

CaiKuaiRenYuanRuMenBiDu
财会人员入门必读

零基础学

Ling Ji Chu Xue Chu Na

出纳

孙胖 王莎◎主编



熟悉出纳工作环节和业务处理技能，
可以帮助你快速了解**出纳岗位职业需求**，
提升**职业技能**，成为轻松高效的
企业管钱能手！

清华大学出版社

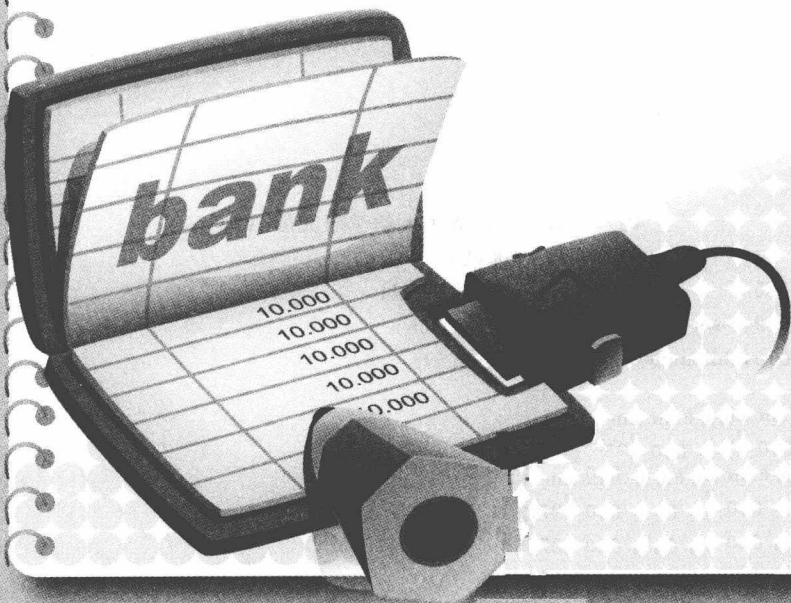
CaiKuaiRenYuanRuMenBiDu
财会人员入门必读

零基础学

Ling Ji Chu Xue Chu Na

出纳

孙胖 王莎◎主编



清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书以《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则——基本准则》、《票据管理实施办法》、《银行账户管理办法》及《现金管理暂行条例》为依托,详细介绍了出纳的工作要求和内容以及出纳人员应掌握的业务技能。本书由出纳概述、出纳工作、账户设置、复式记账、会计凭证、出纳账簿与报告、现金出纳业务、银行结算账户管理、银行票据结算、出纳纠错和出纳专门事项共 10 章组成,不但有浅显易懂的知识讲解,同时提供了大量的案例,方便初学者学以致用、举一反三。

本书作为一本出纳入门读物,希望可以帮助刚刚走上出纳工作岗位的朋友快速全面地了解出纳工作的入门知识和工作技巧,争取在最短的时间内掌握最实用的出纳专业知识。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

零基础学出纳/孙肸,王莎主编. —北京:清华大学出版社,2011.4
(财会人员入门必读)

ISBN 978-7-302-24677-0

I. ①零… II. ①孙… ②王… III. ①现金出纳管理 IV. ①F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 006356 号

责任编辑:陈仕云 王文珠 李英翠

封面设计:张 岩

版式设计:侯哲芬

责任校对:姜 彦

责任印制:李红英

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:北京国马印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:185×230 印 张:14 字 数:272 千字

版 次:2011 年 4 月第 1 版 印 次:2011 年 4 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:29.80 元

产品编号:035536-01

前言

财务管理关系到每个公司的命运和前途，大多数企业会走向以财务控制为核心的管理，所以和财务相关的行业将会是非常有竞争力的行业。基于不断扩大的财务管理需求，选择从事财务管理行业既是很有前途的职业，也是很方便就业的职业。

出纳工作作为公司经济业务的最前端，是财务工作的重要组成部分。出纳工作掌管着整个公司的“现金和票据的付出与收进”，是整个会计核算工作的基础和重要组成部分，在实际工作中，任何单位和经济组织中出纳都必须是一个独立的岗位，出纳工作的质量和效率，直接关系到整个会计核算工作的质量和效率。熟练地掌握各种出纳技能，将会让你在工作中如鱼得水，成为公司必不可少的一个组成部分。

