

出纳岗位

会计与实训

ChuNa GangWei

KuaiJi Yu ShiXun

李凤云 张 华/主编



经济科学出版社
Economic Science Press

出纳岗位会计与实训

李风云 张 华 主编

经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

出纳岗位会计与实训 / 李凤云, 张华主编. —北京:
经济科学出版社, 2012. 3

ISBN 978 - 7 - 5141 - 1649 - 6

I. ①出… II. ①李…②张… III. ①出纳 - 基本知
识 IV. ①F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 040503 号

责任编辑: 凌 敏

责任校对: 杨 海

技术编辑: 李 鹏

出纳岗位会计与实训

李凤云 张 华 主 编

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100142

教材分社电话: 88191343 发行部电话: 88191540

网址: [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件: [lingmin@ esp. com. cn](mailto:lingmin@esp.com.cn)

北京密兴印刷有限公司印装

787 × 1092 16 开 23 印张 500000 字

2012 年 4 月第 1 版 2012 年 4 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5141 - 1649 - 6 定价: 46.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

编写说明

本书是中国职业技术教育学会科研规划项目关于“中等财经职业学校会计专业教材建设及课程改革”的国家级课题成果之一，是中职会计专业多年教学改革与实践经验的沉淀与升华，是旨在提高中职会计专业学生出纳岗位职业能力的实用性教材。

本书突出了以下特点：

◆ 目标定位准确恰当，符合出纳岗位能力要求。

本着“以就业为导向”的原则，以培养中职学校会计专业学生掌握出纳岗位工作流程和职业能力为目标，以实际工作中出纳岗位的职业能力要求为出发点，围绕出纳岗位的工作职责，充分加强会计实践性教学，符合中职学生的认知状况和出纳岗位要求。

◆ 能力培养特色显著，符合中职教材改革发展需求。

本书模拟出纳岗位的实际流程，设定了一个企业——鸿运食品有限公司，以其发生的经济业务设计前后衔接的仿真案例，以库存现金、银行存款收付业务的处理为基本点，循序渐进地延伸至记账、对账、结账、日报表等完整业务流程，与实际出纳工作相吻合，让学生切身感受出纳岗位的工作状态，着重培养学生的出纳岗位职业技能。

◆ 写作方法别具一格，符合中职学生认知能力需求。

本书在编写过程中，遵循“实践—理论—再实践”的写作模式，将实际工作情境展示与会计理论完美融合，并结合“实训基地”等内容，突出学生动手实际操作能力，在此基础上，创设第七单元出纳岗位综合模拟实训，涵盖企业连续业务的凭证填制及装订，以检验学生出纳技能掌握程度，充分体现教、学、做相结合的编写思路，让学生在动手填制凭证等操作中体验出纳岗位的实际业务流程，达到基本胜任出纳岗位的教学目标。

◆ 岗位技能全面新颖，符合出纳岗位职业特点。

本书引入对银行基础常识的介绍，并详略得当地讲解出纳岗位的结算程序，对日常业务接触范围较广的支票、汇票业务进行重点分析，同时，新增了新兴的网上银行结算方式。为接近企业出纳岗位实务，培养学生的合作能力、爱岗敬业、遵纪守法等非技术的职业素质，本书中加入了“职业素养训

练”的内容，这将会对学生在品德操守、待人接物、言谈举止等方面产生一定的示范效应和人格熏陶。

本书既可作为中等职业学校会计专业的专业课教材，也可作为财会人员的岗位培训教材及自学参考书。

本课程总学时 72 学时，各单元课时分配见下表（供参考）：

教 学 内 容		学 时 数		
		讲 授	实 训	合 计
第一单元	认知出纳岗位	2	2	4
第二单元	库存现金收付业务核算	6	6	12
第三单元	银行基础知识	2	2	4
第四单元	银行存款收付业务核算	12	14	26
第五单元	库存现金、银行存款的账账核对与账实核对	2	4	6
第六单元	资金日报表与出纳岗位的工作交接	2	4	6
第七单元	出纳岗位综合模拟实训	2	8	10
机 动		2	2	4
合 计		30	42	72

