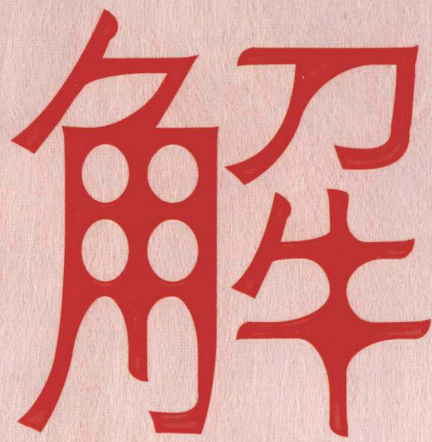




+

-

×

÷

=

出纳6日通

全程图解 轻松阅读 快速上岗 无师自通

陈梅凤◎编著

×

-

÷

+

=

TU JIE

CH

ONG



中华工商联合出版社



TU JIE
CHU NA 6 RI TONG

图解
出纳6日通
陈梅凤◎编著

图书在版编目 (CIP) 数据

图解出纳 6 日通 / 陈梅凤编著. —北京: 中华
工商联合出版社, 2012.7

ISBN 978-7-5158-0205-3

I. ①图… II. ①陈… III. ①出纳 - 会计实务 - 图解
IV. ① F233-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 110285 号

图解出纳 6 日通

编 者: 陈梅凤

选题策划: 郑春蕾

责任编辑: 于建廷 关山美

责任审读: 郭敬梅

责任印制: 迈致红

装帧设计: 水玉银文化

出 版: 中华工商联合出版社有限责任公司

发 行: 中华工商联合出版社有限责任公司 北京东方智库文化传播有限公司

印 刷: 北京普瑞德印刷厂

版 次: 2012 年 11 月第 1 版

印 次: 2012 年 11 月第 1 次印刷

开 本: 710mm × 1000mm 1/16

字 数: 280 千字

印 张: 14.5

书 号: ISBN 978-7-5158-0205-3

定 价: 26.00 元

服务热线: 010-58301130

销售热线: 010-58302813 010-62239845

地址邮编: 北京市西城区西环广场 A 座

19-20 层, 100044

Http: //www.chgslbbs.cn

E-mail: cicap1202@sina.com (营销中心)

E-mail: gslzbs@sina.com (总编室)

工商联版图书

版权所有 侵权必究

凡本社图书出现印装质量问题,
请与印务部联系。

联系电话: 010-58302915



很多人认为，出纳工作其实很简单，无非就是管管钱、跑跑银行之类的，没有什么技术含量。应该说，有人之所以持有这种看法，是因为他们还不了解出纳工作的内涵和重要性。

想想看，有哪家企业没有出纳人员？不管是专职的还是兼职的，出纳都是一个企业必不可少的。出纳工作不但是整个会计核算工作的基础和重要组成部分，也是会计监督的一个重要关卡，出纳人员担负着现金、票据和有价证券的保管职责，同时还要负责办理各种款项的收付和银行结算业务。对于如此重要的工作，怎么可能没有技术含量呢？

再翻翻看招聘广告，大多数都有着类似“具有相关实践经验……”的“刺眼”要求。看到这些招聘单位的“无理”要求，很多人显得非常无奈：我是刚入门的啊，难道能“一步登天”不成？

哦，朋友，你错了。出纳之所以难学、之所以不能“一步登天”，只是因为你没有选好教材。那些传统的教材总是告诉你一大堆空洞而又深奥的理论，却对实务操作漠不关心或者“关心不够”。你翻翻我们这本书，就能发现其中的与众不同：它充分运用图解的形式，将理论与出纳实务有机地结合起来，使整个知识体系变得一目了然、条理清晰，让你在最短的时间里掌握与出纳工作相关的知识。

在编写上，本书注重实操性，不但语言轻松活泼，内容深入浅出，而且图表丰富逼真。对于一些关键性问题，它就像板书一样以图解形式提醒你；对于具体的操作技能，它还用真实逼真的图表展示出来；对于工作实务中常见的各式票据，它不但形象地展示在你面前，而且还手把手地教你如何填制各种票据。

