

21世纪普通高等院校系列规划教材

四川省省级精品课程建设教材

四川省“十二五”普通高等教育本科规划教材

最新版

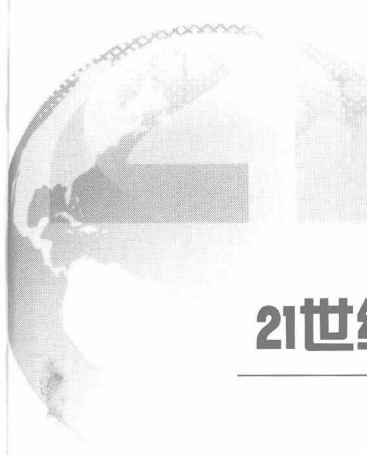
出纳实务教程

CHUNA SHIWU JIAOCHENG

主 编 胡世强 杨明娜 刘金彬



西南财经大学出版社



21世纪普通高等院校系列规划教材

出纳实务教程

CHUNA SHIWU JIAOCHENG

主 编 胡世强 杨明娜 刘金彬



西南财经大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

出纳实务教程/胡世强,杨明娜,刘金彬主编. —成都:西南财经大学出版社,2014.8

ISBN 978 - 7 - 5504 - 1512 - 6

I. ①出… II. ①胡…②杨…③刘… III. ①出纳—会计实务—高等教育—职业教育—教材 IV. ①F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 172704 号

出纳实务教程

主编:胡世强 杨明娜 刘金彬

责任编辑:孙 婧

封面设计:杨红鹰

责任印制:封俊川

出版发行	西南财经大学出版社(四川省成都市光华村街 55 号) 四川远程电子出版社
网 址	http://www.bookcj.com
电子邮件	bookcj@foxmail.com
邮政编码	610074
电 话	028 - 87353785 87352368
照 排	四川胜翔数码印务设计有限公司
印 刷	郫县犀浦印刷厂
成品尺寸	185mm × 260mm
印 张	18
字 数	375 千字
版 次	2014 年 8 月第 1 版
印 次	2014 年 8 月第 1 次印刷
印 数	1—3000 册
书 号	ISBN 978 - 7 - 5504 - 1512 - 6
定 价	35.00 元

1. 版权所有,翻印必究。
2. 如有印刷、装订等差错,可向本社营销部调换。
3. 本书封底无本社数码防伪标志,不得销售。



前言

在市场经济条件下,货币资金渗透于社会经济生活的各个领域,任何单位的经济活动都是以货币为交换手段来实现的,都必须通过出纳进行现金和银行存款的收支活动来完成。出纳工作是企事业单位经济工作和会计核算的前沿阵地,同时出纳工作受国家的经济政策影响较大,出纳工作必须适应国家会计、金融、财政、税收等政策的变化。作为企事业单位会计人员的主要组成人员——出纳人员要成为各单位的好管家必须具备基本素质和技能;作为会计专业的学生必须具备出纳人员的基本素质,掌握出纳人员必须具备的知识与职业技能,而“出纳实务”课程将有助于实现这些目标。

“出纳实务”作为会计学专业独立设置的专业课程,并在成都学院(现更名为成都大学)2005级会计学专业开设,经过9年教学、实践与研究,该课程已形成完善的理论体系和知识体系,得到了广泛的认可,已成为会计专业的主干专业技能课程。该课程是培养应用型会计人才、提高会计专业学生专业技能的重要途径和手段,受到了师生们的一致好评,促进了会计专业的建设。“出纳实务”课程于2009年成功申报为四川省省级精品课程。

为了适应“出纳实务”课程教学与研究需要,胡世强编著了《出纳实务》一书,用于课程教学。该书2007年由西南财经大学出版社出版发行,2008年第2次印刷;2009年修改后出版《出纳实务》(第二版);2012年又修订出版《出纳实务》(第三版),2013年该书第2次印刷。该书2014年5月入选第二批四川省“十二五”普通高等教育本科规划教材。随着“出纳实务”课程建设的不断发展,该书在教学上存在一定的不足之处;同时随着我国会计、银行、税收等改革的深入进行,对出纳实务工作与出纳人员素质都提出了新的、更高的要求,其教材必须与时俱进,因此必须更新现有教材。

我们在《出纳实务(第三版)》的基础上,结合最近几年来的研究成果以及四川省省级精品课程“出纳实务”课程建设需要与教学实践情况,遵循教学规律,按照应用型会计专门人才培养目标的要求,重新编排体系,编写一本全新的、与精品课程建设配套的出纳实务专业教材。

