

出

纳

人

员

快速进入实际工作的首选用书

CHU-NA REN YUAN KUAI SU JIN RU SHI JI GONG
ZUO DE SHOU XUAN YONG SHU

CHU NA
KUAI SU
RU MEN

出纳快速入门

郭志荣·编 著

本书将出纳人员岗位工作细化为若干工作事项，从出纳人员岗位的实际要求出发，系统地介绍了设置会计科目和账户、处理凭证、记账、办理现金业务、办理银行业务、办理外汇结算业务、整理出纳资料与工作交接等内容。本书适合出纳人员自学及企业培训使用，书中提供了可以参照执行的出纳岗位工作标准和工作细则。

New!
最新

中国物资出版社

出 纳 人 员

快速进入实际工作的首选用书

CHU NA REN YUAN KUAI SU JIN RU SHI JI GONG
ZUO DE SHOU XUAN YONG SHU

CHU NA
KUAI SU
RU MEN

出纳快速入门

郭志荣·编 著

本书将出纳人员岗位工作细化为若干工作事项，从出纳人员岗位的实际要求出发，系统地介绍了设置会计科目和账户、处理凭证、记账、办理现金业务、办理银行业务、办理外汇结算业务、整理出纳资料与工作交接等内容。本书适合出纳人员自学及企业培训使用，书中提供了可以参照执行的出纳岗位工作标准和工作细则。

New!
最新

中国物资出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

出纳快速入门/郭志荣编著. —北京:中国物资出版社, 2008. 4
ISBN 978 - 7 - 5047 - 2814 - 2

I. 出… II. 郭… 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 027263 号

责任编辑 秦理曼

责任印制 何崇杭

责任校对 孙会香

中国物资出版社出版发行

网址: <http://www.clph.cn>

社址: 北京市西城区月坛北街 25 号

电话: (010) 68589540 邮编: 100834

全国新华书店经销

利森达印务有限公司印刷

开本: 880mm × 1230mm 1/32 印张: 11.125 字数: 248 千字

2008 年 4 月第 1 版 2008 年 4 月第 1 次印刷

书号: ISBN 978 - 7 - 5047 - 2814 - 2/F · 1174

印数: 0001—9000 册

定价: 23.00 元

(图书出现印装质量问题, 本社负责调换)

CHU NA KUAI SU RU MEN



财务快速入门书系

- 出纳快速入门
- 会计快速入门
- 纳税与避税快速入门
- 做账快速入门
- 怎样看懂会计报表

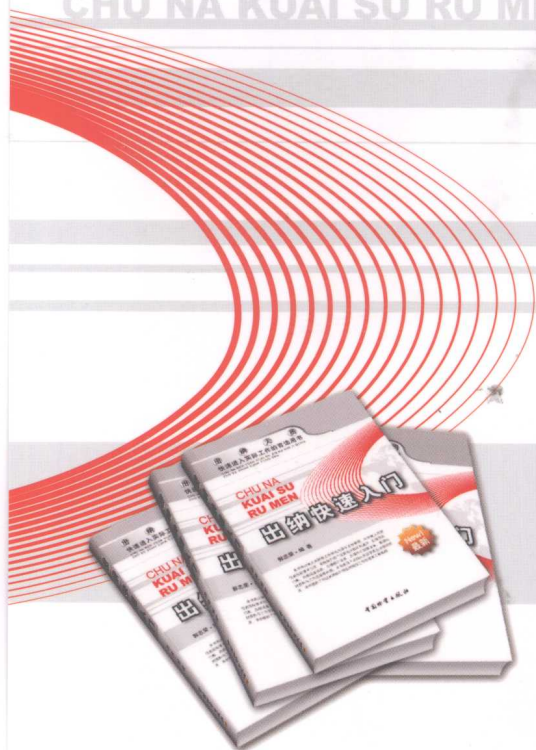
选题策划:

世纪承元·精品图书
HIJICHENGYUAN

封面设计:

禾奇风 书籍设计
装帧排版·影像展示

CHU NA KUAI SU RU MEN



目 录

第一章 出纳与出纳工作 _____ **1**

- 一、出纳岗位的职责要求 2
- 二、出纳人员的工作内容 11
- 三、出纳人员的工作流程 18
- 四、出纳人员的账务处理 23

第二章 出纳核算的会计基础 _____ **27**

- 一、核算的基本前提 28
- 二、核算的会计要素 35
- 三、会计的核算方法 48

第三章 如何填制和审核会计凭证 _____ **57**

- 一、原始凭证 58
- 二、记账凭证 67

三、会计凭证的传递 78

第四章 如何登记出纳账簿 **81**

- 一、出纳账簿 82
- 二、建账 83
- 三、对账和结账 84
- 四、出纳报告 100

第五章 现金业务管理 **105**

- 一、现金日常管理工作 106
- 二、现金收入管理 117
- 三、现金支出管理 121
- 四、现金结算的账务处理 130

第六章 银行存款管理 **141**

- 一、银行账户的日常管理 142
- 二、银行结算业务的管理 155
- 三、银行存款的账务处理 165

第七章 票据结算方式 **175**

- 一、支票结算方式 176
- 二、银行汇票结算方式 188

三、银行本票结算方式 198

四、商业汇票结算方式 205

第八章 支付结算方式 217

一、汇兑 218

二、委托收款 222

三、托收承付 230

四、信用卡 240

第九章 银行借款的办理 255

一、银行借款的种类及条件 256

二、银行借款的日常管理 263

三、银行借款业务的核算 274

第十章 外汇管理 285

一、外汇的基本常识 286

二、外汇的管理法规 291

三、外汇的账务核算 305

第十一章 出纳专门事项实务与技能 313

一、出纳档案的保管 314

二、出纳工作的交接 320

三、出纳工作的考核 328

四、出纳点钞技术 333

五、出纳验钞技术 339

第一章

出纳与出纳工作

出纳与出纳工作（一）

◆ 出纳岗位的职责要求

◆ 出纳人员的工作内容

◆ 出纳人员的工作流程

◆ 出纳人员的账务处理

一、出纳岗位的职责要求

从事出纳工作，首先要了解什么是出纳，什么是出纳工作。在我们的社会经济生活之中，出纳具体指的是什么呢？

（一）出纳岗位特点及其工作任务

作为出纳人员，必须对其工作任务有全面的认识。只有了解出纳工作的特点，熟悉出纳机构的组织，明确自身的工作任务和权限，具备相应的业务素质 and 职业道德，才能成为一名优秀称职的专业人员。

1. 出纳的社会含义

在日常生活中，企业员工领取工资、业务人员报销有关差旅费用、采购物品支付各种材料货款，这一系列的经济活动都与货币资金的收付、往来结算密不可分。如何对这些货币进行有效的管理，保证其安全完整，把钱用在刀刃上，就成为各企事业单位财务管理的首要问题。因此，任何有独立资金运转的单位或机构都会根据其实际情况设置专职的岗位和人员，专门负责保管、收付和结算其拥有的货币资金，随时掌握资金的收支变化情况，合理调度资金，确保经济利益得到有效保护。这

个岗位就是出纳岗位，负责这个岗位工作的人员就是出纳人员。

出纳是会计工作中必不可少的组成部分，出纳人员按照国家有关法规和企业的规章制度管理货币资金收支结算的经济活动。出纳工作是出纳概念的一个核心内容，是企事业单位的票据、货币资金和有价证券等的收付、保管、核算工作的总和。但通常所说的出纳，指的是从事出纳工作的出纳人员。

从广义上来说，出纳人员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）及备用金保管员。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；他们要填制和审核许多原始凭证；他们直接与货币打交道，除了要有过硬的出纳业务知识以外，还必须具备良好的财经法纪素质和职业道德修养。所不同的是，各类收款员一般工作在经济活动的第一线，各种票据和货币资金的收入特别是货币资金的收入，通常是由他们转交给专职出纳的；另外，他们的工作过程是收入、保管、核对与上交，一般不专门设置账户进行核算。所以，可以说收款员（收银员）等是会计机构的出纳派出人员，他们是各单位出纳队伍中的一员，是整个出纳工作的一部分。出纳业务的管理和出纳人员的教育与培训，应从广义角度综合来考虑。

2. 出纳工作的特点

出纳岗位直接与货币资金接触，与社会各方有着直接的经济利益关系，因此它不同于一般会计工作，有其相对独立的工

作属性，同时还具有自身的特点，主要表现在以下四个方面：

（1）基础性。

出纳工作是整个会计工作最基础的环节，每个单位都必须配备出纳，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。

同时，出纳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）专业性。

出纳是一个专门岗位，又是一项专门的技术，有着专门的操作技术和工作规则。如何填制和审核凭证，如何登记出纳账务，如何运用电脑编制工资单，如何按照正确的流程办理报销费用和收付现金等都有专门的规定。即使是保险柜的使用和管理，发票的清点，支票等重要票据的签发与保管等也都是很讲究的。一个称职的出纳，除了要接受专门的职业培训外，还要在工作中不断学习，积累经验，熟练掌握各项工作要领。

（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。由于其频繁和大量存在性，涉及的人员多，容易产生收

付数额方面的差错,因此特别要求出纳细心办理并承担相应的责任;同时,出纳人员保管着单位的货币性财产,担负着保证单位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,对会计技能的要求也不太高,但是责任却非常大。所以,出纳一定要有较强的责任心。