本教材由李凤云、张华担任主编，参加编写的人员有李维、周雨冬、王琳、王欢、蒋静、汪建秀。全书由张华、李凤云负责总纂并定稿。

由于成书时间较短，加之编者水平有限，书中错误之处在所难免，敬请读者批评指正。

编 者
2012 年 3 月

目 录

第一单元 认知出纳岗位	(1)
能力内容一 出纳岗位工作流程及职责	(1)
能力内容二 设置与启用日记账	(5)
第二单元 库存现金收付业务核算	(16)
能力内容一 现金管理制度	(16)
能力内容二 库存现金收入业务核算	(18)
能力内容三 库存现金支出业务核算	(32)
能力内容四 备用金核算	(62)
第三单元 银行基础知识	(73)
能力内容一 银行常识	(73)
能力内容二 银行结算账户	(77)
能力内容三 银行结算	(88)
第四单元 银行存款收付业务核算	(93)
能力内容一 银行存款核算程序	(93)
能力内容二 银行票据	(126)
能力内容三 结算方式	(195)
能力内容四 信用卡与网上银行	(222)
第五单元 库存现金、银行存款的账账核对与账实核对	(244)
能力内容一 库存现金、银行存款的账账核对	(244)
能力内容二 库存现金、银行存款的账实核对	(253)

第六单元	资金日报表与出纳岗位的工作交接	(264)
能力内容一	资金日报表	(264)
能力内容二	出纳岗位的工作交接	(270)
第七单元	出纳岗位综合模拟实训	(281)
参考文献		(359)

第一单元 认知出纳岗位

【学习目标】

- ◇ 了解出纳岗位
- ◇ 掌握出纳岗位的主要工作职责
- ◇ 了解库存现金、银行存款业务的有关规定

【岗位目标】

- ◇ 熟练掌握出纳岗位的工作流程
- ◇ 掌握更换库存现金日记账和银行存款日记账的方法

【导语】

小张同学是一所中专会计专业的学生，已学过会计专业课程《会计基础与基本技能实训》。寒假期间，参加学校组织的假期社会实践活动，到鸿运食品有限公司实习，被安排协助出纳员田力工作。小张犹豫了，出纳员做哪些工作？自己能做好吗？带着这些疑虑，小张同学虚心地请教了出纳员田力，田力对出纳岗位工作流程进行了细致的解释。

出纳岗位是会计工作的一个重要岗位。顾名思义，出即支出，纳即收入。出纳岗位是管理货币资金、票据、有价证券收入及支出等情况的会计岗位。从事出纳工作的人员，称为出纳员。出纳员的主要工作职责就是按照出纳岗位的工作流程，负责库存现金收支、银行结算业务，同时登记库存现金、银行存款日记账。



出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的库存现金收付、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。出纳工作则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。

