

东北财经大学会计丛书

出纳业务 速成指南

田国强 主 编

FE 东北财经大学出版社
Dongbei University of Finance & Economics Press

东北财经大学会计丛书

出纳业务 速成指南

田国强 主 编

FE 东北财经大学出版社
Dongbei University of Finance & Economics Press

大 连

© 田国强 2006

图书在版编目 (CIP) 数据

出纳业务速成指南 / 田国强主编. —大连: 东北财经大学出版社, 2006. 1

ISBN 7-81084-743-0

I. 出… II. 田… III. 现金出纳管理-指南 IV. F23-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 116580 号

东北财经大学出版社出版

(大连市黑石礁尖山街 217 号 邮政编码 116025)

总编室: (0411) 84710523

营销部: (0411) 84710711

网址: <http://www.dufep.cn>

读者信箱: dufep@dufe.edu.cn

大连海事大学印刷厂印刷

东北财经大学出版社发行

幅面尺寸: 148mm × 210mm

字数: 359 千字

印张: 12

印数: 1—6 000 册

2006 年 1 月第 1 版

2006 年 1 月第 1 次印刷

责任编辑: 田世忠 杨锦争

责任校对: 惠恩乐

封面设计: 张智波

版式设计: 钟福建

定价: 22.00 元

前 言

从事出纳知识的教学与相关内容的工作调研十多年，我深刻体会到：出纳职业专业性强、稳定性强、受关注程度高，前景光明；出纳知识用途广泛，开卷有益。

本书内容包括“出纳业务基础”、“出纳业务拓展”和“附录”三个部分。“出纳业务基础”侧重介绍出纳专业基础知识，“出纳业务拓展”是对与出纳工作高度相关的知识的介绍，而“附录”则主要收录了一些出纳工作中常用法规、条例。因此，本书是一本兼顾院校教学和读者自学的出纳专业教材。

自学读者可根据自身知识基础和学习目的有选择性地学习提高。财务会计等相关专业毕业的人员，有扎实的相关专业知识基础，为了从事出纳工作，可集中精力学习“出纳业务基础”和“附录”中的法规、条例。在职出纳人员学习提高，则可重点学习“出纳业务拓展”。如果是初学者，且没有出纳工作经验，则应先学“出纳业务基础”和“附录”中的法规、条例，快速入门，再学习“出纳业务拓展”，丰富知识，进一步提高工作能力。其他读者则请先查目录，各取所需。

本书由田国强主编，参加编写的人员有田国强、张建章、金晓芳、曹建伟、陈素华、李晨欣。在编写过程中参考了一些专家的著作，在出版发行过程中得到了许多热心于出纳知识传授事业的专家、学者的关心和支持。在此，一并表示衷心的感谢。

由于我们自身水平所限，书中不足之处在所难免，恳请读者批评指正。

田国强

2005年10月于上海

目 录

上篇 出纳业务基础

第一章 绪论	3
第一节 出纳概述	3
第二节 出纳的任务及出纳人员应具备的业务技能	8
第三节 出纳工作的组织与账务处理程序	11
第二章 出纳账务处理	15
第一节 出纳账簿	15
第二节 出纳凭证	23
第三节 银行账户	47
第四节 出纳基本业务核算	54
第三章 现金管理	102
第一节 现金与现金管理概述	102
第二节 票币整点技术	114
第三节 现金的提取与送存	123
第四节 现金收付款凭证的复核	128
第四章 银行结算	130
第一节 银行结算概述	130
第二节 填写结算凭证的规定	132
第三节 支票结算方式	132
第四节 银行本票结算方式	136
第五节 汇兑结算方式	139
第六节 委托收款结算方式	145
第七节 银行汇票结算方式	148
第八节 商业汇票结算方式	153

第九节	托收承付结算方式	158
第十节	国际结算的基本方式	160
第五章	对账与错账更正	167
第一节	现金日记账的核对	167
第二节	银行存款日记账的核对	172
第三节	出纳错账的更正方法	176
第六章	出纳常用机具的使用	180
第一节	自动支票打字机的使用	180
第二节	多功能防伪点钞机的使用	185
第三节	保险柜的使用	187
第七章	出纳核算资料归档与出纳工作交接	189
第一节	出纳核算资料的归档	189
第二节	出纳工作交接	191

