

根据最新《企业会计准则》编写

蔡老师教你做 优秀出纳

〔著名会计实战专家手把手指点出纳
应掌握的知识、技能和技巧〕

Cailaoshi
Jiaoni Zuo Youxiu
CHUNA

最新会计实务速成系列



基础知识

具体

蔡昌◎主编

著名会计实战专家，中央财经大学教授，中国财税研究院税收筹划研究中心主任，北京中经阳光税收筹划事务所首席专家，清华大学、北京大学、浙江大学、中山大学客座教授，“名家论坛”、“前沿讲座”特邀主讲嘉宾。

 中国纺织出版社



根据最新《企业会计准则》编写

蔡老师教你做 优秀出纳

蔡昌◎主编

Cailaoshi
Jiaoni Zuo Youxiu
CHUNA

基础知识

具体细节

实务案例

最新会计实务速成系列

 中国纺织出版社



内 容 提 要

本书是一本出纳工作的工具书。全书共分为出纳基础、出纳的账务处理、现金管理与核算、银行账户管理与核算、银行票据管理、发票管理及报销核算、企业外汇管理、出纳对账与调整、企业出纳工作交接等篇章。本书从出纳工作的基本业务出发,对出纳工作进行较系统、完整地梳理和讲解。

本书具有广泛的适用性,不仅能引导新上手的出纳人员轻松入门,对出纳人员学习基本知识和提高业务水平有所帮助,而且对企业经理和财务人员加强基础管理和资金管理也有所裨益。

图书在版编目(CIP)数据

蔡老师教你做优秀出纳 / 蔡昌主编. —北京: 中国纺织出版社, 2012. 11
ISBN 978-7-5064-8761-0

I. ①蔡… II. ①蔡… III. ①出纳—基础知识
IV. ①F233

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第134361号

策划编辑: 向连英 责任编辑: 曹 坤 责任印制: 陈 涛

中国纺织出版社出版发行

地址: 北京东直门南大街6号 邮政编码: 100027

邮购电话: 010—64168110 传真: 010—64168231

http: //www. c-textilep. com

E-mail: faxing@c-textilep.com

三河市华丰印刷厂印刷 各地新华书店经销

2012年11月第1版第1次印刷

开本: 710×1000 1/16 印张: 17

字数: 262千字 定价: 29.80元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社图书营销中心调换

前言

会计是一门账务核算的学问，也是一种反映和监督特定会计主体经济活动的管理工作；做账是会计工作形成记录的一个过程；而出纳是会计工作的前提和准备阶段。这三个环节在财务工作中环环相扣、紧密衔接。在与众多会计专业学生和会计从业人员接触的过程中，我们经常听到会计理论深、实务难等声音。基于此，笔者特意编写了这套“最新会计实务速成系列”丛书，以帮助众多会计初学者更好地学习会计知识。

这套丛书包括出纳、会计、做账三本。笔者结合多年的教学经验，针对学员在学习过程中经常遇到的重点、疑点、难点，系统地阐述了财务工作中的基础知识和具体细节，同时引入实务，为读者展示了模拟实际工作的处理流程，是不可多得的知识与实操并重的专业书籍。

《蔡老师教你做优秀出纳》是丛书中的出纳分册。相对于会计账务工作而言，出纳工作比较简单。但企业对出纳人员的要求却相当严格，因为出纳工作始终是围绕着资金的运转和安全展开的。其实，作为资金管理的基础环节和财务工作的重要组成部分，出纳虽然是一项简单的工作，但却蕴含着深奥的学问。做一个称职的出纳人员也绝非易事，不仅需要在理论上勤奋钻研，而且也需要在实践中不断总结经验。因此，编写本书的初衷正是帮助大家学习出纳的基础知识及操作技巧。

