



浙江省“十一五”重点教材建设项目

出纳实务

C H U N A S H I W U

■主 编 郑宝凤



浙江工商大学出版社
ZHEJIANG GONGSHANG UNIVERSITY PRESS

浙江省“十一五”重点教材建设项目

出 纳 实 务

主 编：郑宝凤

副主编：解媚霞 刘 蕾

 浙江工商大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

出纳实务 / 郑宝凤主编. — 杭州:浙江工商大学出版社, 2012. 4

ISBN 978-7-81140-567-5

I. ①出… II. ①郑… III. ①出纳—会计实务—高等职业教育—教材 IV. ①F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 172390 号

出纳实务

郑宝凤 主编

责任编辑 许 静
封面设计 朱 丽
责任校对 周敏燕
责任印制 汪 俊
出版发行 浙江工商大学出版社
(杭州市教工路 198 号 邮政编码 310012)
(E-mail: zjgsupress@163.com)
(网址: <http://www.zjgsupress.com>)
电话: 0571-88904980, 88831806(传真)

排 版 杭州朝曦图文设计有限公司
印 刷 杭州杭新印务有限公司
开 本 787mm×960mm 1/16
印 张 20.25
字 数 410 千
版 次 2012 年 4 月第 1 版 2012 年 4 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978-7-81140-567-5
定 价 39.00 元

版权所有 翻印必究 印装差错 负责调换
浙江工商大学出版社营销部邮购电话 0571-88804227

前言

出纳是企业会计工作的重要组成部分,它担负着一个单位所有货币资金的收付、存取任务,处于企业经济活动的最前端。因此,出纳工作的好坏,对企业会计核算的准确性以及企业整个经营活动能否顺利运作都具有非常重要的影响。

出纳岗位作为企业会计机构设置的一部分,和会计岗位具有密不可分的联系,两者之间相互依赖,但同时又各有特点,互有分工。会计专业毕业的学生,走上财务工作岗位的第一项任务往往和出纳工作有关,因此,熟悉出纳岗位业务操作流程,对增强学生岗位胜任能力具有重要意义。

本书在编写过程中,以国家最新颁布的相关法律法规政策为依据,同时紧紧围绕项目教学、任务驱动、工学结合等教学改革要求,遵循以就业为导向,以能力为本位,以实践为中心的原则,着力于提高学生解决实际问题的能力,以将学生培养成为高素质技能型专门人才为目标。因此,本教材在编写过程中主要突出以下特点:

1. 仿真性。教材贯彻从实践中来,到实践中去的编写思路,通过校企合作,获取企业出纳业务的真实资料,筛选后结合理论知识精心设计成教材的实务案例与实训题材,真实反映企业出纳工作的整个过程。

2. 项目化。教材按出纳岗位各项工作内容作为情境教学单元,在每个情境中,根据出纳岗位各项任务要求设计子情境,以工作任务驱动整个工作过程。

3. 社会性和可持续性。教材突破一般出纳教材仅限于现金核算和银行存款核算的单一性,根据高职会计教育就业定位目标,力求与社会实际工作岗位(主要指中小型企业)对出纳提出的综合能力要求相衔接,将工商、税务、社保、住房公积金等交叉工作和边缘工作纳入教材体系,使学生更好地适应社会实际工作岗位能力要求,更好地体现可持续发展能力和职业迁移能力。

本书属浙江省“十一五”重点教材建设项目,适用于各类高职高专院校、成人高校会计类相关专业,也可作为各类财会人员职业培训教材等。

本书由浙江经贸职业技术学院郑宝凤副教授担任主编,负责制定教材编写大纲,策划、统筹教材编写工作。全书共分七个学习情境,具体编写分工如下:学习情境一由郑宝凤老师、何燕同志负责编写,学习情境二由解媚霞老师、郑宝凤老师负责编写,学习情境三由刘蕾老师、郑宝凤老师和胡帆老师负责编写,学习情境四由解媚霞老师、郑宝凤老师和刘蕾老师负责编写,学习情境五由邱正山老师负责编写,学习情境六由郑宝凤老师负责编写,学习情境七由张会莉老师负责编写。本书的编写离不开浙江中瑞江南税务师事务所杨红帆同志、杭州鑫茂会计服务有限公司何燕同志和浙江工商大学胡帆老师在工学结合方面给予的支持和提供的帮助,在此一并表示感谢。

