



出
纳

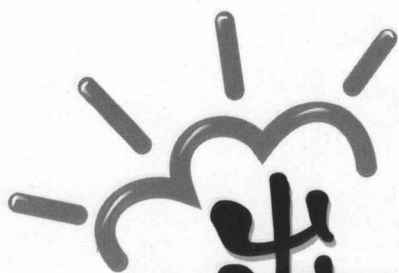
.....
胡世强 编著

实务

CHUNA
SHIWU







.....

胡世强○编著

出纳实务

CHUNA
SHIWU



西南财经大学出版社
Southwestern University of Finance & Economics Press

图书在版编目(CIP)数据

出纳实务/胡世强编著. —成都:西南财经大学出版社,2007.8
ISBN 978-7-81088-802-8

I. 出… II. 胡… 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(2007)第 104633 号

出纳实务

胡世强 编著

责任编辑:张娴竹

封面设计:何东琳设计工作室

责任印制:王 艳

出版发行:	西南财经大学出版社(四川省成都市光华村街 55 号)
网 址:	http://www.xcpress.net
电子邮件:	xcpress@mail.sc.cninfo.net
邮政编码:	610074
电 话:	028-87353785 87352368
印 刷:	郫县犀浦印刷厂
成品尺寸:	160mm×240mm
印 张:	14
字 数:	230 千字
版 次:	2007 年 8 月第 1 版
印 次:	2007 年 8 月第 1 次印刷
印 数:	1—3000 册
书 号:	ISBN 978-7-81088-802-8
定 价:	19.80 元

1. 如有印刷、装订等差错,可向本社营销部调换。
2. 版权所有,翻印必究。

前 言

在市场经济条件下,货币资金渗透于社会经济生活的各个领域,任何单位的经济活动都是以货币为交换手段来实现的,都必须通过出纳进行现金和银行存款的收支活动来完成。出纳工作是企事业单位经济工作和会计核算的前哨阵地,出纳人员是各单位的管家。

出纳人员要当好企事业单位的管家,必须掌握必要的出纳知识和具备出纳技能,熟练处理现金和银行存款的收、付、存业务,确保企事业单位货币资金的安全、完整。

2005年以来,中国人民银行发布并实施了新版的票据和结算凭证;第五套人民币2005年版正式流通;2006年财政部发布了最新的《企业会计准则》和《企业财务通则》;同时税收法规、现金管理制度等都进行了改革。新的形势要求出纳人员具备新的知识、新的思维和新的技能。

笔者从2005年起,对我国新发布的财务、会计、金融、税收等政策法规进行了深入细致的研究,并开展了大量的实际调查,与出纳人员进行广泛的联系,具体指导出纳人员实际操作。在此基础上,形成了本书全新的结构和与有关财经法规及出纳实际工作更好吻合、更具现实意义的内容,为读者奉献了一部与当代出纳实际全面结合,并能够很好地指导出纳实践工作的全新出纳著作。

本书旨在进一步帮助出纳人员提高业务素质,适应会计金融、税收改革及其他改革的需要,更好地从事出纳工作。所以笔者以最新的《企业会计准则》、《企业财务通则》、《支付结算办法》、《现金管理条例》以及有关的税收法规为依据,结合当前出纳工作的现实情况,采用2005年1月1日起使用的新版票据和结算凭证,对出纳工作的主要内容和程序以及出纳人员应具备的素质和基本技能进行了浅显易懂的介绍,并配以出纳实务中最常见的各种图表、票据和凭证,图文并茂,让读者对出



纳工作能有直观、形象的了解，即学即会，迅速掌握出纳的基本技能，尽快成长为一名合格的出纳人员，当好各个单位的管家。

本书共分为八章：第一章是出纳与出纳工作，主要介绍出纳的对象与特点、出纳人员具备的基本素质以及各个单位出纳机构的设置与出纳人员配备。第二章是出纳的基本技能，主要介绍了作为一名合格的出纳人员必须掌握的出纳技能。第三章是发票管理实务，本章介绍发票管理的基本内容与方法。出纳人员几乎每天都在与发票打交道，发票是单位最重要的原始凭证，出纳人员必须管好发票，正确填开发票。第四章是现金管理实务。第五章是银行存款管理实务，这两章内容是出纳最基本的工作，根据出纳实际业务流程和实际事务进行实战演练。第六章是支付结算实务，本章按照中国人民银行最新的支付结算办法和最新票据与结算凭证进行讲解。第七章是出纳办税基本知识，帮助出纳正确进行税务登记和税额的申报与缴纳。第八章是票据和结算凭证式样，为读者呈现最新的常用票据和结算凭证式样。