本书以出纳工作的基本业务为核心，从出纳基础、出纳的账务处理、现金管理与核算、银行账户管理与核算、银行票据管理、发票管理及报销核算、企业外汇管理、出纳对账与调整、企业出纳工作交接等方面，对出纳业务进行较系统、完整的梳理和讲解。本书不仅对出纳人员提高业务水平有所帮助，而且对企业经理和财务人员加强基础管理和资金管理也有所裨益。



良好的学习方法能起到事半功倍的作用。结合会计学科本身的特点，笔者认为：在阅读和学习本书的过程中，读者可以先从目录上整体把握脉络和框架，再通读全书，细细琢磨和总结其中的规律，从全过程上领会各环节，对一些规则强化记忆，勤于思考，相信一定会大有收获。

本书的写作宗旨是：简明扼要，通俗易懂，强调可操作性。本书由蔡昌负责设计大纲并总纂定稿，参与编写人员主要有马良、王坚、袁明拓、胡兴红、李梦娟、牛鲁鹏、鲍婷婷、于洋、黄海霞、张小凤。由于时间仓促和编者水平有限，书中疏漏在所难免，欢迎广大读者不吝指正。

希望本书可以成为读者朋友们学习的好帮手、工作的好助手，让你迅速成为一名优秀的出纳人员！

蔡昌

2012年7月

目 录

第一章 出纳基础	1
第一节 出纳工作的特点	1
一、出纳的含义	1
二、出纳工作的特点	2
第二节 出纳的职责与权限	3
一、出纳的职责	3
二、出纳员的权限	5
三、出纳岗位的特殊性和风险防范	6
四、出纳人员的职业道德	7
第三节 出纳的工作设置与工作要求	8
一、出纳机构与人员设置	8
二、出纳的具体日常工作	9
三、出纳工作原则	11
四、出纳工作的基本要求	12
第四节 出纳的基础技能	15
一、点钞	15
二、识别人民币的真伪	18
三、规范的财务数字书写	21
四、出纳书写汉字规范	22
五、加盖印章的技巧	23



六、出纳最常用的会计符号	23
第二章 出纳的账务处理	25
第一节 出纳凭证的处理	25
一、会计凭证的概念	25
二、会计凭证的分类	26
三、会计凭证的处理	31
第二节 出纳账簿的管理	43
一、账簿的内容	43
二、启用账簿的基本要求	43
三、登记账簿的基本要求	44
四、账簿的种类	46
五、账簿设置	47
六、账簿格式和登记方法	48
七、对账	50
八、结账	50
九、账簿错误的查找	53
十、账簿的保管	55
十一、账簿的更换	56
第三节 财务印章及票据的管理	57
一、财务印章的管理	57
二、财务票据的管理	57
三、保险柜的管理	59
第四节 出纳资料的归档与管理	60
一、出纳资料的归档	60
二、出纳档案的装订	61



第三章 现金管理与核算	63
第一节 现金管理的内容	63
一、现金管理的基本原则	65
二、库存现金限额	66
三、现金收支手续及管理制度	67
四、现金库存管理	71
第二节 现金收入管理	79
一、现金收入的范围	79
二、现金收入的基本规定	79
三、现金收入的审核	82
第三节 现金支出管理	84
一、现金支出的内容	84
二、坐支	89
三、现金付款凭证的复核	90
第四节 现金业务的办理	91
一、现金的提取	91
二、现金的支付	92
三、现金的送存	93
第五节 现金业务的会计核算	97
一、现金收款业务的核算	97
二、现金付款业务的会计核算	102
第四章 银行账户管理与核算	107
第一节 银行账户管理	107
一、银行结算账户概念	107
二、银行结算账户的使用	110
三、开立账户的条件	111



四、银行账户开户程序	116
五、银行账户管理基本规定	119
第二节 银行借款业务处理	120
一、常见银行借款类型	120
二、短期借款	121
三、长期借款	123
第五章 企业银行票据管理	127
第一节 银行票据的基本内容	127
一、票据的概念	127
二、票据的种类	129
第二节 银行票据的结算管理	130
一、支票结算	130
二、银行本票结算	144
三、银行汇票结算	149
四、商业汇票结算	155
五、委托收款结算	164
六、托收承付结算	167
七、汇兑结算	174
第六章 发票管理及报销核算	181
第一节 发票管理的基本内容	181
一、发票的种类介绍	181
二、发票的领购	185
三、发票的填制	187
四、发票的保管	189
五、发票的缴销	192



