

新政策法规下企业财会操作实务专家解读丛书

我国著名税务、财税、审计专家贺志东亲自执笔，中华第一财税网协助编写

一看就懂、一学就会，做出纳就这么简单

出纳 岗位实战全书

- 知识体系完整
- 操作规范清晰
- 流程解读详细
- 案例演练贴切
- 高度仿真设计

专家手把手教你做出纳

贺志东◎主编



中国纺织出版社

新政策法规下企业财会操作实务专家解读丛书

我国著名税务、财税、审计专家贺志东亲自执笔，中华第一财税网协助编写

出纳 岗位实战全书

贺志东◎主编



中国纺织出版社

内 容 提 要

为了帮助广大出纳人员在新形势下做好出纳工作,搞好知识更新以及为全国各地出纳员提供一本案头必备手册,由我国著名税务、财会、审计专家贺志东担任主编,中华第一财税网组织编写了本书。全书共 11 章。内容包括:出纳综合知识、出纳工作组织、会计基础知识、出纳工作流程、现金出纳业务办理、支付结算办法、出纳凭证、出纳账簿、外汇结算和外币折算、出纳账务处理、点钞技法、验钞技法、出纳常用机具、现金流量表、出纳报告、出纳电算化、出纳档案及保管、出纳工作的交接等。

本书具有高度的实操性,专业性强,讲解全面透彻,适合广大从事出纳工作的人员、财会人员、审计人员及企业管理等人士阅读。

图书在版编目(CIP)数据

出纳岗位实战全书/贺志东主编. —北京:中国纺织出版社, 2016. 10

ISBN 978-7-5180-2825-2

I. ①出… II. ①贺… III. ①出纳—会计实务 IV. ①F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 181654 号

策划编辑:曹炳镒 责任印制:储志伟

中国纺织出版社出版发行

地址:北京市朝阳区百子湾东里 A407 号楼 邮政编码:100124

销售电话:010—67004422 传真:010—87155801

http://www.c-textilep.com

E-mail: faxing@c-textilep.com

中国纺织出版社天猫旗舰店

官方微博 http://weibo.com/2119887771

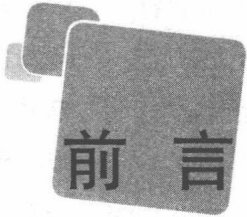
三河市宏盛印务有限公司印刷 各地新华书店经销

2016 年 10 月第 1 版第 1 次印刷

开本:787×1092 1/16 印张:26.5

字数:457 千字 定价:52.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社图书营销中心调换



前言

随着社会主义市场经济的深入发展，单位与单位、单位与个人之间的经济往来越来越频繁，而每一项经济往来又都与出纳工作紧密相连。出纳是会计工作中负责办理货币资金收付的专职岗位，从某种意义上讲，出纳是单位财会工作的重要基础和前哨，是单位经济业务活动的第一道“关卡”。出纳工作做好了，对提高单位财会管理水平有着十分重要的意义。

出纳工作的重要性体现在：首先，出纳员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。其次，出纳工作范围包括负责办理现金收付和银行的结算业务以及现金、票据、有价证券的保管，出纳人员只有具有高度责任感、娴熟的技能 and 扎实的专业基础知识，才能避免给单位带来经济损失。最后，出纳工作质量的好坏直接影响单位财会管理水平和经营决策。出纳是否能及时准确地提供单位货币资金活动信息，是否能保证货币资金的安全与完整，这些都会对单位的会计核算和经营管理产生重要影响。

为了帮助广大出纳人员在新形势下做好出纳工作，搞好知识更新，以及为全国各地出纳员提供一本案头必备手册，由我国著名税务、财会、审计专家贺志东担任主编，中华第一财税网编写了本书。全书内容包括：出纳综合知识、出纳工作组织、会计基础知识、出纳工作流程、现金出纳业务办理、支付结算办法、出纳凭证、出纳账簿、外汇结算和外币折算、出纳账务处理、点钞技法、验钞技法、出纳常用机具、现金流量表、出纳报告、出纳电算化、出纳档案及保管、出纳工作的交接等。