正因为以上特点，不仅使本书更适应新的形势需要，与最新财经法规同步，也使得本书更具可读性和实践指导性。

本书由胡世强教授撰写。在撰写中，刘洋、胡杨、杨洪、杨涛、王林等为本书收集了大量资料，在此表示感谢。

由于作者水平有限，书中难免有疏漏与不足，恳请广大读者批评指正。

胡世强

2007年8月于成都市光华村

目 录

第一章 出纳与出纳工作	(1)
一、出纳的意义	(1)
二、出纳工作的对象和特点	(2)
三、出纳工作的内容及核算方法	(6)
四、出纳人员的基本素质	(8)
五、出纳机构的设置与出纳人员配备	(10)
六、出纳的工作流程	(12)
第二章 出纳的基本技能	(17)
一、人民币真假识别技能	(17)
二、点钞技术	(25)
三、数字的书写技能与计算技能	(28)
四、填制和审核出纳凭证的基本技能	(29)
五、出纳账的设置与核算技能	(31)
六、出纳发生错误时的查找和更正技能	(36)
七、出纳的保管技能	(39)
八、办理银行票据和结算凭证的技能	(44)
第三章 发票管理实务	(45)
一、发票的种类	(45)
二、发票的领购	(51)
三、发票的使用与保管	(55)
四、发票的领取与填开	(59)
五、发票的缴销	(61)



第四章 现金管理实务	(63)
一、国家现金管理的基本规定	(63)
二、单位内部现金控制的基本内容	(66)
三、现金出纳凭证与账簿	(71)
四、现金收付业务处理	(79)
五、现金结算实务	(82)
第五章 银行存款管理实务	(89)
一、银行存款管理的基本内容	(89)
二、银行存款账户的管理	(90)
三、银行存款核算实务	(97)
四、银行借款办理实务	(112)
第六章 银行支付结算实务	(121)
一、银行支付结算办法的基本内容	(121)
二、银行汇票结算方式	(125)
三、商业汇票结算方式	(132)
四、银行本票结算方式	(143)
五、支票结算方式	(147)
六、信用卡结算方式	(152)
七、汇兑结算方式	(156)
八、托收承付结算方式	(160)
九、委托收款结算方式	(164)
第七章 出纳办税基本知识	(168)
一、企业纳税基本知识	(168)
二、与企业关系密切的常见税种及分类	(171)
三、办理税务登记	(173)
四、纳税申报	(185)
五、税款缴纳	(188)
第八章 票据和结算凭证式样	(196)
一、银行汇票及相关凭证式样	(196)

二、商业汇票及相关凭证式样	(200)
三、银行本票式样	(204)
四、支票及相关凭证式样	(204)
五、信用卡及相关凭证式样	(207)
六、汇兑结算凭证式样	(211)
七、托收承付和委托收款结算凭证式样	(212)

第一章 出纳与出纳工作

一、出纳的意义

(一) 出纳的含义

在现代经济生活中, 出纳是所有企业、事业、机关、团体及组织等单位会计工作中最基础, 也是最具体的事务性工作。它是利用货币形式对各单位的经济活动过程进行的现金及银行存款收入、支出和结存的核算活动, 其目的是实现单位货币资金的良性循环和周转, 确保单位现金、银行存款和有价值证券及票据等财产的安全。具体来讲, 出纳包括三层含义, 即出纳工作、出纳核算和出纳人员。

(1) 出纳工作。它是指按照有关财经法规及规章制度, 办理本单位的现金收付, 银行结算, 保管库存现金、有价值证券、财务印章及有关票据的具体工作。它是每个单位经济工作的重要内容, 也是会计工作中最具体的事务性工作。

