



普通高等教育“十二五”规划教材
会计精品系列

出纳实务

(第四版)

CHUNA SHIWU

田国强 / 主编



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

出纳实务

(第四版)

田国强 / 主编

史惟康 / 副主编



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

出纳实务 / 田国强主编. -- 4版. -- 上海: 立信
会计出版社, 2012.2

普通高等教育“十二五”规划教材. 会计精品系列

ISBN 978-7-5429-3141-2

I. ①出… II. ①田… III. ①出纳-会计实务-高等
学校-教材 IV. ①F233

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第016697号

责任编辑 洪梅春

封面设计 周崇文

出纳实务 (第四版)

出版发行	立信会计出版社		
地 址	上海市中山西路 2230 号	邮政编码	200235
电 话	(021)64411389	传 真	(021)64411325
网 址	www.lixinaph.com	电子邮箱	lxaph@sh163.net
网上书店	www.shlx.net	电 话	(021)64411071
经 销	各地新华书店		

印 刷	上海申松立信印刷有限责任公司
开 本	787 毫米×960 毫米 1/16
印 张	20.5
字 数	350 千字
版 次	2012 年 2 月第 4 版
印 次	2012 年 2 月第 1 次
印 数	1-3 100
书 号	ISBN 978-7-5429-3141-2/F
定 价	32.00 元

如有印订差错, 请与本社联系调换

第四版前言

《出纳实务》自 1997 年出版发行以来,深得广大读者厚爱,到 2011 年年底,已累计发行近 16 万册。在出纳人才的培训和出纳学科建设上作出了一份贡献,并起到了抛砖引玉的作用。近几年,许多学者纷纷投入到出纳专业知识的学习与研究中来,并已编写了多种版本的出纳专业书籍,出纳学术界迎来了百花齐放的新局面,这是广大读者的福音!

为适应我国市场经济发展和经济全球化的需要,按照立足国情、国际趋同、涵盖广泛、独立实施的原则,我国财政部对企业会计准则作了系统性的修改,并制定了一系列新的准则,于 2006 年 2 月 15 日发布了包括《企业会计准则——基本准则》和 38 项具体准则在内的企业会计准则体系。2006 年 10 月 30 日,又发布了《企业会计准则——应用指南》,2008 年、2010 年还相继发布了企业会计准则讲解和解释,从而实现了我国会计准则与国际财务报告准则的实质性持续趋同。

新的企业会计准则体系发布后,于 2007 年 1 月 1 日起在上市公司施行,并逐步扩大实施范围。全面执行新的企业会计准则体系是必然趋势。为此,我邀请史惟康先生牵头,会同毛萍、周霞、秦伟华等学者,并征求了一些出纳培训机构、出版社和部分读者的意见,根据新准则的精神对《出纳实务》进行了全面修改,既保持了原版内容实用、翔实,语言文字简练、深入浅出、通俗易懂,方法演示形象、直观、

新颖等特点,又从出纳岗位的实际要求出发,吸收了学术界一些新的研究成果,对部分章节内容进行了扩充,并增加了各章后练习题的参考答案,以方便教学和使用。本书课件可向立信会计出版社(www.Lixinaph.com)免费索取。

由于作者对于新的《企业会计准则》学习理解与运用的水平所限,书中不当之处,恳请读者批评指正。

2012年2月

目 录

第一章 总 论	1
第一节 出纳概述	1
一、出纳的基本含义(1) 二、出纳的产生与发展(2) 三、出纳工作的特点(2)	
四、出纳工作的职能(4) 五、出纳与其他会计的关系(5)	
第二节 出纳的任务和核算方法	5
一、出纳的任务(5) 二、出纳的核算方法(6)	
第三节 出纳工作的组织与账务处理程序	8
一、出纳工作的组织(8) 二、出纳账务处理程序(10)	
练习题	12
第二章 出纳账证	13
第一节 设置账户与出纳日记账	13
一、会计科目(13) 二、会计账户(13) 三、出纳账簿(17)	
第二节 出纳凭证	24
一、原始凭证的取得、填制和复核(24) 二、记账凭证的填制与复核(30)	
三、填制会计凭证的书写要求(38) 四、会计凭证的保管(44)	
练习题	46
第三章 借贷记账法及其在出纳业务中的运用	48
第一节 借贷记账法的基本原理	48
一、借贷记账法的由来和特点(48) 二、借贷记账法下出纳账的基本结构(51)	
第二节 借贷记账法的运用	56
一、会计分录及其编制(56) 二、过账(77) 三、出纳报告单(79)	
练习题	80
第四章 现金管理	86
第一节 现金及其管理概述	86
一、现金的含义(86) 二、现金管理的原则(86) 三、现金管理的规定(87)	

