



ACCOUNTING

出纳业务

巧学精练

杨成贤 编著

全面掌握巧学要领

精心点拨精练技巧

巧学知识 要点难点疑点一看就会

精练技能 制单记账报表融会贯通

最新准则 透彻讲解 业务流程 全面熟悉
做账要领 轻松掌握 会计报税 了如指掌



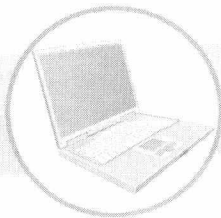
转账凭证		20xx年x月x日				
凭证科目	明细科目	借方金额				
		千	百	十	元	角分
管理费用	房产税	2	8	0	0	0
管理费用	车船税		8	7	0	0
管理费用	城镇土地使用税	5	0	0	0	0
管理费用	摊销费					
		¥7 887.00				

出纳：王玉



经济科学出版社

巧学精练



经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

出纳业务巧学精练/杨成贤编著. - 北京: 经济科学出版社, 2008. 11

ISBN 978 - 7 - 5058 - 7627 - 9

I. 出… II. 杨… III. 现金出纳管理 - 基本知识 IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 164168 号

责任编辑: 张 力

责任校对: 张长松

技术编辑: 董永亭

出纳业务巧学精练

杨成贤 编著

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100142

总编室电话: 88191217 发行电话: 88191109

网址: [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件: [esp@ esp. com. cn](mailto:esp@esp.com.cn)

北京画中画印刷有限公司印刷

787 × 960 16 开 16 印张 240000 字

2008 年 12 月第 1 版 2008 年 12 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5058 - 7627 - 9/F · 6878 定价: 28.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

前 言

出纳，顾名思义，出即支出，纳即收入。出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券进进出出的一项工作。具体地说，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，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。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，就都属于出纳工作；狭义上的出纳工作则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。

出纳工作是企业财务工作的重要组成部分。随着市场经济的发展，出纳人员的执业领域不断拓宽，同时，对出纳人员的业务素质要求也在逐步提高。出纳工作质量和效率的高低，直接关系到整个企业的经营运转。本书严格按照2006年颁布的最新《企业会计准则》及相关政策法规编写，从介绍出纳的含义和基本素质开始，引出作为一名出纳应具备的基本技能，然后系统的讲解与出纳工作相关的工商、税务、社保知识。最后理论联系实际，列举出一些出纳工作中常见的差错及其防范措施。全书结构清晰，内容完整。共分三篇，具体章节如下：

第一篇 巧学篇——纸上谈出纳

第一章 老出纳的“心得”

第二章 出纳也算半个小会计

第三章 出纳的凭证

第四章 出纳的账簿

第二篇 精练篇——实战做出纳

第五章 做好公司的“管家婆”

第六章 先拿银行结算“练练手”

第七章 再和国际结算“过过招”

第三篇 综合篇——精巧当出纳

第八章 出纳特有的“专业活”

第九章 “三国风云”

第十章 亡羊补牢，未为晚也

本书既对出纳的理论知识进行了阐述，又涵盖了对出纳各项实务工作的展示，采用通俗易懂的语言，尽力把复杂的问题简单化，以便使广大读者阅读和学习时更加得心应手。

由于编者水平有限，书中难免有纰漏和不成熟之处，恳请专家、读者批评指正。

编 者



目 录

第一篇 巧学篇——纸上谈出纳

第一章 老出纳的“心得”

——出纳的必备素质 / 3

- 1.1 何为出纳 / 3
- 1.2 出纳工作的职能和重要性有哪些 / 4
- 1.3 出纳人员的责任和权限有哪些 / 5
- 1.4 出纳职业有什么特点 / 7
- 1.5 出纳工作要遵守哪些基本要求和原则 / 9
- 1.6 作为一名合格的出纳必须具备的职业道德有哪些 / 11
- 1.7 出纳两种截然不同的发展方向，你会选择哪种 / 13
- 1.8 出纳怎样才能走上成功之路 / 14
- 1.9 什么是资金收支的一般程序 / 15
- 1.10 什么是资金收支的账务处理程序 / 17
- 1.11 如何安排出纳工作的阶段日程 / 18

第二章 出纳也算半个小会计

——出纳应具备的会计基础 / 19

- 2.1 为什么说出纳也算半个小会计 / 19
- 2.2 何为会计目的 / 21
- 2.3 会计基本前提有哪些 / 26

- 2.4 会计基本要素有哪些 / 27
- 2.5 会计信息的质量都有哪些要求 / 33
- 2.6 复式记账运用的是什么原理 / 37
- 2.7 复式记账的账户结构是什么样的 / 39
- 2.8 复式记账要遵循哪些记账规则 / 42