(2) 出纳核算。它是对出纳工作的对象即货币资金及其运动进行的确认、计量、记录和报告的核算活动, 是会计核算的重要组成部分。

(3) 出纳人员。出纳人员习惯上简称出纳或出纳员, 它是指担任出纳核算, 从事出纳工作的会计人员。

(二) 出纳的意义

在市场经济条件下, 货币资金渗透于社会经济生活的各个领域, 它具有最易流动和最易被人们普遍接受的特点。无论是企业还是事业单位或是机关团体, 任何单位的经济活动都是以货币为交换手段来实现的, 都必须通过出纳进行现金或银行存款的收支活动来完成。由此可见, 出纳工作就是利用货币形式对各单位的经济活动过程进行的货币资金的收入、支出和结存的核算。出纳工作贯穿会计工作的始终, 出纳工作是单位会计的第一道关口, 各单位的一切与货币资金有关的经济活动首先都要经过出纳这一“关卡”。所以, 选好出纳员, 做好出纳工作, 正确进



行出纳核算，守住这一关口，对于确保单位的财产安全，搞好单位的整个会计工作直至做好单位的各项管理工作都有着十分重要的意义。

但是，在现实中，很多单位并没有认识到这一点，普遍存在着对出纳工作重视不够的现象，认为出纳是会计工作中最容易做的一项工作，所做的事不外乎是收收付付、点钞开柜，谁都能干。只要是领导信任、责任心强的人都能担任出纳。所以，有的单位配备的出纳没经过专业培训，素质差、业务能力较低，有的甚至缺乏最起码的出纳工作常识。平时单位对出纳的职业道德也没有引起足够的重视，以至于货币收支手续不清、账目不全、账实不符、贪污盗窃的现象时有发生。因此，每个单位都必须配备合格的出纳人员，加强出纳核算，做好出纳工作，促进整个财务会计核算水平和管理水平的不断提高。

二、出纳工作的对象和特点

（一）出纳工作的对象

出纳对经济业务的核算主要是通过记录、计量、计算等手段来完成的。出纳工作的对象就是指出纳所要反映和监督的内容。从上述出纳的含义中我们可以看出，出纳反映和监督的内容就是货币资金及其运动。因此，出纳工作的对象就是各单位的货币资金运动以及用货币形式表现的所有经济业务活动。

货币资金就是广义上的现金，它是指各单位停留在货币形态上的那部分流动资产。从出纳的角度来看，包括实际持有的库存现金和银行存款两部分；从货币资金的具体形式看，包括铸币、纸币、银行存款、本票、支票、银行汇票等；从实际工作来看，对货币资金的核算基本上是通过单位的出纳来办理的。所以说，出纳工作的对象就是货币资金及其运动，并通过“现金”和“银行存款”记账的收、支和结存来反映。其中，货币的收入和支出是货币资金运动的动态表现形式；货币的结存是货币资金运动的静态表现形式。

出纳工作的具体对象表现为以下四个方面：

1. 收入货币资金

收入货币资金即货币资金流入本单位。比如，企业收到投资者以现金或银行存款形式向企业的投资，企业向银行等金融机构的借款、取得的各种现金收入等；事业单位取得的各项收费和行政单位取得的财政拨款都属于货币资金收入的形式。货币资金收入一般都表现为单位库存现金或银行存款的增加。

2. 支出货币资金

支出货币资金即货币资金流出本单位。比如,企业向投资者分配利润、归还贷款、购买原材料、支付个人工资、缴纳各种税款;行政事业单位的各项经费开支都是货币支出的具体形式。货币资金支出一般表现为单位库存现金或银行存款的减少。

3. 货币资金在银行的存入和提取

按照财务会计的规定,各单位的货币资金收支,必须实行收支两条线,不得“坐支”。为了保证现金资产的安全和完整,不受损失,按照现金管理制度的规定,各单位库存现金的存量不能超过银行核定的限额,单位对业务收入和其他收入的现金,必须当日存入银行。现金存入银行,就表现为单位的库存现金减少,银行存款增加。单位支付差旅费和其他费用以及发放工资等需用的现金,不能从业务收入的现金中支取,应该向银行提取现金后使用。向银行提取现金,表现为库存现金的增加,银行存款的减少。因此,货币资金在银行的存入和提取,也是出纳反映和监督的重要内容。

