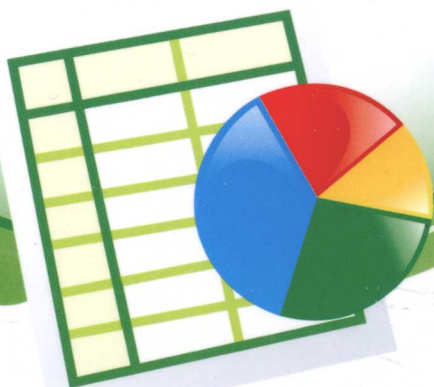


轻轻松松学会计系列丛书

Qing Qing Song Song Chu Na Tong

出纳实务 一学就通

轻轻松松 出纳通



程卫民◎编著

- 学细学精 常见出纳问题指引快读
- 条分缕析 轻松掌握实务操作要诀
- 释疑解惑 助你迅速成为会计高手

易学、易通、易操作，是掌握出纳知识体系的关键所在



中国致公出版社

轻轻松松 出纳通

《出纳实务 一学就通》

程卫民◎编著



中国致公出版社

图书在版编目(CIP)数据

轻轻松松出纳通 /程卫民编著. —北京:中国致公出版社,2010. 1
ISBN 978 - 7 - 80179 - 842 - 8

I. ①轻… II. ①程… III. ①现金出纳管理 - 基本知识 IV. ①F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 204564 号

轻轻松松出纳通

编 著:程卫民

责任编辑:李娟娟

出版发行:中国致公出版社

(北京市西城区德胜门东滨河路 11 号西门 电话:66168543 邮编:100120)

经 销:全国新华书店

印 刷:北京东海印刷有限公司

印 数:1—10000 册

开 本:710×1000 1/16 开

印 张:15

字 数:220 千字

版 次:2010 年 1 月第 1 版 2010 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 80179 - 842 - 8 定价:32.00 元

版权所有 翻印必究

前 言

会计作为一种通用的商业语言，开始越来越引起人们的重视。由于传统观念的影响，在大多数人眼里，会计不仅枯燥难懂，而且比较抽象，不容易在短期内运用自如。正是为了让读者打消这个疑虑，我们特意组织了会计实务方面的专家，针对会计工作的重点和难点，结合从业人员的实际，精心编写了这套丛书。

丛书根据财政部颁布实施的《企业会计准则》及其应用指南、最新财税方面的法规政策编写而成，它是一套会计类入门读物，从实用性与可操作性的角度出发，以通俗易懂为宗旨，力求将会计这门商业语言浅显地表达出来。

丛书系统地介绍了会计基本理论和核算实务、出纳实务、财务分析、管理会计等方面的内容，其基本特点如下：

(1) 重视实务操作，将具体的会计业务写全写透，方便从业人员系统学习与掌握相关知识。

(2) 引入大量会计实例并进行详细解析，同时通过易看易懂的图表帮助记忆，大大提高了可读性。

(3) 科学安排简明实用的会计知识体系，让读者真正体会到轻轻松松掌握会计知识的乐趣。

(4) 为了真正让丛书重在实践，相关内容已经在会计实务培训课上经历过实战检验，并且得到大家的一致好评。

相信通过我们的努力，会帮助广大读者迅速掌握会计这门商业语言。如果您有什么建议或疑问，可以通过我们的电子信箱 fanyang0505@sohu.com 进行咨询，我们将以最快的速度给您一个满意的答案。

由于编著者水平有限，书中不足之处在所难免，希望广大读者多提宝贵意见，我们将不胜感激，以便在再版时向社会提供更好的会计类读物。

编著者

目 录	
第一章 出纳与出纳工作	(1)
一、出纳岗位的职责要求	(2)
二、出纳人员的素质要求	(4)
三、出纳人员的工作内容	(6)
四、出纳工作的岗位责任	(6)
五、出纳的工作流程	(7)
六、出纳账户	(9)
第二章 出纳的会计基础	(13)
一、会计的含义和特点	(14)
二、会计的作用	(15)
三、会计核算的基本前提	(16)
四、会计的职能	(18)
五、会计科目的含义	(19)
六、会计账户的含义	(21)
七、账户的结构	(21)
八、账户的分类	(22)
九、借贷记账法	(26)
十、会计分录	(27)
十一、试算平衡	(28)
十二、会计要素	(29)
十三、会计恒等式	(34)
第三章 如何填制和审核会计凭证	(36)
一、会计凭证的分类	(37)
二、原始凭证的取得	(38)
三、原始凭证的基本内容	(39)

