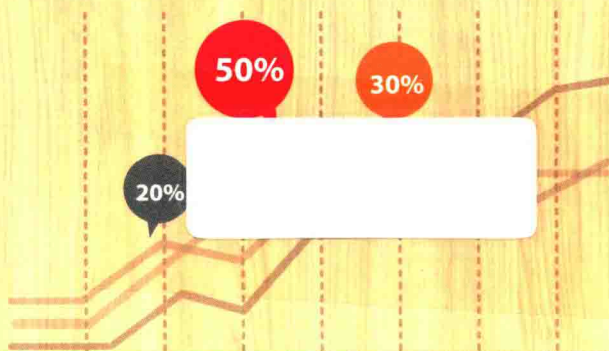


出纳业务 一看就懂

王清海◎编著

无师自通 即看即用



2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016



中华工商联合出版社

出纳业务 一看就懂

王清海◎编著



无师自通 即看即用



中华工商联合出版社

图书在版编目(CIP)数据

出纳业务一看就懂 / 王清海编著. — 北京: 中华工商联合出版社, 2016.7

ISBN 978-7-5158-1724-8

I. ①出… II. ①王… III. ①出纳—基本知识 IV.

①F233

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第149247号

出纳业务一看就懂

作 者: 王清海

策划编辑: 付德华

责任编辑: 关山美

封面设计: 任燕飞装帧设计工作室

责任审读: 于建廷

责任印制: 迈致红

出版发行: 中华工商联合出版社有限责任公司

印 刷: 三河市宏盛印务有限公司

版 次: 2016年7月第1版

印 次: 2016年7月第1次印刷

开 本: 880mm × 1230mm 1/32

字 数: 140千字

印 张: 5.75

书 号: ISBN 978-7-5158-1724-8

定 价: 29.80元

服务热线: 010-58301130

销售热线: 010-58302813

地址邮编: 北京市西城区西环广场A座
19-20层, 100044

Http: //www.chgslcbs.cn

E-mail: cicap1202@sina.com (营销中心)

E-mail: gslzbs@sina.com (总编室)

工商联版图书

版权所有 侵权必究

凡本社图书出现印装质量问题,
请与印务部联系。

联系电话: 010-58302915

前言

出纳工作是整个会计工作的基础，出纳工作的质量和效率与整个会计工作息息相关。会计工作能够顺利进行，出纳起到垫脚石的作用。因此，出色的出纳也是很多公司不可或缺的人才。如何成为出色的出纳，除了掌握基础的会计知识之外，出纳理论知识和实践操作也必不可少。

本书编写组针对准备入门以及初入门的出纳人员，编写了本书，相信读者在阅读完本书之后，能快速了解出纳需要掌握的基本知识和实战技巧。

本书以出纳入门需要掌握的各种知识和技巧为主线，结合我国的财经法规及相关制度，并着重参考国家颁布的《会计法》、《会计基础工作规范》以及出纳人员的实际工作经验，摒弃传统教科书式的说教，以图表和实训演练的方式，以生动活泼的方式向广大读者讲解了出纳入门的各种基础知识和操作技巧。

本书从八个方面详细讲解了出纳需要掌握的知识和技巧，包括近距离认识出纳；详解出纳日常工作；出纳必备基础知识；会计凭证与账簿的处理；现金收支业务处理；银行存款账户的管理；银行结算方式管理；工商、税务和社保的处理等八个章节。

本书从各个方面详细讲解了出纳需要掌握的各方面知识和技巧，内容全面丰富、讲解生动活泼，实战演示，可操作性强，可借鉴性强，便于初学者及有一定会计知识的从业人士学习操作。本书不但适合初学者阅读，而且对正在从事出纳工作的朋友减少差错、预防事故，也有着比较大的参考价值。

本书为了使读者能更容易地掌握出纳入门需要掌握的知识和技巧，本书配用了数百张图表，相信读者能直观了解出纳的日常工

作内容。本书没有枯燥、教条的讲解会计实务，而是通过图表的方式，生动活泼地表达了出纳入门需要掌握的知识 and 技巧。

本书在讲解出纳业务时，运用了大量实战案例，使读者能快速掌握出纳工作的精髓，掌握实战技巧，使读者一看就懂，一学就会。

本书在编写过程中，借鉴了许多财会领域的专业知识和内容，参考了大量具有科学依据的文献资料，在此，向各位作者和编者表示感谢！同时，我们一如既往地欢迎各位读者给这本书提出宝贵的意见，并和广大读者一起继续为财务工作奉献自己的力量。