4. 货币资金的结存

货币资金的结存,表现为各单位在某一时点上库存现金和银行存款的结存余额。库存现金和银行存款的余额表示该单位目前所拥有的货币性资产的实际数量。从某种意义上讲,库存现金和银行存款的余额,代表了该单位从事正常生产经营和其他业务活动的必备条件,反映了单位的某种财务状况。

从以上出纳的对象可以看出,每个单位的出纳都是货币资金即现金和银行存款运动的中转站,单位的会计核算首先是从出纳核算开始的,出纳办理每笔现金和银行存款的收付业务,并为其他业务核算奠定基础。这样,就形成了出纳工作和出纳会计核算的明显特点。

(二) 出纳工作的特点

1. 基础性

出纳工作是整个会计工作最基础的环节,出纳是会计人员的基本组成部分。任何从事过会计工作的人都明白,出纳工作是会计核算工作的起点,也是最基础的环节。每个单位都必须配备出纳。这是因为企事业单位的资金运动都必须从现金或银行存款的收付业务开始;通过出纳业务和出纳会计核算,不仅为其他会计核算提供了会计凭证等重要依据,而且还为单位的最终核算奠定了基础。所以,企事业单位的会计核算是从出纳业务核算开始的。出纳是整个会计工作的前哨阵地和基础工作,



没有出纳业务,就无法组织本单位的会计核算。出纳人员是会计队伍中不可缺少的组成人员,许多会计人员参加工作首先是从出纳工作岗位做起的。正是因为出纳具有基础性的特点,说明了出纳工作的重要性:做好单位的出纳工作和配备合格的出纳,就等于奠定了做好本单位财务会计工作的基础,单位财务会计工作就可以收到事半功倍的效果。

2. 频繁和大量存在性

由于货币资金渗透于社会经济生活的各个领域,最易流动和最易被人们普遍接受,所以企事业单位经济业务的频繁发生导致了现金和银行存款业务的频繁发生和大量存在,而且在许多情况下都是借助于各单位的出纳业务来完成的。因此,出纳工作比其他会计业务更容易发生。频繁、具体和大量存在,这是出纳工作的主要特点之一。

3. 责任性

从系统论的观点出发,出纳工作是会计工作这个大系统的一个子系统,是会计核算体系的有机组成部分,而且责任非常重大。前面已经谈到,出纳业务是会计工作的最基础的工作,现金和银行存款收入与付出又很频繁,工作量较大,涉及的人员多,容易产生收付数额方面的差错,特别要求出纳细心办理并承担相应的责任;同时,出纳员保管着单位的货币性财产,担负着保证单位的货币财产安全的责任,是单位的管家之一。从出纳的实际工作来看,出纳的职位不高、权力不大,会计技能也要求不太高,但是责任却非常重大。所以,出纳一定要有较强的责任心。

4. 专业性

出纳工作作为会计工作的一个重要岗位,有着专门的工作技能和规则,凭证如何填,出纳账怎样记都很有学问,就连保险柜的使用与管理也是很讲究的。出纳人员必须经过出纳专业培训和职业教育,掌握出纳工作的专业知识和技能,并在实践工作中不断积累经验,掌握其工作要领,提高专业水平,熟练使用现代化办公工具,做一个合格的出纳人员。

5. 政策性

出纳是一项政策性非常强的经济工作,每一个环节、每一项业务处理都必须严格按照国家的财经法规办事。例如,办理现金收、付、存必须遵循现金管理规定;办理银行结算业务必须根据国家的支付结算办法和票据法等规定进行;在具体核算各项出纳业务时必须遵循《会计法》、《企业会计准则》、《会计基础工作规范》以及各种会计法规。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,就违反了财经纪律。

6. 时间性

出纳工作具有很强的时间性，何时将款项存入银行以及何时从银行提取现金，何时发放职工工资，何时核对银行对账单等，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。

（三）出纳工作的任务

出纳工作的任务是由出纳工作的对象即出纳反映和监督的内容所决定的，但同时又受到国家的现金管理规定和银行支付结算办法的制约。出纳工作要维护党和国家的各项法规和财经政策、制度，出纳工作通过记账、算账、报账、用账等手段，做好货币资金的核算，加强现金和银行存款的管理，严格控制货币支出，节约使用现金，保证单位的货币资金的安全和完整。归纳起来，出纳工作的基本任务有以下四个方面：

