

出纳业务与技能

现代管理新典●财务系列

田国强 主编



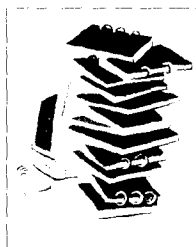
 文匯出版社

现代管理新典●财务系列

出纳业务与技能

主编 / 田国强

编著 / 田国强 廖子丹 程刚 杨锦 黄展



 文匯出版社

图书在版编目(CIP)数据

出纳业务与技能/田国强主编. —上海:文汇出版社,
2001. 1

(现代管理新典·财务系列)

ISBN 7-80531-929-4

I. 出... II. 田... 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(2000)第 79249 号

出纳业务与技能

主 编/ 田国强

策 划/ 黄 勇

责任编辑/ 黄 勇

封面装帧/ 周夏萍

出版发行/ 文汇出版社

上海市虎丘路 50 号

(邮政编码 200002)

经 销/ 全国新华书店

印刷装订/ 江苏启东印刷厂

版 次/ 2001 年 1 月第 1 版

印 次/ 2001 年 10 月第 2 次印刷

开 本/ 850×1160 1/32

字 数/ 230000

印 张/ 11.375

印 数/ 6001—9000

ISBN 7-80531-929-4/F·55

定 价/ 20.00 元

内 容 提 要

出纳是企业、机关、事业等单位的票据、货币资金、有价证券等的收付、保管、核算工作的总称,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)。市场经济的发展和现代企业制度的建立,出纳工作越来越复杂,对出纳人员专业水平的要求越来越高。

本书共有 10 章,包括:现金管理与票币整点技术,书写技术、出纳账簿和凭证,借贷证账法,银行结算的办算,出纳对账方法与错账更正技术,珠算及计算器的应用,计算机中常用运算功能的运用,出纳专用机具的使用,详细阐述了每一种出纳业务技能的主要要求以及注意的问题,并通过图表、案例、练习进行说明和指导。

本书内容翔实,业务性强,并结合现代计算机技术和专用机具指导出纳从业人员进行实务训练。本书可以作为出纳人员的业务培训教材,亦可以作为提高出纳人员技能的实用教程。

序

在步入知识经济兴盛的今天,建立现代企业制度,培育可持续发展能力,成为中国企业急需解决的时代课题。

实现企业的可持续发展,并非轻而易举之事。随着我国经济的转型和市场竞争的日趋激烈,企业被淘汰的速度和可能性日益加快、加大,许多企业昨日还是红极一时的“明星”,今日却踪影难寻。纵然,我们可以举出许许多多理由作不同维度的探析,但最重要的一点就是:所有这些企业均缺乏创新能力。

今天,创新已成为一个全社会的课题。江泽民同志指出:“创新是民族进步的灵魂。”落实到企业的经营管理,我们可以得出这样一个结论:创新也是企业进步和可持续发展的灵魂。与国外企业相比,中国企业在设备、技术上的差距日益缩小,但在管理水平和创新能力上却普遍存在较大差距。因此,迅速提升中国企业的管理水平和创新能力,是事关企业存亡兴衰的关键要素。

创新,必须以知识为基础;创新,有赖于人们素质的提高和观念的转变。昨天的能力难以应付明天的挑战,因此,只有不停地学习,不断地创造,才能从根本上提高企业的素质,增加竞争的优势。

近年来,上海本原企业咨询研究所针对当前企业经营管理中存在的实际问题,依据企业管理前沿理论成果,以“企业化而非大学化”为原则,紧扣“最新知识、紧缺知识和实际疑难问题”,策划开发了一系列企业管理人员的培训项目,取得了较好的效果,受到了企业界的欢迎和支持,在两年不到的时间里,先后有 3 000 余家企业 10 000 多人参加培训。

呈现在读者面前的《现代管理新典》,是上海本原企业咨询研究所组织编写的实用性、知识性、科学性管理丛书。丛书设有三个系列:财务系列、营销系列和实用管理系列。本丛书是在本所已经举办的各类培训基础上,约请主讲专家撰写而成。

在《现代管理新典》出版之际,我要感谢本丛书的作者及其他应邀在本所开设培训项目的 100 多位专家;感谢支持、关心我们的企业界人士,他们的支持和信任,是本原所生存、发展的保证。同时,也感谢本所的同事:贾淦老师、段钢先生、朱爽小姐、严妹红小姐等,他们执著的敬业精神和通力合作使研究所的工作充满生机和活力。

