

CHU NA RU MEN 7 RI TONG

行精英

培训丛书

CHU NA
RU MEN 7 RI TONG

CHU NA RU MEN 7 RI TONG

出纳7日通入门

基础技能 + 实务 + 演练
7天成为管钱大师

黄雅雯 编著

京华出版社

出纳7日通入门

黄雅雯 编著

京华出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

出纳入门 7 日通/黄雅雯编著. —北京: 京华出版社, 2006

ISBN 7-80724-219-1

I. 出... II. 黄... 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 (2006) 第 043976 号

出纳入门 7 日通

作 者 黄雅雯

责任编辑 陈红梅

策 划 郑春蕾

出版发行 京华出版社

(北京市朝阳区安华西里一区 13 号楼 2 层 100011)

(010) 64258473 64255036 84241642 (发行部)

(010) 64251790 64258472 64255606 (编辑部)

E-mail: 80600pub@bookmail.gapp.gov.cn

印 刷 北京普瑞德印刷厂

开 本 787mm × 960mm 1/16

字 数 200 千字

印 张 13.75

版 次 2006 年 6 月第 1 版 2006 年 6 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 7-80724-219-1

定 价 19.80 元

京华版图书, 若有质量问题, 请与本社联系

东方智库会员服务卡

感谢您对“东方智库”系列经管图书的认可与支持。当您购买了东方智库系列图书的任何一本书后,请将服务卡邮寄给我们。您将马上成为东方智库俱乐部的会员,不定期地收到东方智库最新的图书信息和相关资讯,并获得购书的折扣优惠。

为了更详细地了解您的阅读习惯和个性化的服务要求,我们正在进行读者调研。您的每一个建议都可能成为我们今后编辑、选题的依据。您的个人信息将被妥善保存,并将只用于把我们的书做得更好。

智慧在东方飞扬,来吧,我们期盼着您的参与!

请您参与

1. 您购买《出纳入门7日通》的时间是____年____月

2. 您是通过何种途径知道和购买本书的?

- ☐ 他人推荐 ☐ 逛书店 ☐ 机场 ☐ 培训班、教材
☐ 报纸、杂志 ☐ 网络 ☐ 邮件信息

3. 请您在以下几个方面对本书给以评价

	很好	好	一般	差	很差
书 名	☐	☐	☐	☐	☐
专 业 性	☐	☐	☐	☐	☐
实 用 性	☐	☐	☐	☐	☐
观念新颖	☐	☐	☐	☐	☐
装帧质量	☐	☐	☐	☐	☐

4. 您当初是怎么决定购买这本书而不购买其他相关书的?

- ☐ 它确实写得很好,符合我的要求
☐ 虽然它写得一般,但已经是我看过的所有相关图书中最好的
☐ 没办法选择,我找不到其他相关图书
☐ 公司要求购买的,或相信专家及同事的推荐
☐ 其他 _____

5. 这本书的哪些因素能促使您决定购买?(按重要度排序,请填写阿拉伯数字)

____书名 ____封面 ____目录 ____内容 ____文笔通俗 ____定价 ____专业性

6. 您认为这本书的定价为多少更为合理?

- A. 15 元以内 B. 15-20 元
C. 20-25 元 D. 25 元以上

(背面还有,请填写)

7. 您觉得这本书哪部分写得最好,为什么?

8. 该书的上述内容中,您觉得哪部分内容可以突出些? 哪部分简化些?

9. 您认为本书还需要改进的地方是?

10. 您对本社经管类图书方面的出版建议是?