六、发票管理工作流程图	196
第二节 企业出纳的报销核算	198
一、处理好会计业务中的往来条据	198
二、企业取得不符合规定发票的处理	203
三、跨年度发票的报销	204
四、借款报销单的审核	204
五、差旅费报销单的审核	205
六、其他报销原始凭证的审核	205
七、凭证粘贴单的审核	207
八、现金收款凭证的复核	208
九、费用的报销处理	209
第三节 发票管理的基本技能	209
一、鉴别发票的虚假经济业务	209
二、如何鉴别发票本身造假	211
三、发票的鉴别和检查	212
四、人民币购汇凭证的处理	215
五、出纳工作的工资核算业务	215
第七章 企业外汇管理	217
第一节 外汇与汇率的基本内容	217
一、外汇基础知识	217
二、汇率基础知识	218
第二节 外汇账户管理	221
一、外汇账户简介	221
二、开户前的准备	221
三、外汇账户的开立	222
四、外汇账户的使用	224



五、账户的变更与撤销	225
第三节 外汇业务的处理	226
一、外汇业务基本知识	226
二、外币业务记账方法	227
三、外币业务核算的原则	228
四、外汇分账制核算制度	230
五、外汇业务的核算	231
六、汇兑损益的会计处理	234
七、退汇	234
八、结汇	235
 第八章 出纳对账与调整	237
第一节 现金日记账的管理	237
一、现金日记账的启用	237
二、现金日记账的登记	237
三、现金日记账的对账	239
第二节 银行存款日记账的管理	240
一、银行存款日记账的启用与登记	240
二、银行存款日记账的对账	241
三、银行存款余额调节表	244
第三节 差错更正	246
一、划线更正法	246
二、红字更正法	247
三、补充登记法	248
 第九章 出纳工作交接	251
第一节 出纳工作交接概述	251



一、什么是出纳工作交接.....	251
二、出纳工作交接的内容.....	252
三、出纳工作交接的不同程度.....	253
第二节 出纳工作交接程序	254
一、交接前的准备工作.....	254
二、正式交接过程.....	255
三、交接结束.....	256
四、出纳交接的相关责任.....	257
五、出纳工作交接书.....	257
参考文献	259

第一章 出纳基础

案例引入

小李刚刚进入一家公司担任出纳。她在出纳岗位上还没有什么经验，急于知道出纳工作需要做什么，该怎么做。在她的印象中，出纳的工作就是管钱、收钱付账。这种理解正确吗？出纳主要做哪些工作，如何才能做一名合格的出纳人员呢？

第一节 出纳工作的特点

一、出纳的含义

“出纳”一词，“出”即支出的意思，“纳”则是收入的意思，这两个字合二为一则非常准确地表明了出纳业务的核心要义，也就是货币资金的收入与支出。出纳，作为会计名词，运用在不同场合有着不同含义。从这个角度讲，出纳一词至少包含出纳工作、出纳人员两种的解释。因此，出纳一词有两层含义：一是出纳业务，二是出纳人员。

出纳业务是指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。出纳工作有广义、狭义之分，广义的出纳工作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、整理、保管、核算等各



项工作；而狭义的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。

出纳从广义上讲，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（收银员）。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。收款员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；也要填制和审核许多原始凭证。同样是直接与货币打交道，因此除了要有过硬的出纳业务知识外，还必须具备良好的财经法规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）是出纳（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。狭义的出纳人员仅指会计部门的出纳人员。

二、出纳工作的特点

任何工作都有自身的特点和规律。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，具有自己专属的工作特点。

（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，就必然要求出纳人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相关的学习和培训，出纳人员也要经常跑银行等。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。