本书的特点

本书作为一本入门读物，主要是对小企业出纳需要掌握的相关知识点进行介绍，希望可以帮助刚刚走上工作岗位的出纳人员快速全面地了解出纳工作的入门知识和工作技巧，以便快速掌握出纳工作各环节的业务处理方法，同时能完整地掌握现金、银行存款收支业务的办理程序及出纳现金记账、银行存款记账的登记办法等。本书可以让读者用最短的时间了解和掌握出纳工作中最基本、最实用的技能，并将其准确运用到实际工作中。

本书的特点主要体现在以下几个方面。

- 本书使用了最新的各种出纳标准，并结合了最新的相关政策和规定，对出纳的日常工作进行了严格的梳理。通过政策和规范上的严格把关，让本书的内容更加贴近时代和当前的应用，各种操作也变得更加实用和完善。
- 本书结合出纳的日常操作实务，去掉了各种冗余繁杂的知识，各章内容循序渐进，浅显易懂，方便入门的读者迅速掌握出纳的精髓。
- 在对实务操作进行讲解时，采用浅显易懂并且常见的案例，方便入门级读者理解和演练。很多案例中的内容，读者可以在实际工作中直接使用，或者根据自己的实际情况进行调整，方便易行。

本书的内容安排和读者群

本书从出纳工作的基本概念讲起，再进一步介绍完成出纳工作所需要的会计基础知识，如账户设置、复式记账、会计凭证、出纳账簿与报告等，并进一步讲解了银行票据结算、出纳纠错和出纳专门事项等相关知识。

适合阅读本书的读者

- ☐ 希望对财会知识进行初步了解的读者。
- ☐ 准备进行出纳工作的读者。
- ☐ 正在从事出纳工作，并且希望巩固财会知识的读者。

本书由孙肸、王莎主编，其他参与编写、资料整理和审稿工作的人员还有于咏泽、冯浩楠、刘军、吴荣、李爱芝、李静、王全、纪超、胡永、贾凯、赵美青、陆壮飞、马忠超，在此一并表示感谢。

本书在编写过程中参考了大量的财务书籍和相关法规条例，在此，对这些书籍的作者和法规条例的制定者表示衷心的感谢。由于编者水平有限，书中难免有纰漏和不成熟的地方，期待专家、读者能够提出批评意见。

编 者
2011 年 1 月

目 录

第 1 章 出纳概述	1
1.1 出纳人员	1
1.2 出纳人员的职责与权限	3
1.2.1 出纳人员的职责	3
1.2.2 出纳人员的权限	4
第 2 章 出纳工作	7
2.1 出纳工作的特点	7
2.2 出纳工作的基本要求与原则	8
2.2.1 出纳工作基本要求	8
2.2.2 出纳工作基本原则	9
2.3 一般会计人员应该遵守的职业道德	10
2.4 出纳与其他会计之间的关系	11
2.5 出纳日常工作	13
第 3 章 账户设置	17
3.1 会计基础理论	17
3.1.1 会计目标	17
3.1.2 会计基本假设	19
3.1.3 会计基础与会计循环	21
3.1.4 会计信息的质量要求	22
3.1.5 会计要素	24
3.1.6 会计恒等式	29
3.2 会计科目	31
3.2.1 会计科目的概念与意义	31
3.2.2 会计科目的分类	31

3.3	账户设置	33
3.3.1	账户的概念与基本结构	34
3.3.2	账户分类	34
3.3.3	账户按经济内容分类	35
3.3.4	账户按用途和结构分类	37
第4章	复式记账	49
4.1	复式记账法	49
4.2	借贷记账法	50
4.3	会计分录	54
4.4	借贷记账法的试算平衡	55
4.5	总分类账户与明细分类账户的平行登记	57
第5章	会计凭证	59
5.1	会计凭证的概念和种类	59
5.1.1	会计凭证的概念	59
5.1.2	会计凭证的种类	60
5.2	原始凭证	60
5.2.1	原始凭证的分类	60
5.2.2	原始凭证的填制	64
5.2.3	原始凭证的审核	68
5.3	记账凭证	69
5.3.1	记账凭证的分类	69
5.3.2	记账凭证的填制	73
5.3.3	记账凭证的审核	78
5.4	会计凭证的传递	78
5.5	会计凭证的保管	79
第6章	出纳账簿与报告	83
6.1	会计账簿	83
6.1.1	会计账簿的概念	83
6.1.2	会计账簿的分类	86
6.1.3	会计账簿的登记	87
6.2	出纳账簿	89