由于相关财经法规、制度更新变化较快，书中难免有错漏之处，恳请读者批评指正，以便进一步修正和完善。

编 者



前 言

上篇 出纳基础

第 01 章

出纳入门

认识出纳 //003

出纳的主要工作内容 //004

出纳的基本工作程序 //006

第 02 章

出纳必备的会计知识

会计的游戏规则 //011

会计要素 //017

会计等式 //023

会计科目和账户 //031

第 03 章

出纳的账务处理

如何进行复式记账 //041

如何核算“现金”业务 //049

如何核算“银行存款”业务 //057

如何核算“其他货币资金”业务 //060

如何填制和审核原始凭证 //068

如何填制和审核记账凭证 //079

如何设置与登记出纳账簿 //095

如何对账与结账 //105

如何更正错账 //112

如何编制出纳报告 //115

如何办理工作交接 //117

下篇 出纳实务

第 04 章

如何办理现金业务

如何规范使用现金 //123

如何收取与支出现金 //125

如何开具发票和收据 //128

如何办理借款与报销手续 //132

如何提取与送存现金 //134

如何清查现金 //137

第 05 章

如何办理银行存款业务

如何开设银行账户 //139

如何使用银行账户 //143

如何清查银行存款 //144

如何办理支票结算 //147

如何办理银行本票结算 //156

如何办理银行汇票结算 //164

如何办理商业汇票结算 //175

如何办理汇兑结算 //188

如何办理委托收款结算 //194

如何办理托收承付结算 //201

第 06 章

出纳的工作技巧

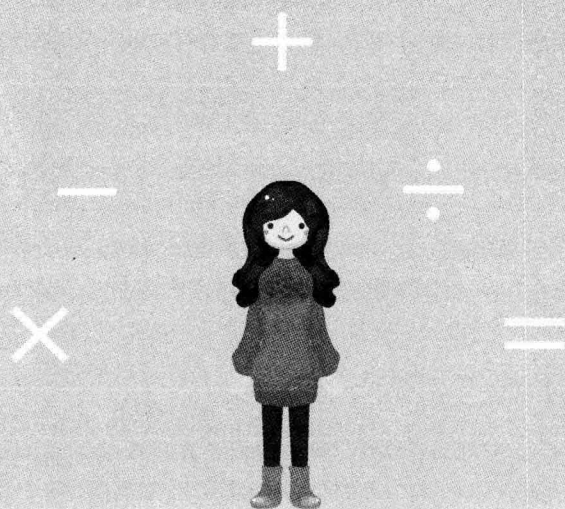
如何点钞 //211

如何验钞 //216

如何使用保险柜 //221

TU JIE

CHU NA 6 RI TONG



上篇 出纳基础

认识出纳

出纳，顾名思义，出即支出，纳即收入。出纳作为会计名词，运用在不同的场合有着不同的涵义。实务中，出纳既可以指出纳工作，也可以指从事出纳工作的人员，即出纳人员。

（一）出纳工作

出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券进进出出的一项工作。具体来说，出纳的主要工作是根据有关的规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务，同时还要负责保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等。

出纳工作有广义与狭义之分。从狭义上来说，出纳工作仅指各单位会计部门专设的出纳岗位或人员的各项工作。从广义上来说，只要是票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算，都属于出纳工作。出纳的具体工作如图 1-1 所示。

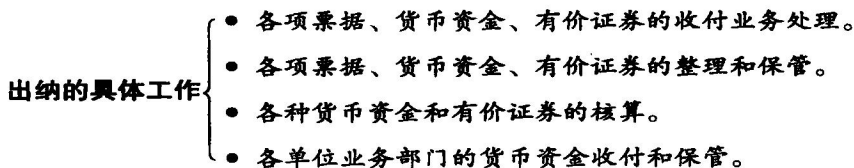


图 1-1 出纳的具体工作

（二）出纳人员

从狭义上来说，出纳人员仅指会计部门的出纳人员。从广义上来说，出纳人员既包括会计部门的出纳工作人员，也包括各单位业务部门的各类收款员（收银员）。

实务中，参与企业货币资金管理的，除了会计机构专职设立的出纳人员外，通常还有一类人员——收款员（收银员）。可以说，收款员（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，其工作是整个出纳工作的一部分（如表1-1所示）。

表1-1 出纳人员与收款员的关系

出纳人员与收款员的关系	
共同点	都要直接与货币打交道，主要工作都是办理有关货币资金和各种票据的收入与支出，保证自己经手的货币资金和票据的安全性与完整性，并负责填制和审核相关的原始凭证；都需要具备过硬的出纳业务知识和良好的职业道德修养
不同点	- 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，通常是由他们经手后再转交给专职出纳人员的 - 收款员一般只是负责款项的收入、保管、核对与上交，而不用专门设置账户进行会计核算；而出纳不但要负责款项的收付与保管，还需要进行相关的会计核算

