

中等职业学校会计电算化专业教学用书

出纳电算化

陈二军 主编



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

中等职业学校会计电算化专业教学用书

出纳电算化

Chuna Diansuanhua

陈二军 主编



高等教育出版社·北京
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING

内容提要

本书为中等职业学校会计电算化专业教学用书,是以《小企业会计准则》《内部会计控制规范》《现金管理条例》《银行结算条例》《支付结算办法》等财经法规为依据,以小企业的货币资金业务为主线,以畅捷通T3的出纳通和票据通软件为蓝本编写而成的。本书由基础知识,初始设置,日常业务处理,银行对账、账表管理和期末处理四个单元组成,着重介绍在计算机方式下的货币资金业务处理,为学生营造仿真的出纳电算化工作环境,具有真实性、先进性和可操作性。

本书配有多媒体课件,主要包括操作指导、账套数据、软件安装、财经法规等,便于教师和学生使用。

本书既可作为中等职业学校会计电算化专业及相关财经类专业教学用书,也可作为在职财会人员自学或培训用书,还可以与“模拟公司综合实践”课程相衔接,作为该课程财务模块的上机指导用书。

图书在版编目(CIP)数据

出纳电算化 / 陈二军主编. -- 北京: 高等教育出版社, 2014. 1

ISBN 978-7-04-039039-1

I. ①出… II. ①陈… III. ①会计电算化-中等专业学校-教材 IV. ①F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 303176 号

策划编辑 陈伟清
责任校对 殷 然

责任编辑 陈伟清
责任印制 毛斯璐

封面设计 张 楠

版式设计 王艳红

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100120
印 刷 国防工业出版社印刷厂
开 本 787mm × 1092mm 1/16
印 张 9.5
字 数 200 千字
购书热线 010-58581118

咨询电话 400-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
版 次 2014 年 1 月第 1 版
印 次 2014 年 1 月第 1 次印刷
定 价 26.80 元(含光盘)

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换
版权所有 侵权必究
物 料 号 39039-00

目 录

单元 1 基础知识.....	1	活动 3.1.1 处理现金收入业务.....	62
任务 1.1 认识出纳岗位	2	活动 3.1.2 处理现金支出业务.....	74
活动 1.1.1 熟悉出纳工作性质.....	2	活动 3.1.3 盘点库存现金.....	80
活动 1.1.2 苦练出纳业务技能.....	5	任务 3.2 银行存款结算业务	86
任务 1.2 认识出纳电算化	12	活动 3.2.1 管理银行结算票据.....	86
活动 1.2.1 学习出纳电算化		活动 3.2.2 处理银行存款收入	
知识.....	12	业务.....	100
活动 1.2.2 熟悉出纳电算化工作		活动 3.2.3 处理银行存款支出	
流程.....	14	业务.....	109
单元 2 初始设置.....	19	单元 4 银行对账、账表管理和期末	
任务 2.1 系统管理	20	处理.....	119
活动 2.1.1 安装系统.....	20	任务 4.1 银行对账	120
活动 2.1.2 建立账套.....	26	活动 4.1.1 录入银行对账单.....	120
活动 2.1.3 设置操作员及赋权.....	37	活动 4.1.2 银行对账与查询银行	
任务 2.2 建立基础信息	43	存款余额调节表.....	124
活动 2.2.1 设置部门档案和职员		任务 4.2 查询出纳账表与期末	
档案.....	43	处理	130
活动 2.2.2 设置客户和供应商		活动 4.2.1 查询出纳账表.....	130
档案.....	47	活动 4.2.2 期末处理.....	137
活动 2.2.3 设置出纳账户信息.....	52		
单元 3 日常业务处理.....	61		
任务 3.1 现金业务	62		

单元

1

基础知识



单元导读

出纳是企事业单位财务部门非常重要的一个岗位，作为一名出纳人员需要清晰地知道自己工作的内容，熟悉工作的职业要求。

要想成为一名出色的出纳人员，还需要具备一定的职业能力和工作作风，特别是要与时俱进，紧跟信息技术发展趋势，熟练操作出纳电算化软件。



学习目标

- 能解释出纳的概念
- 能列举出纳的工作内容和任职要求
- 能掌握出纳书写技能
- 能解释出纳电算化的概念
- 能知道出纳电算化发展的现状
- 能列举出纳电算化对传统出纳的工作影响
- 能明确出纳管理系统与其他财务系统之间的关系
- 能描述出纳电算化的操作流程

