



中等职业教育会计专业课改系列教材

出纳实务

(第二版)

主编 ◎ 王 芬

副主编 ◎ 洪李萍 励 丹 王巍嵘 吴浩伟



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

出纳实务/王芬主编. —2 版. —上海:立信会计出版社, 2011. 9

中等职业教育会计专业课改系列教材

ISBN 978-7-5429-3074-3

I. ① 出… II. ① 王… III. ① 出纳—会计实务—中等专业学校—教材 IV. ① F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 186077 号

责任编辑 蔡莉萍

封面设计 周崇文

出纳实务(第二版)

出版发行	立信会计出版社		
地 址	上海市中山西路 2230 号	邮政编码	200235
电 话	(021)64411389	传 真	(021)64411325
网 址	www.lixinaph.com	电子邮箱	lxaph@sh163.net
网上书店	www.shlx.net	电 话	(021)64411071
经 销	各地新华书店		

印 刷	常熟市梅李印刷有限公司		
开 本	787 毫米×960 毫米	1/16	
印 张	11	插 页	6
字 数	231 千字		
版 次	2011 年 9 月第 2 版		
印 次	2012 年 1 月第 2 次		
印 数	3 101—6 200		
书 号	ISBN 978-7-5429-3074-3/F		
定 价	36.00 元(含练习册)		

如有印订差错 请与本社联系调换

中等职业教育会计专业课改系列教材编写委员会

主 任 陈 强

副主任 王 芬 励 丹

委 员 洪李萍 王淑文 陈志红

蒋永珍 陈其龙 吴金莉

吴跃春

序

这套会计专业系列教材是根据上海市教委新开发的42个中等职业教育专业教学标准中会计专业教学标准的要求编写的。开发新的专业教学标准是上海市教委深化中职教育课程教材改革的一项重要内容和举措,要将新开发的专业教学标准贯彻到这些专业所在的学校,所在的课堂,还有一系列重要工作要做,其中,根据新的专业教学标准编写符合课改理念和要求的系列教材是最迫切、最重要的工作之一。为此,“上海市会计专业教学标准开发项目组”在完成标准制定后立刻着手编写会计专业核心课程和方向课程教材的工作。

新开发的会计专业核心课程共有《基础会计》、《出纳实务》、《初级会计实务》、《初级会计电算化》、《财经法规与会计职业道德》和《会计操作技能》六门课程,其中《初级会计电算化》、《财经法规与会计职业道德》采用中华人民共和国财政部的会计人员从业资格考试大纲和相关教材。会计方向课程分企业会计和银行会计两个方向。企业会计方向课程有《企业成本核算》、《企业纳税实务》和《企业会计综合实训》三门课程;银行会计方向课程有《银行会计基础》、《银行柜面操作》和《银行业务综合实训》三门课程。

这套会计系列教材编写和使用具有以下几个特点:

1. 本系列教材以《中华人民共和国会计法》以及最新的《企业会计准则》等有关法律法规为依据,结合新开发的会计专业课程标准编写。

2. 本系列教材力求从内容上体现中职教学的要求与特色,根据中职学生的认知特点,围绕中职教育的培养目标,以职业核心能力为主,理论知识为学习职业技能服务,将其与高职会计专业要求明显区分开来,力求解决长期以来会计专业中、高职界限不明显的问题。

3. 本系列教材与国家财政部的《会计从业资格证书》要求紧密结合,将该证书培训考核教学大纲所包含的内容基本纳入系列核心教材,其中《初级会计电算化》和《财经法规与会计职业道德》两门课程直接采用财政部的教学大纲和相关教材,不再另编教材。

4. 本系列教材紧贴中职会计专业就业岗位能力要求和当前中职学生的学习能力而编写,强调中职学生实际操作能力培养和职业综合素质的培养。核心课程教材的编写以中职毕业生能够从事的有关会计岗位需要的知识、技能为主线,以工作任务为引领,以仿真原始凭证为载体,以典型业务为案例,着重培养学生的岗位综合职业能力。

5. 本系列教材主要适用于中职财经类专业学生学习,核心课程教材分两册组成,上册为教材,下册为配套练习题,方向课程教材在每个章节后面都配有相关练习题。在学习过程中应注意同步配套练习的实训,达到做、学一体的效果。有条件的学校还可以根据教学进程在计算机上采用有关财务软件,按照会计岗位业务进行操作训练,以同时提高学生手工记账和电脑记账的技能。

