

企业财会实务系列丛书

# 做一天出纳

北京智浪奇管理咨询事务所编写

主 编 张洪兵

副主编 杨全鸿

秦凯宏

- 全真的企业财务实务介绍
- 完整的财会实务展示
- 深刻的财会实务总结
- 中外先进管理方法的提炼与吸收
- 经验介绍与实务案例的紧密结合

新 华 出 版 社

企业财会实务系列丛书

# 做一天出纳

主 编 张洪兵

副主编 杨全鸿 秦凯宏

新 华 出 版 社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

做一天出纳/张洪兵主编. —北京: 新华出版社, 2003.4

ISBN 7-5011-6154-2

I. 做… II. 张… III. 现金出纳管理-基本知识 IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 023874 号

## 做一天出纳

张洪兵 主编

\*

新华出版社出版发行

(北京石景山区京原路8号 邮编: 100043)

新华出版社网址: <http://xhcbss.126.com>

经销电话: (010) 62280731

新华出版社激光照排中心照排

北京师范大学印刷厂印刷

\*

850毫米×1168毫米 32开本 6.25印张 150千字

2003年4月第一版 2003年4月北京第一次印刷

ISBN 7-5011-6154-2/F·884 定价: 21.00元

# 前 言

经过近半年的酝酿和准备，北京智浪奇管理咨询事务所最终决定编写一套企业财会实务系列丛书。我们的创意是要突破教课书中会计实务的范围，全方位立体化地介绍实际工作中企业财会实务工作的内容、方法和业务流程等，力求让读者能更完整、更全面地了解财会实务工作，以资参考。

本套丛书来源于我们对财会工作经验的提炼和描述。在本套丛书中，我们汇集并吸收了内资企业和外资企业的切身工作经验，对实际工作中中外先进的管理方法作了提炼和融合，本套丛书是我们多年工作实践经验的结晶。本套丛书具有如下特点：一、全真的企业财会实务介绍；二、完整地财会实务展示；三、深刻的企业财会实务总结；四、中外先进的管理方法的吸收与提炼；五、经验介绍与实务案例的紧密结合，因而本套丛书实质上是对财会实务操作的指导。

《做一天出纳》是本套丛书的第一册，书中全面系

统地向读者介绍了出纳岗位的实务工作内容和职责。我们对出纳实务的介绍，既作工作经验方面的具体指导，又紧密地辅之以实际案例，将工作经验与实务工作紧紧地融合在一起，让读者全面真切地体验出纳实务工作。

在本书的编写过程中，薛冬同志参与了财经法规部分的编写工作，鲍明智同志对本书的技术处理提供了帮助，在此一并表示感谢！

由于本书成书仓促，见解方面也难免会有疏漏，如有不足之处，恳请广大读者指正，以便本书再版时能加以补正。

为杜绝盗版，经北京智浪奇管理咨询事务所和新华出版社达成共识，由北京智浪奇管理咨询事务所制作“企业财会实务系列丛书防伪标识”专用章印模，并在图书出版后加盖在图书的“封三”面，敬请读者购书时认准标志。

张洪兵

2002年12月25日 于北京

# 目 录

前 言 .....	( 1 )
<b>第一章 出纳岗位实务概述 .....</b>	<b>( 1 )</b>
第一节 出纳岗位的职能 .....	( 1 )
第二节 出纳岗位的重要性 .....	( 3 )
第三节 出纳岗位的设置 .....	( 4 )
<b>第二章 现金出纳实务 .....</b>	<b>( 6 )</b>
第一节 现金收入管理 .....	( 6 )
第二节 现金支出管理 .....	( 10 )
第三节 现金收付款凭证审核 .....	( 14 )
第四节 现金记账管理 .....	( 26 )
第五节 库存现金盘点 .....	( 33 )
第六节 企业有价证券管理 .....	( 35 )
第七节 现金日报表 .....	( 37 )
<b>第三章 银行出纳实务 .....</b>	<b>( 39 )</b>
第一节 银行存款收入管理 .....	( 39 )