四、现金、票据及印章的保管(89)	五、人民币的防伪与保护(91)
第二节 票币整点技术	97
一、现金整理(97)	二、点钞技能训练(97)
三、多功能防伪点钞机的使用(105)	
第三节 现金收付款凭证的复核	107
一、现金收款凭证的复核(107)	二、现金付款凭证的复核(107)
第四节 现金的提取与送存	108
一、现金的提取(108)	二、现金的送存(112)
练习题	113
 第五章 银行结算	116
第一节 银行结算概述	116
一、银行结算的含义(116)	二、银行结算的作用(116)
三、银行结算的基本要求(117)	
第二节 填写结算凭证的规定	117
一、结算凭证的内容(118)	二、结算凭证的填写要求(118)
第三节 支票结算方式	118
一、支票及其适用范围(118)	二、支票结算的基本规定(118)
三、支票结算的基本程序(120)	四、支票结算应注意的事项(121)
五、自动支票打字机的使用(122)	
第四节 银行本票结算方式	126
一、银行本票及其适用范围(126)	二、银行本票结算的基本规定(127)
三、银行本票结算程序(127)	四、受理银行本票应审查事项(128)
五、银行本票的退款规定(129)	
第五节 汇兑结算方式	129
一、汇兑及其适用范围(129)	二、汇兑结算的基本规定(129)
三、汇兑结算的基本程序(130)	四、汇兑结算应注意事项(131)
五、同城汇兑结算(132)	
第六节 委托收款结算方式	135
一、委托收款及其适用范围(135)	二、委托收款结算程序(135)
三、委托收款结算的基本规定(136)	四、委托收款结算应注意事项(137)
第七节 银行汇票结算方式	138
一、银行汇票及其适用范围(138)	二、银行汇票结算程序(138)
三、银行汇票结算的基本规定(140)	四、银行汇票结算应注意事项(141)
五、银行汇票的特点(142)	
第八节 商业汇票结算方式	142

一、商业汇票及其适用范围(142)	二、商业汇票结算的程序(142)	三、商业汇票结算的基本规定(145)	四、商业汇票结算应注意事项(146)
第九节 托收承付结算方式 146			
一、托收承付结算及其适用范围(146)			
二、办理托收承付结算方式的注意事项(147)			
第十节 国际结算的基本方式 147			
一、汇款(147)			
二、托收(149)			
三、信用证(150)			
练习题 153			
第六章 其他金融资产的核算 156			
第一节 概述 156			
一、金融资产的概念(156)			
二、其他金融资产的分类(156)			
第二节 以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产 157			
一、以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产的确认依据(157)			
二、以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产的会计处理(158)			
第三节 持有至到期投资 161			
一、持有至到期投资的确认(161)			
二、持有至到期投资的会计处理(162)			
第四节 可供出售金融资产 165			
一、可供出售金融资产概述(165)			
二、可供出售金融资产的会计处理(166)			
练习题 169			
第七章 出纳对账与错账更正 172			
第一节 库存现金日记账的核对 172			
一、库存现金日记账的账证、账账、账实核对(172)			
二、现金差错的查找及处理(173)			
第二节 银行存款日记账的核对 177			
一、银行存款日记账核对的内容(177)			
二、未达账项与余额调节表(178)			
第三节 出纳错账的更正方法 180			
一、划线更正法(181)			
二、红字更正法(181)			
三、补充登记法(182)			
练习题 183			
第八章 出纳核算资料归档与出纳工作交接 187			
第一节 出纳核算资料的归档 187			
一、出纳归档资料的范围(187)			
二、出纳归档资料的整理与保管(187)			
三、出			