任务 1.1 认识出纳岗位

出纳,顾名思义,“出”是指支出,“纳”意为收入,出纳的意思就是负责现金的收入和支出。出纳工作就是管理货币资金、票据、有价证券的收入和支出的一项工作。“出纳”作为一个重要的会计名词,在不同场合有着不同的含义和内容,既可以表示出纳工作,同时也可以表示出纳人员。

活动 1.1.1 熟悉出纳工作性质



活动描述

王芳是广州市美联食品有限公司新来的一名出纳。她之前没有做过出纳,对出纳工作很不清楚,只是简单地认为出纳就是和钱打交道——数数钱,跑跑银行……



知识点拨

1. 出纳工作与出纳员

出纳工作就是按照国家现金管理制度,办理现金收付、银行结算及相关账务工作,保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等。一般来说,只要涉及票据、货币资金、有价证券的收付、保管和核算,都属于出纳工作的范围。换言之,出纳工作既包括各单位业务部门及财务部门专设出纳机构的各种票据、货币资金、有价证券的收付款业务处理,也包括票据、货币资金、有价证券的整理和保管工作,还包括货币资金、有价证券等核算工作。

从广义上讲,出纳员既包括财务部门从事出纳工作的人员,也包括业务部门的各类收款员。之所以将各类收款员也列入出纳员的范畴,是因为从工作内容、方法、职业要求及其自身应具备的素质等方面来看,都与财务部门的专职出纳员有很多相同之处。而狭义的女出纳员,仅指财务部门从事出纳工作的人员。

出纳员与收款员有很多不同之处。收款员属于经济活动的第一线工作人员,各种票据和货币资金的收入,特别是货币资金的收入,都是由他们转交给专职出纳的。另外,收款员的工作一般包括收入、保管、核对与上交,而不需要专门设置账户进行核算。因此,收款员是出纳机构的派出人员,是各单位出纳队伍中的一员,他们的工作是出纳工作的一部分。

2. 出纳的具体工作范围

(1) 货币资金的收入和支出。企业的生产经营过程按照流程来划分,可分为采购、生产和销售三个阶段。经营资金投入企业以后,随着生产经营期间三个阶段的不断进行,其形态也会不断改变。同样地,企业的货币资金要经过资金循环,即以货币资金为起点,依

次经过采购过程、生产过程、销售过程，分别转化为储备资金、生产资金、产品资金、结算资金等各种不同形态，最后又回到货币资金形态。从出纳的角度来看，不管企业的性质如何，货币资金的收支都包括财务收支与业务收支两个方面。

(2) 货币资金的存入和提取。企业的各项收入现金，其超过库存限额部分或者超过坐支额度部分，应立即于当日存入开户银行。将现金存入银行，就表现为企业现金的减少、银行存款的增加。企业当需要发放职工薪酬、支付差旅费及未达到银行结算起点的零星支出等支付现金时，可以从本企业库存现金限额中支付或从银行提取，不得从本企业的现金收入中直接支付。

3. 出纳的任职要求

要想做好出纳工作并不是一件容易的事，它要求出纳员熟悉会计政策法规，并具有求真务实的工作态度、严谨细致的工作作风、熟练高超的业务技能、清正廉洁的职业道德、顾全大局的工作意识等。

(1) 法律法规要求。出纳工作所涉及的法律法规、条例和制度有很多，包括会计法、会计基础工作规范、现金管理制度、银行结算制度、成本管理条理、费用报销额度管理办法、税收管理制度、发票管理办法等。出纳员如果不熟悉这些法律法规、条例和制度，是无法做好出纳工作的。

(2) 工作作风要求。出纳员必须养成与职业相符的工作作风，概括起来就是精力集中、有条不紊、严谨细致、沉着冷静。精力集中是指工作起来应全身心地投入，不为外界所干扰；有条不紊是指计算器具摆放整齐，钱款、票据存放有序，办公环境洁而不乱，工作流程顺序得当；严谨细致是指工作时认真仔细，做到收支计算准确无误、手续完备、不出差错；沉着冷静是指在复杂的环境中，出纳员能够随机应变、化险为夷。