四、原始凭证的填制要求	(40)
五、原始凭证的审核	(41)
六、记账凭证的分类及填制	(42)
七、记账凭证的更正方法	(46)
八、会计凭证的传递	(49)
第四章 如何登记、审核出纳账簿	(51)
一、出纳账簿的分类	(52)
二、出纳账簿的登记	(56)
三、对账与结账	(59)
四、错账查找方法	(62)
五、出纳账簿的审查	(65)
六、汉字书写的基本要求	(66)
第五章 现金业务管理	(68)
一、现金的含义	(69)
二、现金管理原则	(69)
三、现金管理规定	(70)
四、现金、票据、印章的保管	(71)
五、现金的提取和送存	(73)
六、现金收入操作流程	(75)
七、现金支出操作流程	(77)
八、现金收付款凭证的复核	(79)
九、现金结算的账务处理	(80)
十、备用金的核算	(84)
第六章 银行账户管理	(86)
一、银行账户的日常管理	(87)
二、银行账户的类型	(88)
三、银行结算账户的变更和销户	(94)
四、申办贷款	(96)
五、企业借款程序	(97)
六、贷款证制度	(98)

七、银行借款的日常管理	(102)
八、银行借款的取得和使用	(106)
九、银行借款的归还	(108)
第七章 银行结算管理	(109)
一、银行结算业务的管理	(110)
二、银行结算方式的种类	(111)
三、银行结算的要求	(117)
四、银行存款的核算	(120)
五、银行存款的编制	(122)
六、银行存款余额调节表	(124)
七、银行借款业务的核算	(126)
八、借款业务的账务处理	(130)
第八章 票据结算方式	(133)
一、支票的结算方式	(134)
二、银行汇票结算方式	(137)
三、银行本票结算方式	(141)
四、商业汇票结算方式	(145)
五、委托收款结算方式	(149)
六、托收承付结算方式	(151)
七、国际结算的基本方式	(154)
第九章 出纳业务技能	(158)
一、编制出纳考核报告	(159)
二、出纳点钞技术	(160)
三、出纳验钞技术	(163)
四、损伤券的兑换	(165)
五、假币的鉴别	(167)
第十章 出纳资料的保管及归档	(169)
一、出纳档案的保管范围	(170)
二、出纳档案的整理程序	(170)
三、出纳档案的保管权限	(171)