本书主要具有以下特色：（1）高度的可操作性、实用性。（2）新颖性。（3）专业性。（4）创造性。（5）案例、图表丰富、具体。（6）讲解全面、透彻、通俗。（7）资料详尽、条理清晰、查阅方便。

本书适用于全国各地广大在职出纳工作人员、即将从事出纳工作的人员、财会人员、审计人员、企业管理人员等人士。本书还适合选作新形势下全国各地出纳员上岗

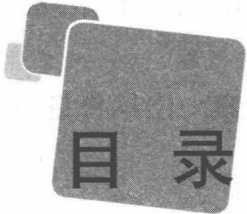
资格考试教材、自学教材、培训教材，以及各类院校出纳课程教材，或者大学生“回炉再造”、走向社会的自修教材。

在本书编写过程中，我们参考和借鉴了国内外一些相关文献资料。本书的出版得到了中国纺织出版社领导和编辑们以及智董集团旗下中华第一财税网的大力支持和帮助，在此均深表谢意。有兴趣的读者可以加入中华第一财税网（又名“智董网”，www.tax.org.cn）官方微信（微信号：zhdygsw）获取每日财税资讯汇总快递。

囿于学识、科研经费、编写时间等方面原因，书中倘有不足之处，请读者不吝批评指正，以便今后再版时修订（E-mail: jianyi@tax.org.cn）。

编者

2016年8月



目 录

第一章 出纳概述	1
第一节 出纳综合知识	1
第二节 出纳工作流程	34
第三节 会计基础知识	37
第二章 支付结算	79
第一节 票据结算	79
第二节 非票据结算	131
第三节 银行账户管理制度	149
第三章 外汇结算和外币折算	155
第一节 外汇结算	155
第二节 外币折算	181
第四章 资金收付	207
第一节 货币资金管理	207
第二节 现金出纳业务	234
第五章 出纳账务处理	249
第一节 出纳账务处理概述	249
第二节 出纳账务处理过程	258

第三节 出纳错账、差错处理·····	271
第六章 出纳凭证 ·····	281
第一节 会计凭证·····	281
第二节 原始凭证·····	289
第三节 记账凭证·····	296
第四节 现金出纳凭证·····	306
第七章 出纳账簿 ·····	313
第一节 出纳账簿综述·····	313
第二节 出纳日记账·····	325
第八章 出纳报告 ·····	337
第一节 出纳报告综合知识·····	337
第二节 出纳报告的编制·····	339
第九章 点钞验钞 ·····	343
第一节 点钞技法·····	343
第二节 验钞技法·····	354
第十章 现金流量表 ·····	365
第一节 个别现金流量表·····	365
第二节 合并现金流量表·····	395
第十一章 出纳档案及保管 ·····	401
第一节 出纳凭证的保管·····	401
第二节 现金、票据及印章的保管·····	403
第三节 出纳归档资料的保管·····	410

第一章 出纳概述

第一节 出纳综合知识

一、出纳的概念

出纳，顾名思义，“出”是“支出”的意思，“纳”是“收入”的意思，合起来就是支出与收入。

作为会计术语的出纳，它包含出纳工作和出纳人员两层含义。

（一）出纳工作

出纳工作是企事业单位、国家机关、社会团体等的货币资金、票据和有价证券等的收付、保管、核算工作的总称。

1. 广义

只要是票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算，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、有价证券收付业务的处理，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。

2. 狭义

仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。

（二）出纳人员

出纳人员是指从事出纳工作的人员。

1. 广义

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（收银员），从其工作内容、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

2. 狭义

仅指会计部门的出纳人员。

二、出纳工作的特点

出纳工作是会计工作的重要组成部分，它除了具有会计工作的共性外，还具有其自身的特点，主要体现在如下几个方面：

(一) 社会性

一个单位货币资金的收入与付出必须通过出纳工作来完成。此外，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，而单位的这些经济活动是与整个社会的经济运转紧密联系的。可以说，出纳工作直接参与着经济活动过程，出纳一般工作在经济活动的第一线。因此，出纳工作具有普遍的社会性。