1. 如实反映货币资金收付存状况

真实性是会计信息质量的第一个特征，也是出纳工作的首要任务。出纳要正确、及时地记录、计算货币资金的来龙去脉，全面反映本单位在一定时期内现金和银行存款的增加、减少和结存的全貌，并定期编制出纳收支报表。

2. 严格监督货币资金收付活动

从宏观角度上讲，出纳是国家整个货币管理体系中的一个子体系，是国家管理货币的一种工具。从微观上讲，出纳不仅要及时反映各单位的货币收支、结存活动，而且要履行检查和监督职能。所以，出纳的第二个任务就是在如实反映现金及银行存款收付变化的同时，以党和国家的方针政策、法律法规及财经纪律为依据，实行出纳监督。监督企事业单位是否严格遵守现金管理和银行支付结算规定；是否遵守费用、成本开支标准和范围；是否设有小金库等。

3. 正确处理各种经济关系

在货币资金及运动中，企事业单位要与许多单位或个人发生现金和银行存款的经济往来。例如，企业与税务部门无偿纳税的经济关系，与银行的资金借贷关系和货币结算关系，与其他单位之间的商品买卖与货币结算关系；企事业单位内部各部门之间货币资金的分配和结算关系，企事业单位与内部职工的关系，包括支付职工工资、职工报销各种费用等都要涉及到现金或银行存款的收付。如何正确处理好这些经济关系并监督这些关系正常的发展，也是出纳的基本任务之一。



4. 保证货币资金的合理使用和安全、完整

货币资金是企业、事业等单位的支付手段，也是各单位经营资金的重要组成部分。出纳工作的任务之四就是防止贪污盗窃，制止铺张浪费，确保单位的现金和银行存款的安全、完整。

三、出纳工作的内容及核算方法

（一）出纳工作的内容

出纳工作是整个会计工作的重要组成部分，其主要内容包括以下七个方面：

1. 做好现金收付的核算与管理

这项工作包括：严格按照国家现金管理制度的要求，根据会计稽核人员审核签章的收、付款凭证，进行复核，办理各款项现金的收入与支出。出纳要严格执行单位内部有关现金管理的具体规定，没有领导的审核批准及签名盖章，不得随意收支现金。同时，编制现金日报表、现金旬报表、现金月报表等。

2. 做好银行存款的收付核算与管理

这项工作包括：严格按照银行《支付结算办法》的各项规定，按照审核无误的收入支出凭证，进行复核，办理银行存款的收付，经常与银行传递来的对账单进行核对，并编制银行存款余额调节表。

3. 设置并登记出纳账

各单位的出纳工作都必须设置现金日记账和银行存款日记账，并按照现金和银行存款收入、支出的相关凭证，按照会计的记账规则，逐笔序时登记库存现金和银行存款出纳账。现金账要每日结出余额，与实际库存现金核对，银行存款也要每天结出余额，经常与银行存款对账单核对，保证账证、账账、账实相符。

4. 保管好库存现金、金银和各种有价证券以及印章、空白支票和收据

这项内容包括：按照库存现金管理限额规定，预留库存现金数量并保管好库存现金，经常与日记账余额核对，不得挪用库存现金，或用白条抵库，如有短缺，出纳人员要负责赔偿或出具报告报批处理；按照金银管理的有关规定保管好金银财产；注意防盗，确保现金、金银与各种有价证券、印章、空白收据、空白支票等财产的安全和完整。对于出纳会计分管的印鉴，必须按规定用途使用并妥善保管；对于空白支票等专用票据应严格管理，一般应专设登记簿进行领用和注销登记；对于单位