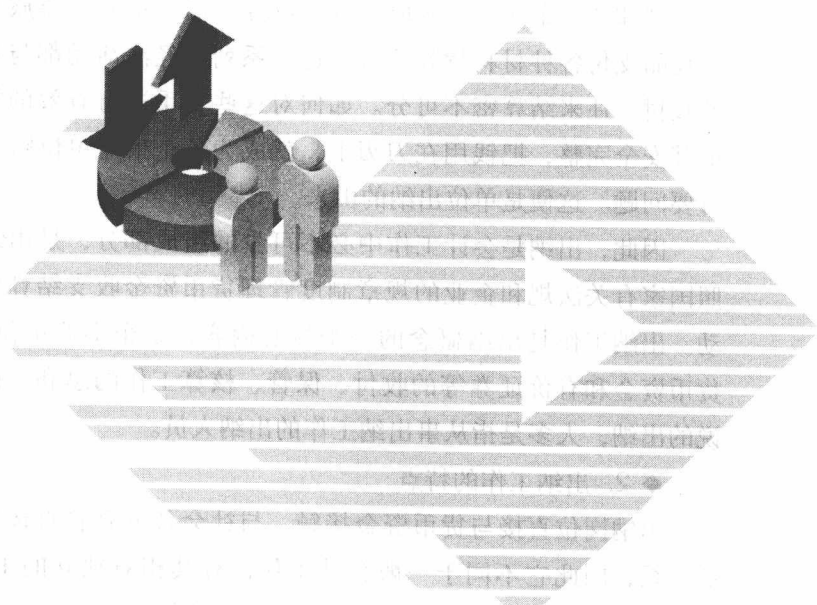


四、出纳档案的管理	(172)
第十一章 出纳常用机具	(176)
一、支票打字机的特点	(177)
二、支票打字机的使用	(177)
三、防伪点钞机的使用	(178)
四、保险柜的使用	(179)
五、使用保险柜的注意事项	(182)
六、收银机的使用	(183)
第十二章 出纳工作交接	(185)
一、出纳交接的原因	(186)
二、出纳交接的内容	(186)
三、出纳交接的方法	(188)
四、出纳交接说明书	(191)
第十三章 财务软件出纳管理	(193)
一、KIS 专业版 10.0 出纳日记账生成凭证功能	(194)
二、金蝶 KIS 专业版 10.0 出纳日记账的导入	(202)
三、KIS 标准版出纳初始数据的调整	(211)
四、KIS 标准版出纳期末轧账数据问题分析	(219)
五、收款退款的应用程序	(224)

第一章

出纳通

出纳与出纳工作



第一章 出纳与出纳工作



一、出纳岗位的职责要求

从事出纳工作，首先要了解什么是出纳，什么是出纳工作。在我们的社会经济生活中，出纳具体指的是什么呢？

◆ 1. 出纳的社会含义

出纳是商品经济的产物。随着商品经济的进一步发展，很多兑换商通过兑换货币取得高额报酬，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。于是就有了专门为某个商人从事货币兑换及收付业务的工作，这便是社会出纳的产生。

现如今，企业员工领取工资，业务人员报销有关差旅费用，采购物品支付各种材料货款等等，这一系列的经济活动都与货币资金的收付、往来结算密不可分。如何对这些货币进行有效的管理，保证其安全完整，把钱用在刀刃上，就成为各企事业单位财务管理的首要问题。这便是单位出纳的由来。

因此，出纳是会计工作中必不可少的组成部分，是出纳人员按照国家有关法规和企业的规章制度管理货币资金收支结算的经济活动。出纳工作是出纳概念的一个核心内容，是企事业单位的票据、货币资金和有价证券等的收付、保管、核算工作的总和。但通常所说的出纳，大多是指从事出纳工作的出纳人员。

◆ 2. 出纳工作的特点

出纳岗位直接与货币资金接触，与社会各方有着直接的经济利害关系，因此它不同于一般会计工作，有其相对独立的工作属性，同时还具有自身的特点，主要表现在以下四个方面：

(1) 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。

出纳核算的主要内容是货币资金本身，如库存现金和银行存款以及与货币资金收付有关的票据、随时或最终可以实现的各种有价证券等，都必须采用货币计量。根据《企业会计准则》的规定，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，也可以按照准则规定选定某种外币作为记账本位币。

(2) 出纳核算是一种特殊的明细分类核算。它要求分别按照库存现金和银行存款设置日记账，其中，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。它们在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算。

(3) 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；银行存款经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。这也是出纳工作与其他财务工作的区别。除了出纳人员，其他财务人员都是管账不管钱、管账不管物。

◆ 3. 出纳的工作权限

出纳工作是财务工作的一个重要组成部分，从总体来讲，其职能可概括为收付、反映、监督与管理四个方面。

(1) 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，涉及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。

(2) 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地记录与核算，以便为经济管理和投资决策提供完整、系

统的经济信息。

(3) 监督职能。监督职能是指出纳人员依照国家颁布的法令法规和本企业制定的经营管理方针、政策、计划和规章制度,对本单位的货币资金和有价证券进行详细记录与核算,为经济管理和投资决策提供完整、系统的经济信息,同时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程监督。

(4) 管理职能。出纳人员应对货币资金的来源与使用、周转效率、预期收支状况要有清晰的了解,提出合理安排运用资金的建议,及时提供货币资金使用与周转的信息,保证单位资金的正常周转和安全完整,同时对银行存款和各种票据进行管理,主动参与到会计工作的整体运作之中,为企业的管理作出有意义的贡献。



二、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,很难抵制金钱主义的不良影响。此外,如果没有熟悉的专业技能,也不能胜任繁琐细致的出纳工作。