(3) 专业技能要求。出纳工作是一项专业技术性很强的工作，出纳员不但要具备处理日常会计事务的专业基本知识，还要具备较高的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。提高出纳业务技术水平的关键在于“手”，操作计算机、开票据都离不开手，而要提高手上的功夫，关键又在于“勤”，勤能生巧，巧自勤来。另外，还要苦练汉字、阿拉伯数字的书写，并提高写作概括能力。

(4) 安全意识要求。对于库存现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要按照会计制度的要求分工保管、各负其责、相互牵制，又要有对外的安全保卫措施，从办公用房的分配与设置，到门、屉、柜的锁具配置，再到保险柜密码的管理，都要符合安保要求。

(5) 道德修养要求。出纳员必须具备良好的职业道德修养，如热爱本职工作，敬业并精业；科学理财，充分发挥货币资金在企业生产经营中的使用效益；遵纪守法，严格监督并以身作则；洁身自好，不贪、不占公家便宜；实事求是，真实、客观地反映经济活动的本来面目；保守机密；围绕本企业的中心工作，竭力为企业的总体利益及全体员工服务。

4. 出纳与会计的关系

出纳与会计都属于财务人员，两者的工作既有区别，又存在着许多必然的联系。

(1) 从人员关系上来讲，出纳与会计都属于一个独立核算单位的财务工作者，都处于要害工作岗位，他们的地位是等同的。企业在聘用出纳员时，除了要看其是否忠诚可靠外，还要看其是否具有现代经营管理意识，是否有社会活动能力，这也就是通常所说的公关能力。

(2) 从业务关系上来说，出纳与会计都属于一个单位的财会岗位，工作中应相互协助、密切合作，共同打理好企业的日常财会业务，做好本职工作。但他们之间又有着明确分工，工作上各有侧重，即“出纳管钱，会计管账”。

 活动训练

填写表 1-1 学习记录表。

表 1-1

学习记录表

项 目	记 录 内 容
出纳员与收款员有何区别？	
出纳与会计有何关系？	
出纳的日常工作有哪些？	
出纳员需要学习哪些法律法规？	
出纳员应具备哪些职业道德？	

 活动拓展

走访一下企业财务部门或者向身边从事出纳工作的亲戚、朋友，了解一下现实中出纳岗位具体工作内容，并归纳出出纳工作的流程。

活动 1.1.2 苦练出纳业务技能



活动描述

王芳接手出纳工作之后,每天都要和现金打交道,同时还要填写一大堆票据、统计报表计算汇总等。她决定在两周内做一个专项出纳技能强化训练,准备对书写、点钞、计算器使用、保险柜使用和人民币识别五个方面的技能进行学习和提升。



知识点拨

1. 书写技能

(1) 阿拉伯数字应当一个一个地写,不得连笔写。阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有币种符号的,数字后面不再写货币单位。

(2) 所有以元为单位(其他货币种类为货币基本单位,下同)的阿拉伯数字,除表示单价等情况外,一律填写到角分;无角分的,角位和分位可写“00”,或者符号“—”;有角无分的,分位应当写“0”,不得用符号“—”代替。

(3) 汉字大写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等,一律用正楷或者行书体书写,不得用〇、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替,不得任意自造简化字。大写金额数字到元或角为止的,在“元”或“角”字之后应当写“整”字或“正”字;大写金额数字有分的,分字后面不写“整”或“正”字。

(4) 阿拉伯金额数字中间有“0”时,汉字大写金额要写“零”字;阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时,汉字大写金额中可以只写一个“零”字;阿拉伯金额数字元位是“0”,或者数字中间连续有几个“0”、元位也是“0”但角位不是“0”时,汉字大写金额可以只写一个“零”字,也可以不写“零”字。

(5) 票据的出票日期必须使用中文大写。为防止变造票据的出票日期,在填写月、日时,月为壹贰和壹拾的,日为壹至玖,以及壹拾、贰拾、叁拾的,应在其前加“零”,日为拾壹至拾玖的,应在其前面加壹。例如:3月15日应写成零叁月壹拾伍日,票据出票日期使用小写填写的,银行不予受理。

2. 计算技能

对于计算器的使用,理论上的指法是这样的:中指打 258,食指打 147,无名指打 369,大拇指打 0,小指打回车。为了便于熟悉键位,可以按顺序反复敲击“13579 + 24680”。

3. 点钞技能

在使用点钞机(见图 1-1)时,出纳员要按照规定的程序操作,准确进行喂钞、按键和取钞。

首先,打开点钞机,使其处于工作状态,再把待点钞票理好,码放整齐,开始点钞操作。为便于分张和下钞流畅,对于压紧的纸币应拍松后再捻开,否则容易下双张或出现“拥塞”