库存现金保险柜密码、开户账号及取款密码等，更应该严肃纪律，不得泄露秘密，更不能转交他人。

5. 与税务部门建立良好的经济关系

在实际工作中，企业的报税纳税等工作，有的是会计在与之联系，但目前多数单位都是出纳在从事这些工作。这些工作主要包括：进行税务登记、报税、缴纳税款等。

6. 拟定和改进单位的货币资金收入付出业务管理的办法

根据出纳工作的经验和教训，提出改进出纳工作及其他相关工作的建设性意见，为拟定和改进单位的货币资金收入付出业务管理办法提供第一手资料。

7. 检查、监督本单位执行国家的财经纪律情况，保证出纳工作合法性、合规性和合理性

出纳在办理现金和银行存款各项业务中要严格按照财经法规进行，违反规定的业务一律拒绝办理。随时检查和监督财经纪律的执行情况，使单位的各项货币资金业务合法、合规、合理。

(二) 出纳核算的方法

出纳核算是用来反映、监督、考核和管理出纳的对象，保证完成出纳核算任务的手段。它是对各单位的现金和银行存款等货币资金进行连续、系统、全面、综合地记录和计算，编制出纳收支报表，为其他会计核算提供准确、可靠的货币资金信息资料的一种科学方法。它主要包括以下四种方法：

1. 填制和审核各种凭证

这是一种为了监督各项货币资金的收付是否真实、正确而采用的专门方法。凭证是记录货币收付业务，明确经济责任的书面证明，也是登记账簿的惟一依据。任何一项货币收支活动的发生与完成，都要填制凭证。凭证可能是从外单位来的，也可能是本单位非出纳人员填制的。这两种情况下产生的凭证要在出纳人员处办理货币收支业务，出纳必须进行严格的审核。只有经过严格审核并确认为合法的会计凭证，出纳才能据以收付货币并作为登记账簿的依据。另外一些凭证是由出纳人员自己填制的。这些凭证出纳必须按规定和要求认真、正确地填写，并据以进行货币资金的收入、付出与结存业务，以及登记账簿。通过如实填制和严格审核凭证，一是可以及时发现企事业单位的货币收支业务的有关问题并加以改正；二是才能保证账簿记录的可靠性和真实性；三是才能保证单位货币资金的安全，减少损失，加强经济核算。



2. 设置和登记出纳账

出纳掌管的账簿主要是现金日记账和银行存款日记账。会计核算采用的记账方法是复式借贷记账法，出纳核算也不例外。但从出纳工作的实际来看，出纳在登记日记账时，只在一个账户或几个互不联系的会计账户记载，比如“库存现金”、“银行存款”账户中进行记载，形似单式记账，但它反映的内容却是复式的。现金和银行存款日记账是序时账，俗称“流水账”。所以，出纳人员根据经过审核无误的、与现金和银行存款有关的会计凭证，按先后顺序逐日逐笔进行登记，并根据“昨日余额 + 本日收入额 - 本日付出额 = 本日余额”的公式，逐日结出余额。其中，每日的现金余额都要与库存现金实存数核对，以检查每日现金收付是否有误，库存现金是否真实；银行存款余额要定期与开户银行核对账目，编制出银行存款余额调节表。

3. 货币清查

货币清查是指通过实地盘点库存现金和核对银行存款账目，保证账款相符、账账相符的一种专门方法。

对库存现金的清查是定期或不定期采用实地盘点法进行的。主要清查现金有无挪用公款，有无假造用途，套取现金等现象。通过清查、发现问题、分析原因、追究责任、总结经验、加强管理，保证现金安全无损。

对银行存款的清查主要采用银行账（用银行对账单代替）与单位账（银行存款日记账）核对的方法，对银行存款的收支业务，逐日逐笔核对。如有未达账项，应及时调整，并编制银行存款余额调节表，保证账账相符。

4. 编制出纳收支报表

这是指定期以报表的形式，集中反映货币资金的动态与静态状况的一种专门方法。出纳收支报表主要是现金和银行存款日报、旬报、月报等。它们是以日记账为依据并做进一步的加工整理后，以表格的形式表现单位在某一个时期内货币资金运动的状况即货币收付情况的；同时也反映在某一时点上单位货币资金的静态状况即现金和银行存款的实际拥有数（期末余额）。出纳收支报表是各个单位经济管理和会计核算的重要手段。

四、出纳人员的基本素质

（一）出纳人员应具备的基本条件

由于出纳职业的特殊性，出纳人员成天与金钱打交道，所以必须

