

CHU NA GONG ZUO YI BEN TONG

出纳工作 一本通

吴琨 陶新文 编著

广东省出版集团
广东经济出版社

CHU NA GONG ZUO YI BEN TONG

出纳工作 一本通

吴琨 陶新文 编著

廣東省出版集團
廣東人民出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

出纳工作一本通 / 吴琨, 陶新文编著. —广州: 广东经济出版社, 2009. 1 (2009. 2 重印)

(广东“农家书屋”系列)

ISBN 978—7—5454—0039—7

I. 出… II. ①吴…②陶… 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 188062 号

出版发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 11~12 楼)
经销	广东新华发行集团股份有限公司
印刷	深圳市建融印刷包装有限公司 (深圳市罗湖区梨园路 104 号 3 楼东)
开本	850 毫米×1168 毫米 1/32
印张	5.5 1 插页
字数	92 000 字
版次	2009 年 1 月第 1 版
印次	2009 年 2 月第 2 次
印数	2 001~4 000 册
书号	ISBN 978—7—5454—0039—7
定价	12.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

发行部地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

电话: (020) 38306055 38306107 邮政编码: 510075

邮购地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

电话: (020) 37601950 邮政编码: 510075

营销网址: <http://www.gebook.com>

广东经济出版社常年法律顾问: 何剑桥律师

• 版权所有 翻印必究 •



第一章 出纳的岗位职责/1

- 一、出纳人员的工作任务/1
- 二、出纳工作的日常流程/6
- 三、出纳工作的账务处理/8

第二章 出纳的工作原理/12

- 一、会计核算工作的前提/12
- 二、会计的基本要素/16
- 三、会计核算方法/25

第三章 出纳的基础工作/33

- 一、出纳单据处理/33
- 二、出纳账簿管理/44
- 三、出纳报告的编制/51





第四章 现金管理工作/55

- 一、现金的日常管理/55
- 二、现金收入的管理/64
- 三、现金支出的管理/71
- 四、现金结算的账务处理/76
- 五、出纳验钞技术/80
- 六、出纳点钞技术/85

第五章 银行账户管理/90

- 一、银行账户的管理原则/90
- 二、银行账户的日常管理/91
- 三、银行结算业务管理/98
- 四、银行存款的账务处理/104

第六章 银行资金结算处理/115

- 一、支票结算/115
- 二、汇票结算/122
- 三、银行本票业务的处理/129
- 四、汇兑业务处理/134
- 五、委托收款的业务处理/138
- 六、托收承付业务的处理/142



七、信用卡的业务处理/148

第七章 出纳特殊事项的处理/152

一、出纳的档案管理/152

二、出纳的交接工作/156

三、外汇的业务管理/162

后记/171



第一章 出纳的岗位职责

出纳工作是企业资金活动的焦点，由于其工作的特殊性，要求出纳人员应以高度负责的态度，时刻保持清醒的头脑，以保证资金收支的正常运转和资金使用的安全，避免因工作不慎带来的不良后果。从事出纳工作既琐碎又忙碌，出纳人员要想有条不紊地进行工作，首先应当明确：

一、出纳人员的工作任务

出纳通常被认为是简单的收付款机器，事实上由于出纳人员对企业经济活动的高度参与，其工作任务绝不能用“简单”来形容。出纳人员在出纳岗位上，认清自己的工作性质是对资金活动的具体操作过程。其工作范围是资金收付的日常处理以及相关的





账务处理，最终目的是加强企业的资金运用效果和经营管理水平，提高企业的经济效益。

1. 出纳人员的工作范围

出纳从经济角度解释，泛指货币资金的收入和付出的管理活动。各个企业设置的专门经办货币资金、有价证券和票据的收付业务的岗位，按其经济性质，称为出纳岗位，它与企业的会计主管、记账、稽核等岗位组成一个会计系统的有机整体。从事出纳工作的人员称为出纳员。

出纳人员，从广义而言，既包括各单位、会计部门设置的专职出纳人员，也包括其他直接与货币资金、有价证券和票据发生收付行为和承担其安全责任的人员，如服务行业的收银员，商业行业的收款员，各单位内部备用金保管员等。从狭义而言，出纳人员仅指单位会计部门设置的从事资金收付业务和账务处理的专职出纳人员。

出纳人员的主要工作是：

(1) 办理现金、备用金、银行存款、有价证券（包括股票和债券）、票据（如商业汇票）、其他货币资金等企业资金的收付业务。

(2) 办理领取、使用、保管有关印鉴、收据、支票等重要票证和贵重物的业务。

(3) 对上述经济业务进行明细核算，进行相应的账务处理，



包括复核各项资金收付业务是否真实、完整、合理并办理收付事宜，根据收付款凭证逐日逐笔按顺序登记现金日记账和银行存款日记账及备查簿。

(4) 定期盘点进行账实核对，定期编制并报送出纳报告。



特别提示

● 出纳岗位牵制原则是“钱账分管、钱印分管、票证账目分管”，这是保证资金安全的根本原则。

2. 资金收付的管理

企业货币资金的来源和运用主要在三个方面体现，即生产经营活动、企业筹资活动、企业投资活动。出纳人员的工作是对上述活动过程中产生的货币资金进行收付的核算。

(1) 生产经营资金管理。

企业货币资金投入生产经营活动之中，将经历投入资金、物资采购、生产耗用、销售实现、取得利润五个阶段，出纳人员所管理的内容分为经营资金收入和经营资金支出两部分，具体可分为：