6.2.1 现金日记账	89
6.2.2 银行存款日记账	91
6.2.3 对账与结账	92
6.3 出纳报告	95
第7章 现金出纳业务	97
7.1 现金管理	97
7.1.1 库存现金	97
7.1.2 现金管理的原则	100
7.1.3 现金的提取和送存	102
7.2 现金出纳业务的办理	107
7.2.1 现金出纳凭证	107
7.2.2 现金日记账	111
7.3 现金出纳业务注意事项	112
7.3.1 备用金	112
7.3.2 差旅费	116
7.3.3 其他报销注意事项	119
7.3.4 人民币防伪	120
7.3.5 点钞技术	124
第8章 银行结算账户管理	131
8.1 银行结算账户的种类	131
8.1.1 基本存款账户	132
8.1.2 一般存款账户	133
8.1.3 临时存款账户	133
8.1.4 专用存款账户	134
8.1.5 其他注意事项	135
8.2 银行结算账户的注意事项	136
8.2.1 开立银行结算账户应注意的问题	136
8.2.2 银行结算账户的用途	137
8.2.3 银行结算账户的变更	138
8.2.4 银行结算账户的撤销	141
8.3 银行存款业务的核算	143

8.3.1	银行存款业务会计凭证	143
8.3.2	银行存款日记账	152
8.4	银行业务中的注意事项	155
第 9 章	银行票据结算	159
9.1	票据行为概念	159
9.1.1	票据行为基本概念	159
9.1.2	票据抗辩	161
9.1.3	票据代理	162
9.1.4	票据权利的取得和保全	163
9.2	常用银行结算方式	164
9.2.1	支票结算	164
9.2.2	银行本票结算	168
9.2.3	汇兑结算	171
9.2.4	银行汇票结算	173
9.3	其他银行结算方式	176
9.3.1	商业汇票结算	176
9.3.2	托收承付结算	184
9.3.3	委托收款结算	185
9.3.4	信用卡结算	187
9.4	票据的风险与防范	188
第 10 章	出纳纠错和出纳专门事项	193
10.1	货币资金的清查	193
10.1.1	现金清查	193
10.1.2	银行存款清查	194
10.2	出纳纠错	196
10.2.1	错账查找	197
10.2.2	错账更正	198
10.3	出纳专门事项	205
10.3.1	出纳档案保管	205
10.3.2	出纳工作交接	211
	参考文献	215

第 1 章

出纳概述

会计的基本职能包括会计核算与会计监督。会计核算指会计以货币为主要单位，通过确认、计量、记录和报告等环节，反映特定会计主体的经济活动，向有关各方提供会计信息。会计核算会计的首要职能。会计监督职能是指会计人员进行会计核算的同时，对特定主体经济活动的合法性、合理性进行审查。出纳，作为会计名词，运用在不同场合有着不同涵义。从这个角度讲，出纳一词至少有出纳工作、出纳人员两种涵义。本章主要从出纳人员角度介绍出纳人员的职责与权限。

1.1 出纳人员

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或收银员。收款员从其工作内容、方法、要求以及其本身所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。他们的主要工作内容如下。

- 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。
- 填制和审核许多原始凭证。

由于收款员同样是直接与货币打交道，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，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，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，也可以说收款员是会计机构的派出人员，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。狭义的女纳人员仅指会计部门的出纳人员。

1. 出纳机构设置

实行独立核算的企业单位，在银行开户的行政、事业单位，有经常性现金收入和支出业务的企业、行政事业单位都应根据相关规定设置出纳机构，即会计机构内部专门负责处理出纳业务的专职机构，并配备专职或兼职出纳人员，担任本单位的出纳工作。