限于作者水平,书中难免存在疏漏和不妥之处,敬请读者不吝指正。

编 者

2012 年 4 月

目 录

学习情境 1 认识出纳新岗位 / 1

- 子情境 1-1 认识出纳岗位基本工作任务 / 2
- 子情境 1-2 正确处理出纳和会计岗位的关系 / 11

学习情境 2 练好出纳岗位基本功 / 18

- 子情境 2-1 规范书写文字与数字 / 19
- 子情境 2-2 熟练掌握点钞技术 / 21
- 子情境 2-3 正确辨别现钞真伪 / 25
- 子情境 2-4 正确辨别票据真伪 / 31
- 子情境 2-5 挑剔与兑换损伤票币 / 32
- 子情境 2-6 正确使用保险柜 / 33
- 子情境 2-7 装订会计凭证 / 36

学习情境 3 库存现金管理与核算 / 45

- 子情境 3-1 核定企业库存现金限额 / 46
- 子情境 3-2 核定企业现金开支范围 / 48
- 子情境 3-3 从银行提取现金 / 50
- 子情境 3-4 办理现金收取零星收入业务 / 55
- 子情境 3-5 向银行送存现金 / 58
- 子情境 3-6 办理备用金预借业务 / 61
- 子情境 3-7 办理费用报销业务 / 63
- 子情境 3-8 编制收付款凭证 / 67
- 子情境 3-9 登记现金日记账 / 71
- 子情境 3-10 盘点库存现金 / 75

学习情境 4 银行存款管理与核算 / 98

子情境 4-1	开设与管理银行结算账户 / 99
子情境 4-2	办理银行支票结算业务 / 105
子情境 4-3	办理银行本票结算业务 / 119
子情境 4-4	办理银行汇票结算业务 / 136
子情境 4-5	办理商业汇票结算业务 / 154
子情境 4-6	办理汇兑结算业务 / 184
子情境 4-7	办理托收承付结算业务 / 196
子情境 4-8	办理委托收款结算业务 / 206
子情境 4-9	编制银行存款余额调节表 / 211

学习情境 5 出纳岗位发票业务处理 / 240

子情境 5-1	向税务机关领购发票和收据 / 241
子情境 5-2	填开和缴销普通发票及收据 / 248
子情境 5-3	填开和认证增值税专用发票 / 251

学习情境 6 工商管理认知 / 263

子情境 6-1	工商设立登记 / 264
子情境 6-2	工商变更登记 / 271
子情境 6-3	注销登记 / 275
子情境 6-4	工商登记年检 / 277

学习情境 7 社会保险费及住房公积金认知 / 295

子情境 7-1	社会保险费的认知和办理 / 296
子情境 7-2	住房公积金的认知和办理 / 302

主要参考文献 / 317

学习情境 1 认识出纳新岗位

知识目标

- ☆ 理解出纳的含义
- ☆ 了解企业出纳岗位的工作特点和基本要求
- ☆ 熟悉出纳岗位的工作职能、基本原则和业务流程
- ☆ 理解出纳、会计岗位机构设置与人员配备及相互间的分工协作关系

技能目标

- ☆ 能理解出纳基本工作职能
- ☆ 能对出纳岗位现金和银行存款收支业务流程做出基本描述
- ☆ 能分析货币经济业务从发生到进入报表数据的整个过程中出纳和会计岗位间的具体分工和协作