(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,并对出纳工作提出了具体的规定和要求。出纳人员如果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,出纳人员心里应该有个时间表,及时办理各项工作,保证出纳工作质量。

第二节 出纳的职责与权限

一、出纳的职责

出纳是会计工作的重要环节,涉及现金收付、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,工作出了差错,就会造成不可挽回的损失。因此,明确出纳人员的职责和权限,是做好出纳工作的起码条件。根据《会计法》、《会计基础工作规范》等法规,出纳人员具有以下职责。

1. 办理现金收付和银行结算业务

出纳人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,每日下班前应将库存现金与会计账目核对,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。

2. 办理现金和银行存款收付业务

出纳人员要严格根据会计编制的收付款凭证办理收付款业务,并按顺序逐笔登记现金日记账和银行存款日记账。



3. 外汇收付业务

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，随着企业收取外币业务越来越多，外汇出纳也越来越重要。外汇出纳人员应当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。

4. 办理支票等各种结算

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。出纳人员应严格遵守支票和银行账户的使用管理规定，从出纳这个岗位上堵塞结算漏洞。

5. 保管库存现金和有价证券

保管库存现金和各种有价证券（如国库券、债券、股票、进餐票、挂号票等）的安全与完整。要建立适合企业自身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，要出纳员自己进行赔偿。

6. 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企业带来经济损失的不乏其例。对此，出纳人员必须高度重视，严格遵守各项管理制度，单位财务公章和个人印鉴要实行分管。

名师点睛 出纳实务操作中的小技巧

俗话说：一窍不得，少挣几百。说的就是技能运用方面的问题，做出纳也是如此。所以说，出纳工作关键在于认真、细心，要讲究工作艺术。

首先，在收付现金时要唱收唱付，这样不但可以加深印象，与当事人核对金额，还可以取得他人的听觉旁证。对需要报销的发票，抬头与本单位不符、大小写金额不符、涂改发票、发票上无收款单位章或收款人章、发票与支票入账方不符等，均不接受发票，待补办手续后再报销。报销单据需先签字、后付款；收款单据先收款、后盖章。付款单据要盖付讫章。付款单据如由他人代领现金者，应签代领人姓名，而不得签被代领人姓名；代领人不是本单位的职工，要注明与被带领人关系及其联系地址。营业外收入及杂务收入，要以经办单位交款单据为依据，收款后开给财务收据。



其次,要注意加强对支票、发票和收据的保管。领用支票要设立备查登记簿,经单位主管财务领导审签后,并由领用人签章。领用现金支票要在存根联上签字,以防正副联金额不符。支票存根联上要逐项写明金额、用途、领用人,并在备查簿上注明空白支票和支票限额。支票作废后要按顺序装订在凭证中。空白发票和收据不能随便外借,已开具金额尚待带出收款发票和收据,要由借用人出具借据并作登记,以便分清责任,待款项收回后再结清借据。发票和收据作废后要收回来,先作废、后重开,如果是销货发票退回红冲,应该先由仓库部门验货入库后再退款。如果对方丢失发票和收据,要根据对方财务部门开出该款尚未报销的证明才能补办单据,并在证明单上注明原开发票或单据的时间、金额、号码等内容,同时注明“原开单据作废”字样。

最后,在登记银行存款日记账和现金日记账时,要先复核凭证、支票存根、附件是否一致,然后按付款支票号码顺序排列,以便查对。摘要栏应注明经办人、收款单位及支票号码。支票上的印鉴,应即用即盖,并且支票与印鉴应由会计、出纳二人分开保管,支票用印鉴的私人印章只能用于盖印支票,而不能作其他任何用途。

二、出纳员的权限

1. 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》对会计人员如何维护财经纪律提出了具体规定。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、贯彻这些法律法规,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。

2. 参与货币资金定额管理

为加强现金管理,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,这便为银行利用社会资金进行有计划的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,也不是无足轻重的清点钞票,其工作的意义只有和其他方面的工作联系起来才能体会到。