本教材是《出纳实务（第三版）》的升级版，继承了它的先进理念和科学合理的内容；同时增添了新的研究成果与内容，并对教材体系进行了重新编排，更为注重在会计、出纳理论的指导下，强化职业技能的应用与实验，教材每一章后面都配有思考题、讨论题，并安排了强化出纳技能的实验项目。

本教材分为四篇十章：第一篇为理论篇（含第一章出纳基本理论）；第二篇为技能篇（含第二章八种出纳技能）；第三篇为规范篇（含第三、四章现金和银行存款管理规范）；第四篇为实务篇（含第五至十章，包括发票、现金、银行存款、银行支付结算、办税、票样等实务）。

本教材创新点在于将出纳理论、知识、方法形成较完善的体系，系统、全面地研究与总结我国出纳的基本理论与方法，结合我国会计、金融、税收等改革最新成果及最新法规，融入国内外最新出纳与会计的理论与方法；同时我们在深入研究我国“出纳实务”课程教学的现状及发展趋势，分析学生学习“出纳实务”知识与技能的特点的基础上，紧密结合出纳实际工作和会计改革实际编写本教材。

本教材的特色是针对性强和适应度高。本教材针对应用型高校培养高素质、应用型会计学、财务管理专业人才目标，适应该专业本科教学的实际情况，特别注重出纳理论对出纳实践的指导作用，不仅对专业课程教学具有积极意义，而且促进了应用型会计专业人才培养目标的实现；教材中概念准确、清晰，结构合理，层次分明，条理清楚，深入浅出，通俗易懂，讲求实效，特别是每一章后面的实验项目，对出纳技能的养成具有积极的引导与示范效用。

本教材不仅能够满足会计学专业、财务管理专业以及其他相关专业学生学习“出纳实务”课程之需要，而且对指导出纳实际工作作用明显、有效，故也可作为广大会计人员的参考用书。

本教材由成都学院（成都大学）胡世强教授、杨明娜教授、刘金彬副教授担任主编。本教材具体写作分工如下：胡世强撰写第一、二、三、五、七、八、九、十章；杨明娜撰写第四章；刘金彬撰写第六章。最后由胡世强教授对全书进行修改、补充和总纂定稿。

由于编者水平有限，加之我国会计改革正在深入进行，书中难免有疏漏和不足之处，恳请广大读者批评、指正。

胡世强

2014年8月于成都大学



Contents

目录

第一篇 理论篇

第一章 绪论	3
第一节 出纳的内涵与外延	3
第二节 出纳理论基础	7
第三节 出纳工作的内容及核算方法	11
第四节 出纳人员与出纳机构	13
第五节 出纳的工作流程	16
思考题	20
讨论题	20

第二篇 技能篇

第二章 出纳的基本技能	23
第一节 人民币真假识别技能	23
第二节 点钞技术	38
第三节 数字的书写与计算技能	42
第四节 出纳凭证填制和审核技能	46
第五节 出纳账的设置与核算技能	47

第六节	出纳发生错误查找和更正技能	52
第七节	出纳的保管技能	55
第八节	办理银行票据和结算凭证技能	60
附录:	手工点钞评分与考核标准	60
思考题		61
讨论题		61
实验项目		61
一、	人民币真伪识别技能	61
二、	点钞实验	62

第三篇 规范篇

第三章	现金管理规范	65
第一节	国家现金管理的基本规定	65
第二节	现金内部控制制度	68
思考题		73
讨论题		73
第四章	银行存款管理规范	74
第一节	银行存款管理的基本内容	74
第二节	银行结算账户管理规范	75
第三节	银行存款内部控制制度	84
第四节	银行支付结算规范	86
思考题		92
讨论题		92

第四篇 实务篇

第五章 发票管理实务	95
第一节 增值税发票管理	95
第二节 普通发票管理	103
第三节 发票的领购与使用	116
第四节 发票的保管与缴销	126
第五节 发票网上查询与验证	131
思考题	138
讨论题	139
实验项目	139
发票网上查询与验证	139
第六章 现金管理实务	140
第一节 现金出纳凭证与账簿	140
第二节 现金收付业务的处理	147
第三节 现金结算实务	150
思考题	156
讨论题	156
实验项目	156
登记现金日记账	156
第七章 银行存款管理实务	158
第一节 银行存款出纳凭证与账簿	158

