



CHUNA SHIWU

21

左卫青 冯素平 主编

山东人民出版社

Shandong People's Publishing House

出纳实务

出 纳 实 务

山东人民出版社

图书在版编目(CIP)数据

出纳实务/左卫青·冯素平主编. —济南: 山东人民出版社, 2010. 3

ISBN 978-7-209-05238-2

I. ①出… II. ①左… ②冯… III. ①现金出纳管理—高等学校: 技术学校—教材 IV. ①F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 034552 号

责任编辑:袁丽娟

封面设计:武 斌

出纳实务

左卫青 冯素平 主编

山东出版集团

山东人民出版社出版发行

社 址:济南市经九路胜利大街 39 号 邮 编:250001

网 址:<http://www.sd-book.com.cn>

发行部:(0531)82098027 82098028

新华书店经销

山东新华印刷厂印装

规 格 16 开(180mm×240mm)

印 张 14

字 数 220 千字 插 页 2

版 次 2010 年 3 月第 1 版

印 次 2010 年 3 月第 1 次

ISBN 978-7-209-05238-2

定 价 24.00 元

如有质量问题,请与印刷厂调换。电话:(0531)82079112

编写说明

《出纳实务》是依据高职会计专业人才培养方案,围绕出纳岗位的工作职责,以出纳实际工作任务为主线,由一线教师与行业、企业合作开发的项目教学教材。本教材既可作为在校学生学习《出纳实务》课程之用,也可作为在职财会人员业务学习、岗位培训的参考书。

本教材的主要特色是:

一、与行业、企业合作开发教材。本教材由淄博职业学院与山东兴华有限责任公司会计师事务所、齐鲁石化公司胜利炼油厂、中材高新材料股份有限公司、铁科院金化所淄博易丰材料厂等单位组成的专业团队和经理人团队共同开发,团队成员从各自不同的角度深入研讨,共同确定出纳岗位典型工作任务,根据典型工作任务共同归纳其行动领域、共同分析职业岗位行动领域所应具备的能力。

二、突破了学科体系下的传统教材模式。本教材围绕出纳岗位的工作职责,以出纳实际工作为主线,将学习内容划分成具体的项目(每个项目都是完整的工作任务),各个项目之间通过“实习生的故事”联系起来,变成一个综合的大项目,教材实训以“出纳员的实践”进行联系和统领,构建了体现职业岗位能力的、完整的项目教学教材体系。

三、案例真实、资料仿真。本教材所选用的会计核算资料均采集于最近时期上述合作企业出纳岗位发生的真实的经济业务,目的是让学生在学习中就接触、熟悉和使用真实的会计资料,增强感性认识,为今后从事会计工作奠定良好的基础。

在本教材前期的分析调研过程中,合作行业、企业的相关人员付出了大量的时间和精力,特别是在齐鲁石化公司的出纳岗位上工作了30多个春秋的资深出纳员肖俊荣先生、齐鲁石化公司胜利炼油厂财务部王新军先生、山东雁翔机电工程有限公司姜小坤先生、山东兴华有限责任公司会计师事务所周庆生先生,在此一并表示衷心的感谢!

本教材由淄博职业学院左卫青老师负责总体框架、制定写作大纲及总纂定稿,

淄博职业学院王佐芳老师及齐鲁石化公司胜利炼油厂王新军先生进行了全书的审校工作。具体分工是:项目1、2、9由左卫青编写,项目3由闫冰编写,项目4由崔玉娟编写,项目5由冯素平、齐志建编写,项目6由张艳编写,项目7由任纪霞编写,项目8由张文华编写,综合实践由冯素平、左卫青编写,全书 Excel 表格由纪德光制作完成。

由于编者水平有限,同时教材改革也需要一个不断探索的过程,因此,书中难免存在错误及不足之处,敬请广大教师和读者提出宝贵意见。

编者

2010年2月

目 录

第一篇 实习生的故事

项目 1 出纳岗位定位	3
项目 2 填制和审核原始凭证	13
子项目 1 认识原始凭证	13
子项目 2 填制原始凭证	18
子项目 3 审核原始凭证	25
项目 3 填制和审核记账凭证	31
子项目 1 认识记账凭证	31
子项目 2 填制记账凭证	34
子项目 3 审核记账凭证	39
子项目 4 装订会计凭证	42
项目 4 现金管理	45
子项目 1 现金的使用和管理	45
子项目 2 现金的收入	51
子项目 3 现金的支出	56
子项目 4 现金的清查	59
子项目 5 点钞	61
子项目 6 钞票的鉴别与保险柜的使用	66
项目 5 银行结算	77
子项目 1 银行账户的管理	77
子项目 2 银行汇票结算业务	82
子项目 3 支票结算业务	85
子项目 4 商业汇票结算业务	89
子项目 5 汇兑结算业务	92
子项目 6 委托收款结算业务	97