下篇 出纳业务拓展

第八章	会计电算化基础与出纳管理系统操作	197
第一节	会计电算化概论	197
第二节	会计电算化基本模块及岗位设置	207
第三节	会计电算化中的基本操作	218
第四节	金蝶 2000XP 中出纳管理系统简要介绍	224
第九章	现金流量表和现金流量分析	232
第一节	现金流量表概述	232
第二节	现金流量表各项目的具体内容	239
第三节	现金流量表正表的编制方法与案例分析	247
第四节	现金流量表补充资料的编制	296
第五节	现金流量分析及应用	301
附录一	中华人民共和国外汇管理条例	312
附录二	支付结算办法	318
附录三	行政事业单位预算外资金银行账户管理的规定	354

附录四 中资企业外汇结算账户管理实施细则	356
附录五 人民币银行结算账户管理办法	359
附录六 中央预算单位银行账户管理暂行办法	372

上 篇

出纳业务基础

第一章 / 绪 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、出纳的含义

“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。狭义的外出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。狭义的外出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金的监督和控制在作用。

(四) 管理职能

出纳还有一个重要的职能就是管理职能。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都是出纳人员的职责所在。

五、出纳与会计的关系

出纳工作是财会部门的一项最基础的工作,是财会工作的一个重要组成部分。所以说,出纳工作是会计工作的一种。但是从工作性质上看,出纳工作又确实存在着自身的特点,与其他会计工作有较大的区别。事实上,财会部门内部也常把总账会计与明细分类账会计叫做会计,把分管日记账的会计叫出纳。那么,这样分类后,出纳与会计的关系是什么样的呢?

出纳与会计的关系,总的来说是既有区别又有联系,是分工与协作的关系。

(一) 总账会计、明细账会计和出纳有着明确的分工

总账会计负责企业经济业务的总括核算,为企业经济管理和经营决策提供总括的、全面的核算资料;明细分类账会计分管企业的明细账,为企业经济管理和经营决策提供明细分类核算资料;出纳则分管企业票据、货币资金,以及有价证券等的收付、保管和核算工作,为企业经济管理和经营决策提供各种金融信息。总体上讲,必须实行钱账分

管, 出纳人员不得兼管稽核和会计档案保管, 不得负责收入、费用、债权债务等账目的登记工作。总账会计和明细账会计则不得管钱管物。

(二) 总账会计、明细账会计和出纳有着密切的联系

出纳、明细分类账会计、总账会计之间, 有着很强的依赖性。它们核算的依据是相同的, 都是会计原始凭证和会计记账凭证。这些作为记账凭据的会计凭证必须在出纳、明细账会计、总账会计之间按照一定的顺序传递; 它们相互利用对方的核算资料; 它们共同完成会计任务, 不可或缺。同时, 它们之间又互相牵制与控制。出纳的现金和银行存款日记账与总账会计的现金和银行存款总分类账, 总分类账与其所属的明细分类账, 明细账中的有价证券账与出纳账中相应的有价证券账, 有金额上的等量关系。这样, 出纳、明细账会计、总账会计三者之间就构成了相互牵制与控制的关系, 三者之间必须相互核对, 保持一致。

第二节 出纳的任务及出纳人员应具备的业务技能

一、出纳的任务

出纳, 在会计实务中发挥着十分重要的作用, 肩负着自己独特的使命。其任务主要是:

(一) 及时准确地办理本单位各项货币资金与有价证券的收支结算, 并对本单位各项收支业务进行监督, 力求收入的足额与及时, 支出的合理与合法。

(二) 反映本单位货币资金和有价证券的增减变化和结存情况, 并对此进行分析研究, 为加强经济管理与核算、提高经济效益提供及时、真实、准确的信息。

(三) 监督有关人员, 特别是本单位人员, 包括会计人员本身, 严格执行党和国家的方针、政策、法令、制度、财经纪律, 以及上级主管部门和本单位制定的各种财务规章制度。监督经济活动的全过程, 制止不法行为和违法收支, 自觉维护社会主义市场经济的良好秩序。