(1) 机构设置

出纳机构，一般设置在会计机构内部，如各企事业单位财会科、财会处内部设置专门处理出纳业务的出纳组、出纳室。《会计法》第三十六条规定：“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；不具备设置条件的，应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。”会计法对各单位会计、出纳机构与人员的设置没有做出硬性规定，只是要求各单位根据业务需要来设定。各单位可根据单位规模大小和货币资金管理的要求，结合出纳工作的繁简程度来设置出纳机构。以工业企业为例，大型企业可在财务处下设出纳科，中型企业可在财务科下设出纳室，小型企业可在财务股下配备专职出纳员。有些主管公司，为了资金的有效管理和总体利用效益，把若干分公司的出纳业务（或部分出纳业务）集中起来办理，成立专门的内部“结算中心”，这种“结算中心”，实际上也是出纳机构。

(2) 出纳人员配备

一般讲，实行独立核算的企业单位，在银行开户的行政、事业单位，有经常性现金收入和支出业务的企业、行政事业单位都应配备专职或兼职出纳人员，担任本单位的出纳工作。出纳人员配备的多少，主要决定于本单位出纳业务量的大小和繁简程度，以业务需要为原则，既要满足出纳工作量的需要，又要避免徒具形式、人浮于事的现象。一般可采用一人一岗、一人多岗、一岗多人等几种形式。

- 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。如无条件单独设置会计机构的单位，至少要在有关机构中（如单位的办公室、后勤部门等）配备兼职出纳员一名。但兼职出纳不得兼管收入、费用、债权、债务账目的登记工作及稽核工作和会计档案保管工作。
- 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，如分设管理收付的出纳员和管账的出纳员，或分设现金出纳员和银行结算出纳员等。

2. 出纳人员基本条件

由于出纳人员属于会计机构的一部分，所以出纳人员作为从事会计工作的人员，首先要取得会计从业资格证，具有较高的业务水平，并符合会计工作相关规章制度的规定。

这些基本条件主要包括:

(1) 取得会计人员从业资格证书——会计证

《会计基础工作规范》第十条规定:“各单位应当根据会计业务需要配备持有会计证的会计人员。未取得会计证的人员,不得从事会计工作。”持证上岗既是用人单位的要求,也是对用人单位利益的保证。同时,对已经持证的人员,这项规定也是保证工作的权利。

此外,持证人每年要参加继续教育的培训,了解和掌握会计政策、专业知识的变化,提高业务水平,满足企业经营管理的需要。

(2) 具备出纳必要的专业知识和专业技能

《会计基础工作规范》第十四条规定:“会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能,熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度,遵守职业道德。”作为出纳人员应当熟悉会计基本知识,掌握快速、准确地清点钞票,票据准确使用的技能。

(3) 亲属回避制度

回避制度是指为了保证执法和执业的公正性,对由于某种原因可能影响其公正执法或执业的人员实行任职回避的一种制度。《会计基础工作规范》规定:“国家机关、国有企业、事业单位任用会计人员实行回避制度。会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。”

1.2 出纳人员的职责与权限

出纳是会计工作的重要环节,涉及的是现金收付、银行结算等活动,而这些又直接关系到职工个人、单位乃至国家的经济利益,在工作中如果发生差错,会造成不可挽回的损失。因此,明确出纳人员的职责和权限,是做好出纳工作最起码的条件。

1.2.1 出纳人员的职责

根据《会计法》、《会计基础工作规范》等财会法规,出纳人员具有以下职责。

- 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。出纳员应严格遵守现金开支范围,非现金结算范围不得用现金收付;遵守库存现金限额,超限额的现金按规定及时送存银行;现金管理要做到日清月结,账面余额与库存现金每日下班前应核对,发现问题,及时查对;银行存款账与银行对账单也要及时核对,如有不符,应立即通知银行调整。

- 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。
- 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。外汇出纳业务是政策性很强的工作,随着改革开放的深入发展,国际间经济交往日益频繁,外汇出纳也越来越重要。出纳人员应熟悉国家外汇管理制度,及时办理结汇、购汇、付汇;避免国家外汇损失。
- 掌握银行存款余额,不准签发空头支票,不准出租出借银行账户为其他单位办理结算。这是出纳人员必须遵守的一条纪律,也是防止经济犯罪、维护经济秩序的重要方面。出纳人员应严格支票和银行账户的使用和管理,从出纳这个岗位上堵塞结算漏洞。
- 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。要建立适合本单位情况的现金和有价证券保管责任制,如发生短缺,属于出纳人员责任的要进行赔偿。
- 保管有关印章、空白收据和空白支票。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,出纳人员必须高度重视,建立严格的管理办法。通常,单位财务公章和出纳人员名章要实行分管,交由出纳人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。