..... 您的个人资料

姓名:_____ 性别: ☐ 男 ☐ 女 出生年月:_____年_____月

文化程度: ☐ 硕士以上 ☐ 本科 ☐ 大专 ☐ 高中/中专/技校

工作单位:_____ 职位:_____

通信地址:_____

邮政编码:_____ 电话:_____ E-mail:_____

..... 请与我们联系

地址:北京市海淀区交大东路 60 号舒至嘉园 3 号楼 1101

邮编:100044

电话:010-62232804

传真:62237044

E-mail:morch@vip.sina.com

京华出版社

联系人:郑春蕾

手机:13701253668

目 录

第一天 出纳入门	1
什么是出纳	1
出纳是干什么的	3
出纳有什么职权	4
出纳的工作流程是什么	6
如何成为一名合格的出纳人员	10
 第二天 出纳的会计基础	 13
出纳为什么要懂会计	13
会计核算的基本前提	14
会计核算的一般原则	17
会计要素与会计等式	22
会计科目和账户	34
复式记账与借贷记账法	41
 第三天 出纳的账务处理	 48
如何填制和审核原始凭证	48
如何填制和审核记账凭证	57
如何设置与登记出纳账簿	69
如何结账、对账与更正错账	77
如何编制出纳报告	87
 第四天 现金的管理与核算	 90
如何管理现金	90

如何收取现金	98
如何支付现金	105
如何提取现金	114
如何送存现金	115
如何清查现金	117

第五天 银行存款的管理与核算

如何开设银行账户	121
如何管理银行账户	123
如何使用银行账户	124
如何进行银行结算	125
如何清查银行存款	128
银行存款的核算	130
其他货币资金的核算	134

第六天 银行结算方式及其核算

如何使用支票结算	140
如何使用本票结算	152
如何使用银行汇票结算	157
如何使用商业汇票结算	166
如何使用汇兑结算	176
如何使用委托收款	182
如何办理托收承付结算	187

第七天 出纳的工作技巧

如何点钞才能又快又准确	195
验钞的小窍门	202
如何使用保险柜	209

第一天

出纳入门

什么是出纳

在现代商品社会中,企业的经济业务总是不可避免地需要通过货币资金的收付、结算进行,比如购买材料、销售商品、发放工资、报销费用等。因此,出纳已经成为企业运作不可或缺的一个组成部分。

在日常生活中,出纳既可以指出纳工作,也可以指从事出纳工作的人员,即出纳人员。

(一) 出纳工作

出即支出,纳即收入,而且出纳又与货币资金的管理有关,因此,顾名思义,出纳工作就是管理货币资金、票据、有价证券进进出出的一项工作。

在实际工作中,出纳的主要工作是根据有关的规定和制度,办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务,同时还要负责保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等。

出纳工作有广义与狭义之分。从狭义上来说,出纳工作仅指各单位会计部门专设的出纳岗位或人员的各项工作。从广义上来说,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,具体包括以下四个方面:

- 各项票据、货币资金、有价证券的收付业务处理。
- 各项票据、货币资金、有价证券的整理和保管。
- 各种货币资金和有价证券的核算。
- 各单位业务部门的货币资金收付和保管。

（二）出纳人员

从狭义上来说，出纳人员仅指会计部门的出纳人员。从广义上来说，出纳人员既包括会计部门的出纳工作人员，也包括各单位业务部门的各类收款员（收银员）。

从工作内容、方法、要求以及本身应具备的素质等方面看，收款员（收银员）与会计部门的专职出纳人员有许多共同点和不同点。

共同点：都要直接与货币打交道，主要工作都是办理有关货币资金和各种票据的收入与支出，保证自己经手的货币资金和票据的安全性与完整性，并负责填制和审核相关的原始凭证；都需要具备过硬的出纳业务知识和良好的职业道德修养。

不同点：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，通常是由他们经手后再转交给专职出纳人员的；另外，他们的工作过程一般只是负责款项的收入、保管、核对与上交，而不用专门设置账户进行会计核算。

所以，也可以说，收款员（收银员）是出纳（会计）机构的派出人员，是各单位出纳队伍中的一员，其工作是整个出纳工作的一部分。

（三）出纳的特点

作为会计工作的一个重要组成部分，出纳也是一个专门的岗位和一项专门的技术，它具有以下鲜明的工作特点：

1. **广泛的社会性。**出纳工作担负着一个单位货币资金的收付和存取活动，出纳人员需要经常跑银行，需要了解国家有关财会政策法规。因此，出纳工作具有广泛的社会性。