根据课改的新理念和新开发的专业教学标准要求编写本系列教材对编写组全体成员来说都是第一次,其中肯定存在不少缺点和不足之处,诚望读者同仁予以指正,我们将在今后再版中加以修改和完善。

上海市中职会计专业教学标准开发项目组

2009 年秋

第二版前言

在贯彻实施我国中长期教育改革和发展规划纲要的精神的过程中,各地职业院校纷纷进一步深化职业教育改革,其中深化课程教材改革,研究课堂的内涵建设,提高教育教学质量,逐步成了职业教育改革的聚焦点。《出纳实务》出版后,以其鲜明的职教特色受到了广大师生的欢迎和肯定,在帮助会计专业教师树立现代职教理念,改变课堂教学方法,贴近企业实际业务,提升教学质量等方面起了一定作用。

近两年,随着国家经济形势的发展,会计行业中也有不少政策变化和改革措施。为适应这些变化,编者对本教材进行了修订。此次修订主要包括几个方面:一是为适应现行的会计行业业务操作要求,修改了教材中的业务日期,有利于广大师生按照会计行业现行的操作规定进行教学;二是修改调整了个别业务案例,使教学内容更贴近企业实际业务;三是增加了课后的综合练习,有利于学生在分别学习了出纳岗位上的各类业务处理后,能综合运用学到的知识和技能独立处理相关业务;四是编写了电子教案(PPT),有利于任课教师掌握教材的全部内容,更好地进行教学;最后增加了附录一、附录二,目的是配合对出纳岗位实务处理的学习,让广大师生了解与出纳实务相关的最新政策措施,熟悉业务中常用的最新结算票据和凭证,有利于学生毕业后能够尽快适应出纳岗位上的工作要求。

本次《出纳实务》教材的修订工作以及附录的收集、编排

由王芬完成,练习册的修订工作由洪李萍完成,教材中修改的业务案例由吴浩伟提供,综合练习由吴浩伟编写,电子教案(PPT)由洪李萍完成,全书由王芬总纂统稿。

《出纳实务》出版后有很多热心师生来电来信提出了宝贵的修改意见,修订过程中得到了很多学校老师的帮助,得到很多银行、企业朋友们的无私指导,在此表示衷心的感谢。

本教材的修订过程中得到了立信会计出版社蔡莉萍老师的大力支持;国内外文献资料也使得本教材受益匪浅,对这些文献资料的提供者在此一并表示真诚的谢意。

最后希望广大师生、读者提出宝贵意见以使本教材不断得到锤炼和提高。

编 者
2011 年夏

初版前言

《出纳实务》是会计专业核心课程教材之一,本教材根据各类企事业单位出纳会计岗位的库存现金收支结算业务、银行存款收付结算业务等主要工作任务分模块进行叙述。

我们在编写过程中力求突出以下特点。

1. 以工作任务为引领

根据我国《会计法》的规定,出纳会计是各类企事业单位必设的会计工作岗位。本教材打破了以往会计专业学科课程的束缚,以工作任务为中心来整合设计相应的知识和技能。教材根据出纳会计岗位的各项工作任务为线索进行归类分模块,采用工作任务引领,典型业务案例导入,相关理论业务知识和操作技能跟进,实践(配套练习)进行检验的方式,在一定的背景描述下,学习出纳会计岗位的业务处理,让学生在完成工作任务的过程中就有岗位工作过程的体验。

2. 以职业能力为依据

本教材围绕出纳会计岗位的职业能力组织课程内容,体现了职业教育以职业岗位核心能力为依据的特色。教材打破了以往会计教材的理论业务知识+案例说明的体系,即打破了以由浅入深的理论业务知识叙述为主、用相关案例说明的常规格局,采取了“拿来主义、取我所需”,不追求理论业务知识的系统性、完整性,让理论业务知识服务于完成每个工作任务的需要。教材以出纳岗位中常见业务为主线,由发生的待处理经济业务引出相关的会计理论业务知识、法律法规、操作

规范,让学生在学习处理出纳岗位的每一笔经济业务的过程中学习相关的会计理论业务知识和操作技能,从中学会用理论、法规去指导会计业务的处理,获得出纳会计岗位的职业核心能力。