出纳的主要工作内容

商品社会里，企业的经济业务总是不可避免地需要通过货币资金的收付、结算进行，比如购买材料、销售商品、发放工资、报销费用等。因此，出纳已经成为企业运作的一个不可或缺的组成部分。

（一）出纳的职能

出纳工作是财会工作的一个重要组成部分，肩负着收付、反映、监督和

管理四个重要职能（如表1-2所示）。

表1-2 出纳的职能

出纳的职能	
收付职能	企业在经营活动中会涉及到有关款项的收付、各种有价证券和金融业务往来的办理，而所有这些业务往来的现金、银行存款、票据、金融证券的收付和办理，都必须经过出纳人员之手
反映职能	出纳要根据国家规定的统一的货币计量单位，通过其持有的现金日记账与银行存款日记账、各种有价证券的明细分类账，对所在单位的货币资金和有价证券进行详细的记录与核算，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
监督职能	出纳不仅要对本单位的货币资金和有价证券进行详细地记录与核算，为经济管理和投资决策提供所需的完整、系统的经济信息，还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
管理职能	出纳人员通过对本单位货币资金与有价证券的保管，对银行存款和各种票据的管理，对企业资金使用效益的分析研究，为企业投资决策提供金融信息。在有些企业，出纳人员甚至直接参与企业的方案评估、投资效益预测分析等工作

（二）出纳的日常工作

出纳是会计工作的重要环节，它涉及到企业的现金收付、银行结算等活动，直接关系到个人、单位乃至国家的经济利益，一旦出现差错，就会造成不可挽回的损失。为此，《会计法》、《会计基础工作规范》等国家财会法规明确规定了出纳人员的职责（如表1-3所示）。

表1-3 出纳人员的职责

出纳人员的职责	
办理现金收付业务	出纳人员要严格按照国家有关现金管理的规定，办理现金收付业务。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

续表

出纳人员的职责	
办理银行存款收付业务	出纳人员要严格按照国家有关银行账户和银行结算的管理规定,办理银行存款收付业务。出纳人员严格支票和银行账户的使用和管理,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
办理资金核算业务	出纳人员应根据有关会计制度的规定,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,然后根据填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,并做到日清月结
办理外汇出纳业务	出纳人员要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。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
保管现金和有价证券	出纳人员要保管好企业持有的库存现金和各种有价证券(如国库券、债券、股票等),保证它们的安全与完整。
保管印章和各种票据	出纳人员要保管好有关印章、空白收据和空白支票。通常情况下,单位财务公章和出纳员名章要实行分管,交由出纳员保管的出纳印章应严格按规定的用途使用;各种票据要严格按照规定办理领用和注销手续,尤其是对于空白支票等专用票据,更要妥善保管

出纳的基本工作程序

出纳人员的工作关系到企业货币资金的安全与完整。为避免出差错而给企业带来经济损失,出纳人员要严格按照规定的程序办理相关业务。

(一) 资金支出的基本程序

办理资金支出是出纳的一项重要业务,也是出纳最容易出问题的地方。为此,在办理资金支出时,出纳人员应时刻保持认真谨慎的工作态度,并按特定的程序进行(如表1-4所示)。

表 1-4 资金支出的基本程序

资金支出的基本程序	
明确支出的金额和用途	在支付任何一笔资金前，出纳人员都应该明确支出的金额、收款人和用途，而不能对其所支出的资金一概不知 - 明确收款人。出纳人员应严格按合同、发票或有关依据记载的收款人进行付款。对于代为收款的，应当出具原收款人证明材料并与原收款人核实后，方可办理付款手续 - 明确付款金额。出纳人员应清楚准确的付款金额，以合理安排款项 - 明确付款用途。对于用途不明的，出纳人员可以拒付；对于不合法、不合理的付款，出纳人员应当坚决给予抵制，并向有关领导予以汇报，行使出纳人员的工作权力
付款审批	付款时，出纳人员还要严格审查付款单证。付款单证是由经办人填制的，要注明付款金额和用途，并要对付款事项的真实性和准确性负责 - 有关证明材料或证明人的签章。如果涉及到实物，应当有仓库管理员或实物负责人的签收；如果涉及到差旅、销售费用等，应当有证明人或知情人加以证明 - 有关领导的签字。收款人应持证明手续完备的付款单据，报有关领导审阅并签字。只有经过审批的付款单据，出纳人员才能给予付款 - 到财务部门办理付款。收款人应持内容完备的付款单证，报经会计审核后，才能由出纳办理付款
办理付款	办理付款是资金支出中最为关键的一个环节，出纳人员应当特别谨慎，因为款项一旦付出以后才发现出差错是很难追回的 - 严格核实付款金额、用途及有关审批手续 - 对于现金付款，双方应当面点清，在清点过程中如果发现短缺、假钞等情况，要由出纳员负责 - 对于银行付款，在开具支票时，出纳人员应认真填写各项内容，保证要素完整、印鉴清晰、书写正确。办理转账或汇款时，出纳人员书写准确、清晰、完整，保证收款人能按时收到款项。如果是现金支票，应附领票人的姓名、身份证号码和单位名称等

