

代义国 编著

新编会计速成 (3)

新编

出纳速成

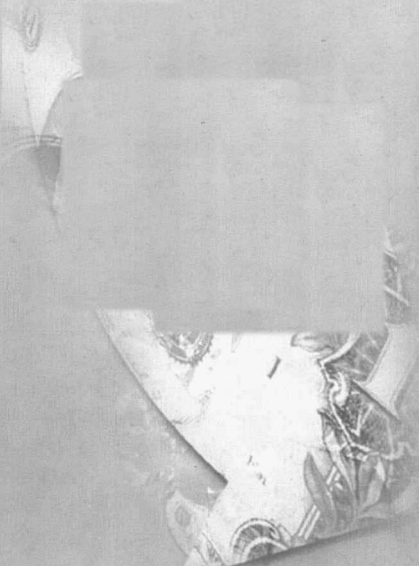
告诉你简单实用的出纳知识与技能

广东省出版集团
广东经济出版社

●新编会计速成 (3)

新编 出纳速成

代义国 编著



广东省出版集团
广东经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编出纳速成/代义国编著. —广州: 广东经济出版社,
2005.1 (2005.5 重印)

(新编会计速成③)

ISBN 7-80677-924-8

I. 新… II. 代… 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 (2004) 第 141899 号

出版发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 5 楼)
印刷	湛江日报社印刷厂 (湛江赤坎康宁路 17 号)
开本	850 毫米 × 1168 毫米 1/32
印张	11 2 插页
字数	262 000 字
版次	2005 年 1 月第 1 版
印次	2005 年 5 月第 2 次
印数	6 001 ~ 9 000 册
书号	ISBN 7-80677-924-8/F·1170
定价	全套 (1~3 册) 60.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

发行部地址: 广州市合群一马路 111 号省图批 107 号

电话: (020) 83780718 83790316 邮政编码: 510100

邮购地址: 广州市越秀中路 125 号大院八号 邮政编码: 510055

广东经济出版社读者服务有限公司 电话: (020) 83801011 83803689

公司网址: www.jj1234.com

• 版权所有 翻印必究 •

Foreword

前 言

什么是出纳？出纳的工作是什么？怎样才能成为一名优秀的出纳？出纳并不是像一般人所认为的那样只是简单地点点钞票，记记账那么简单。出纳工作不仅是会计工作中必不可少的组成部分，而且还需要一定的专门技术。市场上有关出纳方面的书很多，但传统会计教材中抽象的理论知识让一般读者如坠雾里，枯燥的讲解更是难以激起一般读者的兴趣。在如今快节奏的社会里，在职业竞争激烈的现实中，我们真的没有那么多时间去体味枯燥的语言，去揣摩晦涩的专业术语。我们需要的是一本能像手把手授艺的师傅一样的书，通过生动的语言、简单的案例来为读者轻松地阐释原本枯燥的理论知识，让即使未接触过出纳工作的人，在读了这本书以后也可以成为一名优秀的出纳人员，而对于已接触过出纳工作的人呢，您将会通过本书把以前的疑惑统统解决掉，像是有精灵引导着您穿越迷宫一般，轻松地跨越障碍，灵巧地避开陷阱，迅速地走出迷宫。

作为出纳人员，必须了解最新的会计制度，同时

又希望能在最短的阅读时间内最大限度地弥补以前的不足，获得丰富的新知识；作为出版社，我们有责任为社会培养合格的出纳人员做出自己的贡献。于是我们组织了会计理论界、企业实务界的教学、科研工作者和实践者依据《企业会计制度》及有关会计准则的规定，共同编写了《新编出纳速成》一书，为读者讲述出纳操作技巧及应掌握的基本技能。

本书有如下一些特点：第一，全面系统。除了讲述出纳的基础知识以外，还讲述出纳工作中的各项具体事务，如现金结算及现金管理、现金核算、银行结算、银行账户管理、企业涉税业务和会计电算化下的出纳工作等。第二，简明通俗。与一般的出纳方面的教科书不同，本书采用了更为活泼的语言，更为生动的形式来讲解原本枯燥的术语，让人在阅读的过程中感觉书中语言的冲击力及内容的丰富，让以前从未接触过出纳工作的人员也不会因为书中陌生的专业名词而退却。在编写过程中，我们尽量采用简明通俗的语言来阐述单调的业务名称及其操作程序，其案例将有助于读者理解与掌握书中的内容。

因此，通过本书的学习后，将会使你对出纳工作有更深切的认识，不论是理论知识还是实际操作能力都有大幅度的提高。在中国经济快速发展的今天，在企业的诞生如雨后天春笋般密集时，我们把这套书献给读者，献给那些有志于从事出纳工作的人们。

