



张玉臣 主编



- 出纳必备的会计知识
- 银行账户的使用
- 现金收付业务的办理
- 银行结算业务的办理
- 外汇结算业务的办理
- 会计电算化的运用

CHUNA YEWU
SHIZHAN ZHINAN

实战指南

出纳业务

从入门到精通



化学工业出版社

013061554

F23
135

陈鹏 张玉臣
主 编

刘军荣 主 编

吴开贞 副主编

出纳业务

实战指南

——从入门到精通



化学工业出版社

· 北京 ·



北航

C1667830

F23
135

013061224

本书理论和实践相结合，用“应知+图表+案例+示范”的形式，向出纳新手介绍各项出纳业务的具体操作，是出纳新手及有意于从事出纳工作人员的必备业务用书。

全书共分七章，从出纳人员应知应懂的事项、必备必通的知识、应会应熟的技能出发，对出纳工作具备的基础知识、银行账户的使用、现金收付业务的办理、银行结算业务的办理、外汇结算业务的办理等以案例形式进行介绍，并按会计工作流程，采用“用友通U10.3”财务软件进行会计电算化示范。以便出纳新手轻松掌握出纳操作技能，快速胜任出纳工作。

图书在版编目(CIP)数据

出纳业务实战指南：从入门到精通 / 张玉臣主编. —北京：化学工业出版社，2013.6
(财务人员岗前培训系列)
ISBN 978-7-122-17066-8

I. ①出… II. ①张… III. ①现金出纳管理—技术培训—教学参考资料 IV. ①F23

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第077337号

责任编辑：蔡洪伟
责任校对：王素芹

文字编辑：王 可
装帧设计：刘丽华

出版发行：化学工业出版社（北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011）
印 装：北京云浩印刷有限责任公司
720mm×1000mm 1/16 印张10³/₄ 字数143千字
2013年8月北京第1版第1次印刷

购书咨询：010-64518888（传真：010-64519686）售后服务：010-64518899
网 址：<http://www.cip.com.cn>
凡购买本书，如有缺损质量问题，本社销售中心负责调换。

定 价：29.00元

版权所有 违者必究

FOREWORD 前言

经济越发展，对出纳人员的需求也越大。出纳工作是整个会计核算工作的基础和重要组成部分，也是会计监督的重要关卡。出纳是财务信息的收集者，是财务信息的初级处理者，也是财务信息的提供者，是会计工作不可或缺的重要角色。

出纳工作是一项烦琐的工作，担负着现金、票据、有价证券的保管职责，办理各项款项的收付和银行结算业务，实行会计电算化时还要录入和填制部分会计凭证，出纳工作的质量和效率，直接关系到整个单位会计核算的质量和效率。出纳人员必须具备一定的会计基础知识，拥有会计从业资格证书，懂得相关财经法规，熟知出纳的职责和权限，保证出纳工作的顺利进行。

本书从出纳人员应知应懂的事项、必备必通的基础知识、应会应熟的会计操作技能出发，依据《中华人民共和国会计法》、最新《企业会计准则》、《会计基础工作规范》，对出纳工作具备的基础知识、银行账户的使用、现金收付业务的办理、银行结算业务的办理、外汇结算业务的办理等以案例形式进行介绍，并按会计工作流程，采用“用友通U10.3”财务软件进行会计电算化示范。旨在帮助出纳新手以及想从事出纳工作的人员快速熟悉出纳及相关财务工作，掌握出纳工作方法与操作技能，从而快速胜任出纳工作。

本书由张玉臣担任主编，陈鹏、刘军荣、吴开贞担任副主编。主编负责全书的修改、定稿。各章编写分工为：陈鹏负责编写第一章、第二章；刘军荣负责编写第三章、第四章；吴开贞负责编写第五章、第六章；张玉臣负责编写第七章；此外，朱孔丽、张秀芹参加了本书部分内容的编写和资料整理工作。

本书编写过程中得到有关专家、教授及会计同行的大力支持，在此一并表示感谢。

由于水平所限，书中疏漏之处在所难免，恳请各位专家、读者提出宝贵意见。

编者

2013年6月

CONTENTS 目录

▶ 第一章	出纳简介	
一、出纳人员概述		2
二、出纳岗位的概述		9
▶ 第二章	出纳必备的会计知识	
一、会计基础知识概述		22
二、会计科目和账户的设置		33
三、复式记账		42
四、会计凭证		49
▶ 第三章	银行账户的使用	
一、银行账户的管理和使用		64
二、银行账户的类型		66
▶ 第四章	现金收付业务的办理	
一、现金管理规定		72
二、现金收款业务的办理		78
三、现金付款业务的办理		83
▶ 第五章	银行结算业务的办理	
一、银行结算业务概述		92
二、银行结算业务可采用的方式		93
三、银行借款业务的办理		107