第二节	银行存款核算实务	160
第三节	银行存款余额调节表编制实务	168
第四节	银行借款办理实务	170
思考题		174
讨论题		174
实验项目		174
	登记银行存款日记账	174

第八章 银行支付结算实务 177

第一节	银行汇票结算方式	177
第二节	商业汇票结算方式	184
第三节	银行本票结算方式	193
第四节	支票结算方式	198
第五节	信用卡结算方式	202
第六节	汇兑结算方式	206
第七节	托收承付结算方式	210
第八节	委托收款结算方式	214
思考题		217
讨论题		217
实验项目		217
	办理银行汇票结算	217
	填制支票	218

第九章 出纳办税实务 220

第一节	企业纳税基本知识	220
第二节	与企业关系密切的常见税种及分类	223

第三节	办理税务登记	226
第四节	纳税申报	237
第五节	税款缴纳	242
思考题		247
讨论题		248
实验项目		248
	网上报税	248
第十章	票据和结算凭证式样	249
第一节	银行汇票及相关凭证式样	249
第二节	商业汇票及相关凭证式样	255
第三节	银行本票及相关凭证式样	260
第四节	支票及相关凭证式样	262
第五节	信用卡及相关凭证式样	266
第六节	汇兑结算凭证式样	271
第七节	托收承付和委托收款结算凭证式样	273
参考文献		277



第一篇 理论篇

- 出纳的内涵与外延
- 出纳理论基础
- 出纳工作的内容及核算方法
- 出纳人员与出纳机构
- 出纳的工作流程



第一章 绪论

● 第一节 出纳的内涵与外延

一、出纳的内涵

(一) 出纳的含义

在现代经济生活中，出纳是所有企业、事业、机关、团体及组织等单位会计工作中最基础，也是最具体的事务工作。它是利用货币形式对各单位的经济活动过程中的现金及银行存款收入、支出和结存的管理与核算活动，其目的是实现单位货币资金的良性循环和周转，确保单位现金、银行存款和有价证券及票据等财产的安全。具体来讲，出纳包括三层含义，即出纳工作、出纳核算和出纳人员。

1. 出纳工作

出纳工作是指按照有关财经法规及规章制度，办理本单位的现金收付、银行结算、保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据的具体工作。它是每个单位经济工作的重要内容，也是会计工作中最具体的事务性工作。

2. 出纳核算

出纳核算是对出纳工作的对象即货币资金及其运动进行的确认、计量、记录和报告的财务处理活动，是会计核算的重要组成部分。

3. 出纳人员

出纳人员习惯上简称出纳或出纳员，它是指担任出纳核算，从事出纳工作的会计人员。

(二) 出纳的意义

在市场经济条件下，货币资金渗透于社会经济生活的各个领域，它具有最易流

动和最易被人们普遍接受的特点。无论是企业还是事业单位或是机关团体,任何单位的经济活动都是以货币为交换手段来实现的,都必须通过出纳进行现金或银行存款的收支活动来完成的。由此可见,出纳工作就是利用货币形式对各单位的经济活动过程进行的货币资金的收入、支出和结存的核算。出纳工作贯穿会计工作的起始和终结,出纳工作是单位会计的第一道关口,各单位的一切与货币资金有关的经济活动首先都要经过出纳这一“关口”。所以,选好出纳员,做好出纳工作,正确进行出纳核算,守住这一关口,对于确保单位的财产安全,搞好单位的整个会计工作直至做好单位的各项管理工作都有着十分重要的意义。

但是,在现实中,很多单位并没有认识到这一点,普遍存在着对出纳工作重视不够的现象,认为出纳是会计工作中最容易做的一项工作,所做的事不外乎是收收付付,点钞开柜,谁都能干。只要是领导信任、责任心强的人都能担任出纳。所以,有的单位配备的出纳不经过出纳的会计专业培训,素质差、业务能力较低,有的甚至缺乏最起码的出纳工作常识。平时单位对出纳的职业道德也没有引起足够的重视,以至于货币收支手续不清,账目不全,账实不符,贪污盗窃的现象时有发生。因此,每个单位都必须配备合格的出纳会计人员,加强出纳核算,做好出纳工作,促进整个财务会计核算水平和管理水平的不断提高。

二、出纳的外延

(一) 出纳工作的对象

出纳对经济业务的核算主要是通过确认、计量、记录和报告等手段来完成的。出纳工作的对象就是指出纳所要核算和监督的内容。从上述出纳的含义中我们可以看出,出纳核算和监督的内容就是货币资金及其运动。出纳工作的对象就是各单位的货币资金运动以及用货币形式表现的所有经济业务活动。所以,出纳的外延涉及各单位所有的现金和银行存款及其运动形式,也可以说,只要存在货币资金及其运动,就必然有存在出纳工作,必然要有出纳人员进行出纳核算。