阅读本书，你将获得最简单、最实用的会计基础知识和基本技能！

Contents

目 录

第1章 出纳基础知识	
第一节 什么是出纳	2
第二节 出纳工作的原则和职能	6
第三节 出纳工作的基本任务和方法	8
第四节 出纳人员的工作流程	12
第2章 出纳的会计基础	
第一节 会计的基本前提和原则	18
第二节 会计要素	21
第三节 会计科目和账户	25
第四节 借贷记账方法及应用	34
第3章 出纳的日常工作	
第一节 如何处理原始凭证	40

第二节	如何处理记账凭证	47
第三节	如何对账与结账	52
第四节	如何编制出纳报告	62
第4章 现金结算及现金管理		
第一节	现金结算	68
第二节	现金管理的内容	71
第三节	现金管理制度	77
第四节	库存现金的管理	82
第五节	点钞技术	85
第六节	验钞技术	94
第5章 现金核算		
第一节	现金收款业务核算	104
第二节	现金付款业务核算	121
第三节	现金日记账的设置与登记	134
第6章 银行结算		
第一节	银行结算的含义及规则	148
第二节	银行结算方式	151
第三节	银行结算票据	184
第7章 银行账户管理		
第一节	银行存款管理	226
第二节	银行收付款业务	228
第三节	银行存款日记账的设置与登记	251

第 8 章 企业涉税业务	
第一节 税务基本知识	262
第二节 报税的程序、方法与业务处理	283
第 9 章 国际结算业务	
第一节 外汇的基本常识	302
第二节 外汇管理制度	306
第三节 外汇业务的会计处理	312
第 10 章 会计电算化下的出纳工作	
第一节 会计电算化的基本含义及其 有关要求	324
第二节 会计电算化下的企业出纳工作	331
第三节 会计电算化下如何加强对出 纳工作的监控	337

参考书目

第1章

出纳基础知识

通过阅读本章，您将了解到：什么是出纳；出纳工作的原则和职能；出纳工作的基本任务和方法；出纳人员的工作流程。

本章将重点讲解以下内容：(1) 企业出纳的概念、意义和出纳工作的对象、内容及特点；(2) 出纳工作的原则和职能；(3) 出纳机构的设置和人员的配备、出纳工作的交接；(4) 企业出纳办理银行业务的技能、填制和审核会计凭证的技能、出纳账的设置和出纳人员的工作流程。

第一节 什么是出纳

在商品经济和货币交换的任何社会里，各种企事业单位的经济业务活动都需要通过货币资金的收付、往来结算进行，例如：购买材料、销售商品、发放工资、报销费用等。因而，任何有独立资金的企事业单位，都设置了一个专职的岗位和人员去专门负责管好、用好货币资金，掌握其变化情况，控制其来源去向，使货币资金沿着正确的轨道流动，并保证货币资金的安全完整，充分挖掘资金潜力。这个岗位就是出纳岗位，在这个岗位上工作的人就是出纳员。

出纳，作为会计名词，运用在不同场合有着不同含义。从这个角度讲，出纳一词至少有出纳工作、出纳人员两种含义。

一、出纳工作

1. 出纳工作的定义

出纳，顾名思义，出即支出，纳即收入。出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券进进出出的一项工作。具体地说，出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务，保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。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，就都属于出纳工作。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。狭义的出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。

2. 出纳工作的组织形式

合理地设置出纳机构和配备出纳人员,是保证出纳工作顺利进行的基础。由于各单位的行业特点、规模大小、经济业务间繁简等实际情况各不相同,出纳机构的组织形式也不尽相同。

出纳员设置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不相容职务。

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。

二、出纳

1. 出纳人员的定义

出纳人员,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)。狭义的出纳人员仅指会计部门的出纳人员。

2. 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。出纳人员在工作中应具备以下四种素质：

(1) 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。出纳人员在工作中要坚持以下几点：

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。

②实事求是。出纳员应当保证会计资料的合法、真实、准确、完整。

③坚持原则。出纳人员应当在自己的工作权限内，坚持原则，正确处理国家、单位和个人的利益关系，自觉抵制各种不正之风，保障单位的合法利益不受侵犯。

④保守秘密。出纳人员应当保守本单位的商业秘密，除法律规定和单位领导同意外，出纳人员不得私自向外界提供或者泄露本单位的会计信息。

(2) 较高的政策水平。

出纳人员要做好出纳工作，必须了解、熟悉和掌握国家有关会计、财税金融法规和各项会计制度。哪种结算方式不宜采用，哪些票据不能报销，哪笔开支不得支付等问题，出纳员都必须以有关的法规制度为依据。出纳工作是一项政策性很强的经济管理工作，如果出纳人员对政策不熟悉，是绝对做不好出纳工作的。