◆ 1. 具有基本的从业资格

会计人员上岗实行会计从业资格证书管理制度,出纳人员必须先取得会计从业资格证书。出纳人员和所有的会计人员一样,必须持有财政部门颁发的会计从业资格证书,未取得会计从业资格证书的人员不得从事出纳工作。任何单位和个人不得聘用无会计从业资格证书的人员从事出纳工作,不得伪造、转借会计从业资格证书。

◆ 2. 具有良好的职业道德

出纳工作是一项重要的基础工作,会计职业道德是出纳人员在工作中正确处理人与人、人与社会关系的行为规范。它主要包括以下几个方面的内容:

(1) 敬业爱岗

会计人员应当热爱本职工作,努力钻研业务,使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

(2) 熟悉法规

会计人员应当熟悉财经法律、法规、规章，并结合会计工作对其进行广泛宣传。

(3) 依法办事

会计人员应当按照会计法律、法规和国家统一会计准则规定的程序和要求进行会计工作，保证提供的会计信息合法、真实、准确、及时和完整。

(4) 客观公正

会计人员在办理会计事务中，应当实事求是、客观公正。

(5) 搞好服务

会计人员应当尽其所能，为改善单位的内部管理、提高经济效益服务。

(6) 保守秘密

会计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，不得私自向外界提供或泄露单位的会计信息。

(7) 清正廉洁

清正廉洁是出纳人员的立业之本，是出纳人员职业道德的首要素养。出纳人员掌握着一个单位的现金和银行存款，若把公款据为己有或挪作私用，均有方便的条件和较多的机会。同时，外部的经济违法分子也往往会在出纳人员身上打主意，施以小惠，拉其下水。在现实生活中，有少数出纳人员利用职务之便贪污或挪用公款，到头来既害了集体也害了自己。

(8) 坚持原则

为了保障国家和集体的利益，广大出纳人员要真正肩负起会计监督的职责，在出纳工作中坚持原则，自觉抵制不正之风，为维护会计工作秩序的正常进行贡献自己的力量。

出纳人员肩负着处理各种利益关系的重任，只有坚持原则，才能正确处理国家、集体与个人的利益关系。在工作中，有时需要牺牲局部与个人利益以维护国家利益，有时需要为了维护法律、法规的尊严而去得罪同志和领导。这些都是出纳人员应该坚持和必须做到的。



三、出纳人员的工作内容

出纳人员的工作内容与其工作权限相一致，但因为不同单位的组织形式不同，其具体的工作范围也不尽相同。

由于各个单位的特点不同，其资金运作也各有其特殊性，但只要有货币资金的收付，就要有出纳。出纳工作的目的就是让单位的钱“来得清清楚楚，用得明明白白”。因此，出纳人员的工作内容主要集中在以下两点：

◆ 1. 货币资金收支的核算

出纳核算工作包括两个方面：一是日常收支业务的办理；二是上述收支业务的账务核算。

日常收支业务包括：现金的收支；银行存款结算业务的办理；现金、各种有价证券、支票、结算凭证、自制票据和有关印章的保管；发票的开具；其他与货币资金有关的事宜。

收支业务的核算包括：与现金及银行存款有关的记账凭证的编制；现金日记账、银行存款日记账、发票领用登记簿、其他与货币资金相关的备查簿的登记；出纳日报表、银行存款余额调节表的编制等。

◆ 2. 货币资金收支的监督

货币资金收支过程中会面临很多消极因素，为了保证货币资金收支的安全，必须对其实施有效的监督。出纳监督是依据国家有关的法律法规和企业的规章制度，在维护和遵守现行会计准则的工作权限内，坚决抵制不合法的收支和弄虚作假的行为。一名合格的出纳人员，应当保证所经手的货币资金收支业务合法、合理，保护单位的经济利益不受侵害。