▶ 第六章 外汇结算业务的办理

- 一、外汇结算业务概述..... 113
- 二、外汇结算方式..... 116

▶ 第七章 会计电算化的运用

- 一、会计电算化概述..... 122
- 二、用友通系列管理软件操作流程..... 127

▶ 参考文献

第一章

出纳简介



一、出纳人员概述

二、出纳岗位的概述



一、出纳人员概述

1. 出纳的涵义

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出纳业务知识以外，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，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，狭义的内纳工作仅指各单位会计部门专设的内纳岗位和人员的各项工作。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，都属于内纳工作。它既包括单位会计部门专设出派机构的各项票据、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，是内纳工作实践经验的概括和总结，是指导内纳工作实践的具体方法和基本原理的论述。它告诉人们，什么是内纳工作，内纳工作包括哪些内容，各项内纳工作应如何开展等实际问题，这是专职内纳和各种收款人员从事本职工作所必须具备的专业知识。

2. 内纳人员应具备的条件

成为一名合格的内纳，需要具备以下素质。

● 取得会计从业资格证书

《会计基础工作规范》第十条规定：“各单位应当根据会计业务需要配备持有会计证的会计人员。未取得会计证的人员，不得从事会计工作。”持证上岗既是用人单位的要求，也是对用人单位利益的保证。同时，对已经持证的人员，这项规定也保证了其工作的权利。此外，持证人每年要参加继续教育的培训，了解和掌握会计政策、专业知识的变化，提高业务水平，满足企业经营管理的需要。

● 具备内纳必要的专业知识和专业技能

《会计基础工作规范》第十四条规定：“会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度，遵守职业道德。”作为内纳人员应当熟悉会计基本知识，掌握快速、准确地清点钞票，票据准确使用的技能。

● 亲属回避制度



《会计基础工作规范》规定：“国家机关、国有企业、事业单位任用会计人员实行回避制度。会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。”回避制度是指为了保证执法和职业的公正性，对由于某种原因可能影响其公正执法或执业的人员实行任职回避的一种制度。

3. 出纳人员应具备的职业道德

出纳是一项特殊的职业，它整天接触的是大把大把的金钱，成千上万的钞票，真可谓“万贯家财手中过”。没有良好的职业道德，很难顺利通过“金钱关”。与其他会计岗位人员相比较，出纳人员更应严格地遵守职业道德。

一般会计人员应该遵守的职业道德如下。

● 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。

● 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。

● 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。

● 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。

除此之外，出纳人员还应特别注意如下两点。

一是要清正廉洁。清正廉洁是出纳员的立业之本，是出纳员职业道德的首要方面。出纳员掌握着一个单位的现金和银行存款，若要把公款据为己有或挪作私用，均有方便的条件和较多的机会。同时，外部的经济违法分子也往往会在出纳员身上打主意，施以小惠，拉其下水。应该说，面对钱欲物欲的考验，绝大多数出纳员以坚定的意志和清正廉洁的高贵品质赢得了人们的赞誉。当然，也有少数出纳员利用职务之便贪污舞弊、监守自盗、挪用公款，到头来，害了集体也害了自己。

二是要坚持原则。出纳员肩负着处理各种利益关系的重任，只有坚持原则，才能正确处理国家、集体与个人的利益关系。在工作中，有时需要牺牲局部与个人利益以维护国家利益，有时需要为了维护法律、法规的尊严而去得罪同志和领导。这些都是出纳员应该坚持和必须做好的。长期以来，广大出纳员在工作中坚持原则，无私无畏地维护财经纪律，不少出纳员因此受到国家和人民的表彰和嘉奖。这是出纳人员的荣誉。当然，也有一些出纳员因坚持原则而遭打击报复，但坚持原则终究会得到社会的理解和支持，打击报复迟早会受到处罚。为了保障国家和集体的利益，保护社会主义公共财产，广大出纳员要真正肩负起国家赋予的实行会计监督的职责，在出纳工作中坚持原则，自觉抵制不正之风，为维护会计工作秩序的正常进行贡献自己的力量。

4. 出纳人员的工作职责与工作权限

出纳是会计工作的重要环节，涉及的是现金收付、银行结算等活动，而这些又直接关系到职工个人、单位乃至国家的经济利益，工作出了差错，就会造成不可挽回的损失。因此，明确出纳人员的



职责和权限，是做好出纳工作的起码条件。根据《会计法》、《会计基础工作规范》等财会法规，出纳员应具有以下职责。

- 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。

出纳员应严格遵守现金开支范围，非现金结算范围不得用现金收付；遵守库存现金限额，超限额的现金按规定及时送存银行；现金管理要做到日清月结，账面余额与库存现金每日下班前应核对，发现问题，及时查对；银行存款日记账与银行对账单也要及时核对，如有不符，应立即与银行核对并调整账务。

