编号	会计科目名称
1123	预付账款	1801	长期待摊费用	五、成本类	
1131	应收股利	1811	递延所得税资产	5001	生产成本
1132	应收利息	1821	独立账户资产	5101	制造费用
1201	应收代位追偿款	1901	待处理财产损益	5201	劳务成本
1211	应收分保账款	二、负债类		5301	研发支出
1212	应收分保合同准备金	2001	短期借款	5401	工程施工
1221	其他应收款	2002	存入保证金	5402	工程结算
1231	坏账准备	2003	拆入资金	5403	机械作业
1301	贴现资产	2004	向中央银行借款	六、损益类	
1302	拆出资金	2011	吸收存款	6001	主营业务收入
1303	贷款	2012	同业存放	6011	利息收入
1304	贷款损失准备	2021	贴现负债	6021	手续费及佣金收入
1311	代理兑付证券	2101	交易性金融负债	6031	保费收入
1321	代理业务资产	2111	卖出回购金融资产款	6041	租赁收入
1401	材料采购	2201	应付票据	6051	其他业务收入
1402	在途物资	2202	应付账款	6061	汇兑损益
1403	原材料	2203	预收账款	6101	公允价值变动损益
1404	材料成本差异	2211	应付职工薪酬	6111	投资收益
1405	库存商品	2221	应交税费	6201	摊回保险责任准备金
1406	发出商品	2231	应付利息	6202	摊回赔付支出
1407	商品进销差价	2232	应付股利	6203	摊回分保费用
1408	委托加工物资	2241	其他应付款	6301	营业外收入
1411	周转材料	2251	应付保单红利	6401	主营业务成本
1421	消耗性生物资产	2261	应付分保账款	6402	其他业务成本
1431	贵金属	2311	代理买卖证券款	6403	营业税金及附加
1441	抵债资产	2312	代理承销证券款	6411	利息支出
1451	损余物资	2313	代理兑付证券款	6421	手续费及佣金支出
1461	融资租赁资产	2314	代理业务负债	6501	提取未到期责任准备金