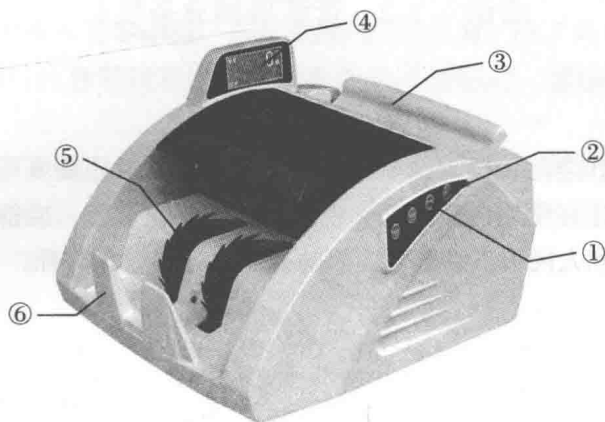


图 1-1 防伪点钞机

注：①复位；②清零；③滑钞板；④显示器；⑤接钞轮；⑥挡钞板。

现象。对于待清点的钞票，最好捻开成一个前低后高的斜面，平整放入喂钞台，使钞票从上面第一张依次自然下滑，通过捻钞轮进入机器内。

随着点钞机开始工作，握钞手指逐渐松开，切不可往下推挤钞票。喂钞台内的钞票清点完毕后，机器可自动停止。机器运行时，要认真进行检查，如发现有假钞、破损或其他异物，或者有绵软、霉烂的钞票时，要立即剔除，然后再继续清点。清点过程中若发现假币，机器就会自动停止，蜂鸣器发出“嘟嘟”几声报警信号，或在任意工作状态下指示灯亮，并且闪烁，计数显示窗显示鉴别方式显示符，取出假币后按任意键继续清点。操作完毕，要注意检查机器上是否有遗漏钞票。

4. 识别假人民币技能

我国当前正在流通使用的第五套人民币票券在印制方面主要有以下防伪特征：

(1) 在用纸方面。印制人民币所用的纸张是特制的纸张，具体特征如表 1-2 所示。

表 1-2

第五套人民币所用纸张的特征

特 征	说 明
质地高超	制造这种纸张的原料主要是棉短绒，造出来的纸质地光洁细腻、坚韧耐折、挺括平整。如果用手拿着钞票在空中抖动，或者两手拿着钞票的两端一松一紧地拉动，或者用手指弹纸的表面，都会听到清脆的声音
无荧光反应	人民币用纸选用的原料纯净清洁、不含杂质、白度很高，不添加荧光增白剂，呈自然的洁白色，在紫外线的光照下无荧光反应
水印	人民币的印刷采用了水印技术。100 元、50 元纸币均采用人物头像固定水印；20 元、10 元、5 元纸币的固定水印为花卉图案
安全线	在各券别票正面中间偏左处，均有一条安全线。平视这些钞票时，是看不见安全线的，而当将这些钞票迎光透视时，则可以清楚地看到钞票纸内有一条立体感明显的暗色安全线

(2) 在用墨方面。印制人民币的油墨原材料构成比较复杂，其中，颜料、填充料、干燥剂等都是特殊制造的，各种原材料的调制和配比都有专门技术。针对不同的印刷设备，油墨的调制方法和性能也有所不同。

(3) 在制版和印刷方面。人民币在制版和印刷上的防伪特征如表 1-3 所示。

表 1-3 第五套人民币在制版和印刷上的特征

特 征	说 明
表面设计采用特色图案衬托主景	人民币花符对称，正背面对应，阴阳光线分明；人民币票面设计为在不同部位上或凹印或凸印、平印错落有致，多种防伪措施和标志布局合理，并附有人手写银行行名
制版采用先进机器雕刻与传统手工雕刻相结合的技术	人民币票面上雕的底纹、团花、网状线极其精细，仿制难度极高。手工雕刻的凹版是点线排列的，疏密相间。在景物的深浅方面，每一个图案都有它特有的特征
印刷采用多色接线技术	人民币票面各种图案、图形上的线条是由多种颜色组成的，在不同线的技术部位或线段上显示不同的颜色，而不同颜色线段间的衔接是很自然的，没有重叠、缺口、错位现象，也没有生硬的感觉
人民币票面底纹采用彩虹印刷技术	人民币票面底纹由直线、斜线、波纹线等构成，线条分布均匀，有一定的规律性。底纹的颜色是由多种颜色印刷的，往往是由一种或几种颜色逐渐、自然地过渡到另外一种或几种颜色上。由于底纹色彩的面积比较大，加上有多种颜色的变换，因而可以呈现出彩虹般的色彩效果
各种尺寸计算准确	人民币各种图案或花纹的尺寸、位置等是固定的，在设计、制版、印刷时计算得非常精确。人民币的正面和背面是一次印刷完成的。人民币在设计时就已设定好了在某一部位的某个图案或花纹要在票券的正面和背面保持一致