主要概念

出纳 收银员 现金收入业务处理程序 现金支出业务处理程序 银行存款收入业务处理程序 银行存款支出业务处理程序 钱账分管原则



引导案例

小张是高职会计专业大三的学生,还有半年就要毕业了。寒假期间,小张准备了多份求职简历,忙碌于各类招聘会,终于有企业将橄榄枝伸向了,对她提出了面试邀请。她既紧张又开心地来到了公司,面试官对她的第一印象很好:穿着整齐,待人有礼。接着,面试官对她的专业情况进行了大体了解,最后说道:“如果你来我们单位的话,要先从出纳做起,你愿意吗?”“出纳?你们不是招会计吗?”小张很纳闷。就这样,小张失去了第一次工作机会。后来,她在QQ上碰到了一位学姐,便向她倾诉了自己的遭遇,没想到学姐告诉她:“对啊,我也是先从出纳岗位做起的。我们同学很多都是从出纳岗位学起的。出纳岗位很重要,要做会计,首先要了解出纳岗位啊!”听了学姐的解释,小张重新摆正了自己就业的位置,并对出纳岗位的工作内容进行了全面了解……



子情境 1.1 认识出纳岗位基本工作任务

知识与技能准备

一、什么是出纳?

什么是出纳?顾名思义,出即支出,纳即收入,出纳就是指企业货币资金的收入与支出。从实践来看,广义的货币资金包括企业的库存现金、银行存款、票据、有价证券等。因此,从广义上讲,出纳是按照有关规定和制度,办理本单位货币资金、票据和有价证券的收付、保管、核算等工作的总称。狭义的女纳则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。出纳与会计、稽核、会计主管等岗位组成会计工作的有机整体。

在实际生活中,出纳两个字还有另外一层含义,即按照有关规定和制度,办理本单位货币资金、票据和有价证券的收付、保管、核算等工作的人,也就是出纳人员,通常我们也简称出纳。

需要特别注意的是收银员与出纳的区别。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银员。收银员一般工作在经济活动的第一线,其主要工作是办理货币资金和各种票据的收入、保管、核对并转交给专职出纳,保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整。因此,收银员一般不专门设置账户进行核算。收银员是出纳(会计)机构的派出人员,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。狭义的出纳人员仅指会计部门的出纳人员。本书主要针对会计部门出纳人员工作职责进行阐述。

二、出纳岗位工作特点

出纳是整个会计工作的重要组成部分,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。出纳岗位的主要特点有:

1. 社会性。出纳工作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。例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,日记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。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,其工作的每一环节都必须依照国家规定进行。例如,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》、《会计基础工作规范》等法规都把出纳工作并入会计工作中,并对出纳工作提出具体规定和要求。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。

4. 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,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、出纳岗位工作职能

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,具体如下:

1. 收付职能。出纳的最基本职能是收付职能。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、票据和金融证券的收付和办理,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所需的完整、系统的经济信息。因此,反映职能是出纳工作的主要职能之一。

3. 监督职能。出纳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。

4. 管理职能。出纳还有一个重要的职能是管理职能。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都是出纳的职责所在。

四、出纳岗位业务工作流程

1. 现金收入业务处理流程

企业主要的现金收入包括从银行提取现金和收取个人或不能转账的集体单位的现金销售收入,以及不足结算起点(1000元)的小额现金销售收入等。因此,现金收入业务处理程序主要是指办理现金收入时,从填制现金支票到从银行取得现金并登记现金日记账,及从复核现金收入的来源到向银行交存现金并登记现金日记账的处理步骤和规则。

(1) 从银行提取现金业务的处理程序

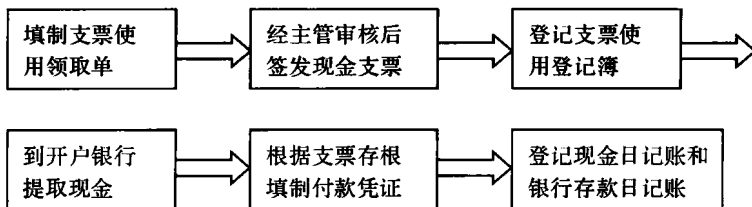


图 1-1 从银行提取现金业务流程

(2) 现金收取零星收入业务的处理程序

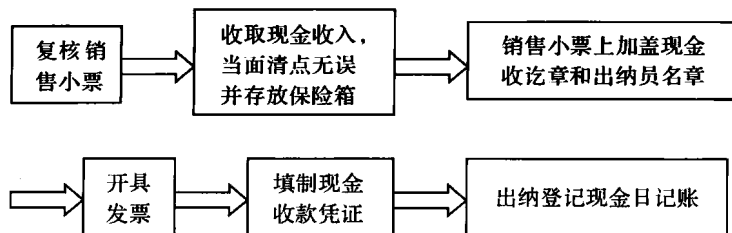


图 1-2 现金收取零星收入业务流程

2. 现金支出业务处理程序

企业主要的现金支出包括将现金按要求送交银行、费用报销、人工费和福利费的发放等。因此,现金支出业务处理程序主要是指办理以上经济业务并登记现金日记账的处理步骤和规则。