3. 以典型业务为载体

本教材以出纳岗位中基本工作任务为引领,并以记录典型经济业务的原始凭证为载体,打破了以往会计教材中仅以语言表述经济业务、用分录表示账务处理的惯例。教材中大多数经济业务都在一定的工作情景、必要条件的描述下,用仿真的原始凭证来表现经济业务内容,让学生在读懂、识别原始凭证的过程中熟悉企事业单位发生的实际经济业务,用填制相关单据、编制会计凭证、登记账簿等一系列实际工作流程来完成出纳岗位任务和账务处理,以此来提高学生的综合职业能力,为学生缩短走上出纳会计工作岗位的距离。

4. 以岗位实习为形式

本教材编写中设计了一个企业财务部的工作场景,由财务部经理带教一位实习生学做出纳会计岗位业务,打破了以往会计教材中惯用的理论叙述、案例说明的表述形式。教材中每个岗位工作任务由财务部经理和实习生的对话引出相关业务。在财务部经理带教实习生学习完成每个工作任务的过程中,由浅入深、循序渐进地叙述了有关业务知识和操作技能要求,使得教、学、做融为一体。这种叙述形式比较生动自然,有利于吸引学生并提高学习积极性。

本教材分为两册:上册是教材,主要以出纳岗位工作任务的基本知识和技能为主,下册是练习题,主要以配套的出纳会计业务处理训练为主。通过两册教材的配套使用,实现“学做一体”的教学过程,为学生提供体验在出纳会计岗位工作的机会。由于大多数人第一次做会计工作,基本上是出纳会计岗位,所以本教材既适用于中职学生学习,也适用于高职及其他初次走上出纳会计岗位的工作人员学习、参考。

教材和练习册均由王芬担任主编,洪李萍、励丹、王巍嵘担任副主编。教材和练习册的任务一、任务二由洪李萍编写,任务三由王巍嵘编写,任务四、任务五、任务六由励丹编写,绪言、任务六、任务七、任务八、任务九、任务十、任务十一由王芬编写。全书由王芬总纂统稿。

教材在编写过程中得到相关领导和老师的支持,诸多企业、银行界专业人士的指导和帮助,在编写过程中借鉴和参考了相关资料,在此表示衷心的感谢。

立信会计出版社的蔡莉萍老师为本教材的修改、定稿和编撰出版付出了大量的心血,在此一并表示感谢。

由于编写者的实践经验有限,教材尚有不足甚或错误之处,敬请提出宝贵意见,以便今后修改和完善。

编 者

2009年7月

目 录

绪言	1
任务一 现金收入业务	7
任务二 现金支出业务	18
任务三 现金管理业务	34
任务四 支票结算业务	47
任务五 银行票据结算业务	65
任务六 商业票据结算业务	87
任务七 汇兑结算业务	104
任务八 委托收款结算业务	117
任务九 托收承付结算业务	129
任务十 银行存款日记账的设置与登记	141
任务十一 其他相关业务	148
主要参考文献	158
附录一 中国人民银行公告〔2011〕第 2 号	159
附录二 最新国内结算用票据票样及常用结算凭证	161

绪 言



学习目标

- 了解出纳岗位的基本工作任务
- 懂得出纳人员的素质要求和业务技能要求
- 知道出纳人员的工作流程和账务处理程序

随着经济的不断发展,企业对出纳人员的要求也越来越高。上海辰林服装有限公司的财务部需要招聘一名出纳员,人力资源部经理和财务部经理通过对应聘者的几次面试,决定招聘××中专会计专业应届毕业生白雪。12月1日,白雪到财务部报到,正式上岗实习了。通过下面财务部张经理与白雪的对话来阐明本章的学习目标。

财务部张经理(以下简称张经理):白雪,欢迎你到财务部工作,你的工作岗位是出纳员,由我带你一段时间,希望你认真学习,努力工作。你是会计专业毕业的,现在你能告诉我,企业的出纳员应该做些什么工作吗?