5. 保险柜的使用

(1) 保险柜的基本结构如下（见图 1-2）：

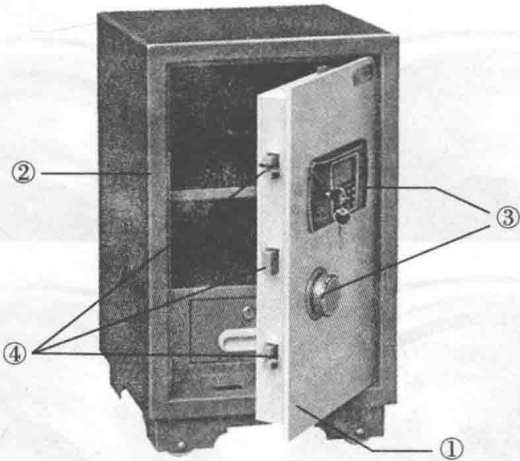


图 1-2 保险柜的基本结构

注：①门板；②箱体；③防盗锁具；④传动机构。

① 门板, 包括门板、机构、锁壳后盖、铰链 (摇杆)。

② 箱体, 包括外壳、后板、底板、槽型钢 (或挡条)、隔层板、架脚 (或橡胶脚)。

③ 防盗锁具, 分电子锁具和机械锁具两种。电子锁具按显示方式可分为 LCD 液晶显示、LED 液晶显示和指示灯显示; 按操作功能可分为密码型、磁卡型、指纹型和遥控型; 按开启方式可分为电磁铁型和电机型; 按机械锁可分为机械锁和机械密码锁。

④ 传动机构, 包括门栓固定板、滑板、门栓及辅助件。

(2) 机械密码锁的开启。如果保险柜密码锁盘已锁住, 必须先插入号码转盘锁钥匙, 逆时针 (向左) 转动 180° 。开启号码转盘锁, 如图 1-3 所示。

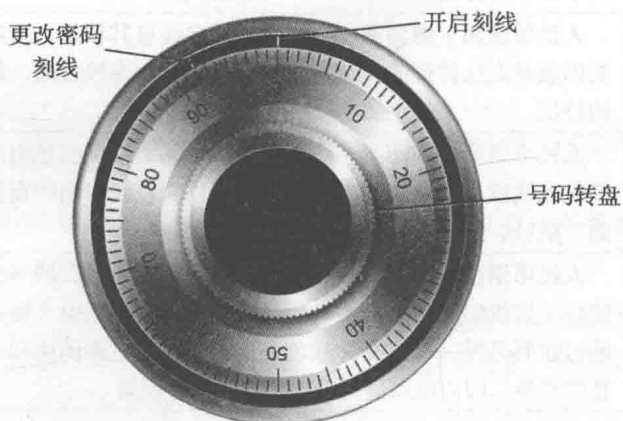


图 1-3 开启号码转盘锁

假设密码锁的密码由四组号码组成, 每组号码由 0~99 的数字组成, 采用机械转动对码开启方式打开密码锁。对码的操作口诀为“顺四、逆三、顺二、逆一”。例如, 密码为“86、53、72、25”, 如图 1-4 所示。