本丛书肯定存在许多不足,期望得到读者和有关专家的批评、指正。

上海本原企业咨询研究所常务副所长

沈玉龙

于科学会堂 1106 室



■ 田国强

1960年7月出生。先后就读于中央财政金融学院、南京航空学院、上海财经大学，主修财务会计和经济管理专业。1983年8月开始，在高校从事教学与理论研究工作，有多年兼职会计、兼职财务主管的工作经历。在教学、科研方面取得了许多成绩，特别是在出纳理论的研究方面起步较早、成果显著。1997年2月主持编著了《出纳实务》一书，颇受读者好评，1999年8月再版发行。最近，在出纳人员技能培训方面的研究又有了新的进展，编写出《出纳业务与技能》。

上海本原企业咨询研究所

上海本原企业咨询研究所（简称本原所）是一家从事企业咨询研究的专业机构。“本原”一词源于《孟子》，意为事物、人性皆有本；中西哲学更有本论之伟大传统，故本原所以探寻当代企业之本原为己任，固本而创新。

本原所以“课题研究、信息交流、人才培养”作为工作重点。承接企业委托的课题研究和咨询；针对信息爆炸时代的信息短缺现象，创办“经济信息每月报告会”和其他多种信息交流形式；坚持“不为文凭，只为学习”的宗旨和策划领先的理念，开展“最新知识、紧缺知识、实际疑难问题、能力素质”的培训。

努力成为贴近企业实际的一流的咨询研究机构，为企业提供高质量的知识产品和智力服务，与企业同成长，是本原所永远追求的目标。

地址：上海市南昌路47号科学会堂1106室

电话：(021) 53827105 53822040-1106

E-mail: benyuan@sh163a.sta.net.cn

目 录

序	(1)
第一章 总论	(1)
第一节 出纳概述	(1)
第二节 出纳的任务及出纳人员应具备的业务技能 ...	(8)
第二章 现金管理与票币整点技术	(13)
第一节 现金与现金管理	(13)
第二节 票币整点技术	(29)
第三节 现金的提取与送存	(41)
第三章 书写技术	(49)
第一节 阿拉伯数字书写	(49)
第二节 汉字书写	(53)
第四章 出纳账簿和凭证	(58)
第一节 出纳账簿	(58)
第二节 出纳凭证	(68)

第五章 借贷记账法及其在出纳业务中的运用.....	(94)
第一节 借贷记账法的基本原理.....	(94)
第二节 借贷记账法在出纳业务中的运用.....	(105)
第六章 银行结算的办理	(141)
第一节 银行结算概述.....	(141)
第二节 填写结算凭证的规定.....	(143)
第三节 支票结算方式.....	(144)
第四节 银行本票结算方式.....	(149)
第五节 汇兑结算方式.....	(154)
第六节 委托收款结算方式.....	(161)
第七节 银行汇票结算方式.....	(165)
第八节 商业汇票结算方式.....	(171)
第九节 托收承付结算方式.....	(177)
第七章 出纳对账方法与错账更正技术	(180)
第一节 现金日记账的核对.....	(180)
第二节 银行存款日记账的核对.....	(187)
第三节 出纳错账的更正方法.....	(193)
第八章 珠算及计算器的应用	(199)
第一节 珠算基础知识.....	(199)

第二节	珠算加减法入门.....	(205)
第三节	珠脑结合快捷加减法.....	(220)
第四节	珠算乘法入门与提高.....	(236)
第五节	珠算除法入门与提高.....	(250)
第六节	电子计算器的应用.....	(265)

第九章 计算机中常用软件计算功能的

运用.....	(272)
---------	-------

第一节	Excel 中计算功能的应用	(272)
第二节	在 Word 表格中计算功能的应用	(325)
第三节	WPS2000 表格的计算功能的应用	(328)
第四节	利用 Windows 附件的计算器	(337)

第十章 出纳专用机具的使用

第一节	自动支票打字机的使用.....	(342)
第二节	多功能防伪点钞机的使用.....	(349)

后记	(352)
----------	-------

第一章 总 论

第一节 出 纳 概 述

一、出纳的产生与发展

从根本上讲,出纳是商品经济的产物。为了克服商品交换过程中物物交换的不便,固定地充当一般等价物的特殊商品——货币应运而生;而货币的出现又直接导致了新的行业——货币兑换业——出纳的产生。

货币从商品交换过程中分离出来,成为充当一般等价物的特殊商品后,商品交换变得更加简单和频繁了。但是,由于某国或某地区的货币只能在本国或本地区范围内使用,商人们在异地或异国从事商品交换还是很不方便。于是,在社会上逐渐出现了一种专门从事货币兑换的行业。并且,随着经济的发展,商人们开始委托这些货币兑换商们专门为他们兑换货币并担负起为他们保管和负责收付的业务。这些兑换商们便是最早的出纳,而他们所从事的这一行工作,便是原始的出纳工作。据有关资料介绍,在意大利等地,大约在公元 1000 年左右,便有一些坐在路边专门从事铸币兑换的人,这可能就是世界上最早的出纳。