货币资金就是广义上的现金,它是指各单位停留在货币形态上的那部分流动资产。从出纳的角度来看,包括实际持有的库存现金和银行存款两部分;从货币资金的具体形式看,包括铸币、纸币、银行存款、本票、支票、银行汇票等;从实际工作来看,对货币资金的核算都是通过单位的出纳人员来办理的。所以说,出纳工作的对象就是货币资金及其运动,并通过“现金”和“银行存款”记账的收、支和结存来反映。其中,货币的收入和支出是货币资金运动的动态表现形式;货币的结存是货币资金运动的静态表现形式。

出纳工作的具体对象表现为以下四个方面:

1. 收入货币资金

货币资金收入即货币资金流入本单位。比如,企业收到投资者以现金或银行存

款形式对企业的投资,企业向银行等金融机构的借款、取得的各种现金收入等;事业单位取得的各项收费和行政单位取得的财政拨款都属于货币资金收入的形式。货币资金收入一般都表现为单位库存现金或银行存款的增加。

2. 支出货币资金

支出货币资金即货币资金流出本单位。比如,企业向投资者分配利润、归还贷款、购买原材料、支付个人工资、缴纳各种税款;行政事业单位的各项经费开支都是货币支出的具体形式。货币支出一般表现为单位库存现金或银行存款的减少。

3. 货币资金在银行的存入和提取

按照财务会计的规定,各单位的货币现金收支,必须实行收支两条线,不得“坐支”。为了保证现金资产的安全和完整,不受损失,按照现金管理制度的规定,各单位库存现金的存量不能超过银行核定的限额,单位对业务收入和其他收入的现金,必须当日存入银行。现金存入银行,就表现为单位的库存现金减少,银行存款增加。单位支付差旅费和其他费用以及发放工资等需用的现金,不能从业务收入的现金中支取,应该向银行提取现金后使用。向银行提取现金,表现为库存现金的增加,银行存款的减少。因此,货币资金在银行的存入和提取,也是出纳反映和监督的重要内容。

4. 货币资金的结存

货币资金的结存,表现为各单位在某一时点上库存现金和银行存款的结存余额。现金和银行存款的余额表示该单位目前所拥有的货币性资产的实际数量。从某种意义上讲,现金和银行存款的余额,代表了该单位从事正常生产经营和其他业务活动的必备条件,反映了单位的某种财务状况。

(二) 出纳工作的特点

从以上出纳的对象可以看出,每个单位的出纳都是货币资金即现金和银行存款运动的中转站,单位的会计核算首先是从出纳核算开始的,通过出纳办理每笔现金和银行存款的收付业务,并为其他业务核算奠定基础。这样,就形成了出纳工作和出纳会计核算的明显特点。

1. 基础性

出纳工作是整个会计工作最基础的环节,出纳是会计人员的基本组成部分。任何从事过会计工作或有经济头脑的人都明白,出纳工作是会计核算工作的起点,也是最基础的环节。每个单位都必须配备出纳。这是因为企事业单位的资金运动都必须是从现金或银行存款的收付业务开始;通过出纳业务和出纳会计核算,不仅为其他会计核算提供了会计凭证等重要依据,而且还为单位的最终核算奠定了基础。所以,企事业单位的会计核算是从出纳业务核算开始的。出纳是整个会计工作的前哨阵地和基础工作,没有出纳业务,就无法组织本单位的会计核算。出纳是会计队伍中不可缺少的组成人员,许多会计人员参加工作首先是从出纳工作岗位做起的。正是因为出纳具有基础性的特点,说明了出纳工作的重要性:做好单位的出纳工作和

出纳实务教程

配备合格的出纳,就等于奠定了做好本单位财务会计工作的基础,单位财务会计工作就可以收到“事半功倍”的效果。

2. 频繁和大量存在性

由于货币资金渗透于社会经济生活的各个领域,最易流动和最易被人们普遍接受,所以企事业单位经济业务的频繁出现导致现金和银行存款业务频繁发生、大量存在,而且在许多情况下都是借助于各单位的出纳业务来完成的。因此,出纳工作比其他会计业务更容易发生。频繁、具体和大量存在,这是出纳工作的主要特点之一。