- 根据会计制度的规定，在办理现金和银行存款收付业务时，要严格审核有关原始凭证，再据以编制收付款凭证，然后根据编制的收付款凭证逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。

- 按照国家外汇管理和结、购汇制度的规定及有关批件，办理外汇出纳业务。外汇出纳业务是政策性很强的工作，随着改革开放的深入发展，国际间经济交往日益频繁，外汇出纳也越来越重要。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。

- 掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准出租、出借银行账户为其他单位办理结算。这是出纳员必须遵守的一条纪律，也是防止经济犯罪、维护经济秩序的重要方面。出纳员应严格使用和管理支票和银行账户，从出纳这个岗位上堵塞结算漏洞。

- 保管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。要建立适合本单位情况的现金和有价证券保管责任制，如发生短缺，属于出纳员责任的要进行赔偿。

- 保管有关印章、空白收据和空白支票。印章、空白票据的安全保管十分重要，在实际工作中，因丢失印章和空白票据给单位带来经济损失的不乏其例。对此，出纳员必须高度重视，建立严格的管理办法。通常，单位财务公章和出纳员名章要实行分管，交由出纳员保管的出纳印章要严格按照规定用途使用，各种票据要办理领用和注销手续。



根据《会计法》、《会计基础工作规范》等财会法规，出纳员具有以下权限。

● 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。《会计法》是我国会计工作的根本大法，是会计人员必须遵循的重要法规。《会计法》第三章第十六条、第十七条、第十八条、第十九条中对会计人员如何维护财经纪律提出具体规定。这些规定，为出纳员实行会计监督、维护财经纪律提供了法律保障。出纳员应认真学习、领会、贯彻这些法规，充分发挥出纳工作的“关卡”、“前哨”作用，为维护财经纪律、抵制不正之风做出贡献。

● 参与货币资金计划定额管理的权力。现金管理制度和银行结算制度是出纳员开展工作必须遵照执行的法规，而执行这些法规，实际上是赋予了出纳员对货币资金管理的职权。如加强现金管理，要求各单位的库存现金必须限制在一定的范围内，多余的要按规定送存银行，这便为银行部门利用社会资金进行有计划放款提供了资金基础。因此，出纳工作不是简单的货币资金的收收付付，不是无足轻重的点点钞票，其工作的意义只有和许多方面的工作联系起来才能体会到。

● 管好用好货币资金的权力。出纳工作每天和货币资金打交道，单位的一切货币资金往来都与出纳工作紧密相连，货币资金的来龙去脉，周转速度的快慢，出纳员都清清楚楚。因此，提出合理安排利用资金的意见和建议，及时提供货币资金使用与周转信息，是出纳员义不容辞的责任。出纳员应抛弃被动工作观念，树立主动参与意识，把出纳工作放到整个会计工作、经济管理工作的大范围中，这样，既能增强出纳自身的职业荣誉感，又为出纳工作开辟了新的视野。

5. 出纳人员与会计人员的关系

为了达到提供准确会计信息的目的，会计必须采用一定的方式，借助一系列会计特有的语言把信息传递给使用者，这就有了会计账簿，从会计分管的账簿来看，可分为总账会计、明细账会计和出纳。三者既相区别又有联系，是分工与协作的关系。



● 总账会计、明细账会计和出纳，各有各的分工。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；明细分类账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；出纳则分管企业票据、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。总体上讲，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。总账会计和明细账会计则不得管钱管物。

● 它们之间有着密切的联系，既互相依赖又互相牵制。出纳、明细分类账会计、总账会计之间，有着很强的依赖性。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。这些作为记账凭据的会计凭证必须在出纳、明细账会计、总账会计之间按照一定的顺序传递；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。出纳的现金和银行存款日记账与总账会计的现金和银行存款总分类账，总分类账与其所属的明细分类账，明细账中的有价证券账与出纳账中相应的有价证券账，有金额上的等量关系。这样，出纳、明细账会计、总账会计三者之间就构成了相互牵制与控制的关系，三者之间必须相互核对保持一致。

● 出纳与明细账会计的区别只是相对的，出纳核算也是一种特殊的明细核算。它要求分别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。“现金日记账”要每天结出余额，并与库存数进行核对；“银行存款日记账”也要在月内多次结出余额，与开户银行进行核对。月末都必须按规定进行结账。月内还要多次出具报告单，报告核算结果，并与现金和银行存款总分类账进行核对。

● 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。现金和有价证券放在出纳的保险柜中保管；银行存款由出纳办理收支结算手续。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。在这一点上和其他财会工作有着显著的区别。除了出纳，其他财会人员是管账不管钱，管账不管物的。