纳归档资料的移交、调阅与销毁(188)	
第二节 出纳工作交接	189
一、出纳交接的内容(189) 二、出纳交接的方法(189) 三、出纳交接的基本要求(190)	
练习题	191
第九章 会计电算化基础与出纳管理系统操作	192
第一节 会计电算化基础	192
一、会计电算化的产生(192) 二、会计电算化的意义(192) 三、会计电算化信息系统(193) 四、电算化会计和手工会计的异同(194) 五、会计电算化软件的功能(198) 六、会计电算化岗位的设置(206) 七、会计数据的输入与会计凭证、账簿的输出(208) 八、数据的管理(213)	
第二节 出纳管理系统操作说明	216
一、余额的初始录入(216) 二、出纳日常账务处理(217) 三、支票购置登记与管理(221) 四、出纳报表(221)	
练习题	222
练习题参考答案	223
附录一 人民币银行结算账户管理办法	270
附录二 支付结算办法	281
附录三 中资企业外汇结算账户管理实施细则	313
附录四 上海市个人使用支票、银行本票暂行规定	316
参考文献	320

第一章 总 论

第一节 出 纳 概 述

一、出纳的基本含义

出纳一词中的“出”是付出,“纳”是收入,合起来,作为会计名词,特指以货币资金收付为核心内容的出纳工作。常见的与之相关的概念,还有出纳人员和出纳学。

出纳工作,不是简单的货币资金收入与付出工作,它是企业、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。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。狭义的出纳工作则仅指各单位会计部门专设出纳机构的各项工作。

出纳人员,指从事出纳工作的人员。出纳人员也有广义和狭义之分。从广义上讲,会计部门的出纳工作人员和业务部门的各类收款员(收银员)都是出纳人员。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。狭义的出纳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,是对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。

二、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,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,不断拓展自己的业务,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。

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,货币作为商品交换的一般等价物,是衡量一般商品价值的共同尺度,是唯一符合上述要求的计量单位。所以,会计核算必须以货币计量为主,以实物量、劳动量等计量为辅,这是会计核算的一个重要特点。

出纳核算坚持货币计量,并且有其自身的特点。它一般不进行实物量与劳动量的核算,而以统一的货币作为计量单位进行价值量核算。

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,人民币是国家法定的计价货币,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《会计法》第十二条规定:“会计核算以人民币为记账本位币。业务收支以人民币以外的货币为主的单位,可以选定其中一种货币作为记账本位币,但是编报的财务会计报告应当折算为人民币。”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;明细账会计则需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。它要求分别按照库存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。“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”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,并与库存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“库存现金”、“银行存款”、交易性金融资产、持有至到期投资、可供出售金融资产、长期股权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,即货物移交和货款的结算。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,通过其特有的库存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。

(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也是出纳人员的职责所在。

五、出纳与其他会计的关系

会计,从其所分管的账簿来看,可分为总分类账会计、明细分类账会计和出纳。三者既有区别又相联系,是分工与协作的关系。

一方面,总分类账会计、明细分类账会计和出纳有着明确的分工。总分类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。总分类账会计和明细分类账会计则不得管钱管物。

另一方面,总分类账会计、明细分类账会计和出纳之间又有着密切的联系,既互相依赖又互相控制。出纳、明细分类账会计、总分类账会计之间,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、明细分类账会计、总分类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。出纳的库存现金和银行存款日记账与总分类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,明细分类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、明细分类账会计、总分类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 出纳的任务和核算方法

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。

1. 普通出纳的主要任务

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。

2. 银行出纳的任务

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川流不息地进出银行。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) 具有宣传爱护人民币,办理人民币的兑换和挑残收假业务。人民币是我国内地唯一合法的通货,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,中国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,准确无误地保证做好金银的收购配售和保管工作。

二、出纳的核算方法

出纳核算方法,是完成出纳任务的手段,与整个会计核算方法基本相同,

主要包括设置账户、复式记账、审核与填制凭证、登记账簿、财产清查、编制会计报表,以及对出纳核算资料进行分析和利用等方法。

(一) 设置账户

设置账户是对核算对象的具体内容进行分类反映和监督的一种专门方法。就出纳核算而言,要分现金、每一种银行存款、每一种有价证券设置账户进行记录和核算。出纳基本账户有:“库存现金日记账”、“银行存款日记账——结算户存款”、“银行存款日记账——××专户存款”,同时设置有价证券、银行结算票据等辅助登记账簿。