随着商品经济的进一步发展,很多兑换商利用兑换货币的工作,取得高额报酬,他们以此作为积累财富的手段,不断扩大自己的业务,并将这些财富作为资本,办理存、放款业务,于是促进了银行业的发展,这便是最早的银行出纳。而专门为某个商人从事货币兑换及收付业务的工作,便是社会出纳,以后逐渐发展为单位出纳。

二、出纳的涵义

“出”是“支出”的意思,“纳”是“收入”的意思,合起来就是收入与支出。作为会计术语的出纳,通常是指出纳工作。与之相关的概念常见的还有出纳人员和出纳学。

出纳工作是企业、机关、事业等单位的票据和货币资金,以及有价证券等的收付、保管、核算工作的总称。通常讲的出纳指的是出纳工作。出纳工作有广义和狭义之分,从广义上讲,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。狭义的内纳工作则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。

出纳人员,也有广义和狭义之分。从广义上讲,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；他们也要填制和审核许多原始凭证；他们也直接与货币打交道，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养和职业道德修养。所不同的是，他们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，也可以说，收款员（收银员）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，他们的工作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，应从广义角度综合考虑。狭义的女纳人员仅指会计部门的出纳人员。

出纳学，则是出纳工作实践经验的概括和总结，是指导出纳工作实践的具体方法和基本原理的论述。它要告诉人们，什么是出纳工作，出纳工作包括哪些内容，各项出纳工作应如何开展等实际问题，是专职出纳和各种收款人员从事本职工作所必须具备的专业知识。

三、出纳工作的特点

出纳工作，作为财会工作的一个重要组成部分，除具有一般会计的共性外，还具有其自身的特点。概括起来，主要表现在以下四个方面：

（一）以统一货币为计量单位

货币计量，是会计核算的前提条件之一，各单位在会计核算过程中，对所有的经济业务都必须采用同一种货币进行计价核算。

经济活动所涉及到的业务内容是多种多样的，其计量单位也

各不相同,有时可以用实物量计量,有时可以用劳动量计量,有时则要用货币进行价值计量。为了全面反映企业的各类经济活动,使各种经济活动可以互相比较,相互综合、累加,必须要有一种统一的计量单位作为会计核算的尺度。在商品经济条件下,货币作为商品的一般等价物,是衡量一般商品价值的共同尺度。因此,会计核算选用货币作为统一的计量单位是顺理成章的事。

出纳核算的主要内容是货币资金本身,如现金和银行存款,以及与货币资金收付有关的票据、随时或最终可以变现的各种有价证券,这些都必须采用货币计量。但是,货币有多种多样,有人民币,也有各种外币,出纳核算必须选用其中一种货币作为其记账本位币。在我国,人民币是国家法定的计价货币,在国内具有广泛的流通性,一般企业都以人民币收支业务为主。但是,在当前对外开放的形势下,也有一些单位是以外币收支业务为主的。所以,现行《企业会计准则》第七条规定:“会计核算以人民币为记账本位币。业务收支以外币为主的企业,也可以选定某种外币作为记账本位币,但编制的会计报表应当折算为人民币反映。境外企业向国内有关部门编报会计报表,应当折算为人民币反映。”按照上述规定,出纳核算一般应当统一以人民币作为记账本位币,以外币结算为主的企业,则可以选定某种外币作为记账本位币。

(二) 出纳核算是一种明细核算

会计核算有总括核算和明细核算之分,总账会计只对经济业务进行总括的核算,一般采用汇总记账、定期结账的方法进行账务处理;明细账会计则要提供管理需要的各种各样的明细资料,要一笔一笔地记账,同一种类型的业务要分设许多明细账进行分门别

类的核算。出纳核算是一种特殊的明细分类核算。它要求分别按照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,并与库存数进行核对;“银行存款日记账”也要在月内多次结出余额,与开户银行进行核对。月末都必须按规定进行结账。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进行核对。

(三) 出纳工作是一种账实兼管的工作

出纳工作,主要是现金、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。出纳工作既包括出纳账务处理,又包括现金、有价证券等实物的管理和银行存款收付业务的办理。在这一点上,出纳工作和其他财会工作有着显著的区别。除了出纳人员,其他财会人员是管账不管钱,管账不管物的。

由于出纳账是一种特殊的明细账,总账会计还要设置“现金”、“银行存款”、“长期投资”、“短期投资”等相应的总分类账对出纳人员保管和核算的现金、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。因此,出纳工作的这种分工,并不违背财务“钱账分管”的原则。

(四) 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,即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,而只对其进行反映和监督。

四、出纳工作的职能

出纳工作,是财会工作的一个重要组成部分,从总的方面来讲,其职能可概括为收付、反映、监督、管理四个方面。

(一) 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,也少不了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。

(二) 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) 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。另外,银行出纳还是社会的总出纳,是社会现金活动的总控制师。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