白雪:我知道一点,出纳员主要是管理现金的收付,到银行办理各种手续,其他的就不是很清楚了,在学校里学过做凭证,登记账簿。

张经理:很好,这是做会计工作最基本的知识和技能,但是仅仅会这些是不够的,做出纳员首先应该熟悉一下这个岗位的基本工作任务。



知识

一、出纳概述

出纳是会计工作的一个环节,在很多人看来出纳工作是一个非常平凡的岗位。

事实上“会计无小事”，如果对出纳工作有着准确的职业定位，我们就会发现从事出纳工作同样需要巨大的付出，需要从业者高度的职业精神，出纳工作本身也会产生巨大的效益。

1. 出纳的含义

根据我国有关法律的规定，任何有独立资金运转的企事业单位都需要根据实际情况设置一、二名出纳人员。那么，何为出纳？“出”即“支出”，“纳”即“收入”。通常人们把从事出纳工作的人员简称为“出纳”。其中包含了两层含义：即出纳工作和出纳人员。

出纳工作，是指管理货币资金、票据、有价证券收付的一切工作。具体地说，出纳工作包括本单位的现金收付、银行结算等业务的办理，本单位的库存现金、有价证券、票据、财务印章的整理和保管，以及对本单位货币资金和有价证券收付业务的会计核算等工作。

出纳人员有广义和狭义之分。从广义上讲，出纳人员既包括会计部门的出纳工作人员，又包括各业务部门的各类收银员。收银员的工作内容、方法和要求，以及他们本身应具备的素质等方面，与会计部门的专职出纳人员有很多相似之处，他们的工作是整个出纳工作的一部分，是会计机构的出纳派出人员。作为一线工作人员，他们要负责各种货币资金和票据的收入，同时也要填制和审核各种原始凭证。狭义的出纳人员仅指会计部门的出纳人员。

2. 出纳的基本工作任务

出纳员是每个企事业单位的财务部门必不可少的工作人员，其基本工作任务包括以下几个方面：

(1) 按照国家现金管理、银行支付结算管理和其他财务管理的有关规定，办理各项货币资金、有价证券收支业务。严格按照国家有关现金管理制度的规定，对相关原始凭证进行审核。根据审核无误的收付款凭证办理现金收付，对重大现金开支项目，应由经过授权的会计主管、总会计师或单位负责人审核签章方可办理。按照银行支付结算的有关规定，办理银行结算，安全、合理地选用银行结算办法。在办理各项收付业务的同时，对其合理性和合法性进行监督。

(2) 填制和审核相关凭证。出纳人员在办理各项货币资金、有价证券收付业务的同时，要按照会计制度的规定，填制相关凭证，如发票、支票、收据等原始凭证，表明经济业务所涉及会计科目和金额的记账凭证；对支付项目的业务，会收到报销方提供的证明经济业务发生的凭证，出纳人员要按照有关会计制度的要求，进行严格的审核。

(3) 登记日记账。出纳人员应根据已经办理完毕的收付款凭证，逐笔登记现金、银行存款日记账，并结出余额。做到日清月结，及时反映货币资金账目。出纳每天必须进行库

存现金的清查并将其与现金日记账核对,保证库存现金的账实相符;定期进行银行存款日记账与银行对账单的核对,编制银行存款余额调节表,使银行存款账面余额与对账单余额相符。对长期未达账项,要及时查清原因。

(4) 保管库存现金、有价证券、空白票据及有关印章。出纳必须保管好库存现金和有价证券,确保其安全完整。超过银行核定限额范围的库存现金应该及时存入银行,不得以“白条”抵冲现金,不得贪污、挪用现金。对于库存现金的盈余或短缺,应及时查明原因,分别进行处理。

出纳必须妥善保管有关印章、空白支票和空白收据,严格按照规定的用途使用。对于空白支票、空白收据的领用、注销,应该设登记簿进行登记。出纳人员调离出纳工作岗位时,应将其经管的款项、有价证券、凭证、账簿、印章、空白收据和空白支票等向接办人员移交清楚。

白雪:原来出纳员要做那么多工作啊。

张经理:是的,一个企事业单位的财务部门配备多少出纳员是根据本单位的业务需要设定的,可以一人一岗,一人多岗或一岗多人。我们公司是一人一岗,也就是说以上四项基本任务就是你的工作任务。除了要知道自己的工作任务以外,作为一个合格的出纳员还应该具备相应的基本职业素质要求和一定的专业基本技能。