(二) 复式记账

复式记账是对每一项经济业务通过两个或两个以上有关账户相互联系起来进行登记的一种专门方法。

在我国,几十年来“增减记账法”、“收付记账法”、“借贷记账法”三种复式记账方法同时应用。一般说来,工业企业用“借贷记账法”,商业企业用“增减记账法”,预算会计和农业会计用“收付记账法”。1992年年底,财政部制定颁布的《企业会计准则》规定,各企业统一使用“借贷记账法”记账。所以,目前企业出纳记账应当采用借贷复式记账的方法。

(三) 审核与填制凭证

审核并填制凭证,是为了保证会计核算质量,审查经济活动的合理性、合法性而采用的一种专门方法。出纳人员对经济业务进行账务处理,在过账前,也要复核有关原始凭证,填制或复核记账凭证。原始凭证是经济业务的书面证明,是记账的依据,对记录每一笔经济业务的原始凭证进行严格的审核,并根据经审核后的原始凭证填制记账凭证,然后再据以记账,可以保证核算质量,明确经济责任。出纳人员对原始凭证的复核与专管费用报销人员对原始凭证的审核是两个不同的过程,出纳人员的复核是一种复查性的,是保证会计核算质量的重要的和必不可少的一种手段,是出纳工作的一个步骤;而费用报销的审核则是一项专门的财务管理工作。出纳人员不得兼管费用报销等审核工作。

(四) 登记账簿

登记账簿又叫过账,是根据记账凭证,在账簿上连续、系统、全面地记录经济业务的一种专门方法。按照记账的正规方法和程序登记账簿,并定期进行对账、结账,可以提供完整的、系统的核算资料。出纳日记账要逐笔序时地进行登记,定期结出借贷发生额和余额,出具出纳报告单与总账会计进行核对。其中库存现金日记账还要每日结出余额,并与库存现金核对。

（五）财产清查

财产清查是对各项资产物资进行实物盘点、账面核对以及对各项往来款项进行查询、核对,以保证账账、账实相符的一种专门方法。通过财产清查,可以查明各项资产物资、债权债务、所有者权益等情况,加强物资管理,保持账记与实存的一致性,并为编制会计报表提供可靠的资料。出纳人员要每天清点核对库存现金,经常与银行进行账目核对,适时清点核对库存各种有价证券和结算票据。

（六）编制会计报表

编制会计报表是以表格形式,定期总括地反映经济活动和财务收支情况的一种专门方法。编制会计报表,可以反映企业财务状况、经营成果和预算、计划的执行情况,为企业增产节约、提高经济效益提供可靠的资料;为有关政府部门进行宏观调控提供有关信息;为投资人、债权人进行投资决策提供所需资料。出纳机构主要是报告本单位资金收支与结存情况、资金收支计划的实现情况、资金利用情况、资金使用效益情况等。

（七）核算资料的分析和利用

对核算资料进行分析和利用,主要是对核算资料所反映的各项经济指标进行对比分析,以便挖掘收入潜力、找出降低成本办法、扩大经营成果。

上述专门方法构成了一个完整的出纳核算方法的整体,它们是相互联系、紧密结合的,必须一环紧扣一环,缺少哪一环,或在哪一个环节上出了问题,都将影响整体核算质量。

第三节 出纳工作的组织与账务处理程序

一、出纳工作的组织

合理地组织出纳工作,是发挥出纳作用,完成出纳任务,提高出纳工作质量的重要保证。各企业、行政事业等单位,要根据本单位业务处理和经营管理的实际需要、财政部门以及上级主管部门的有关规定和要求,设置合理的出纳机构,配备必要的出纳人员,建立和健全各种内部工作职责与制度,使本单位出纳工作正常有序地进行。

（一）出纳机构设置和人员配备

出纳机构是会计机构内部专门负责处理出纳业务的专职机构。合理设置出纳机构,配备必要的出纳人员,是保证出纳工作顺利开展的重要条件。

1. 机构设置

出纳机构一般设置在会计部门内部,如各企事业单位财会科、财会处内设