(四) 保护本单位各种票据、货币资金和有价证券等的安全与完

整。出纳人员是本单位货币性资产和财务成果的保管者和保护者，对本单位的现金、有价证券和各种票据，要严加管理，严防差错、丢失、被盗和毁损。

(五) 银行出纳是社会的总出纳，有着自己独特的任务。具体讲，主要包括以下内容：

1. 整个社会的现金投放与回笼

银行的出纳工作处于银行业务的第一线，每时每刻，国民经济各部门、各单位都有大量的现金频繁地进出银行。而这些与现金有关的收付、整点和保管工作都要经过银行出纳之手来办理。由于各地的现金投放与回笼因各地的经济状况不同而有所不同，因此，银行出纳还要组织好全社会的资金调运，做好现金的投放与回笼工作。

2. 负有宣传爱护人民币，办理人民币的兑换和挑残收假义务

人民币是我国内地惟一合法的通货，做好人民币的流通及保护与保管工作，不仅与国家建设而且与人民的日常生产和生活息息相关。因此，加强人民币的宣传保护以及与破坏人民币的不法行为进行斗争，是银行出纳的重要任务之一。人民币的大面额票币在流通中存在着一些不便，银行出纳有职责负责货币的兑换工作。在货币流通过程中，一些人民币由于长期反复使用出现残破，不便继续使用，所以银行出纳还应在货币的回笼过程中挑出残币。银行出纳在货币回笼过程中发现假币应依法收缴。

3. 办理金银的收购、配售、封装、保管和调运业务

我国规定人民银行是国家管理金银的主管机关，对金银实行统一管理和经营。具体来说，这项工作是由银行出纳负责办理的。金银的收购配售是一种政策性和技术性都很强的工作，金银成色的鉴定，质量的轻重，都关系到国家和群众的利益。因此，银行的出纳人员应当认真学习，掌握金银鉴定工作的技术，准确无误地做好金银的收购配售和保管工作。

二、出纳人员应具备的基本技能

出纳岗位是一种十分特殊的会计工作岗位，出纳机构素有各单位的“结算中心”、“金融中心”、“金库”等雅称，而表现较好的出纳人员则常被尊称为“红管家”。确实，各单位出纳人员肩负着本单位全部货

币资金与有价证券的收支、保管、核算任务，掌管着本单位全部票据，责任重大，出纳人员必须具备相应的素质和技能才能完成本职工作，当好“红管家”。从工作需要方面看，作为出纳人员一般应具备以下几项基本的业务技能：

（一）规范书写

出纳人员的基本业务技能中最基本的一项是应当写得一手标准的数字和文字。出纳人员书写的数字和文字要求做到规范、清晰、工整、不易混淆。所以说要当好出纳先得从练习写字开始。

（二）票币整点与防伪技术

现钞的整理、清点、捆扎、真假辨认是出纳人员日常工作的重要内容，这些工作的技术性很强，必须勤加练习。

（三）银行转账业务的办理

单位间的经济往来，除了按现金管理规定可以使用现金的以外，都必须通过银行办理转账结算；而各单位转账结算业务主要由出纳人员经办，所以，作为出纳人员，必须熟练掌握银行转账结算办法。

（四）出纳账证的使用与管理

处理各种结算凭证、登记出纳日记账，是出纳工作的一项基本业务。出纳人员必须熟记账簿的设置与启用要求，掌握出纳账簿的登记方法、出纳凭证的填制方法与要求、出纳凭证的审核与整理装订办法。

（五）记账方法

出纳要编制与审核收、付款记账凭证，登记日记账，必须熟练掌握现行的记账方法。

（六）出纳对账方法与错账更正技术

对账是指核对账目。为了保证账簿记录的真实、正确、可靠，对账簿和账户所记录的有关数据加以检查和核对，这就是对账工作。出纳人员应熟练掌握对账方法，并学会对查找出来的错账进行正确更正的技术。

（七）珠算及计算器的应用

出纳的数字运算往往在结算过程中进行，要按结果当场开出票据或