知识

二、出纳人员的素质要求和业务技能要求

出纳岗位是一个重要的、特殊的会计工作岗位,是企事业单位的“结算中心”、“金库”,掌管着本单位的全部货币资金和有价证券的收支、保管和核算任务,掌管着本单位的全部票据,责任重大。所以,一个称职的出纳员往往被称为单位里的“好管家”。要当好这个“好管家”,必须具备相应的素质和业务技能。

1. 出纳人员的素质要求

(1) 熟悉并认真执行相关财经法规、政策和制度。出纳工作是会计工作的重要组成部分,也是政策性很强的工作岗位。要做好出纳员,必须熟悉、掌握有关的财经法规制度,并在工作中认真执行。与出纳工作相关的我国政策、法规主要有《会计法》、《企业会计准则》、《票据法》,以及《现金管理制度》、《银行结算制度》、《成本管理条理》、《发票管理办法》,还有本单位自己的财务管理有关规定等。出纳人员只有掌握现行的相关政策、法规和制度,同时不断学习新的政策、法规和制度,才能清楚该干什么,不该干什么,才不会犯错误。

(2) 掌握专业知识、熟悉本单位业务。出纳人员的工作涉及货币资金收付,相关会计分录编制即记账凭证的填写,有关出纳账簿的填写和出纳报告的编制等。出纳人员要做好自己的本职工作,必须具备扎实的专业基础知识,具备处理出纳业务的专业技能,同时还要熟悉本单位的主要业务,这样,在与各部门的联系中,不仅知道应该如何做,还能懂得为什么这样做。

(3) 具有良好的职业道德。出纳人员要有很强的责任心,在工作过程中要细心、耐心,做到口勤、手勤和腿勤;要实事求是,如实反映货币资金的收支事项;要洁身自好、清正廉洁,遵纪守法、注意保守机密。

(4) 具有协作精神。企业财务部门往往有好几个分工不同的工作岗位,他们的工作环环相扣,出纳人员要按时完成本职工作,不得拖延,资料传递应及时,需要时应积极协助其他岗位的工作。

2. 出纳人员的业务技能要求

出纳人员责任重大,既要负责本企业全部货币资金与有价证券的收支、保管、核算任务,又要掌管着本企业全部票据。因此,出纳人员必须具备相应的业务技能才能完成本职工作。一个合格的出纳人员应具备以下几项技能:

(1) 规范的书写。要求出纳人员书写的数字和文字做到规范、清晰和工整,养成不随意涂改的习惯。

(2) 票币整点与防伪技术。出纳人员要有一手过硬的现钞整理、清点、捆扎的基本功,以及现钞票币的真伪辨认能力。

(3) 台式计算器的应用。在货币结算过程中,出纳人员经常要使用台式计算器计算结果,当场开出票据或收付现金,这就要求出纳人员熟练使用台式计算器,做到计算又快又准。

(4) 出纳专用机具的使用。目前很多企事业单位都购有验钞机、点钞机和支票打印机等,出纳人员应该学会并熟练使用,收银员还要学会使用收银机、操作 POS 机等。

(5) 计算机的使用。随着电算化的普及和企业信息化管理程度的提高,目前企业财务部门基本都实现了电算化。所以,出纳人员必须熟悉计算机的基本操作技能,还要熟悉出纳人员岗位所必须使用的有关财务软件的操作技能。