子项目 7 托收承付结算业务	102
子项目 8 信用证结算业务	106
子项目 9 银行借款	107
项目 6 账簿管理	111
子项目 1 日记账和备查账的登记	111
子项目 2 错账查找与更正	129
项目 7 工商年检与涉税事宜	137
子项目 1 工商年检的办理	137
子项目 2 税务登记证的办理、使用及管理	139
子项目 3 发票的领购、填开、保管及缴销	143
项目 8 会计电算化与出纳管理系统	152
子项目 1 会计电算化	152
子项目 2 出纳管理系统	158
项目 9 出纳工作交接	164

第二篇 出纳员的实践

分项实践与综合实践	171
实践 1 出纳岗位定位	171
实践 2 填制和审核原始凭证	173
实践 3 填制和审核记账凭证	174
实践 4 现金管理	175
实践 5 银行结算	176
实践 6 账簿管理	180
实践 7 工商年检与涉税事宜	181
实践 8 会计电算化与出纳管理系统	181
实践 9 综合业务	183
附录(诚信故事与诚信名言)	216
参考文献	219

第一篇

实习生的故事

项目1 出纳岗位定位

【学习目标】

- ◆能够清楚认识出纳的含义以及出纳工作的特点和组织形式。
- ◆能够深入理解出纳与会计的关系、出纳工作的基本原则。
- ◆能够详细了解出纳人员的职权以及出纳人员应具备的基本素质。
- ◆能够详细了解出纳人员的回避制度。

引子:晓雯是某职业学院会计专业三年级的学生,按照校方的统一安排,本学期晓雯要离开学校到易丰化工厂的出纳岗位进行为期半年的顶岗实习。怀着好奇与疑问,晓雯到处搜集出纳方面的相关知识。

1.1 什么是出纳

出纳作为会计名词,在不同场合有着不同的含义和内容。就字面而言,“出”即支出,“纳”即收入;就内容来看,包括两层意思:一是出纳工作,二是出纳人员。

1. 出纳工作

出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券的收入和支出的一项工作。具体来说,出纳就是按照国家现金管理的相关规定和制度,办理现金收付、银行结算及相关账务,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,只要是涉及票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算,就属于出纳工作的范围。从狭义上讲,出纳工作仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。

2. 出纳人员

出纳人员通常简称出纳。从广义上讲,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银员。从各类收银员的工作内容、方法、要求,以及本身应具备的素质等方面来看,他们与会计部门的专职出纳人员都有很多相同之处,因此,同样属于出纳人员的范畴。而狭义的女出人员仅指会计部门的出人员

员。

无论是出纳人员还是各类收款人员,他们的主要工作都是填制和审核原始凭证、办理货币资金的收付,保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整,他们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。会计部门的出纳人员与收银员也有不同之处:收银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人员;收银员的工作过程是收入、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,收银员是出纳机构的派出人员,他们是各单位出纳队伍中的一部分,他们的工作是整个出纳工作的一部分。

企业的日常经营与货币资金的收付直接相关。为了加强货币资金的管理,提高货币资金的使用效率,保证货币资金的安全完整,任何单位都应该根据实际情况设置出纳岗位,配备专职的出纳人员,专门负责货币资金的保管、收支和结算,随时掌握资金的收支和结存情况。

1.2 出纳工作的特点

出纳工作是会计工作的组成部分,具有一般会计工作的属性,但出纳是一个专门的岗位,一项专门的技术,因此,又具有自身独有的工作特点,主要表现在以下几个方面。

1. 社会性

出纳工作涵盖着一个单位货币资金的收付、存取活动,而这些活动是置身于整个社会经济活动的大环境之中的,是和整个社会的经济运转相联系的。只要这个单位发生经济活动,就必然要求出纳人员处理相关经济关系,出纳人员要经常跑银行,还要了解国家有关财会政策法规并参加这方面的学习和培训等。因此,出纳工作具有广泛的社会性。