续表

资金支出的基本程序	
	• 付款金额经双方确认后, 出纳人员应让收款人在付款单据上签字并加盖“付讫”章。如为转账或汇款的, 银行单据可以直接作为已付款证明 • 在确认签字后, 再发现现金短缺或其他情况, 应由收款经办人负责
付款退回	对于因特殊原因造成支票或汇款被退回的, 出纳人员应当立即查明原因, 如因我方责任引起的, 应换开支票或重新汇款, 不得借故拖延; 如因对方责任引起的, 应由对方重新补办相关手续方可办理付款

(二) 资金收入的基本程序

根据规定, 企业收入的现金应于当日送存开户银行, 如果收进的现金是银行当天停止收款以后发生的, 也应在第二天送存银行。当日送存确有困难的, 由开户银行确定送存时间 (如表 1-5 所示)。

表 1-5 资金收入的基本程序

资金收入的基本程序	
明确收入的金额和来源	与钱打交道是出纳人员的工作。对于每一笔资金, 出纳人员不但应该清楚地知道它的来源、数额、性质, 还要懂得进行账务处理 • 确定收款的金额。如为现金收入, 要按照库存限额的要求, 超过的部分应及时存入银行 • 明确付款人。付款人的全称和有关情况是出纳人员应当明确的信息。对于收到的背书支票和其他代为付款的情况, 应由经办人加以注明 • 为了保证账实相符, 收到销售或劳务性质的收入时, 出纳人员应当根据有关的销售或劳务合同确定收款额是否按协议执行, 并对预收账款、当期实现的收入和收回以前欠款分别进行处理, 保证账实相符 • 收回代付、代垫及其他应收款 (包括单位为职工代付的水电费、

续表

资金收入的基本程序	
	房租、保险金、个人所得税, 职工的个人借款和差旅费借款, 单位缴纳的押金等) 时, 出纳人员应根据账务记录确定其收款额是否一致
清点收入并开具票据	确定款项的来源和数目后, 出纳人员还要对资金进行清点核对, 清点时应仔细谨慎, 不能马虎 ● 清点现金。对于现金收入, 出纳人员应当与经办人当面点清。在清点过程中, 如果发现短缺、假钞等特殊现象时, 要及时指出, 并由经办人负责 ● 银行核实。对于银行结算收入, 出纳人员应与银行相核实, 在取得银行有关的收款凭证后, 才能确认收入, 进行账务处理。对于电话询问或电话银行查询, 则只能作为参考, 不能据此入账, 必须在取得银行有关的收款凭证后才能确认收入 ● 清点核对无误后, 出纳人员要按规定开具发票或内部使用的收据。一切现金收入都应开具收款收据, 即使有些现金收入已有对方付款凭证, 也应开出收据交付款人, 以明确经济职责; 收入现金签发收据与经手收款, 按要求也应当分开, 由两个经办人分工办理, 如销货收入应由经销人员负责填制发票单据, 出纳人员据以收款, 以防差错与作弊 ● 如果收入金额较大, 还应及时上报有关领导, 以便于资金的安排调度。手续完毕后, 在有关收款收据上加盖“现金收讫”章和出纳人员个人名章 ● 在清点的过程中, 出纳人员应该认真对待, 一丝不苟, 否则一旦在开出单据后才发现现金短缺或假钞, 就应由出纳人员负责, 赔偿损失
收入退回	由于某些特殊原因, 如支票印鉴不清、收款账号错误等导致收入退回的, 应由出纳人员及时联系有关经办人和对方单位, 重新办理收款。

(三) 出纳的账务处理程序

出纳的账务处理程序与会计的账务处理程序基本一致, 但相对而言会较