①经营资金收入，包括销售商品或提供劳务取得的收入及其他与生产经营活动有关的收入。收入的实现在于销售阶段，因此管理经营资金收入的重点是真实、全面、及时地反映收入状况，



以避免出现少记收入或坏账现象。

②经营资金支出，包括采购阶段、生产阶段、销售阶段和管理费用的支出。

a. 采购阶段支出指生产性固定资产投资支出、购买原材料及燃料、采购费用等。

b. 生产阶段的资金支出包括支付员工工资、制造费用、辅助生产及加工费用、生产性租金等。

c. 销售阶段支出包括促销支出、广告支出、销售机构及销售人员费用等。

d. 管理费用包括管理员工资、管理用品支出等。

e. 在企业实现利润时，还要发生相应的税金支出及其他与经营活动相关的支出，对于经营资金运用，应当严格审核控制其费用支出，降低经营成本。

(2) 筹资活动资金管理。

企业的筹资活动主要采用资本投入和借入资金两种形式。筹资活动的主要目的是促进生产经营活动的顺利进行，扩大生产经营规模。主要管理内容有：

①投资者投入资本的管理包括吸收权益性、投资所取得的资金收入，发生筹资费用的资金支出，分配股利或利润支出，减少注册资本的支出等。管理重点在于维护投资者的资本权益。

②借入资金的管理，包括发行债券取得的收入，向金融机构借款取得的收入；偿还债务支出，偿付利息支出，融资租赁支出





等。在管理过程中应注重于企业的信用能力。

(3) 投资活动资金管理。

企业出现闲散资金或有长远的发展计划时，应当加强对投资资金的管理，投资活动分为权益性投资和债权性投资，主要管理内容有：

①权益性投资资金管理，包括投资支出、投资收回、分得股利或利润收入、分得被投资者破产清算收入等。

②债权性投资资金管理，包括投资支出、投资收回、取得债券利息收入等。

(4) 库存资金的管理。

出纳负责保管企业的库存资金，主要项目有：现金、外币、银行存款、信用卡、存折、银行本票、银行汇票、商业汇票、股票、债券等。由于库存资金的特殊性，出纳人员应当严格遵守有关的财务纪律，保证其安全完整，防止损失。另外企业的贵重物品、支票、发票、印鉴也由出纳负责保管。

3. 出纳机构设置

出纳机构为了顺利完成出纳工作，必须在单位负责人的直接领导下，由财会部门统一管理出纳工作。因为出纳工作具有特殊性，出纳人员要设置专门的办公场所，并且需要有必要的安全措施。出纳机构的组织和办公场所确立后，即可设置其结构和人员，设置时应遵循如下原则：





(1) 与单位规模和业务相适应。在大型企业，为了便于资金的总体管理，可以将若干内部部门、单位的出纳业务集中办理，成立专门的结算中心；在较小的企业，可只设一名专职出纳人员。

(2) 便于互相监督。互相监督的前提是，出纳人员应当与负责资金支付审批人员、会计档案保管人员、资金相关账目的记账人员分离。

(3) 精兵简政，保证工作效率。

现以大中型商业企业为例，介绍现金出纳机构的设置情况。

①设置标准：大中型商业企业一般是按照日常经营活动的规模、销售额大小、售货品种多少为依据进行划分。

②组织机构：

a. 总公司在财务部设总出纳，接受财务经理的领导，具体负责总公司内部资金出纳业务和管理事宜，检查并指导下属各部门（或商场）的出纳工作。

b. 各部门（或商场）按商品大类或销售额大小分设收银员，在部门设置出纳员。出纳员负责部门资金业务，配合总公司工作，指导下属各收银员工作。收银员只负责日常销售的现金收入工作，每日终了，即将当日所收款项上交各部门（或商场）出纳员处。

二、出纳工作的日常流程

你从一上班就投入到当天的工作之中，直到上班时间结束为



止。也许你相当的忙碌，处理了很多琐碎的事情，接待了很多的客户，然而你在对一天的工作进行总结时，却发现自己还有更多的事情未处理完。这是为什么？因为出纳人员应当有一份流程表，只有按流程表来安排工作，才能使工作有条不紊，不会让你在忙碌中迷失了工作方向。