2. 专业性

出纳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。如何填制、审核会计凭证,如何登记现金、银行存款日记账,如何编制银行存款余额调节表,如何收付现金,如何签发支票、办理银行结算,如何使用保险柜,如何保管票据、印鉴,如何使用电脑、点钞机、验钞机等。因此,作为一名出纳人员,要做好出纳工作,必须加强业务学习,参加职业培训,不断更新会计知识,熟练使用现代化办公用具,在实践中不断探索、积累经验,掌握出纳工作的技能。

3. 政策性

出纳工作直接与货币资金接触,担负着现金收付、银行结算以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规定进行。如办理现金收付要按照国家现金管理规定进行,办理银行结算业务要根

据国家银行结算办法进行。因此,要做好出纳工作,必须熟悉并掌握有关重要的政策法规制度,如《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)、《现金管理暂行条例及实施细则》、《支付结算办法》、《票据法》、《会计基础工作规范》、《会计人员职权条例》等,提高自身政策水平。

4. 时限性

出纳工作具有很强的时限性,如每月要按时发放职工工资;要定期将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”;要及时登记现金、银行存款日记账并日清月结;要严格按照规定的时间签发票据等。所以,出纳人员必须要有很强的时间观念,及时办理各项业务。

1.3 出纳工作的组织形式

合理地设置出纳机构,是保证出纳工作顺利进行的基础。我国《会计法》对设置出纳机构和配备出纳人员没有做出硬性规定,各单位可以根据自身特点、规模大小和业务繁简来自行设置。出纳机构一般设置在会计机构内部,规模小的单位也可在其他部门设置一名兼职出纳人员。

出纳人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,又要避免人浮于事的现象。一般可以采取一人一岗、一人多岗、多人一岗等几种形式。

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

一人多岗:规模较小的单位,特别是那些无条件单独设置会计机构的单位,至少要在其他机构中(如后勤部门)配备兼职出纳人员一名,但兼职出纳人员不得兼管收入、费用、债权、债务账簿的登记及稽核工作和会计档案的保管工作。

多人一岗:规模较大的单位,出纳工作量较大,可以设多名出纳人员,分别负责不同的出纳工作。

1.4 出纳与会计的关系

从所分管的账簿来看,会计可分为总账会计、明细账会计和出纳。三者既有区别又有联系,既有分工又有协作。

1. 各有各的分工

出纳与会计之间有着明确的分工,工作上各有侧重。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、核算工作,为企业经济管理和经营决策提供各种金融信息。

2. 既互相依赖又互相牵制

出纳、明细分类账会计、总账会计之间,有着很强的依赖性,他们核算的依据相同,都是会计原始凭证和会计记账凭证。这些作为记账依据的会计凭证,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,他们互相利用对方的核算资料,共同完成会计任务,不可或缺。

同时,他们之间又互相牵制与控制。出纳的库存现金和银行存款日记账与总账会计的库存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与出纳账中相应的有价证券账,有金额上的等量关系。

3. 出纳核算是特殊的明细核算

出纳核算也是一种特殊的明细核算。它要求分别按照库存现金和银行存款设置日记账,银行存款还要按照存款的银行分别设置日记账,逐笔序时地进行明细核算。“库存现金日记账”要每天结出余额,并与库存数进行核对;“银行存款日记账”要在月内多次结出余额,与银行对账单进行核对。

4. 出纳工作是一种账实兼管的工作

出纳既要进行出纳账务处理,又要进行现金、有价证券等实物的管理和银行存款收付业务。在这一点上,出纳和其他财会工作有着显著的区别。除了出纳,其他财会人员都是管账不管钱,管账不管物。

5. 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:货物移交和货款结算。其中,货款结算即货物价款的收入和支付,必须通过出纳工作来完成,往来款项的支付、各种有价证券的管理以及其他金融业务的办理,更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。

1.5 出纳工作的基本原则

出纳工作的基本原则主要指内部牵制原则(即钱账分管原则)。《会计法》第三十七条规定:“会计机构内部应当建立稽核制度。出纳人员不得兼任稽核、会计档案的保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。”

