



高职高专“十一五”规划教材

出纳 实务指南

CHUNA SHIWU ZHINAN

● ● ● 康 杰 徐志龙 编 ● ● ●



化学工业出版社

高职高专“十一五”规划教材

出纳 实务指南

CHINA SHANGHAI UNIVERSITY ZHONG

●●● 康 杰 徐志龙 编 ●●●



化学工业出版社

· 北京 ·

本书以出纳岗位职责为主线,系统地介绍了出纳人员必备的岗位技能知识和业务操作程序。全书包括五个部分,第一部分讲述出纳的基础技能,主要介绍了出纳的工作内容、职能、特征以及出纳工作组织等内容;第二部分讲述出纳的管理技能,分别介绍了出纳人员管理现金、银行存款、支票、印鉴等内容时应具备的能力和应注意的事项;第三部分讲述出纳的票证处理技能,分别介绍了出纳工作中需要填制、审核的票据和凭证,重点说明各种票证的填制技巧与处理要点;第四部分讲述出纳的账簿处理技能,主要讲解出纳人员需要登记的日记账和备查账,以及具体登记技巧与注意事项;第五部分讲述出纳的业务处理技能,分别针对出纳日常工作的内容,具体说明各项业务的处理程序与出纳操作要点。

本书可作为高职高专院校会计专业及相关专业(财务管理专业、经济管理专业等)教材,也可作为从事财经类工作相关人员的自学用书,特别适合刚刚担任出纳工作的新手作为业务指导手册。

图书在版编目(CIP)数据

出纳实务指南/康杰,徐志龙编. —北京:化学工业出版社, 2009. 12

高职高专“十一五”规划教材

ISBN 978-7-122-07160-6

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第215820号

责任编辑: 于 卉 陆雄鹰
责任校对: 陈 静

文字编辑: 李 钧
装帧设计: 关 飞

出版发行: 化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011)

印 刷: 北京云浩印刷有限责任公司

装 订: 三河市前程装订厂

720mm×1000mm 1/16 印张7 $\frac{1}{2}$ 字数143千字 2010年2月北京第1版第1次印刷

购书咨询: 010-64518888(传真: 010-64519686)

售后服务: 010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书,如有缺损质量问题,本社销售中心负责调换。

定 价: 18.00元

版权所有 违者必究

全书形式新颖，内容具体全面、简洁明了，
是出纳朋友的良师益友

杭州西溪投资发展有限公司

财务总监 叶金兰

2009.09.15

前言

为适应高职院校的人才培养目标，以服务为宗旨，以就业为导向，走工学结合、校企合作的发展道路，突出职业技能培养的教学方针，我们结合社会对出纳岗位的要求，以学校资源为依托，借助企业人员丰富的实践经验，与浙江五菱汽车销售服务有限公司财务部共同开发、完成了这本与生产实践紧密结合的出纳实务教材。

本书的特色首先在于改变了以往同类教材的编写风格，突出教学过程的实践性和职业性，将枯燥的专业术语通过简洁明快的图表、精炼的语言加以阐释，使读者在学习过程中省时省力，迅速掌握出纳岗位的各项技能。其次，在教材内容安排上，本书紧扣出纳实务程序，以出纳岗位的基本任务为主线，分为出纳基本技能、出纳管理技能、出纳票证处理技能、出纳账簿处理技能、出纳业务处理技能五部分，突出出纳工作内容的实用性和可操作性。再次，本书以满足出纳工作需求为基础，在对各部分内容阐述中，重点讲解出纳工作各环节的操作要领，为读者提供全方位的业务指导。

本书在编写过程中，得到了杭州西溪投资发展有限公司财务总监张宝昌、浙江长征职业技术学院会计系周艺强主任（注册会计师、高级会计师）、徐亚明副教授以及刘秀琴、王淑云、宋波、叶江英等老师的大力支持，在此一并致以诚挚的谢意。