第三章 出纳的凭证

——填制和保管会计凭证 / 45

- 3.1 何为会计凭证 / 45
- 3.2 会计凭证是如何分类的 / 46
- 3.3 怎样装订会计凭证 / 46
- 3.4 怎样保管会计凭证 / 48
- 3.5 何为原始凭证 / 49
- 3.6 原始凭证是如何分类的 / 49
- 3.7 原始凭证都有哪些基本要素 / 50
- 3.8 怎样填制原始凭证 / 52
- 3.9 怎样审核原始凭证 / 54
- 3.10 原始凭证出现差错该如何处理 / 55
- 3.11 何为记账凭证 / 56
- 3.12 记账凭证是如何分类的 / 56
- 3.13 记账凭证都有哪些基本要素 / 57
- 3.14 怎样填制记账凭证 / 57
- 3.15 怎样审核记账凭证 / 59
- 3.16 记账凭证出现差错该如何处理 / 60

第四章 出纳的账簿

——登记和编制账簿及报告 / 65

- 4.1 何为出纳账簿 / 65
- 4.2 出纳账簿都有哪些基本要素 / 66
- 4.3 何为出纳日记账 / 68

- 4.4 出纳账务该如何处理 / 72
- 4.5 如何结账与对账 / 78
- 4.6 如何查出纳账簿的错账 / 84
- 4.7 出纳报告的基本格式是什么样的 / 86
- 4.8 怎样编制出纳报告 / 87

第二篇 精练篇——实战做出纳

第五章 做好公司的“管家婆”

——现金、银行存款的管理制度 / 93

- 5.1 出纳工作中的现金是如何定义的 / 93
- 5.2 现金管理需要依据什么原则 / 93
- 5.3 现金管理有哪些基本要求 / 95
- 5.4 现金管理有哪些基本规定 / 96
- 5.5 如何核对现金库存的限额 / 97
- 5.6 怎样提取、整点和送存现金 / 100
- 5.7 现金送款簿怎么填写 / 102
- 5.8 现金出现差错了，如何查出来 / 102
- 5.9 如何领用和报销备用金 / 103
- 5.10 如何预借和报销差旅费 / 104
- 5.11 其他应付款业务该如何处理 / 105
- 5.12 如何编制现金收款记账凭证 / 107
- 5.13 怎样复核现金收款和付款凭证 / 110
- 5.14 如何保管现金及有价证券 / 111
- 5.15 如何保管空白收据、空白支票和印章 / 113
- 5.16 出纳工作中银行账户是如何定义的 / 114
- 5.17 银行账户管理需要依据什么原则 / 115
- 5.18 银行账户的设置和开户条件有哪些 / 116
- 5.19 银行存款的日常核算工作内容有哪些 / 118

5.20 与银行打交道要注意哪些事项 / 120

第六章 先拿银行结算“练练手”

——银行结算方式的处理 / 121

- 6.1 银行结算要遵循哪些原则与纪律 / 121
- 6.2 银行结算的起点、收费和凭证是什么 / 122
- 6.3 何为票据 / 125
- 6.4 票据行为有哪几种 / 125
- 6.5 与票据代理、抗辩的有关事宜有哪些 / 128
- 6.6 出纳常用的结算方式有哪些 / 130
- 6.7 如何用支票方式结算 / 131
- 6.8 如何用银行本票方式结算 / 134
- 6.9 如何用银行汇票方式结算 / 136
- 6.10 如何用商业汇票方式结算 / 140
- 6.11 如何用委托收款方式结算 / 144
- 6.12 如何用托收承付方式结算 / 148
- 6.13 如何用信用卡方式结算 / 151
- 6.14 如何用汇兑方式结算 / 155

第七章 再和国际结算“过过招”

——国际结算方式的处理 / 159

- 7.1 何为国际结算 / 159
- 7.2 国际结算有哪些种类 / 159
- 7.3 何为外汇 / 160
- 7.4 何为汇率 / 160
- 7.5 何为外汇风险 / 162
- 7.6 如何用汇款方式进行外汇结算 / 163
- 7.7 如何用银行保函方式进行外汇结算 / 165
- 7.8 如何用托收方式进行外汇结算 / 167
- 7.9 如何用信用证方式进行外汇结算 / 170

- 7.10 外币购销业务如何核算 / 172
- 7.11 外汇卖出如何核算 / 173
- 7.12 外汇买入如何核算 / 174
- 7.13 接受外币投资如何核算 / 175
- 7.14 投入外币资本如何核算 / 176

第三篇 综合篇——精巧当出纳

第八章 出纳特有的“专业活”

——出纳其他专门事项实务 / 181

- 8.1 出纳归档资料的范围是什么 / 181
- 8.2 出纳档案该如何保管 / 182
- 8.3 人民币有哪些防伪措施 / 183
- 8.4 2005 年版第五套人民币有哪些防伪与特征 / 187
- 8.5 如何鉴别和处理假币 / 189
- 8.6 何为手持式点钞法 / 191
- 8.7 何为手按式点钞法 / 195
- 8.8 何为扇面式点钞法 / 197
- 8.9 硬币该如何整点 / 199
- 8.10 如何使用保险柜 / 200

第九章 “三国风云”