第二节	银行存款支出管理 .....	(43)
第三节	银行存款收付款凭证审核 .....	(47)
第四节	银行存款日记账管理 .....	(54)
第五节	汇兑结算实务 .....	(57)
第六节	支票业务实务 .....	(62)
第七节	汇票业务实务 .....	(74)
第八节	其他银行结算方式 .....	(88)
第九节	银行存款日报表 .....	(91)
第十节	银行存款余额调节表 .....	(92)
<b>第四章</b>	<b>发票和收据管理 .....</b>	<b>(97)</b>
第一节	发票购买 .....	(97)
第二节	发票开具 .....	(99)
第三节	发票保管 .....	(104)
第四节	收据管理 .....	(104)
<b>第五章</b>	<b>出纳工作交接和会计资料档案管理 .....</b>	<b>(105)</b>
第一节	出纳工作交接 .....	(105)
第二节	会计资料档案管理 .....	(107)
<b>第六章</b>	<b>出纳岗位疑难问题解答 .....</b>	<b>(110)</b>
1、	谁是企业的财务负责人? .....	(110)
2、	谁是企业付款审批的领导? .....	(110)
3、	开户行现金限额是如何核定的? .....	(111)
4、	会计电算化和手工账的差异 与利弊如何? .....	(111)
5、	报销审核时如何把握“外地”出差? ...	(112)

6、企业的“小金库”是什么？ .....	(112)
7、企业的台账是账簿吗？ .....	(113)
8、为什么企业财务印鉴要两人共管？ .....	(113)
9、企业为什么要设定账务处理程序？ .....	(113)
10、报销差旅费时企业规定与财政部标准 不一致怎么办？ .....	(113)
11、企业的外埠存款是怎样形成的？ .....	(114)
<b>附：相关财经法规</b> .....	(115)
1、现金管理暂行条例实施细则 .....	(115)
2、支付结算办法 .....	(121)
3、票据管理实施办法 .....	(167)
4、违反银行结算制度处罚规定 .....	(172)
5、中华人民共和国发票管理办法 实施细则 .....	(176)
6、增值税专用发票使用规定（试行） .....	(186)



# 第一章 出纳岗位实务概述

## 第一节 出纳岗位的职能

### 一、现金管理

现金是企业最活跃的流动资产。出纳员依法审核现金收支凭证，直接经办本单位的现金收入和支出，经管现金日记账，逐日按顺序记录和核算现金收支和结存，对日常现金收支的真实性、合法性、及时性和正确性负责。

每日下班前，出纳负责盘点库存现金，保证现金库存和账存一致，并对库存现金的安全性负责。

出纳员负责编制《现金日报表》，及时报告现金收支和结存情况，为企业财务分析、财务预算和企业领导决策提供依据。

### 二、银行存款管理

银行账户是企业生产经营主要的结算方式之一。出纳员依法审核凭证，直接经办本单位银行存款收入和支出，经管银行存款日记账，逐日按顺序记录和核算银行

存款收支和结存，对日常银行存款收支的真实性、合法性、及时性和正确性负责。

出纳员负责编制《银行存款日报表》，及时报告银行存款收支和结存情况，为企业财务分析、财务预算和企业领导决策提供依据。

出纳负责月末及时与银行对账，编制《银行存款余额调节表》，审核未达账项，对逾期较长的未达账项，落实银行和有关人员核查，及时了解情况，并向财务负责人报告。

### 三、票据和有价证券管理

票据用来依法结算企业生产经营中发生的债权债务关系，支票和汇票是我国常见的票据结算支付方式。通常，出纳人员负责领购和保管空白支票和商业汇票等票据，向开户行办理汇票委托申请，并依法办理票据收款、票据付款和票据转让业务。对于企业购买国库券、股票和债券等有价证券投资，出纳参与有价证券的安全管理。

### 四、发票和收据管理

通常，企业出纳人员负责经办本单位空白发票和收据的领购和保管工作。购回的空白发票和收据须由专人负责验收，空白发票和收据的领用实行登记制。

在每次收进款项，或客户要求时，会计和出纳负责审核有关合同等资料，并履行本单位相应的开票管理审批手续后，依法及时正确地开具发票和收据。

对于已开发票及收据的“留存联”和开废的发票及

收据，出纳人员应该妥善保管，以备核查。整本发票和收据用完时，应该及时归档管理。

## **第二节 出纳岗位的重要性**

### **一、内部控制的重要环节**

出纳和会计是既相互独立，又相互牵制的工作岗位，二者共同担负着企业货币资金收支和结存余额的会计核算和财务控制工作。在日常工作中，出纳员通过审核原始凭证和会计制作的记账凭证，对入账依据、款项来源和经济业务入账进行确认；会计通过自身的岗位职责和与出纳共同工作之便，对出纳员的工作进行监督。出纳员和会计都直接对本单位的财务负责人负责并汇报工作。