所谓钱账分管原则,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,以起到相互制约的作用。例如,支付现金或银行存款,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,应由工资核算员编制工资单,出纳人员填制现金支票到银行提取现金、发放工资,记账人员记账。实行钱账分管,主要是为了加强会计人员之间的相互制约、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行为。

【动脑想一想】

为什么出纳人员不得兼任稽核工作？

出纳人员究竟能记哪些账？



1.6 出纳人员的职责

出纳是会计工作的重要环节,其业务涉及企业的现金收付、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。因此,明确出纳人员的职责和权限,是做好出纳工作的基本条件。根据我国的《会计法》、《会计基础工作规范》等财会法规,出纳人员具有以下职责:

1. 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。

2. 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和个人办理结算。

3. 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,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,应立即查找原因、及时处理。

4. 保管现金和有价证券

出纳人员要保管好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,要进行赔偿。

5. 保管印鉴和各种票据

出纳人员要保管好有关印鉴、空白收据和空白支票。通常情况下,单位的财务专用章和出纳人员名章要实行分管,交由出纳人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。

6. 办理外汇出纳业务

外汇出纳业务是政策性很强的工作,随着改革开放的深入发展,国际间经济交往日益频繁,外汇出纳也越来越重要。出纳人员应熟悉国家外汇管理制度,及时办理结汇、购汇、付汇,避免国家外汇损失。

1.7 出纳人员的权限

根据《会计法》等财会法规,出纳人员具有以下权限:

1. 维护财经纪律,执行财会制度,抵制不合法的收支和弄虚作假行为

《会计法》规定:各单位的会计机构、会计人员要对本单位实行会计监督。

会计机构、会计人员对不真实、不合法的原始凭证不予受理;对记载不准确、不完整的原始凭证,要予以退回,要求更正、补充。会计机构、会计人员发现会计账簿记录与实物、款项不相符的,按照国家统一会计制度的规定有权自行处理的,应当及时处理;无权处理的,应当立即向单位负责人报告,请求查明原因,作出处理。

会计机构、会计人员对违法的收支,应当制止和纠正;制止和纠正无效的,应当向单位领导人提出书面意见,要求处理。单位领导人应当自接到书面意见之日起10日内作出书面决定,并对决定承担责任。

会计机构、会计人员对违法的收支,不予制止和纠正,又不向单位领导人提出书面意见的,也应当承担赔偿责任。

对严重违法、损害国家和社会公众利益的收支,会计机构、会计人员应当向主管单位或者财政、审计、税务机关报告,接到报告的机关应当负责处理。

2. 管好用好货币资金的权力

出纳人员每天都和货币资金打交道,单位的一切货币资金往来都与出纳工作紧密相连,货币资金的来龙去脉,周转速度的快慢,出纳员都清清楚楚。因此,提出合理安排利用资金的意见和建议,及时提供货币资金使用与周转信息,也是出纳人员义不容辞的责任。出纳人员应抛弃被动工作观念,树立主动参与意识,把出纳工作放到整个会计工作、经济管理工作的范围内,这样,既能提升出纳工作的价值,又为出纳工作开辟了新的视野。

1.8 出纳人员的基本素质

由于出纳是一个每日与金钱打交道的特殊职业,所以,出纳人员的素质便显得极其重要。作为称职的出纳人员,必须具备良好的职业道德、较高的政策水平、熟练的专业技能并养成严谨细致的工作作风。

1. 良好的职业道德

会计职业道德是会计人员在职业活动中应当遵循的,体现会计职业特征的,调整会计职业关系的职业行为准则和规范。它主要包括以下几方面的内容:

(1)爱岗敬业。爱岗敬业是会计职业道德的基础。出纳人员应当热爱本职工

作,安心本职岗位,全身心投入会计事业,敬业、精业、勤业,努力钻研业务,勤学苦练,不断进取,逐步提高业务水平,使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

(2)诚实守信。出纳人员要做老实人,说老实话,办老实事,谨慎执业,信誉至上,不为利益所诱惑、不弄虚作假,保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

(3)廉洁自律。廉洁自律是会计职业道德的前提。出纳人员直接掌握着一个单位的货币资金,时刻都经受着金钱的诱惑,如果要將公款据为己有或挪作他用,有方便的条件和较多的机会。在目前已经破获的经济犯罪案件中,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,为避免出现此类现象,出纳人员必须树立正确的人生观和价值观,遵纪守法,公私分明,不贪不占,清正廉洁。