(4) 时间性。

出纳工作具有很强的时间性。如每月要定期将企业银行存款日记账与银行对账单进行核对,编制“银行存款余额调节表”;及时登记出纳账务并日清月结,等等。所以,出纳人员必须有较强的时间观念,及时办理各项工作,并保证出纳业务质量。

(5) 政策性。

出纳员担负着现金收付、银行结算、货币资金核算和现金及各种有价证券保管等重要任务,是一项政策性很强的工作,其工作的每一环节都必须依照国家财经法规、制度和规定办理。如进行现金收付必须按照国家《现金管理暂行条例》办理,处理银行结算业务必须根据《支付结算办法》进行。为此,要做好出纳工作,必须掌握相关的金融法规。

3. 出纳工作的组织形式

各企事业单位应结合经济活动的特点、规模和业务量的大小,以及会计人员力量等设置出纳机构、配备出纳人员。我国《会计法》对此没有做出硬性规定,各单位可以根据自身规模

大小和货币资金管理的要求,结合出纳工作的繁简程度来设置出纳机构。出纳机构附属于单位的会计机构,业务上接受其管理。以工业企业为例,大型企业可在财务处下设出纳科,中型企业可在财务科下设出纳室,小型企业可在财务股下配备专职出纳员。出纳员设置也要以业务需要为原则,既要满足出纳工作量的需要,符合内部牵制原则,又要避免徒具形式、人浮于事的现象。一般可采用一人一岗、一人多岗、一岗多人等几种形式。

一人一岗:规模不大的单位,出纳工作量不大,可设专职出纳员一名,这是最为常见的形式。

一人多岗:规模较小的单位,出纳工作量较小,可设兼职出纳员一名。不具备单独设置出纳机构条件的单位,至少要在有关机构中(如行政单位的办公室、后勤部门等)配备兼职出纳员一名,但出纳人员不得担任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作及其他与其职业不相容的职务。

一岗多人:规模较大的单位,出纳工作量较大,可设多名出纳员,如分设管理收付的出纳员和管账的出纳员,或分设现金出纳员和银行结算的出纳员等。

4. 出纳的工作权限

(1) 收付职能。

出纳最基本的职能是收付职能。企业经营活动少不了货物价款的收付、往来款项的收付,涉及各种有价证券以及金融业务往来的办理,这些业务往来的现金、票据和有价证券的收付和办理,以及银行存款收付业务的办理,都必须经过出纳人员

之手。

(2) 反映职能。

出纳的第二个主要职能就是反映职能。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地记录与核算,以便为经济管理和投资决策提供完整、系统的经济信息。

(3) 监督职能。

监督职能是指出纳人员依照国家颁布的法令法规和本企业制定的经营管理方针、政策、计划和规章制度,对本单位的货币资金和有价证券进行详细地记录与核算,为经济管理和投资决策提供完整、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程监督。

(4) 管理职能。

出纳人员应对货币资金的来源与使用、周转效率、预期收支状况有清晰的了解,提出合理安排运用资金的建议,及时提供货币资金使用与周转的信息,保证单位资金的正常周转和安全完整,同时对银行存款和各种票据进行管理,主动参与到会计工作的整体运作之中,为企业的管理做出有意义的贡献。

(二) 出纳人员的素质要求

出纳职业具有特殊性,整天和成千上万的金钱打交道,没

有良好的职业道德和政策水平，很难适应市场经济下复杂的社会环境，抵制金钱主义的不良影响；没有熟悉的专业技能，也不能胜任烦琐细致的出纳工作。

1. 具有出纳的基本资格

会计人员上岗实行会计从业资格证书管理制度，出纳人员必须取得会计从业资格证书后才能上岗。出纳人员和所有的会计人员一样，必须持有财政部门颁发的会计从业资格证书，未取得会计从业资格证书的人员不得从事出纳工作。任何单位和个人不得聘用无会计从业资格证书的人员从事出纳工作，不得伪造、转借会计从业资格证书。

2. 良好的职业道德

出纳工作是一项重要的基础工作，会计职业道德是出纳员在工作中正确处理人与人、人与社会关系的行为规范。它主要包括四个方面的内容：

(1) 廉洁奉公。

出纳人员直接掌握一个单位的现金和银行存款，廉洁奉公是出纳员立身之本，是职业道德的核心。出纳员时时都在经受着金钱的诱惑，如果要将公款据为己有或挪作他用，有方便的条件和较多的机会。同时，外部的经济违法分子也时常在出纳人员身上打主意，施以小惠达到其目的。在已经揭露的经济案件中，出纳人员利用职务之便贪污舞弊、监守自盗的案件屡见不鲜。出纳人员应当保持廉洁奉公的优秀品质，以其实际的行