### **二、必要的业务审核**

出纳审核原始凭证和记账凭证时，依法对经济业务的内容、金额、真实性、时效性和合法合规性等进行核查并确认，“证证”一致和“账实”一致时，依法办理现金和银行存款收支业务，并入账核算。

### **三、确保资金安全**

出纳员经管着本单位的现金和银行存款，依法对企业货币资金收支和结存的真实性、合法合规性、时效性和正确性等进行审核，并对本单位的银行存款和库存现金的安全负直接责任。

#### **四、及时反映企业货币资金收支情况**

出纳员每日编制的《库存现金盘点表》、《现金日报表》和《银行存款日报表》，有助于财务负责人和企业领导及时了解本单位货币资金的收支和结存情况，和债权债务的结算情况，有助于企业及时调整生产经营方式、方法和手段。

#### **五、为财务分析和财务预算提供依据**

出纳员逐日编制的日报表，既为会计人员的横向分析和趋势分析提供了资料，也为企业高层领导的预测和决策提供了资料，并有助于企业及时调整财务预算，更及时有效地控制企业资金流。

### **第三节 出纳岗位的设置**

出纳岗位的设置和人选由企业财务总监（总会计师或总经理）确定。从岗位职能来说，出纳最基本的岗位有两种，即现金出纳和银行存款出纳。规模小和业务量不大的企业，一般只设一名出纳，同时经管企业的现金和银行存款。

#### **一、现金出纳**

现金出纳依法审核现金收支凭证，办理现金收支业务；经管现金日记账，记录和核算企业的现金收支和结存；每日盘点库存现金，编制《库存现金盘点表》和

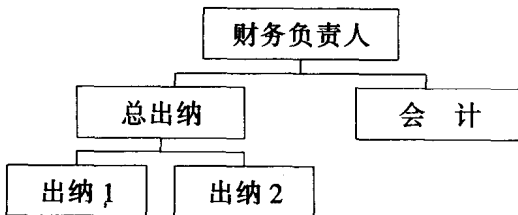
《现金日报表》；经办企业发票和收据领购、开具和保管等工作。

## 二、银行存款出纳

银行存款出纳依法审核银行存款收支凭证，办理银行存款收支业务；经管银行存款日记账，记录和核算企业的银行存款收支和结存；每日编制《银行存款日报表》；经办企业空白支票领购和保管工作，经办企业生产经营活动中的票据收款、票据付款和票据转让工作；月末及时与银行对账，编制《银行存款余额调节表》，审核并确认未达账项，并经办其它本职工作。

此外，有些企业根据本单位业务管理需要，设置总出纳岗位，领导下属出纳员的工作。例如：

A 公司是大规模经营企业，公司日常本位币和外币业务都较频繁，出纳员工作量太大，有时两名出纳员都无法满足需要。于是，A 公司设置出纳 1 经办本位币业务的现金和银行存款管理工作，设置出纳 2 经办外币业务的现金和银行存款管理工作，设置总出纳，领导和监督出纳 1 和出纳 2 工作，并经管公司总的现金和银行存款。如图：



## 第二章 现金出纳实务

### 第一节 现金收入管理

#### 一、现金收入来源

财务人员的核算工作是对企业生产经营活动的规范和管理，企业不同性质的现金收入来源，都体现着企业特定的生产经营活动内容，会计和出纳对特定经济业务的审核和账务处理，在标准和要求上都有差别。

一般来说，企业生产经营活动的现金收入来源主要有：

1、差旅费借款结算余额：企业员工去外地开会、学习、采购、调研、探亲等，从本单位借用差旅费，出差回来报销时，会计人员依据有关规定报销合理的费用和支出，剩余的借款金额由借款人交回，结清差旅费借款。