由于编者水平有限，书中疏漏与不当之处在所难免，恳请读者和同行批评指正。

编者

2009年10月

目 录

第一部分 出纳基础技能 1

认识出纳.....	2
出纳工作组织.....	4

第二部分 出纳管理技能 5

库存现金的管理技能.....	6
备用金的管理技能.....	9
银行账户的管理技能.....	13
外汇账户的管理技能.....	18
银行对账及处理技能.....	21
支票与印鉴的管理技能.....	23
出纳工作交接技能.....	25

第三部分 出纳票证处理技能 27

原始凭证认识技能.....	28
原始凭证填制技能——收据与解款单的填制.....	30
原始凭证填制技能——银行结算凭证的填制.....	31
原始凭证审核技能.....	44
记账凭证认识技能.....	45
记账凭证填制与审核技能.....	47
凭证整理装订技能.....	50

第四部分 出纳账簿处理技能 52

出纳账簿的认识及启用、更换技能.....	53
日记账的登记技能.....	55
日记账的结账技能.....	57

错账及查找技能·····	59
错账的更正技能·····	62
备查账簿及登记技能·····	65

第五部分 出纳业务处理技能 ····· 68

现金收款处理技能·····	69
现金付款处理技能·····	71
现金提存处理技能·····	73
差旅费处理技能——差旅费借支·····	75
差旅费处理技能——差旅费报销·····	76
银行结算技能·····	77
外汇结算技能·····	97
柜台收银操作技能·····	101
出纳报告单编制技能·····	103

附录 ····· 104

附录一 开立单位银行结算账户申请书·····	105
附录二 收款收据·····	106
附录三 现金支票·····	106
附录四 转账支票·····	107
附录五 银行本票申请书·····	107
附录六 银行本票·····	108
附录七 银行汇票申请书·····	109
附录八 银行汇票·····	109
附录九 银行承兑汇票·····	110
附录十 银行承兑协议·····	111
附录十一 商业承兑汇票·····	111
附录十二 贴现凭证·····	112
附录十三 电汇凭证·····	112
附录十四 托收凭证·····	113
附录十五 进账单·····	113

参考文献 ····· 114

出纳基础技能

第一部分

- 认识出纳
- 出纳工作组织

认识 出纳



- ➡ 一项基本原则
- ➡ 两层含义
- ➡ 三项工作内容
- ➡ 四大特点
- ➡ 五大职责

➡ 一项基本原则

钱账分管原则

出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作

➡ 两层含义

出纳人员

狭义的出纳人员仅指会计部门的出纳人员

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)

出纳工作

狭义的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

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

→ 三项工作内容

货币资金核算

往来结算

工资核算

→ 四大特点

时间性

社会性

政策性

专业性

办理货币资金业务

与货币资金相关的账务处理

→ 五大职责

管理银行账户

保管库存现金和各种有价证券

保管有关印章、空白发票、空白收据和空白支票

出纳人员职业道德：

- (1) 敬业爱岗，搞好服务
- (2) 熟悉法规，依法办事
- (3) 坚持原则，客观公正
- (4) 清正廉洁，保守秘密



出纳工作组织

出纳机构设置

《会计法》规定：“各单位应当根据会计业务的需要，设置会计机构，或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员。”

出纳机构一般设置在会计机构内部，如在财会科、财会处内部设置出纳组、出纳室。

出纳人员配备

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。

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。如不具备单独设置会计机构的，至少要在有关机构中配备兼职出纳一名。

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，比如分设管理收付的出纳和管账的出纳，或分设现金出纳和银行结算出纳等。

出纳人员的内部分工

单位规模较大、业务复杂，需要设置两名或两名以上的出纳，要在出纳部门内部实行岗位责任制，要对出纳人员的工作进行明确的分工，使每一项出纳工作都有出纳人员负责，每一个出纳人员都有明确的职责。