(1) 向银行送交现金业务的处理程序

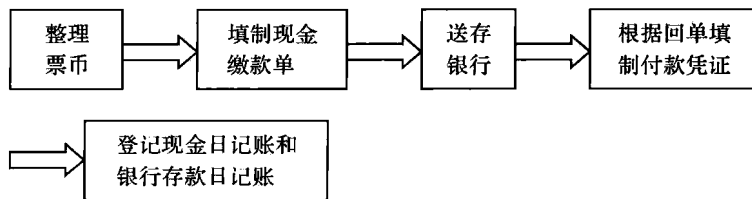


图 1-3 向银行送交现金业务流程

(2) 现金报销费用业务的处理程序

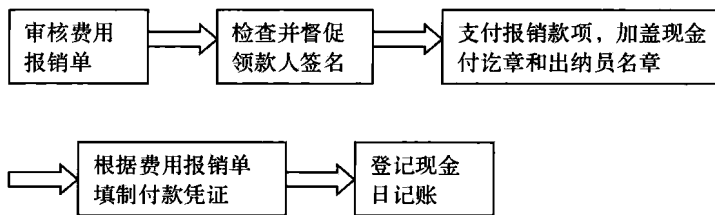


图 1-4 现金报销费用业务流程

(3) 人工费、福利费发放业务的处理程序

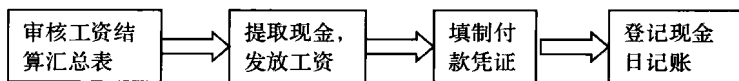


图 1-5 人工费、福利费发放业务流程

3. 银行存款收入业务处理程序

银行存款收入业务的范围包括各类以银行结算方式取得的主营业务收入(如货款收入、提供劳务收入)和其他业务收入(如销售原材料收入、对外出租固定资产收入、对外转让无形资产使用权收入)、取得银行借款收入、取得投资者投入资本、取得各类投资收益等。

根据中国人民银行有关支付结算办法的规定,企业银行结算方式具体包括支票、银行本票、银行汇票、商业汇票、托收承付、委托收款、汇兑等。因此,银行转账结算是银行

存款收入业务处理程序的重要环节。一般来说,银行存款收入业务处理程序可用下图表示:

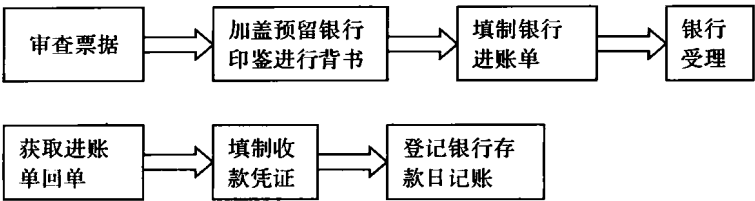


图 1-6 银行存款收入业务流程

4. 银行存款支出业务处理程序

银行存款支出业务的范围包括各类以银行结算方式支出的主营业务支出(如购买货物支出、取得劳务支出)和其他业务支出(如租入固定资产支出、取得无形资产使用权支出)、归还银行借款支出、对外投资支出、投资者分红支出、各项税款支出等。

采用银行转账结算是企业实现资金收付的主要手段,对各种银行结算方式业务程序的熟悉程度是顺利完成各项银行存款资金往来的关键。

一般来说,银行存款支出业务处理程序可用下图表示:

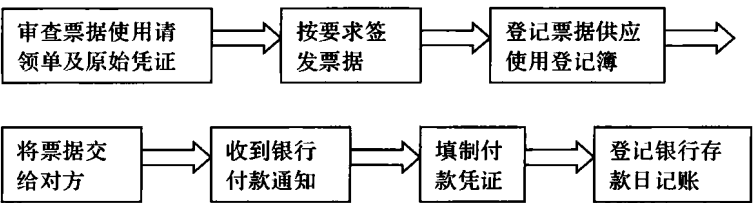


图 1-7 银行存款支出业务流程

五、出纳岗位基本原则

出纳岗位的主要工作对象是货币资金的收付和保管,因此,为防止错弊行为的发生,出纳工作必须以“钱账分管原则”(又称内部牵制原则)作为基本原则。

《会计法》第二十一条第二、三款规定:“会计机构内部应当建立稽核制度。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。”

出纳岗位应严格遵循“钱账分管原则”,凡是涉及款项和财物收付、结算及登记的任何一项工作,必须由两人或两人以上分工办理,以起到相互制约作用。例如,现金和银行存款的支付,应由会计主管人员或其授权的代理人审核、批准,出纳人员付款,记账人员记账;发放工资,应由工资核算人员编制工资单,出纳人员向银行提取现金和分发工

资,记账人员记账。

当然,出纳员不是完全不能记账,只要所记的账不是收入、费用、债权、债务方面的账目,还是可以承担一部分记账工作的。总之,“钱账分管原则”是出纳工作的一项重要原则,各单位都应建立健全这一制度,加强会计人员之间的相互制约和相互监督,提高会计核算质量,防止工作误差和营私舞弊等行为的发生,切实维护国家和单位财产的安全。

六、出纳岗位基本要求

做好出纳工作并不是一件很容易的事,它要求出纳员要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,明确强烈的安全意识,清正廉洁的道德修养。

1. 全面精通的政策水平

出纳工作涉及的法律法规、条例制度很多,如《会计法》及各种会计制度,现金管理制度及银行结算制度,《会计基础工作规范》,成本管理条例及费用报销额度,税收管理制度及发票管理办法,还有本单位自己的财务管理规定等等。出纳人员必须刻苦学习、掌握这些法律法规和条例制度,充分了解自己的岗位职责,这样才能在出纳岗位得心应手,避免犯错误。

2. 熟练高超的业务技能

出纳岗位作为企业会计工作的重要组成部分,一方面具有会计工作的某些共同技能要求,另一方面又有出纳岗位的特殊要求。具体来说,出纳人员应具备以下业务技能:

- (1)具备处理一般会计事务的财会专业基本知识。
- (2)具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平。
- (3)具备较强的数字运算能力,能熟练使用计算机、算盘、计算器等计算工具。
- (4)具备汉字和阿拉伯数字的规范书写能力。
- (5)具备正确辨别现钞和票据真伪的能力。
- (6)具备熟练的点钞能力。

3. 严谨细致的工作作风

出纳每天和金钱打交道,稍有不慎就会造成意想不到的损失,出纳员必须养成与出纳职业相符合的工作作风,概括起来就是:精力集中,有条不紊,严谨细致,沉着冷静。精力集中就是工作起来就要全身心地投入,不为外界所干扰;有条不紊就是计算器具摆放整齐,钱款票据存放有序,办公环境洁而不乱;严谨细致就是认真仔细,做到收支计算准确无误,手续完备,不发生工作差错;沉着冷静就是在复杂的环境中随机应变,化险

为夷。

4. 明确强烈的安全意识

现金、有价证券、票据、各种印鉴,既要有内部的保管分工,各负其责,并相互牵制;也要有对外的保安措施,从办公用房的建造,门、屉、柜的锁具配置,到保险柜密码的管理,都要符合保安的要求。出纳人员既要密切配合保安部门的工作,更要增强自身的保安意识,学习保安知识,把保护自身分管的公共财产物资的安全完整作为自己的首要任务来完成。

5. 清正廉洁的道德修养

出纳是一项特殊的职业,出纳员掌握着一个单位的现金和银行存款,“万贯家财手中过”,因此,出纳人员必须严格遵守职业道德修养,爱岗敬业,遵纪守法,洁身自好,清正廉洁,按照会计法律法规和国家统一会计制度规定的程序和要求,真实客观地反映经济活动的本来面目,并注意保守商业秘密。面对钱欲物欲的考验,出纳人员应在出纳工作中坚持原则,实事求是,自觉维护财经纪律和会计工作秩序,自觉履行会计监督的职责,自觉抵制不正之风。