出纳的特点

- 广泛的社会性
- 较强的专业性
- 全面的政策性
- 严格的时间性



2. **较强的专业性。**出纳工作作为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。出纳凭证的填制与审核、出纳账簿的登记与书写、人民币的辨别识伪与处理、保险柜的使用与管理等，都是一名合格的出纳人员所应该掌握的工作技能和工作方法。

3. **全面的政策性。**出纳工作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的有关规定进行。比如，办理现金收付要按照国家有关现金管理规定进行，办理银行结算业务要根据国家有关银行结算办法进行。出纳人员不掌握这些政策法规，就做不好出纳工作；不按这些政策法规办事，就会违反财经纪律。

4. **严格的时间性。**出纳工作具有严格的时间性，不但要及时完成货币资金的收付和核对工作，而且连什么时候要与银行对账、什么时候要发放工资等都有严格的时间界定和限制，不得随意延误。因此，出纳人员要妥善安排好工作时间，及时办理各项业务，以保证出纳工作的质量。

出纳是干什么的

出纳工作，是财会工作的一个重要组成部分，在会计部门中发挥着不可替代的职能。从总体上来说，出纳的工作职能可以概括为收付、反映、监督、管理四个方面。

（一）收付职能

收付职能是出纳的最基本职能。企业在经营活动中，总是不可避免地会

涉及到有关款项的收付、各种有价证券和金融业务往来的办理，而所有这些业务往来的现金、银行存款、票据、金融证券的收付和办理，都是出纳人员的工作职责。

（二）反映职能

出纳的第二个主要职能是反映职能。出纳要利用国家规定的统一的货币计量单位，通过其持有的现金与银行存款日记账、各种有价证券的明细分类账，对所在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

出纳除了要发挥反映职能，对本单位的货币资金和有价证券进行详细的记录与核算外，还要对企业的各种经济业务，尤其是涉及到货币资金的收付业务的合法性、合理性和有效性进行全过程的监督。

（四）管理职能

管理职能也是出纳的一个重要职能。这一职能主要体现在出纳人员通过对本单位货币资金与有价证券的保管，对银行存款和各种票据的管理，对企业资金使用效益的分析研究，为企业投资决策提供金融信息。在有些企业，出纳人员甚至还可以直接参与企业的方案评估、投资效益预测分析等工作。

出纳有什么职权

出纳是会计工作的重要环节，它涉及到企业的现金收付、银行结算等活动，直接关系到个人、单位乃至国家的经济利益，一旦出现差错，就会造成不可挽回的损失。为此，《会计法》、《会计基础工作规范》等国家财会法规明确规定了出纳人员的职责：

（一）办理现金收付业务

出纳人员要严格按照国家有关现金管理的规定，办理现金收付业务。具体来说，出纳人员应严格遵守现金开支范围，非现金结算范围不得用现金收付；遵守库存现金限额，超限额的现金按规定及时送存银行。

（二）办理银行存款收付业务

出纳人员要严格按照国家有关银行账户和银行结算的管理规定，办理银行存款收付业务。出纳人员应掌握好银行存款余额，不准签发空头支票，不准出租出借银行账户为其他单位办理结算。

（三）办理资金核算业务

出纳人员应根据有关会计制度的规定，在办理现金和银行存款收付业务时，要严格审核有关原始凭证，再据以填制收付款凭证，然后根据填制的收付款凭证逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。

每日下班前，出纳人员还应核对现金日记账的账面余额与库存现金实有数额，发现问题时要及时查对；银行存款账与银行对账单也要及时核对，如有不符，应立即通知银行调整。

（四）保管现金和有价证券

出纳人员要保管好企业持有的库存现金和各种有价证券（如国库券、债券、股票等），保证它们的安全与完整。如果发生短缺，属于出纳人员责任的就要进行赔偿。

（五）保管印章和各种票据

出纳人员要保管好有关印章、空白收据和空白支票。通常情况下，单位财务公章和出纳员名章要实行分管，交由出纳员保管的出纳印章应严格按照规定的用途使用；各种票据要严格按照规定办理领用和注销手续，尤其是对于