（二）专业性

出纳是一个专门的岗位，又是一项专门的技术，有着专门的工作规则。从事出纳工作，除了要有扎实的会计专业基础知识，还要熟练掌握出纳工作的基本技能，如点钞技术，珠算操作，账、证、表的书写技能，点钞机、电子收款机、保险柜的使用以及电脑的运用等，这其中有不少的学问。一个称职的出纳，除了要接受专门的职业培训，还要在工作中不断学习、积累经验，熟练掌握各项工作要领。

(三) 政策性

出纳人员分管的工作，政策性很强，出纳人员必须熟悉各种财经法纪和银行结算法规，并有很强的守法意识。其中，《现金管理暂行条例》、《支付结算办法》、《会计法》、《会计基础工作规范》、企业产品成本核算制度、税收管理制度、发票管理办法以及本单位自己的财务管理规定等，都对出纳工作或提出具体规定，或具有指导意义。出纳人员必须不断学习，了解、掌握财经法规和制度，提高自己的政策水平，才能做个“好管家”。

(四) 时间性

出纳工作具有很强的时间性，何时核对银行的对账单，何时发放职工工资等都有严格时间要求。对于现金记账和银行存款记账，出纳要逐笔序时登记，做到日清月结。出纳只有及时办理好各项工作，才能保证出纳工作质量。

三、出纳和会计的关系

出纳工作是财会部门的一项最基础的工作，是财会工作的一个重要组成部分。所以说，出纳工作是会计工作的一种。但是从工作性质上说，出纳工作又确实存在着自身的特点，与其他会计工作有较大的区别。事实上，财会部门内部也常把总账会计与明细分类账会计叫作会计，把分管日记账的会计叫出纳。

出纳与会计的关系，总的来说是既有区别又有联系，它们是分工与协作的关系。

(一) 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。

（二）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进行传递；它们相互利用对方的核算资料；它们共同完成会计任务，不可或缺。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，在金额上是等量关系。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。

(三) 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

财会部门一般分别按照库存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，与开户银行核对。月末都必须按规定结账。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核对。

（四）出纳工作是一种账实兼管的工作

出纳工作，主要是库存现金、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。在这一点上与其他财会工作有着显著的区别。除了出纳人员，其他财会人员是只管账不管钱和物的。

对出纳工作的这种分工，并不违背财务“钱账分管”的原则。由于出纳账是一种特殊的明细账，总账会计还要设置“库存现金”、“银行存款”、“长期股权投资”、“持有至到期投资”、“交易性金融资产”等相应的总分类账对出纳保管和核算的库存现金、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。

（五）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，而只是对其进行反映和监督。

四、出纳工作的范围

出纳工作，是企业、事业等单位的货币资金、票据以及有价证券等的收付、保管、核算工作的总称。出纳工作与会计工作对单位来说同等重要，出纳工作是整个会计核算工作的基础和重要组成部分，但两者的工作范围有所区别。

出纳工作范围是，根据现金管理制度和银行结算制度的有关规定，办理现金、银行存款以及各种票据、有价证券的收入、付出、保管等业务。现金和各种票据、有价证券放在出纳人员的保险柜中保管；银行存款，由出纳人员办理收支结算手续。除此以外，出纳工作还包括出纳账务处理。出纳人员必须负责现金日记账，银行存款日记账和有关有价证券方面的一些明细分类账簿，另外一些与出纳业务没有直接联系的固定资产账、低值易耗品账，可以由出纳人员兼管，但是，出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。除了出纳人员，其他会计人员是只管账不管钱和物的。会计人员进行除出纳工作以外的其他会计核算业务处

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

出纳工作要利用统一的货币计量单位,通过其特有的现金与银行存款日记账、有

价证券的各种明细分类账，对本单位的货币资金和有价证券进行详细的记录与核算，以便为经济管理和投资决策提供所需的完整、系统的经济信息。

(三) 出纳的监督职能

出纳不仅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完整、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。国家通过银行对现金的收放，可以扩大现金回笼，加强现金投放，有效地发挥对全社会现金的监督和**控制作用**。

(四) 出纳的管理职能

即对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,对企业资金使用效益进行分析研究,为企业投资决策提供金融信息,甚至直接参与企业的方案评估、投资效益预测分析等。