(3) 熟练的业务技能。

出纳工作是一项政策性和技术性并重的工作，出纳人员必须具备一定程度的专业知识和技能，才能胜任所担任的工作。出纳人员在实际工作中的数字运算往往在现场进行，而且要按计算的结果当场开出票据或收付现金，这就需要较快的计算速度和非常

高的准确性，所以说出纳人员应当具备熟练的业务技能。

(4) 严谨细致的工作作风。

出纳人员必须养成与出纳职业相符合的工作作风，作风的培养在成就事业方面是关键问题，概括起来有以下几点：

①精力集中，②有条不紊，③严谨细致，④沉着冷静，⑤安全意识。

3. 出纳工作的特点

任何工作都有自身的特点和工作规律，出纳是会计工作的组成部分，具有一般会计工作的本质属性，但它又是一个专门的岗位，一项专门的技术，因此，具有自己专门的工作特点。主要特点有：

(1) 政策性强。

出纳工作是一种政策性很强的工作，其工作的每一环节都必须按照国家规定进行。相关会计法规都对出纳工作提出了具体的规定和要求。如果不掌握这些政策法规，就做不好出纳工作。

(2) 专业性强。

出纳工作是会计工作的一个重要岗位，有着专门的操作技术和工作规则。怎样填制凭证，怎样标准书写和登记出纳账，对损伤人民币的挑剔和假币等的识别及处理，熟练操作电脑等，都是一个合格出纳人员必须掌握的基本操作技能。

(3) 以统一货币作为计量单位。

我国现行的《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。”由此可知，出纳一般应当统一以人民币记账，以外币结算为主的企业，也可选定某种外币作为记账本位币，但编制会计报表时需折算为人民币。

(4) 账实兼管。

一般情况下，各单位的出纳既要进行现金、有价证券等实物的管理和银行存款的收付，又要登记相应的出纳账项，做到账实兼管。除了出纳，其他财会人员是管账不管实物的。当然，为了避免嫌，出纳人员还不应兼管材料物资、商品采购或保管工作。

(5) 时间性强。

出纳工作要及时完成货币资金的收付和核对。什么时候发放职工工资，什么时候与银行对账，等等，都有严格的时间要求，一般不得延误。因而，出纳人员应该妥善安排时间，及时办理各项业务，保证不出差错。

第二节 出纳工作的原则和职能

一、出纳工作的原则

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》第二十一条第二、三款规定：“会计机构内部应当建立稽核制度。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。”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。

总之,钱账分管原则是出纳工作的一项重原则,各单位都应建立健全这一制度,防止营私舞弊行为的发生,维护国家和单位财产的安全。

二、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。

1. 收付职能

出纳的最基本职能是收付职能。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、票据和金融证券的收付和办理,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所需的完整、系统的经济信息。

3. 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地记录与核算,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。

4. 管理职能

出纳还有一个重要的职能是管理职能。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也是出纳的职责所在。

第三节 出纳工作的基本任务和方法

一、出纳工作的基本任务

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以下一些：

1. 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”“付讫”戳记。

2. 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。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。

3. 设置并登记日记账，保证日清月结

各单位应当设置现金日记账和银行存款日记账，然后根据已经办理完的收付款凭证，逐笔序时登记现金和银行存款日记账，并结出余额。现金日记账余额要每日与实际库存现金核对，月份终了，“现金日记账”的余额必须与“现金”总账科目的余额核对相符。银行存款日记账的账面余额要及时与银行对账单核对，有未达账项，及时查询，及时调整，月末编制银行存款余额调节表，使账面额与对账单上余额调节相符。要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票。

4. 保管库存现金、有价证券及有关印章、空白支票和收据

库存现金不得超过银行核定的限额，超出限额的部分要及时送存银行，不得以“白条”抵充现金，不得任意挪用库存现金。如果发现库存现金有溢余或短缺，应查明原因，根据情况分别处理，不得私下取走或补足，如有短缺，要负赔偿责任。出纳人员应当保管好现金、有价证券、印章、空白支票和收据等财产的安全完整，对于空白支票等专用票据，一般应建立严格的支票领用和注销登记制度，对于保险柜密码、开户账户和取款密码等，要严守秘密，保管好钥匙，不得随意转借给他人。

5. 检查、监督本单位执行国家财经纪律的情况，保证出纳工作的合法性、合规性和合理性

出纳在办理各项业务过程中，要严格执行国家的财经纪纪，对违反规定的各项业务一律拒绝办理，随时监督和检查执行财经纪律的情况，同一切违反规定的行为作坚决的斗争，以确保出纳工作按照合理、合法、合规的轨道正常进行。