3. 责任性

从系统论的观点出发,出纳工作是会计工作这个大系统的一个子系统,是会计核算体系的有机组成部分,而且责任非常重大。前面已经谈到,出纳业务是会计工作的最基础的工作,现金和银行存款收入与付出又很频繁,工作量较大,涉及的人员多,容易产生收付数额方面的差错,特别要求出纳员细心办理并承担相应的责任;同时,出纳员保管着单位的货币性财产,担负着保证单位的货币财产安全责任,是单位的管家之一。从出纳的实际工作来看,出纳的职位不高、权力不大,会计技能也要求不太高,但是责任却非常大。所以,出纳人员一定要有较强的责任心。

4. 专业性

出纳工作作为会计工作的一个重要岗位,有着专门的工作技能和规则,凭证如何填,出纳账怎样记都很有学问,就连保险柜的使用与管理也是很讲究的。出纳人员必须经过出纳专业培训和职业教育,掌握出纳工作的专业知识和技能,并在实践工作中不断积累经验,掌握其工作要领,提高专业水平,熟练使用现代化办公工具,做一个合格的出纳人员。

5. 政策性

出纳是一项政策性非常强的经济工作,每一个环节、每一项业务处理都必须严格按照国家的财经法规办事。例如,办理现金收、付、存必须遵循现金管理规定;办理银行结算业务必须根据国家的支付结算办法和票据法等规定进行;在具体核算各项出纳业务时必须遵循《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)、《会计基础工作规范》、《企业会计准则》、《支付结算办法》以及各种财经法规。出纳人员不掌握这些政策法规,就做不好出纳工作;不按这些政策法规办事,就违反了财经纪律。

6. 时间性

出纳工作具有很强的时间性,何时发放职工工资,何时核对银行对账单,等等,都有严格的时间要求,一天都不能延误。因此,出纳员心里应有个时间表,及时办理各项工作,保证出纳工作质量。

(三) 出纳工作的任务

出纳工作的任务是由出纳工作的对象即出纳反映和监督的内容所决定的,但同时又受国家的现金管理规定和银行支付结算办法的制约。出纳工作要维护党和国家

的各项法规和财经政策、制度，出纳工作通过记账、算账、报账、用账等手段，做好货币资金的核算，加强现金和银行存款的管理，严格控制货币支出，节约使用现金，保证单位的货币资金的安全和完整。归纳起来，出纳工作的基本任务有以下四个方面：

1. 如实反映货币资金收付存状况

真实性是会计信息质量的第一个特征，也是出纳工作的首要任务。出纳要正确、及时地记录、计算货币资金的来龙去脉，全面反映各单位在一定时期内现金和银行存款的增加、减少和结存的全貌，并定期编制出纳收支报表。

2. 实行出纳监督——监督单位依法处理与货币资金有关的业务

从宏观角度上讲，出纳是国家整个货币管理体系中的一个子体系，是国家管理货币的一种工具。从微观上讲，它不仅要及时反映各单位的货币收支、结存活动，而且要检查和监督。所以，出纳的第二个任务就是在如实反映现金及银行存款收付变化的同时，以党和国家的方针政策、法律法令及财经纪律为依据，实行出纳监督。监督企事业单位是否严格遵守现金管理和银行支付结算规定；是否遵守费用、成本开支标准和范围；是否设有小金库等。

3. 正确处理各种经济关系

在货币资金及运动中，企事业单位要与许多单位或个人发生现金和银行存款的经济往来。例如，企业与税务部门无偿纳税的经济关系，与银行的资金借贷关系和货币结算关系，与其他单位之间的商品买卖与货币结算关系；企事业单位内部各部门之间货币资金的分配和结算关系，企事业单位与内部职工的关系，包括支付职工工资、职工报销各种费用等都要涉及现金或银行存款的收付。如何正确处理好这些经济关系并监督这些关系正常的发展，也是出纳的基本任务之一。

4. 保证货币资金的合理使用和安全、完整

货币资金是企业、事业等单位的支付手段，也是各单位经营资金的重要组成部分。出纳工作的任务之四就是防止贪污盗窃，制止铺张浪费，确保单位的现金和银行存款的安全、完整。

第二节 出纳理论基础

出纳工作是会计工作的重要组成部分。出纳人员也是会计人员的重要组成人员。所以出纳的理论基础是会计理论基础范围内的，但由于出纳工作的特殊性，其理论基础也有其特殊性。

一、会计的理论框架

根据我国《企业会计准则——基本准则》的规范，我国构建的是以会计假设、