七、出纳的任务

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，出纳员的基本任务包括：

(一) 做好现金收付的核算和管理

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，办理款项的收付。对于重大的开支项目，须经单位有关领导审核批准并签字盖章，否则，不得随意收支现金。收付款后，出纳员应在收付款凭证上签章，并加盖“收讫”或“付讫”戳记。

（二）办理银行结算，规范使用支票

严格按照银行《支付结算办法》的规定，办理银行结算业务。严格控制签发空白支票。例如，因特殊情况确需签发不填写金额的转账支票时，必须在支票上写明收款单位名称、款项用途、签发日期、规定限额和报销期限，并由领用支票人在专设登记簿上签章。逾期未用的空白支票应交给签发人。对于填写错误的支票，必须加盖“作废”戳记，与存根一并保存。支票遗失时要立即向银行办理挂失手续。不准将银行账户出租、出借给任何单位或个人办理结算。

没有规矩，不成方圆。出纳工作涉及的“严规矩”很多，如《会计法》及各种会计制，先进管理制度及银行结算制度，《会计基础工作规范》，成本管理条例及费用报销额度，税收管理制度及发票管理办法，还有本单位自己的财务管理规定等。这些法规、制度如果不熟悉、不掌握，是绝对做不好出纳工作的。所以，要做好出纳工作的第一件大事就是学习、了解、掌握财经法规和制度，提高自己的政策水平。出纳人员只有刻苦掌握政策法规和制度，明白了自己哪些该干，哪些不该干，哪些该抵制，工作起来才会得心应手，才不会犯错误。

（二）业务技能

“台上一分钟，台下十年功”，这对出纳工作来说是十分适用的。出纳工作需要很强的操作技巧。打算盘、用计算机、填票据、点钞票等，都需要深厚的基本功。作为专职出纳人员，不但要具备处理一般会计事务的财会专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。出纳的数字运算往往在结算过程中进行，要按计算结果当场开出票据或收付现金，速度既要快，又不能出错。这和事后的账目计算有着很大的区别。账目计算错了可以按规定方法更改，但钱算错了就不一定说得清楚，不一定能“改”得过来了。

所以说，出纳人员要有很强的数字运算能力，不管你用计算机、算盘、计算器，还是别的什么运算器具，都必须具备较快的速度和非常高的准确性。在快和准的关系上，作为出纳员，要把准确放在第一位，要准中求快。

提高出纳业务技术水平关键在手上，打算盘、用计算机、开票据都离不开手。而要提高手的功夫，关键又在勤，勤能生巧，巧自勤来。有了勤，就一定能达到出纳技术操作的理想境界。另外，还要苦练汉字、阿拉伯数字，提高写作概括能力，使人见其字如见其人，一张书写工整、填写齐全、摘要精练的票据能表现一个出纳员的工作能力。

（三）工作作风

要做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业习惯。作风的培养在成就事业方面至关重要。出纳每天和金钱打交道，稍有不慎就会造成意想不到的损失，出纳员必须养成与出纳职业相符合的工作作风，概括起来就是：精力集中，有条不紊，严谨细致，沉着冷静。精力集中就是工作起来要全身心地投入，不为外界所干扰；有条不紊就是计算器具摆放整齐，钱款票据存放有序，办公环境洁而不乱；严谨细致就是收支计算准确无误，手续完备，不发生工作差错；沉着冷静就是在复杂的环境中随机应变，化险为夷。

（四）安全意识

现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制；也要有对外的保安措施，从办公用房的建造，门、屉、柜的锁具配置，到保险柜密码的管理，都要符合保安的要求。出纳人员既要密切配合保安部门的工作，更要增强自身的保安意识，学习保安知识，把保护自身分管的公共财产物资的安全完整作为自己的首要任务来完成。

(五) 道德修养

出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业；要科学理财，充分发挥资金的使用效益；要遵纪守法，严格监督，并且以身作则；要洁身自好，不贪、不占公家便宜；要实事求是，真实客观地反映经济活动的本来面目；要注意保守机密；要竭力为本单位中心工作、为单位的总体利益、为全体员工服务，牢固地树立为人民服务的思想。