1.2.2 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,出纳人员具有以下权限。

首先,维护财经纪律,执行财会制度,抵制不合法的收支和弄虚作假行为。《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律。《会计法》第三章第十六条、第十七条、第十八条、第十九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,为出纳人员实行会计监督、维护财经纪律提供了法律保障。出纳人员应认真学习、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。

其次,参与货币资金计划定额管理的权力。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。这些法规,实际上是赋予了出纳人员对货币资金管理的职权。例如,为加强现金管理,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。

因此，出纳工作不是简单的货币资金的收付，不是无足轻重的点钞票，只有和多方面的工作联系起来才能体会到其工作的意义。

最后，管好用好货币资金的权力。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联，货币资金的来龙去脉，周转速度的快慢，出纳人员都很清楚。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，也是出纳人员义不容辞的责任。出纳人员应抛弃被动工作观念，树立主动参与意识，把出纳工作放到整个会计工作、经济管理工作的大范围中，这样，既能增强出纳自身的职业光荣感，又为出纳工作开辟了新的视野。

第 2 章

出纳工作

上一章主要介绍了对于出纳人员的相关规定，在本章中，我们将对出纳工作进行具体的讲解。出纳工作是财会工作的一个重要组成部分，顾名思义，出即支出，纳即收入，出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券进出的一项工作。

2.1 出纳工作的特点

具体来说，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。

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。狭义の出纳工作则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员所负责的各项工。作。

任何工作都有自身的特点和工作规律，出纳是会计工作的组成部分，具有一般会计工作的本质属性，但它又是一个专门的岗位，一项专门的技术，因此，具有自己专门的工作特点。

(1) 社会性。出纳工作担负着一个单位货币资金的收付、存取活动，而这些活动是置身于整个社会经济活动的大环境之中的，是和整个社会的经济运转相联系的。只要这个单位发生经济活动，就必然要求出纳员与之发生经济关系，如出纳人员要了解国家有关财会政策法规并参加这方面的学习和培训，出纳人员要经常跑银行等。因此，出纳工作具有广泛的社会性。

(2) 专业性。出纳工作作为会计工作的一个重要岗位，有着专门的操作技术和工作

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有讲究的。因此,要做好出纳工作,一方面要求经过一定的职业教育,另一方面也需要在实践中不断积累经验,掌握其工作要领,熟练使用现代化办公工具,做一个合格的出纳人员。

(3) 政策性。出纳工作是一项政策性很强的工作,其工作的每个环节都必须依照国家相关财经法规进行。如办理现金收付要按照国家现金管理规定进行;办理银行结算业务要根据国家银行结算办法进行。《会计法》、《会计人员职权条例》、《会计基础工作规范》等法规都是把出纳工作并入会计工作中来,并对出纳工作提出具体规定和要求的。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。

(4) 时效性。出纳工作具有很强的时效性,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。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。

2.2 出纳工作的基本要求与原则

出纳工作担负着一个单位货币资金的收付、存取活动,是会计工作的一个重要岗位,有着专门的操作技术和工作规则,这就要求出纳工作必须遵循一些基本要求及原则。

2.2.1 出纳工作基本要求

要做好出纳工作,出纳人员就要具有全面精通的政策水平,熟练高超的业务技能,严谨细致的工作作风等素质。

(1) 政策水平。出纳工作需要遵循的规章制度很多,如《会计法》、《会计基础工作规范》、《现金管理制度》、《银行结算制度》、《发票管理办法》及本单位的财务管理规定等。所以,做出纳工作首先就要学习和掌握财经法规和制度,提高自己的政策水平。出纳人员只有掌握了相应的规章制度,明白了出纳岗位的职责与限制,工作起来才会得心应手,不会轻易犯错。

(2) 业务技能。出纳工作需要很强的操作技巧。点钞票、开票据、电脑操作技术、珠算技术等,都应该熟练掌握。作为专职出纳人员,不但要具备处理一般会计事务的财会专业基本知识,还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识和较强的数字运算能力。出纳的数字运算往往在结算过程中进行,要按计算结果当场开出票据或收付现金,这就要求了数字运算能力的速度和正确率。作为出纳人员,要把正确放在第一位,要在