能力内容一 出纳岗位工作流程及职责

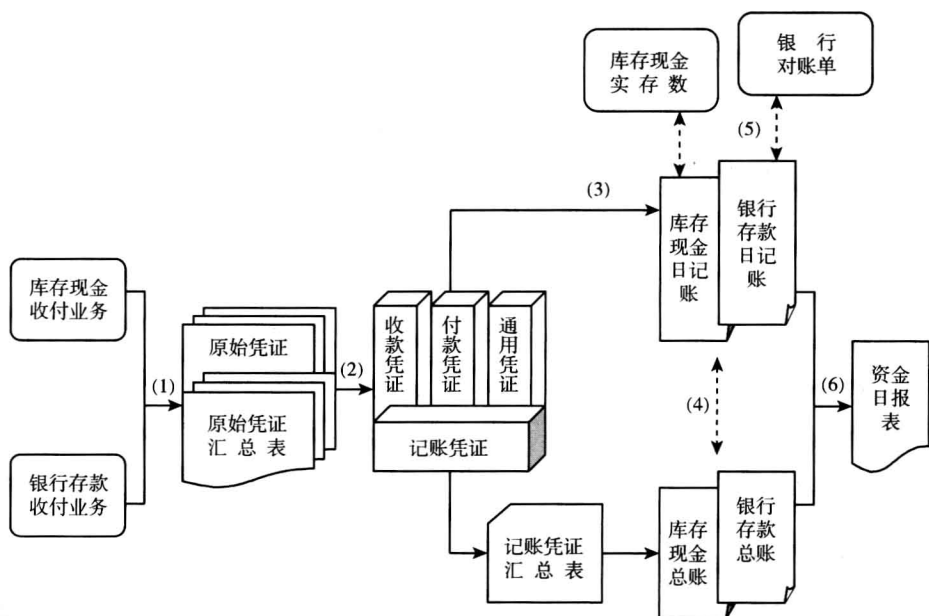
一、出纳岗位工作流程

出纳工作是会计工作的一个组成部分，既有一般会计工作的属性，也有不同于一般会

计工作的流程。出纳岗位工作主要通过以下几个步骤完成：

1. 根据发生的库存现金、银行存款收付业务填制或取得原始凭证及原始凭证汇总表；
2. 根据有关原始凭证编制记账凭证；
3. 根据记账凭证登记库存现金日记账、银行存款日记账；
4. 将库存现金、银行存款日记账与总账核对相符，即账账核对；
5. 将库存现金日记账与库存现金实存数核对，将银行存款日记账与银行对账单核对，即账实核对；
6. 编制资金日报表。

出纳岗位的工作流程如图表 1-1 所示。



图表 1-1 出纳岗位流程

相关链接：

企业应根据本身的规模大小、业务量多少等设置出纳会计岗位。一般来说，大中型企业可以一岗多人，由多名出纳员共同完成出纳岗位工作，如设置报销各种费用出纳、银行结算出纳等；小型企业因业务量较少，可以一岗一人，即由一名出纳员完成出纳工作。

二、出纳岗位职责

出纳岗位是会计工作的一个重要岗位，涉及库存现金收付、银行结算等业务，而这些业务直接关系到各方面的经济利益。因此，明确出纳人员的职责和权限，是做好出纳工作的重要基础。

（一）办理库存现金和银行结算业务

出纳岗位的主要职责是遵循国家有关管理规定，办理库存现金、银行存款业务。

办理库存现金、银行存款业务的有关管理规定：

◆《中华人民共和国现金管理暂行条例》是为改善现金管理，促进商品生产和流通，加强对社会经济活动的监督做出的规定。

◆《支付结算办法》用于规范单位、个人在社会经济活动中使用票据、信用卡和汇兑、托收承付、委托收款等结算方式进行货币给付及其资金清算的行为。

◆《中华人民共和国票据法》用于规范票据（包括汇票、本票和支票）行为，保障票据活动中当事人的合法权益，维护社会经济秩序，促进社会主义市场经济的发展。

（二）设置与登记日记账

出纳人员必须按照《会计基础工作规范》等有关管理规定，建立、登记、保管、更换、移交库存现金日记账和银行存款日记账，按照日清月结的要求及时结出余额，并确保账实相符。

（三）管理职责及实行钱、账分管

1. 管理现金与其他重要物品。出纳人员必须按照有关规定保管和使用库存现金及各种有价证券、有关印章、空白收据、空白支票等重要物品，并将其存放在保险柜中，以确保其安全。

小知识：保险柜的配备和使用方法

企业单位应配备保险柜，用于库存现金、各种有价证券、银行票据、印章及其他出纳票据的保管。

◆保险柜由单位财务负责人授权出纳员负责管理使用。

◆保险柜配备两把钥匙，一把由出纳员保管，供日常使用；另一把由单位财务负责人保管，以便特殊情况下使用或由保卫部门封存。

◆出纳员对自己使用的保险柜的密码要严格保密，不得向他人泄露，防止被他人利用。更换出纳员时也要更换密码。

◆保险柜内放置现金、空白支票、印章等，不得存放私人财物。



你知道企业印章的种类吗？出纳员一般保管哪些印章？

企业印章一般包括公章、财务专用章、法人代表名章、发票专用章、现金收讫章、现金付讫章、转账收讫章、转账付讫章、合同专用章等。预留银行印鉴包括财务专用章和法人代表名章。企业应加强印章的管理，规范各类印章的刻制、使用、

变更以及撤销管理。

出纳员一般保管预留银行印鉴之中的一枚印章（另一枚由其他会计人员保管）及现金收讫章、现金付讫章、转账收讫章、转账付讫章等。

职业素养训练一

鸿运食品有限公司的业务员张林到财务科领取支票，用于支付购货款。出纳员田力按规定填写支票，然后从保险柜中取出由其负责保管的企业财务专用章和法人代表张峰的名章，在支票上加盖预留银行印鉴。

你认为出纳员田力的操作，存在哪些问题？会带来哪些危害？

分析：

在这项操作中，预留银行印鉴（财务专用章和法人代表名章）同由出纳员保管，存在内部控制的问题。相关制度规定，预留银行印鉴必须分别保管，如果由一人保管，缺少监督和牵制，容易出现伪造或冒领支票等情况，可能会给企业带来经济损失。