——工商、税务、社保 / 203

- 9.1 如何办理企业工商登记 / 203
- 9.2 如何办理税务登记 / 204
- 9.3 如何办理、使用和管理税务登记证 / 208
- 9.4 如何区分国税与地税 / 210
- 9.5 一般纳税人如何认定与年检 / 212
- 9.6 如何认定与管理小规模纳税人 / 214

- 9.7 如何领购、填开、保管和缴销发票 / 215
- 9.8 如何代开发票 / 220
- 9.9 防伪开票系统怎样抄报税 / 221
- 9.10 出口退税如何办理 / 223
- 9.11 怎样和财政、税务部门打交道 / 225
- 9.12 如何办理社会保险 / 226
- 9.13 如何办理住房公积金 / 233

第十章 亡羊补牢，未为晚也

——出纳差错及其防范 / 237

- 10.1 何为错、失款 / 237
- 10.2 造成错、失款有哪些原因 / 237
- 10.3 现金收、付款中有哪些常见的差错 / 239
- 10.4 现金的清查 / 239
- 10.5 账簿中有哪些常见的差错 / 241
- 10.6 出纳工作中应控制的关键点 / 243
- 10.7 怎样防范差错 / 244

参考书目 / 246

第 一 篇

巧 学 篇

——纸上谈出纳

- ◆ 老出纳的“心得”
——出纳的必备素质
- ◆ 出纳也算半个小会计
——出纳应具备的会计基础
- ◆ 出纳的凭证
——填制和保管会计凭证
- ◆ 出纳的账簿
——登记和编制账簿及报告

第一章 老出纳的“心得”

——出纳的必备素质

1 何为出纳

如何给出纳这一名词准确的定义，是每一位从事出纳工作的朋友所感兴趣的话题，同时它也是本书中首先应当解答的问题。从会计学的角度出发，“出纳”显然是一个会计名词，所以它至少含有出纳工作和出纳人员这两个方面的含义。

出纳工作，顾名思义，出即支出，纳即收入。出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券进进出出的一项工作。从实践来说，出纳是指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。从大的方面来讲，只要是票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算，就都属于出纳工作。它既包括各单位会计部门专设出纳机构的各项票据、货币资金、有价证券收付业务处理，票据、货币资金、有价证券的整理和保管，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。而从小的方面来讲，出纳工作则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员所负责的各项工作。

出纳人员，从广义上讲，既包括会计部门的出纳工作人员，也包括各单位业务部门的各类收款员。而收款员从其工作的性质、内容、要求以及他们本身所应当具备的个人素质等方面综合来看，他们与会计部门的专职出纳人员有很多相同之处。首先，收款员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。其次，收款员还需要填制和审核许多原始凭

证。再其次，由于收款员同样是直接与货币打交道，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纪律意识和职业道德修养。所不同的是，收款员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，通常是由收款员转交给专职出纳的。最后，收款员的工作过程是收入、保管、核对与上交，一般不专门设置账户进行核算。因此，也可以说，收款员是出纳或者会计机构的派出人员，他们是各单位出纳队伍中的一员，他们的工作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，应从出纳工作大的方面综合考虑。在平时的实际工作中所指的出纳人员仅指会计部门的出纳人员。

2 出纳工作的职能和重要性有哪些

1. 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) 出纳的收付职能。

企业经营活动总是涉及货物价款的收付、往来款项的收付，同时也涉及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、票据和金融证券的收付和办理，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) 出纳的反映职能。

出纳要利用国家统一的货币计量单位，通过自己持有的现金与银行存款日记账、有价证券的各种明细分类账，对自己所在单位的货币资金和有价证券进行认真而详细的记录与核算，从而为经济管理和投资决策提供所需的全面而系统的经济信息。

(3) 出纳的监督职能。

出纳除了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全面而系统的经济信息，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) 出纳的管理职能。

即对单位的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，为企业投资决策提供金融信息，甚至有的企业的出纳还可以直接参与企业的方案评估、投资效益预测分析等。

2. 出纳工作有何重要性

随着市场经济的不断发展，出纳工作变得越来越重要，其重要性体现在以下三个方面：

(1) 担负着各单位会计核算的基础工作。

只有做好出纳工作，才能为整个会计工作的良性发展提供必要的支持。

(2) 可以避免单位的经济损失。

出纳工作范围包括现金收付和银行结算，以及现金、票据、有价证券的保管等业务。拥有高度责任感、技能娴熟、专业基础知识扎实的出纳人员，才能避免给单位带来不必要的经济损失。

(3) 其工作质量直接影响单位财务管理水平和单位经营决策。

出纳是否能够合理安排、调度资金，是否能够及时准确地提供单位货币资金活动信息，是否能够保证货币资金的安全与完整，都会对单位的会计核算和经营管理产生重要影响。

3 出纳人员的责任和权限有哪些

1. 出纳的职责

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，出纳人员具有以下职责：

(1) 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，应立即通知银行调整。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。出纳员应严格遵守支票和银行账户的使用和管理，从出纳这个岗位上堵住结算漏洞。

(5) 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。

(6) 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。

2. 出纳的权限

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：