编者

2016年5月

目 录

第一章 近距离认识出纳

1

什么是出纳? / 2

出纳的工作流程 / 4

出纳人员的职责和权限 / 6

出纳人员应熟悉的法律法规 / 8

出纳工作的职能 / 9

出纳工作的原则 / 10

出纳机构的设置和人员配备 / 11

出纳人员的素质要求 / 13

出纳人员怎样与税务部门打交道 / 16

出纳工作的回避要求 / 17

出纳工作的注意事项 / 18

本章小结 / 18

第二章 详解出纳日常工作

19

货币资金核算 / 20

往来结算 / 21

工资核算 / 22

出纳与其他会计的关系 / 23

出纳账务处理程序 / 25

出纳的日常工作流程 / 26

印章和印鉴的保管 / 27

- 出纳交接前的准备工作 / 29
- 出纳工作交接的两点要求 / 29
- 出纳人员交接后的有关事宜 / 30
- 会计人员其他移交手续 / 31
- 本章小结 / 32

第三章 出纳必备基础知识

33

- 会计要素与会计等式 / 34
- 会计科目与会计账户 / 37
- 复式记账法与借贷记账法 / 40
- 试算平衡 / 43
- 点钞技术要领 / 44
- 残币的处理办法 / 47
- 出纳人员的书写要领 / 48
- 假钞的识别与处理 / 49
- 本章小结 / 50

第四章 会计凭证与账簿的处理

51

- 会计凭证及其分类 / 52
- 原始凭证的填制与审核 / 54
- 记账凭证的填制与审核 / 58
- 运用借贷记账法编制会计分录 / 62
- 会计账簿登记要求及其分类 / 63
- 出纳现金日记账的设置及登记 / 69
- 出纳银行存款日记账的设置及登记 / 73
- 错账更正的方法 / 75
- 本章小结 / 77

第五章 现金收支业务处理**78**

- 现金管理的内容 / 79
- 现金的提取与送存 / 84
- 空白支票及空白收据的管理 / 86
- 有价证券的管理 / 87
- 保险柜的管理和使用 / 88
- 现金收付手续的办理 / 89
- 现金收入的处理 / 91
- 现金支出的相关业务 / 94
- 现金清查的基本流程 / 98
- 现金收入记账凭证的编制 / 101
- 本章小结 / 102

第六章 银行存款账户的管理**103**

- 银行账户的分类及开立 / 104
- 银行账户的使用及管理 / 107
- 银行借款业务的处理 / 110
- 银行对账单的运用 / 111
- 银行存款的清查与控制 / 114
- 银行预留印鉴该如何管理? / 115
- 银行存款余额调节表的编制 / 116
- 本章小结 / 118

第七章 银行结算方式管理**119**

- 支票业务 / 120
- 银行本票业务 / 125
- 委托收款业务 / 128

支票遗失后的处理 / 131

汇兑业务 / 132

银行汇票业务 / 135

商业汇票业务 / 140

托收承付业务 / 143

本章小结 / 147

第八章 工商、税务和社保的处理

148

企业注册及注册资本的变更登记 / 149

企业年检 / 151

企业的合并、分立、解散清算和破产清算 / 152

税务登记 / 155

如何办理税务代理 / 158

如何办理纳税申报 / 161

如何缴纳税款 / 163

应交税费的账务处理 / 165

了解社会保险 / 169

如何办理社会保险 / 172

办理养老保险的注意事项 / 176

本章小结 / 176

第一章

近距离认识出纳

本章导读：

大多数人眼中的出纳可能就是保管现金、发放工资的人员，出纳的职位不高，权力不大，对会计技能的要求也不太高，但是从出纳的实际工作来看，出纳人员在整个会计机构中占有举足轻重的地位，责任非常大。出纳工作是会计工作不可分割的一部分。这项工作不仅责任重大，而且涉及不少学问和技术问题，因此应该加以重视。本章将带领大家走近出纳人员，了解出纳人员。

本章重点内容：

- ★ 准确定性出纳的角色
- ★ 了解出纳工作的流程和注意事项
- ★ 恪守出纳人员的职责和职能
- ★ 知晓出纳人员的配备与要求
- ★ 熟悉出纳人员的法律权限

什么是出纳?