四、出纳工作的岗位职责

出纳人员的工作内容涉及到多方面的经济利益，必须有具体的岗位责任制对其行为进行规范和约束，而出纳人员也应在明确工作任务和岗位职责的基础上，保证出纳工作的质量。

◆ 1. 严格执行现金管理制度和银行结算制度

(1) 管理现金。掌握每天库存金额，不得超过银行核定的限额，

超出部分应及时送存银行。如发生超库存被罚款时,若因出纳未及时将超额现金存入银行造成的,由出纳人员负责。

(2) 不准违反现金管理规定从银行套取现金支出,也不准以转账支票的方式支付职工奖金或奖品,逃避现金管理的监督。

(3) 不准以“白条”抵充现金,不准贪污挪用现金。

(4) 随时掌握银行存款余额,不准签发超过银行存款余额的空头支票。因出纳人员开出空头支票而发生的罚款,由出纳人员负责,情节严重的要追究责任。不得签发远期支票,套取银行信用。

(5) 出纳人员不得将空白支票交给其他单位或个人签发。

(6) 不准将银行账户出租、出借给任何单位或个人办理结算业务。不得多头开户,逃避经济监督。

◆ 2. 负责办理现金收支和银行结算业务

(1) 根据审核无误的会计凭证,办理现金收付和银行结算业务。

(2) 根据审核无误的现金收付凭证,登记现金日记账及银行日记账,编制资金收支日报表。

(3) 协助编制月度资金计划汇总表和月度资金结算表。

(4) 按时发放工资、奖金,并填制有关的记账凭证。

(5) 严格遵守现金管理制度和支票使用规定,现金要做到日清月结。

(6) 负责库存现金、空白结算凭证、有价票据、印章的安全管理工作。

(7) 负责开具发票(或收据)并对取得的发票(或收据)进行审核。

(8) 负责融资过程中相关凭证的填制。

(9) 完成领导交办的其他工作。



五、出纳的工作流程

出纳人员每天要处理大量的经济业务,协调各方面的经济利益关系,如何才能提高工作效率,保证工作质量呢?这就需要制订一个合理而有效的工作流程,使得出纳工作有条不紊地执行,满足单位财务管理的需要。

◆ 1. 账务处理程序的含义和种类

账务处理程序又称会计核算组织程序，是指记录、归类、汇总、呈报会计数据的步骤和方法，也即从原始凭证的整理、汇总，记账凭证的填制、汇总，日记账、明细分类账、总分类账的登记，到财务报告编制的步骤和方法。

目前，在我国企事业、机关单位常用的会计账务处理程序主要有记账凭证账务处理程序、汇总记账凭证账务处理程序、科目汇总表账务处理程序和多栏式日记账账务处理程序四种。

◆ 2. 出纳账务处理程序

各种账务处理程序的主要区别在于对汇总凭证、登记总分类账依据的方法要求不同。在各种程序下，对于出纳人员来说，出纳业务处理的步骤和方法基本相同。其流程如图 1-1 所示。

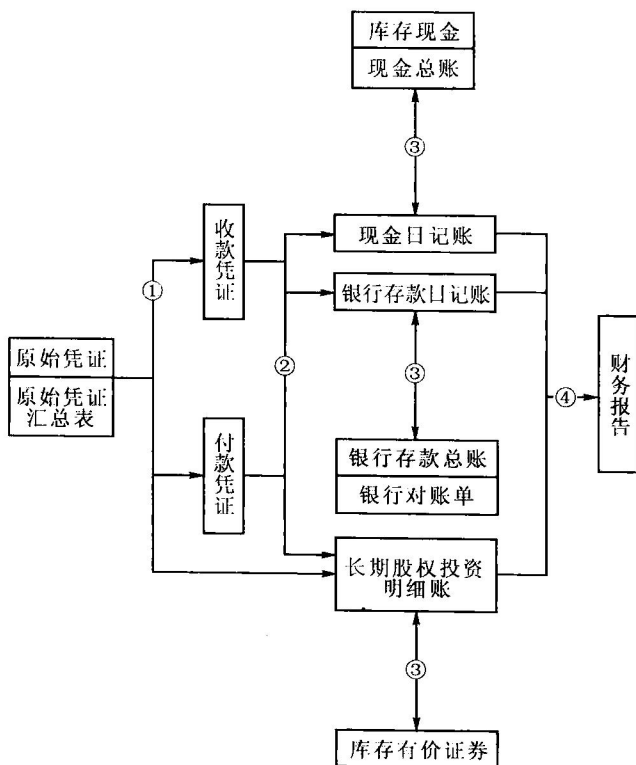


图 1-1 出纳账务处理程序