(6) 银行转账业务的办理。各企事业单位的往来款项除了按现金管理规定可以使用现金以外,都要通过银行办理转账结算,出纳人员要灵活使用各种银行结算方式办理结转业务。

(7) 登记账簿。出纳人员要根据审核无误的收、付款凭证,规范熟练地登记库存现金日记账和银行存款日记账,并做到日清月结。

白雪: 做一个出纳员的要求很高啊,张经理,我会努力的。

张经理：好啊，现在你还要了解一下出纳的日常工作流程和账务处理程序。



知识

三、出纳人员的工作流程和账务处理程序

1. 出纳人员的工作流程

出纳既是一项技术性工作，又是一项事务性工作。一个有经验的出纳员会给自己制定一个有效的工作流程：

(1) 出纳员上班的第一时间应该先检查保险箱里的现金、有价证券及其他贵重物品是否完好无损。

(2) 对一天的工作做好安排，如有特殊情况，应及时向有关领导和会计主管请示资金安排计划。

(3) 如库存现金不足先到银行提取现金。

(4) 按规定办理各项收、付款业务。

(5) 根据审核无误的收付记账凭证或原始凭证登记库存现金日记账和银行存款日记账；

(6) 每天下班前，出纳员要清点库存现金，将现金实有数与现金日记账进行核对，并检查保险箱是否锁好。

(7) 必须在银行规定的现金解缴截止时间前送存超额现金。

(8) 因特殊情况造成当天工作没有完成的，应该在第二天优先办理。

(9) 每月或定期对出纳员保管的支票、发票、有价证券和重要结算凭证进行清点、核对。

(10) 根据单位业务需要定期核对日记账，报送出纳报表或报告。

2. 出纳账务处理程序

目前我国各企事业单位的账务处理程序有：记账凭证账务处理程序；科目汇总表账务处理程序；汇总记账凭证账务处理程序；多栏式日记账账务处理程序；日记总账账务处理程序。不管采用哪一种，对于出纳人员来说，出纳业务处理的步骤和方法都是基本相同的。

出纳账务处理的基本程序如图1所示。

白雪：谢谢张经理对我讲了那么多出纳岗位的工作内容和要求，我一定好好学习，努力做好这些工作。

张经理：好，现在我们开始工作，你就从现金的收、付和管理开始学起。现在先要熟悉一下与出纳工作有关的本企业基本信息。

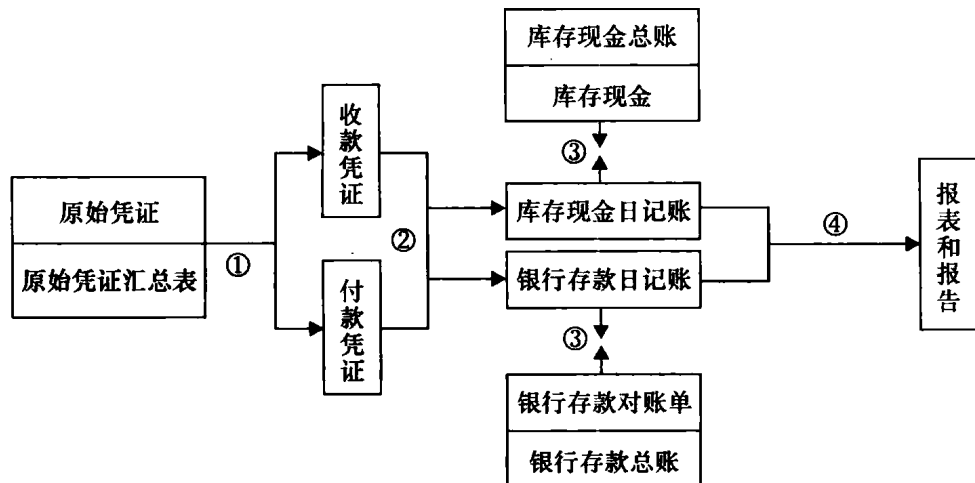


图1 出纳业务处理的基本程序

说明:

- ① 根据原始凭证或原始凭证汇总表填制收、付款凭证。
- ② 根据收、付款凭证逐笔登记库存现金日记账、银行存款日记账。
- ③ 将库存现金日记账的余额每天与库存现金核对,定期与库存现金总账核对;将银行存款日记账余额定期与银行存款总账核对,银行存款日记账与每月开户银行出具的银行存款对账单核对。

④ 根据日记账的记录、核算情况,按照本单位管理的要求定期或不定期地报送出纳核算信息。企业基本信息如下:

企业名称:上海辰林服装有限公司

地址、电话:上海市卢湾区大林路 366 号 021-64563×××

企业类型:加工业

经营范围:服装加工、销售

纳税人登记号:3101075214×××××

开户银行:中国工商银行上海市大林支行

账号:10012354627000×××××

法人代表:刘辰林

在出纳员的收、付款业务中经常要在凭证中填写以上有关信息。

另外,还要熟悉与此有关的印章,许多票据的开立,收、付款的办理等都要用到印章,根据有关财经法规的规定,为了安全,财务工作中的印章必须由财务部经理和出纳分别保管,根据业务需要分别或联合用章。