一、出纳工作的定义

出纳是按照有关规定和制度,办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务,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。

出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券进进出出的一项工作。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,就都属于出纳工作。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、有价证券收付的业务处理,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。从狭义上讲,出纳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。

二、出纳人员的定义

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款员。之所以各类收款员也属于出纳人员的范畴,是因为从其工作内容、方法、要求以及他们本身应具备的素质等方面来看,都与会计部门的专职出纳人员有着很多相同之处。而狭义的女纳人员,仅指会计部门的出纳人员。

三、出纳工作的主要特点

出纳工作的主要特点包括社会性、专业性、繁杂性、政策性以及时间性。如图1-1所示。



图1-1 出纳工作的主要特点

具体说明如表1-1所示。

表1-1 出纳工作的主要特点及说明

分 类	说 明
社会性	出纳担负着一个单位货币资金的收付、存取任务，而这些任务的完成处于整个社会经济活动之中，和整个社会的经济运行相联系。任何单位都要发生经济活动，所以就必然要求出纳人员与之发生经济关系，因此，出纳工作具有广泛的社会性
专业性	出纳的核算工作有专门的操作方法和规章制度，对于如何填写凭证、如何登记账簿，都有自身的一套规范，即使是点钞，也是很讲究技巧的
繁杂性	出纳主要负责货币资金的收支业务。在企业的经营活动中，货币资金的流动最为频繁，相应地，出纳工作也就十分繁杂
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规定进行
时间性	出纳工作具有很强的时间性，例如，对于何时发放职工工资、何时核对银行对账单等，都有严格的时间要求，一天都不能延误

四、出纳人员的内部分工

出纳人员的内部分工如表1-2所示。

表1-2 出纳人员的内部分工

出 纳 人 员 的 内 部 分 工 说 明	单位规模较大、业务复杂、出纳人员有两名以上的单位，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，银行存款的不同户头，票据与有价证券的办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

会计部门的出纳人员与收款员也有很多小同之处。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，通常是由他们转交给专职出纳的。另外，收款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，收款员是出纳机构的派出人员，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。

出纳的工作流程

一、出纳人员的工作要点

出纳人员的工作要点主要涉及以下几个方面，如表1-3所示。

表1-3 出纳人员的工作要点

出纳人员的工作要点说明	按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务
	严格审核有关原始凭证，据以编制收、付款凭证，然后根据收、付款凭证的顺序逐笔登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额
	随时查询银行存款余额，不准签发空头支票，不准出租、出借银行账户
	保证库存现金和各种有价证券的安全与完整
	按照国家外汇管理和结汇、购汇制度的规定以及有关批件，办理外汇出纳业务等
	出纳人员一般只负责现金日记账和银行存款日记账的登记工作，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

二、出纳工作流程

1. 现金收付。现金收付的，要当面点清金额，并注意票面的真伪。若收到假币予以没收，由责任人负责。现金一经付清，应在原单据上加盖“现金付讫章”。多付或少付金额，由责任人负责。一般不办理大面额现金的支付业务，支付用转账或汇兑手续。特殊情况需审批。员工外借借款无论金额多少，都须总经理签字，批准并

用借支单借款。若无批准借款，引起纠纷，由责任人自负。

2. 现金的提存。往来行库的票据及现金提送，应派适当人员充任，金额较巨或认为必要时应加派人员办理。每日营业终了时，除酌留一部分充为次日营业时必要的支付资金外，所有款项应尽量送存行库。

3. 银行账处理。登记银行日记账时先分清账户，避免张冠李戴。开汇兑手续。每日结出各账户存款余额，以便总经理及财务会计了解公司资金运作情况，以调度资金。每日下班之前填制结报单。保管好各种空白支票，不得随意乱放。公司账务章平时由出纳保管。每日下班后账务章交总经理处。

三、报销审核

在支付证明单上经办人是否签字，证明人是否签字。若无，应补。附在支付证明单后的原始票据是否有涂改。若有，问明原因或不予报销。正规发票是否与收据混贴。若有，应分开贴。支付证明单上填写的项目是否超过三项。若超过，应重填。大、小金额是否相符。若不相符，应更正重填。报销内容是否属合理的报销。若不属，应拒绝报销，有特殊情况，应经审批。支付证明单上是否有总经理签字。若无，则不予报销。

四、银行存款支票簿的使用

银行存款支票簿的使用如表1-4所示。

表1-4 银行存款支票簿的使用

银行存款支票簿的使用说明	领用支票簿时，须由主管指派的经管员编列号码登记在“空白单据登记簿”发交经办人员签章使用
	作废的支票，须盖“作废”戳记，粘贴于该同一号码的存根上，以示慎重
	每日营业终了时，经办员应即查对当日签发的支票存根，结计金额在存根最后一张背面，与银行存款科目签发总数是否相符，同时查点尚未使用的空白张数是否相符
	用过的支票簿（存根），须交还经管员查核使用张数及作废张数是否相符，并在“空白单据登记簿”备注栏注明后，妥为保存（订为15年）