1. 出纳工作每日流程

(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当日资金收支安排，在当日工作安排簿上一一列明。

(3) 根据领导批示办理付款手续，付款依据必须真实、完整、合理，超越权限范围的付款要求应当报送相应领导审批。

(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) 根据收付款单据，编制记账凭证。

(6) 根据收付款凭证，逐日逐笔按顺序登记现金日记账和银行存款日记账，并每日结出余额。

(7) 对收付款凭证进行检查，补齐手续并分类。

(8) 逐笔注销工作安排簿中已完成事项。

(9) 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。





- (11) 对未完成的经济业务列明待处理。
 - (12) 对发票、收据等进行清点，核实当日相关业务。
 - (13) 编制出纳日报表，反映当日资金收支情况。
- 下班前，检查保险柜、抽屉是否锁好，资料凭证是否收好。

2. 出纳工作每周流程

对于收支业务频繁的大中型企业，为了提高工作效率和便于资金安排，通常以每周为一个出纳工作期，一般是：

- (1) 星期一：各部门及结算单位报送付款申请或付款通知书。
- (2) 星期二：领导审批付款申请或付款通知书后通知付款。
- (3) 星期三：财会部门审核付款申请或付款通知书后安排付款。
- (4) 星期四：根据审批单据，办理资金支付，登记出纳日记账。
- (5) 星期五：根据收付款凭证，编制出纳报告。

三、出纳工作的账务处理

出纳人员必须对企业资金收付情况进行连续、系统、全面的核算和监督，其账务处理过程属于会计核算工作的重要组成部分。出纳人员进行账务处理的流程为：设置账户，发生经济业务时填制并审核凭证，复式记账编制会计分录，根据收付款凭证登记日记账，进行财产清查，定期编制并报送出纳报告等。





1. 设置账户

设置账户，是对出纳工作的具体内容进行分类反映和监督的一种方法，由于各行各业的生产经营特点不同，对资金核算的要求也不尽相同，为了能全面、系统地反映和监督资金活动，就需要采用科学的方法对业务内容进行分类，提供有用的经济信息，一般出纳账户是根据各单位在生产经营过程中发生的资金增减等经济业务而设置的。

出纳常设账户有：“现金——人民币”、“现金——××外币”、“银行存款——基本结算户”、“银行存款——××专用户”“短期投资——股票投资（××公司股票）”、“短期投资——债券投资（××债券）”、“长期投资——××股票投资”、“长期投资——××债券投资”以及备用金备查簿、应收票据备查簿、应付票据备查簿等。

2. 处理单据

发生经济业务引起相应的资金增减变动时，出纳人员应当填制有关资金收付凭证，用以记录经济业务的发生情况，明确经济责任。只有经过审核并确认无误的凭证才能作为出纳记账的凭证。在审核过程中，出现计算不准确、内容不完整的，应退回业务经办人予以更正；若单据内容不真实、不合理时，应当予以退回并向有关领导汇报。正确地填制和严格地审核有关出纳凭证，不仅





能为资金管理提供真实可靠的数据，也是出纳监督的重要内容。

3. 复式记账

复式记账是对发生的每项经济业务都要在彼此相联系的两个或两个以上的账户中登记，以反映经济业务在资产权益双方引起增减变动的情况。在实务操作中，即表现为编制记账凭证时作出会计分录，对应账户所记金额相等并可试算平衡，能相互了解有关经济业务的内容。目前我国的企事业单位，行政机关均采用复式记账中的借贷记账法进行记账。

4. 登记账簿

账簿按照账户设置。在经济业务发生后，出纳人员根据资金收付款凭证，逐日逐笔按照顺序登记现金日记账和银行存款日记账，通过登记账簿，将分散零星的现金业务收支情况汇总归集，系统的或分类的提供资金活动信息，便于加强财务管理和监控。出纳人员应当定期地进行结账和对账工作，保证提供准确真实的财务数据资料，为编制出纳报告做准备。为了保证经济业务记录的完整性和连续性，现金日记账和银行存款日记账均应采用订本式账页。

5. 财产清查

财产清查采用永续盘存制，即在日常业务核算时对各种资金



收付业务，都要根据凭证连续记录账簿，并定期结出余额，通过实地盘点，账证核对，查明各项财产的实有数额。实地盘点完毕之后，如出现盘盈盘亏情况，应查明原因明确责任，报经有关领导批准后及时调整账簿记录，做到账实相符。如发现财产物资使用不当时，例如遗失发票等，应查明原因后作出相应处理并制定防范措施。财产清查是保证企业资金安全与合理使用的必要措施。

6. 出纳报告

出纳报告分为收支报告、盘点报告、特殊事项报告三类。

收支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、银行对账单及其他核算资料，定期编制并报送的书面文件。收支报告主要反映本企业在一定时期内（年、月、日）现金、银行存款、有价证券、其他货币资金的收支情况。收支报告是与总账会计核对期末余额的依据，也是企业负责人或财务主管安排资金的依据。

盘点报告主要是反映出纳所保管的财产物资的实有数额。出现账实不符时，应列明其具体原因，经有关领导批准后予以处理。

特殊事项报告主要有以下几种：反映企业未来一段时期的资金来源和使用情况的资金预算报告；反映有关债权债务增减变动及现状的报告，如应付票据情况报告等；反映企业内部资金占用情况的报告，如备用金情况报告等。