2. 实行钱、账分管。出纳岗位必须根据《会计法》的有关规定，按照现金管理内部控制制度的要求实行钱、账分管。钱账分管，即管钱的不管账，管账的不管钱。各单位的出纳岗位应配备专职或兼职的出纳员，负责保管库存现金、办理库存现金和银行存款收付业务等。建立钱账分管制度，可以使出纳员和会计人员相互牵制，相互监督，从而减少错误和贪污舞弊的可能性。

◆ 出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务账目的登记工作。

◆ 非出纳员未经授权不得经管库存现金收付、库存现金保管以及银行存款收付业务。

特别强调：

出纳员管钱不管账，并不意味着不能管理任何账。出纳员管理库存现金日记账和银行存款日记账，由会计人员管理总账，可以起到牵制作用。

职业素养训练二

田力是鸿运食品有限公司的出纳员，主要负责库存现金、银行存款的收付业务，登记库存现金和银行存款日记账。由于田力工作非常努力且业务熟练，财务科长关大伟将收入、费用账目的登记工作也安排她完成。

你认为财务科长的安排是否正确？为什么？

分析：

财务科长的安排不正确。因为不符合钱账分管的原则。

出纳员不得兼管收入、费用账目的登记工作，如果一人既负责库存现金、银行存款收

付业务，又负责收入、费用业务核算，容易出现营私舞弊、贪污挪用等问题。

（四）进行职工薪酬核算

1. 执行工资计划，监督工资使用；审核工资单据，发放工资奖金等，办理各种代扣款项（包括社会保险费、住房公积金、个人所得税等）。
2. 审核职工福利费，发放职工福利费。
3. 向有关部门缴纳社会保险费和住房公积金。
4. 代扣代缴个人所得税。

能力内容二 设置与启用日记账

一、日记账账簿的设置

（一）日记账账簿的外表形式



由出纳人员保管并使用的账簿为库存现金日记账和银行存款日记账。在启用日记账时，账簿封面已写明账簿名称，即“库存现金日记账”或“银行存款日记账”。

◆ 从外表形式来看，日记账必须采用订本账。因为日记账是资金账簿，可以避免抽换账页。

◆ 从用途来看，日记账属于序时账。因为其必须按照经济业务发生时间的先后顺序、逐日逐笔登记。

◆ 从账页格式来看，日记账属于三栏账。基本结构为“借方”、“贷方”和“余额”三栏。有些情况下，也可设置多栏账。

三栏式账页格式包括设置对方科目的日记账和不设置对方科目的日记账两种账页，如图表 1-2、图表 1-3 所示。

实训基地一

资料：创业公司2×12年5月开业，5月份发生的库存现金、银行存款业务的记账凭证如图表1-4至图表1-9所示。

要求：

1. 请根据审核无误的记账凭证登记库存现金日记账和银行存款日记账，如图表1-10、图表1-11所示，并说明库存现金日记账与银行存款日记账账页格式有何不同？
2. 试说明库存现金、银行存款日记账是否有期初余额，为什么？

图表1-4

通用记账凭证

2×12年5月12日

凭证编号：1

摘 要	会计科目		借 方 金 额										贷 方 金 额										记账 符号
	总账科目	明细科目	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
收到投资款	银行存款					1	0	0	0	0	0	0											
	实收资本															1	0	0	0	0	0	0	
附单据1张	合 计					¥	1	0	0	0	0	0	0			¥	1	0	0	0	0	0	

会计主管人员 房丽凤 记账

稽核 张立军

制单 张一

出纳 李东

交领款人

图表1-5

通用记账凭证

2×12年5月13日

凭证编号：3

摘 要	会计科目		借 方 金 额									贷 方 金 额									记账 符号			
	总账科目	明细科目	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元		角	分	
提现备用	库存现金							2	0	0	0	0	0											
	银行存款																		2	0	0	0	0	
附单据1张	合 计							¥	2	0	0	0	0	0					¥	2	0	0	0	0

会计主管人员 房丽凤 记账

稽核 张立军

制单 张一

出纳 李东

交领款人

图表 1-6

通用记账凭证

2×12年5月14日

凭证编号: 4

摘 要	会计科目		借 方 金 额										贷 方 金 额										记账	
	总账科目	明细科目	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	符号	
张杨报销差旅费	管理费用	差旅费					1	0	0	0	0	0												
	库存现金																		1	0	0	0	0	
附单据 4 张	合 计						¥	1	0	0	0	0	0					¥	1	0	0	0	0	0