空白支票等专用票据，更要妥善保管。

出纳的工作流程是什么

出纳人员每天都要面对大量的经济业务，如果不按照一定的程序工作，就会手忙脚乱，影响工作质量。

（一）资金支出的基本程序

办理资金支出是出纳的一项重要业务，也是出纳最容易出问题的地方。为此，在办理资金支出时，出纳人员应时刻保持认真谨慎的工作态度，并按特定的程序进行：

明确支出的金额和用途

在支付任何一笔资金前，出纳人员都应该明确支出的金额、收款人和用途，而不能对其所支出的资金一概不知。

- **明确收款人。**出纳人员应严格按合同、发票或有关依据记载的收款人进行付款。对于代为收款的，应当出具原收款人证明材料并与原收款人核实后，方可办理付款手续。
- **明确付款金额。**出纳人员应清楚准确的付款金额，以合理安排款项。
- **明确付款用途。**对于用途不明的，出纳人员可以拒付；对于不合法、不合理的付款，出纳人员应当坚决给予抵制，并向有关领导予以汇报，行使出纳人员的工作权力。

付款审批

付款时，出纳人员还要严格审查付款单证。付款单证是由经办人填制的，要注明付款金额和用途，并要对付款事项的真实性和准确性负责。

- **有关证明人的签章。**经办人的付款用途中，如果涉及到实物，应当有仓库管理员或实物负责人的签收；如果涉及到差旅、销售费用等，应

当有证明人或知情人加以证明。

- **有关领导的签字。**收款人应持证明手续完备的付款单据，报有关领导审阅并签字。只有经过审批的付款单据，出纳人员才能给予付款。
- **到财务部门办理付款。**收款人应持内容完备的付款单证，经会计审核后，才能由出纳办理付款。

办理付款

办理付款是资金支出中最为关键的一个环节，出纳人员应当特别谨慎，因为款项一旦付出以后才发现出差错是很难追回的。

- **严格核实付款金额、用途及有关审批手续。**
- **对于现金付款，双方应当面点清，在清点过程中如果发现短缺、假钞等情况，要由出纳人员负责。**
- **对于银行付款，在开具支票时，出纳人员应认真填写各项内容，保证要素完整、印鉴清晰、书写正确。办理转账或汇款时，出纳人员应书写准确、清晰、完整，保证收款人能按时收到款项。如果是现金支票，应附领票人的姓名、身份证号码和单位名称等。**
- **付款金额经双方确认后，出纳人员应让收款人在付款单据上签字并加盖“付讫”章。如为转账或汇款的，银行单据可以直接作为已付款证明。**
- **在确认签字后，再发现现金短缺或其他情况，应由收款经办人负责。**

付款退回

对于因特殊原因造成支票或汇款被退回的，出纳人员应当立即查明原因，如因我方责任引起的，应换开支票或重新汇款，不得借故拖延；如因对方责任引起的，应由对方重新补办相关手续方可办理付款。

（二）资金收入的基本程序

明确收入的金额和来源

与钱打交道是出纳人员的工作。对于每一笔资金，出纳人员不但应该清

楚地知道它的来源、数额、性质，还要懂得进行账务处理。

- 确定收款的金额。如为现金收入，要按照库存限额的要求，超过的部分应及时存入银行。
- 明确付款人。付款人的全称和有关情况是出纳人员应当明确的信息。对于收到的背书支票和其他代为付款的情况，应由经办人加以注明。
- 为了保证账实相符，收到销售或劳务性质的收入时，出纳人员应当根据有关的销售或劳务合同确定收款额是否按协议执行，并对预收账款、当期实现的收入和收回以前欠款分别进行处理，保证账实相符。
- 收回代付、代垫及其他应收款（包括单位为职工代付的水电费、房租、保险金、个人所得税，职工的个人借款和差旅费借款，单位缴纳的押金等）时，出纳人员应根据账务记录确定其收款额是否一致。