对出纳工作的这种分工，并不违背财务“钱账分管”的原则，这是由于出纳账是一种特殊的明细账，总账会计还要设置“现金”、“银行存款”、“长期投资”、“短期投资”等相应的总分类账对出纳保管和核算的现金、银行存款、有价证券等进行总金额的控制。其中，有价证券还应有出纳核算以外的其他形式的明细分类核算。

● 出纳工作直接参与经济活动过程。货物的购销，必须经过两个过程，货物移交和货款的结算。其中货款结算，即货物价款的收入与支付就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。这也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。



二、出纳岗位的概述

1. 出纳岗位的工作特点

任何一个工作都有其职业的特点，出纳也是如此，只有对这一点有深刻的领悟，才能进一步地认识出纳工作。就像我们所了解的那样，任何工作都有自身的特点和工作规律，而出纳是会计工作的组成部分，因此它具有一般会计工作的本质属性。但是同时它又是一个专门的岗位，一项专门的技术，因此，它具有自己专门的工作特点。出纳工作的主要特点如表1-1所示。



■ 表 1-1 出纳工作的主要特点

出纳工作的特点	广泛的社会性	出纳工作担负着一个单位货币资金的收付、存取活动，而这些活动是置身于整个社会经济活动的大环境之中的，是和整个社会的经济运转相联系的。只要这个单位发生经济活动，就必然要求出纳人员与之发生经济关系。例如，出纳人员要了解国家有关财会政策法规，并参加这方面的学习和培训，出纳人员要经常跑银行等
	较强的专业性	出纳工作作为会计工作的一个重要岗位，有着专门的操作技术和工作规则。如何填凭证，怎样记出纳账很有学问，就连保险柜的使用与管理也是很讲究的。因此，要做好出纳工作，一方面要求经过一定的职业教育，另一方面也需要在实践中不断积累经验，掌握其工作要领，熟练使用电脑等现代化办公工具，做一个合格的出纳人员
	全面的政策性	出纳工作的政策性是很强的，其工作的每一环节都必须依照国家规定进行。如办理现金收付要按照国家现金管理规定进行，办理银行结算业务要根据国家银行结算办法进行。《会计法》、《会计基础工作规范》等法规都把出纳工作并入会计工作中来，并对出纳工作提出了具体规定和要求。出纳人员不掌握这些政策法规，就做不好出纳工作；不按这些政策法规办事，就会违反财经纪律
	严格的时间性	出纳工作具有很强的时间性，什么时候发放职工工资，什么时候核对银行对账单等，都有严格的时间要求，一天都不能延误。因此，出纳人员心里应有个时间表，及时办理各项工作，保证出纳工作质量

2. 出纳岗位的工作基础

● 文字的书写

要用蓝黑墨水或碳素墨水书写，不得用铅笔、圆珠笔（用复写纸复写除外）。红色墨水只在特殊情况下使用。填写支票必须使用碳素笔书写。

文字书写一般要紧靠左竖线书写，文字与左竖线之间不得留有空白部分。

文字不能顶格写，一般要占空格的1/2或2/3。

文字要清晰，要用正楷或行书书写。



● 数字的书写

阿拉伯数字书写要求：

数字应当一个一个地写，不得连笔写。

每个字要紧靠凭证或账表行格底线书写，字体约占行格高度的1/3，如果行格较低的可占1/2。

阿拉伯数字前应写明币种符号，币种符号与阿拉伯数字金额之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前有币种符号的，数字后边不再写单位。

以元为单位的阿拉伯数字，除表示单价外一律写到角分；无角分的，角分位写“00”或符号“—”；有角无分的，分位应写“0”，不得写符号“—”。

阿拉伯数字标准写法：

字体要各自成形，大小匀称，排列整齐。

有圆圈的数字如6、8、9、0等圆圈必须封口。

字体要自右上方斜向左下方书写，倾斜度为45度。

写6时比一般数字向右上方长出1/4，写7、9时比一般数字下方（过行格底线）长出1/4。

大写数字书写要求：

大写金额前未印货币名称，应加填货币名称，货币名称与金额之间不得留有空白。

大写金额数字到元或角为止的，在“元”或“角”之后应当写“整”或“正”；大写金额有分的，“分”字之后不再写“整”或“正”。

阿拉伯数字中间有“0”时，汉字大写要写“零”字；阿拉伯数字中间连续有几个“0”时，汉字大写金额只写一个零字。

大写数字标准写法：

壹 贰 叁 肆 伍 陆 柒 捌 玖 拾 零 佰 仟 万 亿

账、证、表的文字与数字的书写是出纳人员的重要基本功。凭证的处理、账簿的登记、报表的编制都需要用规范的文字和数字加以表达，应当做到使书写的文字和数字正确、清晰、流利、匀称。