会计主管人员 房丽凤 记账 稽核 张立军 制单 张一 出纳 李东 交领款人 张杨

图表 1-7

通用记账凭证

2×12年5月16日

凭证编号: 5

摘 要	会计科目		借 方 金 额										贷 方 金 额										记账 符号			
	总账科目	明细科目	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分				
支付罚款	营业外支出	罚款支出							8	0	0	0	0													
	库存现金																				8	0	0	0	0	
附单据 1 张	合 计								¥	8	0	0	0	0						¥	8	0	0	0	0	

会计主管人员 房丽凤 记账 稽核 张立军 制单 张一 出纳 李东 交领款人

图表 1-8

通用记账凭证

2×12年5月17日

凭证编号: 7

摘 要	会计科目		借 方 金 额										贷 方 金 额										记账	
	总账科目	明细科目	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	符号	
零星销售产品	库存现金								9	3	6	0	0											
	主营业务收入																		8	0	0	0		
	应交税费	应交增值税（销项税额）																	1	3	6	0	0	
附单据 1 张	合 计								¥	9	3	6	0	0					¥	9	3	6	0	0

会计主管人员 房丽凤 记账 稽核 张立军 制单 张一 出纳 李东 交领款人

图表 1-9

通用记账凭证

2×12年5月17日

凭证编号: 8

摘 要	会计科目		借 方 金 额								贷 方 金 额								记账符号					
	总账科目	明细科目	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百		十	元	角	分	
将现金存入银行	银行存款								9	3	6	0	0											
	库存现金																		9	3	6	0	0	
附单据 1 张	合 计								¥	9	3	6	0	0					¥	9	3	6	0	0

会计主管人员 房丽凤 记账 稽核 张立军 制单 张一 出纳 李东 交领款人

图表 1-10

库存现金日记账

1

2×12 年		凭证编号	摘 要	对方科目	借 方					贷 方					√ 借或贷	余 额						
月	日				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分		千	百	十	万	千	百	十

图表 1-11

银行存款日记账

1

2×12 年		凭证编号	摘 要	借 方					贷 方					√ 借或贷	余 额							
月	日			千	百	十	万	千	百	十	元	角	分		千	百	十	万	千	百	十	元

(二) 日记账账簿的内部结构

日记账账簿包括三部分：

1. 账簿扉页，即“账簿启用和经管人员一览表”（见图表 1-14）；
2. 目录表；
3. 账页。

◆ 出纳员在启用账簿及会计岗位调动办理交接手续时填写账簿启用和经管人员一览表，以明确责任。

◆ 出纳员根据库存现金、银行存款收付款记账凭证登记账页。

二、日记账账簿的启用

【情境展示 1-1】

鸿运食品有限公司地处锦宁市渤海大街 18 号，主要从事饼干、糕点的加工和销售，法定代表人为张峰。该企业为增值税一般纳税人，税务登记证号码为 210703210719761，开户银行：工商银行凌云支行，账号：3456178。

财务人员分工情况：财务科长关大伟负责审核记账凭证并登记总账；会计孙娅负责编制记账凭证；会计王平负责登记各种明细账；出纳田力负责库存现金、银行存款的收付并登记库存现金、银行存款日记账。

鸿运食品有限公司于 2011 年 3 月 1 日成立并启用日记账，到 2011 年 12 月 31 日出纳员田力着手更换新的日记账账簿，库存现金日记账余额为 5000 元，银行存款日记账余额 30000 元。日记账年度结账和更换新账情况如图表 1-12、图表 1-13 所示。



想一想

如果是新建企业，出纳员是否登记日记账的期初余额？

如果是新的会计年度更换新账，出纳员如何登记日记账的期初余额？

（一）更换新账前的处理

2011 年 12 月 31 日，鸿运食品有限公司的出纳员田力结转日记账的年末余额，如图表 1-12 所示。

图表 1-12

库存现金日记账

47

2011 年		凭证 编号	摘 要	借 方					贷 方					√ 借 或 贷	余 额								
月	日			千	百	十	万	千	百	十	元	角	分		千	百	十	万	千	百	十	元	角
																							
12	31		结转下年																				