(4)客观公正。出纳人员在工作过程中,必须遵守各种法律、法规、准则和制度,依法办事,保持客观公正的态度,实事求是,不偏不倚,正确处理国家、单位和个人的利益关系。

(5)强化服务。出纳人员应当尽其所能,为改善单位的内部管理、提高经济效益服务,努力维护和提升会计职业的良好社会形象。

(6)保守秘密。出纳人员应当严格保守本单位的商业秘密,除法律规定和单位同意外,不得私自向外界提供或泄露本单位的会计信息。具体来说,出纳人员应当确立泄露商业秘密是大忌的观念,对于自己知悉的内部机密,在任何时候、任何情况下都要严格保守,不能信口吐露,更不能为了自己的私利向外界提供。

2. 较高的政策水平

出纳人员每天要处理大量的票据并进行收付结算,哪些结算方式不宜采用,哪些票据不能报销,哪笔金额不能支付等,都必须以国家有关会计、财税、金融法规及制度为依据。所以,出纳工作是一项政策性很强的管理工作。为了做好出纳工作,必须加强学习,了解、熟悉、掌握现行的政策法规和会计制度,还有本单位的财务管理规定等,不断提高自己的政策水平,为企业把好关口、做好卫士。

3. 熟练的专业技能

在日常的出纳工作中,打算盘、操作电脑、填票据、点钞票等,都需要深厚的基本功,作为专职出纳人员,不但要具备处理一般会计事务的财会专业基本知识,还要具备较高的处理出纳事务的专业知识、相关技能以及较强的数字运算能力,出纳人员在数据运算方面必须具备较快的速度和非常高的准确性,在快和准的关系上,要把准确放在第一位,要准中求快。

4. 严谨细致的工作作风

出纳每天和金钱打交道,稍有不慎就会造成意想不到的损失,出纳人员必须养成与出纳岗位相符合的工作作风,概括起来就是:精力集中,有条不紊,严谨细致,沉着冷静。精力集中就是工作起来就要全身心地投入,不为外界所干扰;有条不紊

就是计算器具摆放整齐,钱款票据存放有序,办公环境整洁不乱;严谨细致就是认真仔细,做到收支计算准确无误,手续完备,不发生工作差错;沉着冷静就是在复杂的环境中随机应变,灵活机智。

1.9 出纳人员的回避制度

回避制度是指为了保证执法或者执业的公正性,对由于某种原因可能影响其公正执法或者执业的人员实行任职回避和业务回避的一种制度。回避制度已成为我国人事管理的一项重要制度。

《会计基础工作规范》规定:“国家机关、国有企业、事业单位任用会计人员应当实行回避制度。单位领导人的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人、会计主管人员。会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。”需要回避的亲属关系包括夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系。

1. 夫妻关系。夫妻关系是血亲关系和姻亲关系的基础和源泉,它是亲属关系中最核心、最重要的部分,当然需要回避。

2. 直系血亲关系。直系血亲关系是指具有直接血缘关系的亲属。法律上讲的有两种情况:一种是出生于同一祖先,有自然联系的亲属,如祖父母、父母、子女等;第二种是指本来没有自然的或直接的血缘关系,但法律上确定其地位与血亲相等,如养父母和养子女之间的关系。直系血亲关系是亲属关系中最紧密的关系之一,也应当列入回避范围。

3. 三代以内旁系血亲以及近姻亲关系。旁系血亲是指源于同一祖先的非直系的血亲。所谓三代,就是从自身往上或者往下数三代以内,除了直系血亲以外的血亲,就是三代以内旁系血亲,实际上就是自己的兄弟姐妹及其子女与父母的兄弟姐妹及其子女。所谓近姻亲,主要是指配偶的父母、兄弟姐妹、儿女的配偶及儿女配偶的父母。因为三代以内旁系血亲以及近姻亲关系在亲属中也是比较亲密的关系,所以也需要回避。



【轻松阅读苑】

好出纳的“七心丹”

从事财务工作20年,两次担任出纳。第一次是刚参加工作的1985年,只干了半年就转做会计,2005年我又重操旧业,至今一月有余。忆昔抚今,感触良多。出