出纳人员的具体分工，要从管理的要求和工作便利等方面综合考虑。

通常可按现金与银行存款，票据与有价证券的管理等工作性质上的差异进行分工；也可以将整个出纳工作划分为不同的阶段和步骤，按工作阶段和步骤进行分工。

对于公司内部“结算中心”式的出纳机构中的人员分工，还可以按不同分公司定岗定人。

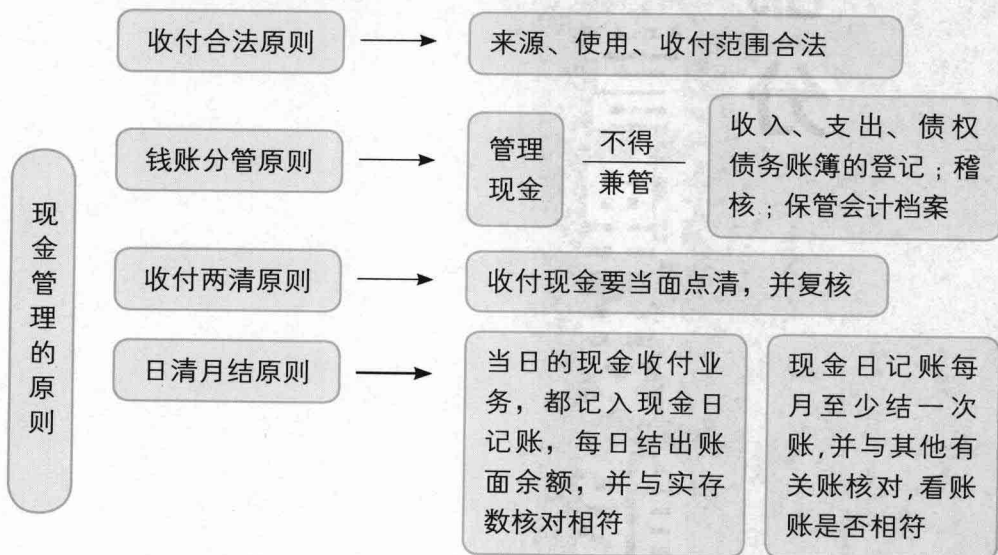
出纳管理技能

第二部分

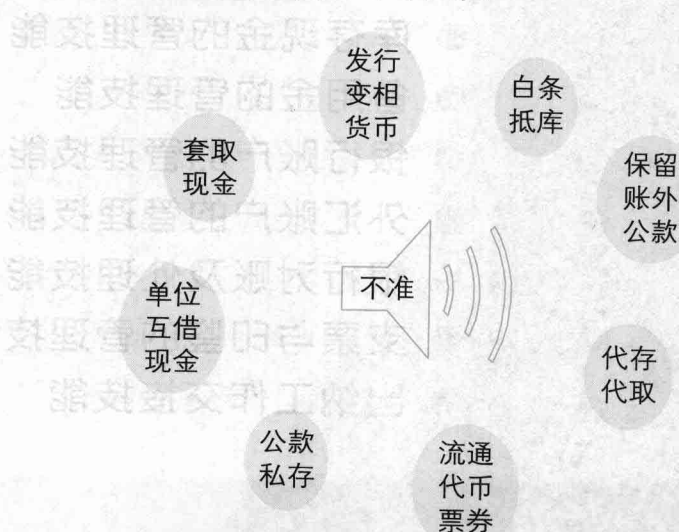
- 库存现金的管理技能
- 备用金的管理技能
- 银行账户的管理技能
- 外汇账户的管理技能
- 银行对账及处理技能
- 支票与印鉴的管理技能
- 出纳工作交接技能