阅读链接

出纳舞弊案例^①

一、案件简述

郑州市某企业资金充裕,银行活期账户上经常有上千万资金流动,银行业务量大,每月有1000多笔记录。为减少错误,每月均先将单位银行存款日记账与银行对账单核对无误后方结账。

2005年初,会计因急于结账,在帮助出纳核对银行账的过程中发现银行账对不上,在查找过程中发现有几笔未达账项不熟悉,上月银行存款余额调节表实际两边不相等等异常情况。企业遂仔细查找,最后查出异常情况的背后是一起舞弊案件。

二、舞弊手段

经审计检查发现,该单位出纳以银行定期存款到期转存需携带印鉴,付款凭证(支票或电汇)印鉴模糊需补盖印鉴等理由拿到印鉴,或以提取备用金为由骗盖印鉴等手段,逐笔提取现金,多则四五万元少则七八千元,时间累计长达一年有余,共计贪污挪用公款56万多元。该出纳舞弊的手法如下:

1. 制作虚假银行对账单,声称银行对账单最后一页暂未拿到或丢失,用真实对账单粘贴复印制作虚假银行对账单,用虚假银行对账单余额制作银行存款余额调节表以应付检查,掩盖贪污挪用资金事实。
2. 用真实银行对账单余额对账,将多笔提取现金数额捏造成虚假银行已付企业未付之未达账项,造成已付货款暂未记账假相。
3. 编造谎言,声称银行记错账,下月转回,甚至委托拉拢银行人员与其统一口径。
4. 制作虚假银行存款调节表,调节表两边实际计算不相等,硬性相等。

三、舞弊案件启示

该企业遵循了各会计法规对出纳的岗位及职责作出限制性规定,如:出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作等;也制定了相应的内部控制制度,如:规定财务印鉴由多人保管等。但仅仅做到这些还是远远不够的,由这起舞弊案件,企业应该认识到:

1. 有了内部控制制度,必须严格遵守并严格检查执行情况,才能保证制度的有效运行。如果缺乏有效的执行,则形同虚设。

^① 本案例来源于中国税网 <http://www.ctaxnews.com.cn/>

2. 该案例还揭示出一个现实财务工作中值得讨论的问题,即:对企业的银行存款日记账账面余额与银行对账单余额是否一致,到底应该由出纳还是会计负责核对并制作银行存款余额调节表。相关的规章制度及规范中均没有明确表述,如何才能加强企业的资金管理控制好风险,也就是说企业的银行账到底应该由谁对?如何对?怎么监督管理才能杜绝挪用公款之现象?

事实上,企业在实行电算化后出纳人员一般不再记账,而一个单位与银行的业务一般都是出纳负责的,各种单据包括银行对账单也都是出纳负责拿的,如果银行账也由出纳负责核对的话,容易给不法分子挪用资金造成可乘之机,如上述企业一样。即便是会计人员行使了每月检查调节表并核对每笔未达账项的职责,但由于一些规模大的单位的银行对账单一个月几十页,账上资金动辄几千万上亿元,导致未达账项不显示的同月间资金流动仍然不能监控,如月初挪用,月末补回等。

因此,如果由出纳以外的会计人员来核对银行账并制作银行存款余额调节表则可以起到互相监督、互相牵制的作用,有效防止挪用资金等舞弊行为。

近两年,为防范金融犯罪以及与国际接轨,各银行以前主要在柜台发放的银企余额对账单也多由上级银行通过邮寄的方式直接送达企业并要求企业对账后的反馈信息也邮寄给上级银行,这样,绕过了企业及银行的直接经手人,也在很大程度上制约了挪用资金行为。

3. 人们通常把出纳工作只看成是一项简单的收付活动,其实这是一个误解。《会计基础工作规范》第13条规定“会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换”。在实际工作中,很少有企业认真执行轮岗制度,而轮岗其实是防止挪用资金行为的有效方法。