五、银行存款的印鉴

银行存款的印鉴为有权签章人员印鉴（签章、职章、私章）及副署人员印鉴（会计科长、信托科长、出纳员的印章）。

凡与业务有关的有价证券等贵重物品，需寄存出纳专用的金库时，应由经办人员成扎或整箱密封，并由主管人员签章后，连同保管条（写明交存的件数）交出纳员，出纳员点收后给保管条签章交经办员收执，发还保管物时，收回保管条注销后装订保管备查。

出纳人员的职责和权限

一、出纳人员的职责

根据我国《会计法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》等法规，出纳员具有以下职责：

1. 按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务；
2. 根据会计制度的规定，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，再据以编制收付款凭证，然后根据编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；
3. 按照国家外汇管理和结汇、购汇制度的规定及有关批件，办理外汇出纳业务；
4. 掌握银行存款余额，不准签发空头支票，其他不准出租出借银行账户为其他单位办理结算；
5. 保管库存现金和各种有价证券（如国库券、债券、股票等）的安全与完整；
6. 保管有关印章、空白收据和空白支票。

二、出纳人员的权限

根据《会计法》、《会计基础工作规范》等财会法规的规定，

出纳员具有以下权限，如图1-2所示。

出纳人员的权限

维护财经纪律，执行财会制度，抵制不合法的收支和作假行为

参与货币资金计划定额管理的权力

管好用好货币资金的权力

图1-2 出纳人员的权限

具体说明如表1-5所示。

表1-5 出纳人员的权限及说明

出纳人员的权限及说明	《会计法》是我国会计工作的根本大法，是会计人员必须遵循的重要法规。《会计法》第三章第16条、第17条、第18条、第19条中对会计人员如何维护财经纪律提出具体规定。这些规定，为出纳员实行会计监督、维护财经纪律提供了法律保障。出纳员应认真学习、领会、贯彻这些法规，充分发挥出纳工作的“关卡”、“前哨”作用，为维护财经纪律、抵制不正之风做出贡献。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，予以退回，要求更正、补充。会计机构、会计人员发现账簿记录与实物、款项不符的时候，应当按照有关规定进行处理；无权自行处理的，应当立即向本单位领导人报告，请求查明原因，做出处理。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
	现金管理制度和银行结算制度是出纳员开展工作必须遵照执行的法规，而执行这些法规，实际上是赋予了出纳员对货币资金管理的职权。如加强现金管理，要求各单位的库存现金必须限制在一定的范围内，多余的要按规定送存银行，这便为银行部门利用社会资金进行有计划放款提供了资金基础
	出纳工作每天和货币资金打交道，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，是出纳员义不容辞的责任

印章、空白票据的安全保管十分重要，在实际工作中，因丢失印章和空白票据给单位带来经济损失的不乏其例。对此，出纳员必

须高度重视，建立严格的管理办法。通常，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要严格按照规定用途使用，各种票据要办理领用和注销手续。

出纳人员应熟悉的法律法规

一、出纳人员应熟悉的法律法规

出纳工作的第一件事就是学习、了解、掌握财经法规和制度，提高自己的政策水平，明白哪些该做、哪些不该做、哪些该抵制，工作起来才能得心应手。具体说来，应该掌握的财经法规和制度如图1-3所示。

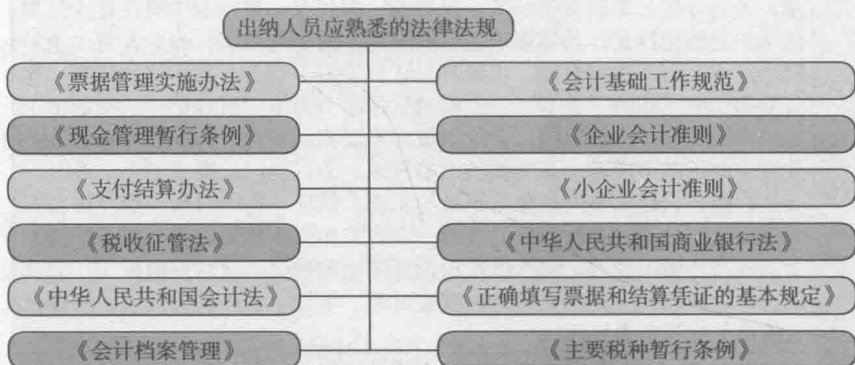


图1-3 出纳人员应熟悉的法律法规

二、出纳人员应遵守的职业道德

出纳是一项特殊的职业，整天接触的是大把大把的金钱、成千上万的钞票，真可谓万贯家财手中过。没有良好的职业道德，很难顺利通过“金钱关”。与其他会计人员相比较，出纳人员更应严格地遵守职业道德。一般出纳人员应该遵守的职业道德如表1-6所示。