2、因公临时借款结算余额：企业员工从本单位借款，用于为单位交纳电话费、水电费、房租费、招待

费、会务费，购买办公用品用具和礼品等，凭发票和有关报销凭证报销时，会计人员依法审核有关票证，核定可以报销的费用支出，剩余的借款金额由借款人交回，结清临时借款。

3、销售款：企业销售人员销售库存商品，运输部门提供运输服务，技术部门提供技术服务，有关部门销售边角余料、废旧物资和报刊杂志等，采用现金结算时，交给财务部门依法审核入账。

4、银行存款提现：企业为了给员工发放工资、奖金、津贴和补贴，及日常零星开支的现金不足时，开出现金支票从开户行账户中提取现金。

5、职工和个人集资款：有些企业因经营需要，扩大资金来源渠道，采取向职工和个人集资筹措资金。集资款通常有两种方式，即：股权集资和借款集资，前者，依据约定，集资款没有明确的归还期限，出资人享有一定比例的股权，与企业原出资人共同承担企业的盈亏；后者，依据约定，集资款有一定期限，出资人享有利息，并且到期可以收回本息。

6、接受捐赠或赞助：其他单位或个人以现金形式向本单位捐赠或赞助。

7、罚款：企业内部员工或外部人员违反本单位的管理规定，有关部门对其处以罚款，交给财务部门依法审核入账。

8、赔款：企业内部员工或外部人员损坏本单位财

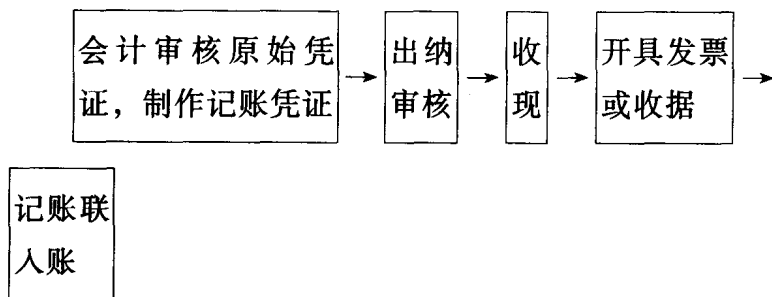
物，或者内部员工因工作失职给企业带来损害，或者员工因离职使企业利益受损等，有关部门依据有关规定要求当事人赔款，交给财务部门依法审核入账。

9、出纳长款：库存现金盘点时，现金库存大于账存，在账面核算和库存盘点均无误的情况下，库存现金发生长款。

10、其它收入：除上述来源之外的现金收入。

## 二、现金收款管理程序

### 1、流程图



### 2、流程说明

2.1 现金出纳对会计制作的记账凭证和审核过的原始凭证进行审核，审核其真实性、合法合规性、时效性和正确性等，并确认收款金额。（出纳审核详见“第三节”）

2.2 现金出纳员依据记账凭证金额收取现金，仔细清点交来的现金，并细心辨别是否有假币，清点金额无误后，及时存入现金库。

2.3 现金出纳依据管理规定开具发票或收据，在票



面的“收款人”处签章，在“交款人”签字处让交款人现场签字，并将其中的付款方持有联现场交给付款人。

2.4 现金出纳员将已开发票或收据的“记账联”撕下后贴在记账凭证后面，并在记账凭证上签章入账。

### 三、现金收款管理实例

例 1：因公临时借款结算余额

2001 年 11 月 5 日经企业领导批准，销售部王某借现金 3 000 元请客户吃饭，当天王某花掉 562 元，其中：餐费 1 330 元，礼品费 1 200 元，出租车费 32 元，11 月 7 日，王某来财务部报销。

**现金收款管理：**按该单位管理规定，王某先填写“费用报销单”，将取得的餐费等费用发票粘贴在报销单背面，经销售部负责人审核后，交会计核定可以列支的费用和金额；经财务负责人审核后，王某将“费用报销单”上交企业领导审批；经领导审批后，会计制作记账凭证，结清借款，交出纳审核收款；出纳通过审核“费用报销单”，了解会计核定的费用列支意见和企业领导的审批意见，确认入账依据和金额；通过审核原始凭证，确认记账凭证的会计分录；审核无误后，出纳收取现金 438 元存入现金库；出纳开具收款收据，让王某在收据“交款人”处签字，出纳签章后，将收据“第二联”现场交给王某，“第三联”贴在记账凭证背面入账。

例 2：员工违规罚款

李某是车间职工，2001 年 10 月 12 日中午在车间吸