

新手轻松上岗丛书

林朝龙 林凌妹 主编

出纳工作 一日通

CHUNA
GONGZUO
YIRITONG



广东经济出版社

新手轻松上岗丛书

林朝龙 林凌妹 主编

出纳工作 一日通

CHUNA
GONGZUO
YIRITONG

广东经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

出纳工作一日通/林朝龙, 林凌妹主编. —广州: 广东经济出版社, 2002.5

(新手轻松上岗丛书/林朝龙, 林凌妹主编)

ISBN 7-80677-168-9

I. 出… II. ①林…②林… 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 (2002) 第 019277 号

出版发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 5 楼)
经销	广东新华发行集团公司
印刷	广东邮电南方彩色印务有限公司 (广州市天河高新技术产业开发区工业园建工路 17 号)
开本	850 毫米×1168 毫米 1/32
印张	8.25 1 插页
字数	144 000 字
版次	2002 年 5 月第 1 版
印次	2002 年 5 月第 1 次
印数	1~5 000 册
书号	ISBN 7-80677-168-9 / F·675
定价	全套 (1-10 册) 定价 180.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

销售热线: 发行部 [020] 83794694 83790316 邮政编码: 510100

(发行部地址: 广州市合群一马路 111 号省图批 107 号)

网址: www.sun-book.com

·版权所有 翻印必究·

总 序



解除烦恼

轻松上岗

第一次走上工作岗位,是不是感到很紧张,很茫然?的确如此。新手上岗往往面对眼前的工作一下子竟然没了头绪,不知道该从哪里着手。

这套丛书将为你完全解除这些烦恼和困扰。

因为《新手轻松上岗丛书》就是专为刚刚走上工作岗位的新人编写的入门工具书。

这套丛书的特点是:

○ 讲求实际。去掉了枝枝蔓蔓的套话,直奔实用主题。

○ 浅显易懂。没有高深的理论,教会你实际操作。

○ 循序渐进。内容由浅入深,按部就班,如能熟练掌握和运用,必可获得升职机会。

○ 重点突出。必须掌握的知识要领,都作了强调提醒。

○ 注重速成。一册在手,当可无师自通。

谨祝读者轻松愉快上岗,工作事业有成。





开 场 白

出纳是企业财务工作的重要组成部分，一个强有力而高效率的出纳员，将有助企业经济活动的协调有序运行。作为一个即将进入企业经济中心，成为一名出纳员的你，是否对明天的工作有所了解？翻开这本书，它将带给你意想不到的收获。

企业的生产经营活动需要资金的运转来实现，企业的资金安全需要专人负责管理。出纳员的工作，始终围绕着资金收支和安全问题展开。为了严肃财经纪律，保障资金的正常运转和安全，任何企业都应当设置专人负责出纳工作，必须钱账分离，建立内部牵制制度，直接准确地反映资金收支情况，及时报送出纳报告，加强企业的财务管理工作。

相对于会计工作而言，出纳员的工作比较简单，但企业对出纳员的要求却相当严格。为了使你在这个工作岗位上能充分发挥工作能力，顺利地完成任务，必须对一个出纳员应当具备的各种素





质、知识和工作技能有全面充分的认识，从而实现你的工作价值。





目 录

-  开场白(1)
-  1. 出纳的岗位职责(1)
 -  A 出纳人员的工作任务(3)
 -  B 出纳工作的日常流程(8)
 -  C 出纳工作的账务处理(10)
-  2. 出纳的工作原理(15)
 -  A 会计核算工作的前提(17)
 -  B 会计的基本要素(21)
 -  C 会计核算方法(28)
-  3. 出纳的基础工作(35)
 -  A 出纳单据处理(37)
 -  B 出纳账簿管理(48)
 -  C 出纳报告的编制(55)
-  4. 现金管理工作(59)
 -  A 现金的日常管理(61)
 -  B 现金收入的管理(71)



-  C 现金支出的管理(79)
 -  D 现金结算的账务处理(84)
 -  E 出纳验钞技术(89)
 -  F 出纳点钞技术(96)
-  5. 银行账户管理(105)
 -  A 银行账户的管理原则(107)
 -  B 银行账户的日常管理(108)
 -  C 银行结算业务管理(116)
 -  D 银行存款的账务处理(122)
-  6. 银行资金结算处理(133)
 -  A 支票结算的处理(135)
 -  B 银行汇票业务处理(147)
 -  C 银行本票业务的处理(160)
 -  D 汇兑业务处理(165)
 -  E 委托收款的业务处理(170)
 -  F 托收承付业务的处理(175)
 -  G 信用卡的业务处理(187)
 -  H 商业汇票结算业务(197)
-  7. 出纳特殊事项的处理(207)
 -  A 出纳的档案管理(209)



	 B 出纳的交接工作(213)
	 C 外汇的业务管理(219)
	 8. 现金管理与银行结算制度(229)
	 A 《支付结算办法》的结算纪律与责任(231)
	 B 现金管理暂行条例(238)
	 C 现金管理暂行条例实施细则(245)
	 后记(255)



1

出纳的岗位职责



你将掌握的内容



出纳人员的工作任务



出纳工作的日常流程



出纳工作的账务处理



1. 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：

A 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，其工作任务决不能用“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存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。

a. 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:

○ 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存业务。

○ 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品。

○ 对上述经济业务进行明细核算,进行相应账务处理,包括复核各项资金收付存业务是否真实、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。

○ 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。





1. 出纳的岗位职责

b. 资金收付存的管理

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存核算。

(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。

○ 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。

○ 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。

○ 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。

○ 管理费用包括管理人员工资、管理用品等支出。

○ 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：

○ 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。

○ 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收入；偿还债务支出，偿付利息支出，融资租赁支出等。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其长远的发展计划时，应当加强其对投资资金的管理，投资活动分为权益性投资和债权性投资，主要管理内容有：

○ 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。





1. 出纳的岗位职责

○ 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,不受损失。另外企业的贵重物品、支票、发票、印鉴也由出纳负责保管。

c. 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:

○ 与单位规模和业务相适应。在大型企业,为了资金的总体管理,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。

○ 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、会计档案保管、与资金相关账目的记账人员分离。





○ 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。

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。

组织机构:

○ 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。

○ 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。

B 出纳工作的日常流程

你从上班的第一时间起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,处理了很多的琐碎的事情,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