库存现金的管理技能

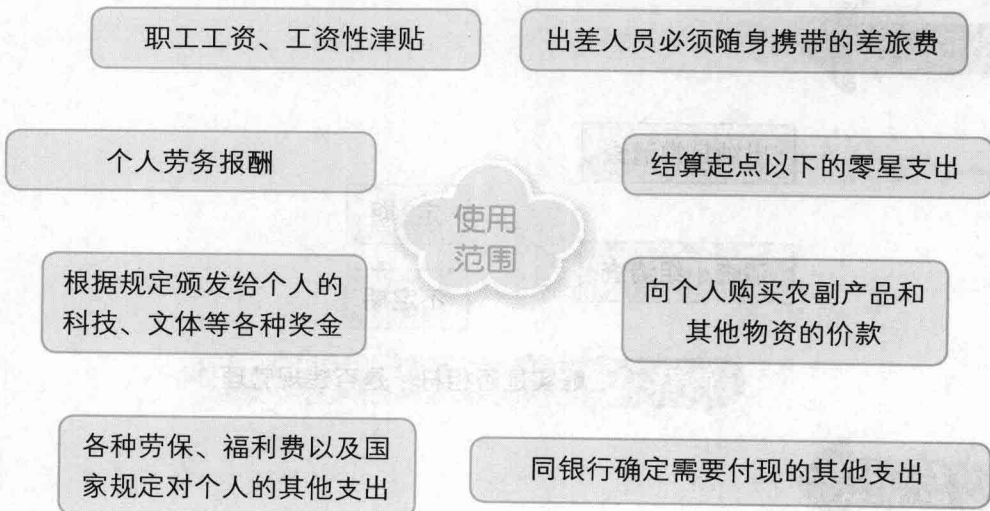
一、库存现金的管理原则



二、库存现金管理的“八不准”



三、现金的使用范围



四、库存现金的限额

由开户银行和开户单位根据具体情况商定，一般按照单位3～5天日常零星开支所需现金确定。

距离银行远或交通不便的单位可适当放宽，最高不得超过15天。



五、库存现金清查

形式

出纳日常清查

清查小组清查

定期

不定期

内容

账实是否相符；是否违规管理

方法

实地盘点法，账实核对

报告

清查小组清查时编制“库存现金盘点报告表”

清查结果的处理

违规管理的现金

及时予以纠正

计入“待处理财产损益”

账实不符的现金

查因前

现金长款：

应支付的，计入“其他应付款”；
无法查明原因的，计入“营业外收入”

报批后

现金短款：

有赔偿的，计入“其他应收款”；
无法查明原因的，计入“管理费用”

备用金的管理技能

一、备用金的基本知识

含义

备用金是指企业预付给职工和内部有关单位用作差旅费、零星采购和零星开支，事后需要报销的款项。

使用范围

除工资统发项目外的国家规定对个人的其他支出；

出差人员必须随身携带的差旅费；

其他确需支付现金的支出等。

管理办法

一般有两种：

一是非定额备用金，随借随用、用后报销；

二是定额备用金，一次领用、定期报销、简化手续、补足定额。

二、备用金借支和保管

企业部门或个人借用备用金时，需填制“借款单”，经项目主管经理和财务负责人签字后，交出纳员

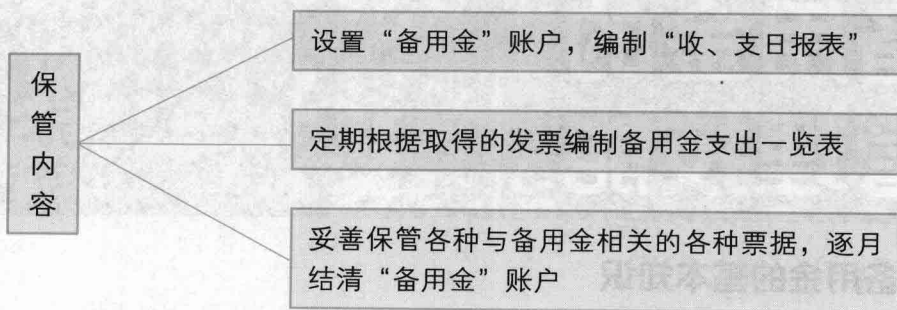
借款单（一式三联）

借
支
程
序

单位主管领导凭此单据核定其零星开支

第一联存根，
第二联给借款人，
第三联作记账依据

借款人需定期将取得的正式发票送到出纳员手中，冲转借支款或补充备用金



三、定额备用金管理