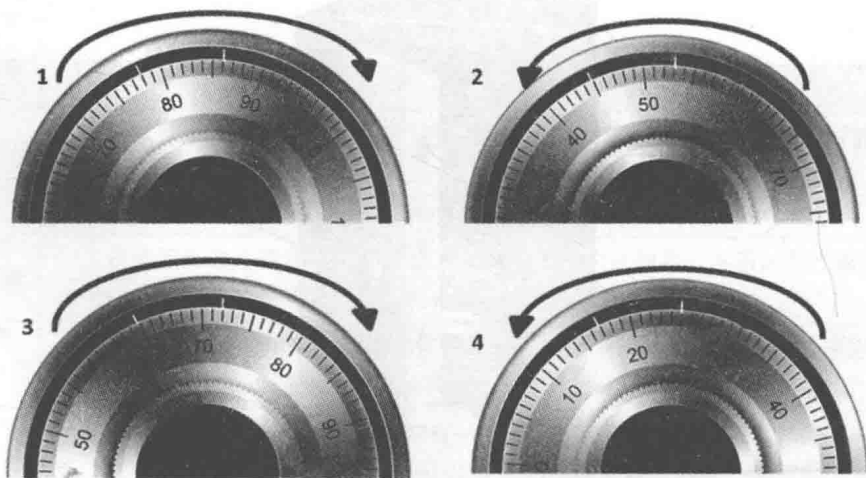


图 1-4 密码锁的对码

第一次对码：顺时针（向右）转动号码转盘，当密码“86”第四次对准开启刻线时，停止转动。

第二次对码：逆时针（向左）转动号码转盘，当密码“53”第三次对准开启刻线时，停止转动。

第三次对码：顺时针（向右）转动号码转盘，当密码“72”第二次对准开启刻线时，停止转动。

第四次对码：逆时针（向左）转动号码转盘，当密码“25”第一次对准开启刻线时，停止转动。

这时，密码锁已被开启。

注意：

- 转动号码转盘时，每次对码不能忽左忽右转动，也不能多转或少转圈数。如有失误，必须重新开始对码操作。
- 不要随便拆卸密码锁，如需更改密码，请与专业售后服务人员联系。
- 锁闭保险柜时要注意两点：①关上保险柜门，抽出钥匙；②任意方向转动号码转盘四圈以上。

活动训练

（1）将下列小写数字用大写数字表示出来（数字中间连续多“0”用一个“零”字）。

24675 应写成：_____

382607 应写成：_____

6000846 应写成：_____

5128723 应写成：_____

875689430 应写成：_____

48325 应写成：_____

243804 应写成：_____

8000412 应写成：_____

6243216 应写成：_____

454821760 应写成：_____

(2) 将下面大写金额用小写金额表示出来(小写前的人民币用“¥”表示,“角”“分”用“0”补齐)。

人民币陆佰肆拾捌元伍角贰分 应写成:_____

人民币伍拾元整 应写成:_____

人民币壹拾元整 应写成:_____

人民币捌万元整 应写成:_____

人民币壹拾亿元整 应写成:_____

人民币肆元整 应写成:_____

人民币伍元伍角整 应写成:_____

人民币柒角贰分 应写成:_____

人民币玖角捌分 应写成:_____

人民币捌分 应写成:_____

(3) 将下面日期用大写表示出来。

1998 年 11 月 8 日 应写成:_____

2000 年 10 月 18 日 应写成:_____

2001 年 5 月 18 日 应写成:_____

2010 年 12 月 28 日 应写成:_____

2013 年 1 月 1 日 应写成:_____

(4) 打开计算机中的计算器功能,使用键盘上的数字键,按照计算器的标准指法计算下列计算题。

13579+24680=_____

35791+46802=_____

57913+68024=_____

79135+80246=_____

97531+80642=_____

$$12345+67890=$$

$$75319+68042=$$

$$53197+40862=$$

$$31975+20864=$$

$$19753+42086=$$



活动拓展

利用课外时间，熟悉点钞机和保险柜的使用，到财务部门或银行了解和学习第五套人民币的防伪辨别知识。

任务 1.2 认识出纳电算化

出纳电算化是整个会计信息化进程完备化不可或缺的一部分。它既是会计信息化最前沿的数据来源,也是会计信息化的起点和开始。企业在实施出纳电算化的同时,需要更加深入地学习和了解出纳管理系统的工作流程,从而优化手工出纳工作的内容。

活动 1.2.1 学习出纳电算化知识



活动描述

广州市美联食品有限公司随着市场的发展,业务量越来越大,客户和供应商的往来款项数量激增。公司财务部工作压力也与日俱增,特别是出纳王芳,每天都要处理好几十笔货币资金业务,收支票、跑银行、开支票、登日记账……公司已经使用了会计电算化软件,出纳工作只停留在登账自动化,而未作进一步的应用,为此,公司准备进一步扩大电算化软件的应用范围,覆盖到出纳岗位,使得出纳工作也能够电算化处理。经过多方调查,发现有些企业已经实现出纳电算化了,而且实现出纳电算化后,财务的工作效率得到了很好的提升。于是,公司领导层更加坚定实现出纳电算化的决心。