此外，出纳人员应遵循出纳工作的基本原则。

出纳工作的基本原则主要指内部牵制原则或者说钱账分管原则。《会计法》第三十七条规定：“会计机构内部应当建立稽核制度。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。”钱账分管原则是指凡是涉及款项和财物收付、结算及登记的任何一项工作，必须由两人或两人以上分工办理，以起到相互制约作用。例如，现金和银行存款的支付，应由会计主管人员或其授权的代理人审核、批准，出纳人员付款，记账人员记账；发放工资，应由工资核算人员编制工资单，出纳人员向银行提取现金和分发工资，记账人员记账。实行钱账分管，主要是为了加强会计人员相互制约、相互监督、相互核对，提高会计核算质量，防止工作误差和营私舞弊等行为。

《会计法》专门规定出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作，是由于出纳员是各单位专门从事货币资金收付业务的会计人员，根据复式记账原则，每发生一笔货币资金收付业务，必然引起收入、费用或债权、债务等账簿记录的变化，或者说每发生一笔货币资金收付业务都要登记收入、费用或债权、债务等相关账簿，如果把这些账簿登记工作都交由出纳员办理，会给贪污舞弊行为以可乘之机。当然，出纳员不是完全不能记账，非收入、费用、债权、债务方面的账目，是可以承担一部分记账工作的。总之，钱账分管原则是出纳工作的一项重要原则，各单位都应建立健全这一制度，维护国家和集体财产的安全。

九、出纳工作的方法

出纳的方法是用来反映和监督会计对象、完成出纳任务的手段。出纳方法主要包括以下几点:

(一) 设置账户

设置账户，是指对出纳对象的具体内容进行分类反映和监督的一项专门方法。出纳对象的具体内容是复杂多样的，要对出纳对象所包含的经济内容进行系统的反映和监督，就要对它们进行科学的分类，以便取得各种不同性质的核算指标。因此，对

各项货币资金和有价值证券的增加和减少，都要按规定设置账户，进行分类记账，以便取得经营管理所需要的各种不同性质的核算指标。出纳常设的账户有：“现金日记账——人民币户”、“现金日记账——××外币户”、“银行存款日记账——结算户存款”、“银行存款日记账——××专用户存款”、“长期股权投资”、“持有至到期投资”、“交易性金融资产”等。

(二) 复式记账

复式记账是记录经济业务的一种方法。这种方法的特点是：对每一项经济业务都要以相等的金额，同时记入两个或两个以上的有关账户。采用复式记账法，既可以通过账户的对应关系了解有关经济业务的全貌，又可以通过账户的平衡关系检查有关经济业务的记录是否正确。复式记账法又可分为收付记账法、增减记账法和借贷记账法。而借贷记账法是一种比较完善、科学的记账方法，为世界各国所普遍采用。企业在进行会计核算时，应统一采用借贷记账法。

(三) 填制和审核凭证

出纳凭证是记录经济业务、明确经济责任的书面证明，是登记账簿的依据。对于已经发生或已经完成的经济业务，都要由经办人员或有关单位填制凭证，并签名盖章。出纳凭证的审核，主要是对各种原始凭证的审核和记账凭证的审核，只有通过审核无误的凭证，才可以作为出纳记账的依据。填制和审核出纳凭证是实行出纳监督的一个非常重要的方面。

(四) 登记账簿

账簿是用来全面、连续、系统、综合地记录各项经济业务的簿籍，也是保存会计数据资料的重要工具。登记账簿就是把所有的经济业务按其发生的顺序，分门别类地记入有关账簿，以便为经营管理提供完整的、系统的数据资料。登记账簿必须以经过审核的凭证为依据，同时按照规定，把所有的经济业务分别记入有关账户，并定期进行对账、结账、计算和累计各项核算指标，还要定期核对账目，使账实保持一致。

(五) 财产清查

财产清查就是盘点实物、核对账目，查明各项财产物资和资金的实有数额及占用情况。在实际工作中，由于种种原因，账面资料有时同实际情况不一致，为了做到账实相符，挖掘财产、物资的潜力，加强对财产、物资的管理，就必须进行财产清查。在清查中，如果发现某些财产物资和资金的实有数额同账面结存数额不一致，则应查明账实不符的原因，做出相应的处理，并调整账簿记录，使账面数额同实存数额保持