清点收入并开具票据

确定款项的来源和数目后，出纳人员还要对资金进行清点核对，清点时应仔细谨慎，不能马虎。

- 清点现金。对于现金收入，出纳人员应当与经办人当面点清。在清点过程中，如果发现有短缺、假钞等特殊现象时，要及时指出，并由经办人负责。
- 银行核实。对于银行结算收入，出纳人员应与银行相核实，在取得银行有关的收款凭证后，才能确认收入，进行账务处理。对于电话询问或电话银行查询，则只能作为参考，不能据此入账，必须在取得银行有关的收款凭证后才能确认收入。
- 清点核对无误后，出纳人员要按规定开具发票或内部使用的收据。一切现金收入都应开具收款收据，即使有些现金收入已有对方付款凭证，也应开出收据交付款人，以明确经济职责；收入现金签发收据与经手收款，按要求也应当分开，由两个经办人分工办理，如销货收入应由经销人员负责填制发票单据，出纳人员据以收款，以防差错与作弊。

如果收入金额较大，还应及时上报有关领导，以便于资金的安排调度。手续完毕后，在有关收款收据上加盖“收讫”章。

在清点的过程中，出纳人员应该认真对待，一丝不苟，否则一旦在开出单据后才发现现金短缺或假钞，就应由出纳人员负责，赔偿损失。

收入退回

由于某些特殊原因，如支票印鉴不清、收款账号错误等导致收入退回的，应由出纳人员及时联系有关经办人和对方单位，重新办理收款。

收入的处理

根据规定，企业收入的现金应于当日送存开户银行，如果收进的现金是银行当天停止收款以后发生的，也应在第二天送存银行。当日送存确有困难的，由开户银行确定送存时间。

（三）出纳的账务处理程序

出纳的账务处理程序与会计的账务处理程序基本一致，但相对而言会较为简单些。其具体账务处理流程如下：

出纳的账务处理程序

- 按照经济业务内容设置出纳账户
- 按照各项规章制度填制和审核原始凭证
- 根据复式记账原理和借贷记账法填制和审核记账凭证
- 根据原始凭证和记账凭证登记出纳日记账和相关备查簿
- 进行账产清查，以保证账实相符、账账相符
- 及时编制出纳报告



（四）出纳人员的日程安排

出纳既是一项技术性的工作，又是一项事务性的工作。为此，出纳人员最好能够根据所需要处理事务的性质和特点，妥善安排好工作日程：

- 每天上班的第一时间，先检查现金、有价证券及其他贵重物品是否完

整无损。

- 向有关领导及会计主管请示资金安排计划。
- 列明当天应处理的事项，分清轻重缓急，根据工作时间合理安排。
- 按顺序办理各项收付款业务。
- 根据收付款原始单据，填制记账凭证并登记入账。
- 下班前，应及时清点现金，进行账实核对，保证现金实有数与日记账、总账相符；收到银行对账单的当天，出纳人员也要认真进行核实，保证银行存款日记账、总账与银行对账单在进行余额调节后确实相符。
- 下班回家前，应整理好办公用品，锁好抽屉及保险柜，保持办公场所整洁，无资料遗漏或乱放现象。
- 因特殊事项或情况，造成工作未能当天完成的，则应列明未尽事项，留待第二日优先办理。
- 每月终了3天内，出纳人员应当对所保管的支票、发票、有价证券、重要结算凭证进行清点，按顺序进行登记核对。
- 根据单位需要和要求，每天或每周报送一次出纳报告。
- 其他出纳工作的办理。

如何成为一名合格的出纳人员

要想成为一名合格的出纳人员，并不是一件简单的事情。这不但需要你掌握相关的专业技术知识，还需要你保持良好的职业道德风范。

（一）了解有关政策

没有规矩，不成方圆。由于工作性质的特殊性，出纳工作涉及到的“规矩”很多，如《会计法》及各种会计制度，现金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，此外还有本单位自己的财务管理规定等等。作为出纳人员，如果不熟悉、不掌握这些法规、制度，是绝对做不好出纳工作的。