知识点拨

1. 出纳电算化的概念

出纳电算化是指以计算机为主体的当代电子信息技术在出纳工作中的应用。具体地说,出纳电算化是由出纳员、计算机硬件、计算机软件及现代网络通信技术要素组成,把计算机信息处理技术应用到出纳工作中,代替传统的出纳工作如手写票据、登记银行存款日记账和现金日记账、进行银行对账、提供出纳日常报表等环节,从而大大提高工作效率。

2. 出纳电算化的现状

从 20 世纪 90 年代中期至今,我国会计信息化已经进入管理型时期,然而作为财务系统中最基层的出纳管理系统却仍然相当薄弱,出纳仍然停留在手工劳作的阶段。目前有不少软件公司意识到这一问题,正在着手研发和销售出纳电算化软件。

出纳电算化软件具有如下特点:

- (1) 实现从票据的添加、领用、打印到核销各阶段全程管理。
- (2) 不论票据打印还是票据领用均可实现票据数据自动登记到出纳日记账中,避免二次录入的工作。
- (3) 提供日记账管理功能,分现金日记账和银行日记账两类。
- (4) 月末自动实现与银行对账工作,并对自动生成的银行存款余额调节表进行实时查

看、核对,提供月、周、季等财务报表的查询及打印。

(5) 根据相关库存现金和银行存款业务,自动生成凭证传递到总账系统,实现出纳和会计的协同工作。

3. 出纳电算化的作用

(1) 减轻劳动强度,提高工作效率。实现出纳电算化后,只需把出纳数据按规定格式要求输入计算机,计算机便自动、高效、准确地完成数据的校验、加工、传递、存储、检索和输出工作。

(2) 提高出纳员素质,促进出纳工作的规范化。实现出纳电算化后,出纳员不但要精通财经法规知识,参与企业经营管理,而且还要掌握计算机技术与现代通信网络技术相关知识,从而促进手工操作中不规范、易出错、易疏漏等问题的解决。

4. 出纳电算化的实施

企业出纳电算化的组织实施是一项系统而又复杂的工程。它是由人员、计算机硬件、计算机软件和出纳电算化管理制度四方面组成。

(1) 人员。是指从事出纳电算化工作的人员,如系统维护人员、系统管理人员、出纳业务操作人员等。

(2) 计算机硬件。是指进行出纳业务数据输入、处理、存储及输出的各种电子设备,如键盘、主机、磁盘机、光盘机、打印机、显示器等。

(3) 计算机软件。是指系统软件和应用软件。系统软件包括操作系统、数据库管理系统等;应用软件是指专门用于出纳数据处理的各类出纳业务软件。

(4) 出纳电算化管理制度。是指对出纳电算化系统的运行进行控制的各种准则、岗位职责制度、内部控制制度等。

出纳电算化是对传统出纳信息处理技术的重大变革,对出纳工作的各方面产生深远的影响。因此,要结合企业的实际,按照系统工程的要求进行精心组织、科学实施。

(1) 对出纳人员进行培训。根据出纳软件应用的需要,培训主要包括如下内容:计算机知识,包括计算机系统组成原理、各种硬件设备的使用、操作系统的基本应用,汉字输入方法等;出纳软件应用知识,包括系统的安装、启动、初始化及各模块的操作应用。

(2) 整理手工出纳业务基础数据。重新核对各类票据和账簿,做到账证、账账、账实相符;整理各账户余额;清理往来账户和银行账户。统一证、账、表的格式,要全面考虑各类出纳资料的规范格式,分清必须修改或必须保留的内容,使重新确认的出纳账、证、表的格式更适于计算机处理。

(3) 手工与计算机并行操作。并行起始时间应放在年初或季初等特殊会计时期,并行阶段时间为两个月。并行阶段,通过两种方式下的数据对比,检查各种核算方法的正确性,检验出纳数据的正确性和完整性,考察操作熟练程度,纠正业务处理流程错误。并行期间的出纳档案应以手工方式的出纳档案为主,计算机的出纳档案为辅。如果计算机与手工核算结果不一致,要查明原因,纠正错误。并行期间还要适当安排好实施进度,定期检查,