



工业和信息化部职业教育指导委员会“十二五”规划教材
全国高等职业教育财会类规划教材
► 工学结合项目化系列



出纳理论与实务

◎ 严 瑾 主编

- ◆ 打破传统教材体例，以工作任务为中心来整合设计相应的知识技能
- ◆ 以真实的工作情境为平台，让学生在“做中学”
- ◆ 高职一线教师合作



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

工业和信息化部职业教育教学指导委员会“十二五”规划教材
全国高等职业教育财会类规划教材——工学结合项目化系列

出纳理论与实务

			严 瑾	主 编
许 静	李姝娟	严 品	副主编	
彭 莉	李 艳	黄芝花	参 编	
		胡爱萍	主 审	

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

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项目进行阐述。本教材紧贴高职学生就业岗位能力要求和当前高职学生的学习能力而编写,强调高职学生的实际操作能力和职业综合素质的培养。以高职毕业生从事岗位所需的知识和技能为主线,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。

本教材可作为高职高专财经类专业学生教材,也可作为企事业单位从事会计工作者的参考资料。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

出纳理论与实务 / 严瑾主编. — 北京: 电子工业出版社, 2011.8

全国高等职业教育财会类规划教材·工学结合项目化系列

ISBN 978-7-121-13820-1

I. ①出… II. ①严… III. ①现金出纳管理—高等教育—教材 IV. ①F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 110619 号

策划编辑: 贾瑞敏

责任编辑: 郝黎明 特约编辑: 张 彬

印 刷: 北京京师印务有限公司
装 订:

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 10.25 字数: 262.4 千字

印 次: 2011 年 8 月第 1 次印刷

印 数: 4 000 册 定价: 20.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

全国高等职业教育财会类规划教材——工学结合项目化系列

编审委员会

主 任：郑明望（教授） 管友桥（教授）

副主任：曹雄斌 朱阳生 张流柱

委 员（按姓氏拼音字母顺序排列）：

陈云梅 胡爱萍 罗平实 宁靖华

谢丽安 肖小飞 严 瑾 庾慧阳

袁其谦 张冬梅 朱余娥

前 言

高等职业教育是我国高等教育的重要组成部分。最近几年,高职招生人数占高等教育招生人数的 50%以上,为社会主义现代化建设和市场经济的发展培养了大批生产、建设、管理、服务等方面急需的高等技术应用型人才。高等职业教育人才培养模式的基本特征,决定了其以应用为主旨、以就业为导向的教学内容体系。因而,加强高等职业教育教材建设,编写适应高等职业教育教学改革并具有一定特色的教材,是非常必要的。

教育部 2006 年 11 月 16 日颁布的《关于全国提高高等职业教育教学质量的若干意见》(教高〔2006〕16 号文件)提出:应改革教学方法和手段,融“教、学、做”为一体,强化学生能力的培养。

“出纳理论与实务”是实践性和操作性较强的会计专业核心课程之一,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。同学们就业的初始岗位往往就是出纳岗位。本教材围绕出纳会计岗位的职业能力组织内容,以出纳岗位中常见的业务为主线,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,让同学们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、法规去处理会计业务,获得出纳岗位的职业核心能力。教材共设四个项目,项目 1“出纳岗位认知”主要介绍出纳岗位的基本工作任务、工作流程,出纳人员的素质要求和业务技能要求,常见原始凭证所反映的经济业务类型,出纳账簿的设置和登记。项目 2“出纳岗位基本技能”主要训练学生数字书写技能、票据整点技能、辨别假币技能、业务工具的使用技能。项目 3“现金管理与现金结算”主要训练学生现金收付业务、现金送存和提取业务的处理能力。项目 4“银行结算业务”主要训练学生对支票、商业汇票、银行汇票、托收承付、委托收款、汇兑和信用卡等业务处理能力。

本教材由严瑾副教授主编,负责拟订编写思路和编写大纲,并对全书进行统稿;由湖南工业职业技术学院的许静老师、湖南理工职业技术学院的李姝娟老师、湖南安全职业技术学院的严品老师担任副主编;湖南理工职业技术学院的彭莉老师、李艳老师、黄芝花老师参加编写;湖南交通职业技术学院胡爱萍担任本书主审。

本教材在编写过程中得到了诸多企业、银行界专业人士的指导和帮助,以及电子工业出版社的大力支持,在此表示衷心的感谢。由于编者水平有限,书中疏漏之处在所难免,敬请提出宝贵意见,以便今后修改和完善。

编 者
2011 年 7 月

目 录

项目 1 出纳岗位认知	(1)
任务 1 熟悉出纳岗位的基本工作任务、工作流程	(1)
一、出纳的含义	(2)
二、出纳工作内容	(2)
三、出纳工作流程	(2)
任务 2 保险柜管理及出纳人员综合素质要求	(3)
子任务 1 保险柜管理	(3)
一、保险柜的配备与使用	(4)
子任务 2 出纳人员综合素质要求	(5)
一、政策水平	(5)
二、业务技能	(6)
三、工作作风	(6)
四、安全意识	(6)
五、道德修养	(6)
任务 3 认识出纳账务处理相关知识	(7)
一、认识账务处理程序	(7)
二、认识出纳常见原始凭证	(7)
三、出纳账簿的启用、登记与更换	(10)
四、银行存款余额调节表的编制	(13)
五、出纳报告单的编制	(15)
任务 4 出纳工作交接	(16)
项目综合训练	(18)
项目 2 出纳岗位基本技能	(21)
任务 1 数字的书写	(21)
一、阿拉伯数字书写	(21)
二、中文大写数字的书写	(22)
三、大小写金额的书写	(22)
任务 2 点钞的技能	(23)
一、点钞方法	(23)
二、点钞的手法与技巧	(26)
任务 3 识别假币	(27)
一、识别真假人民币的基本方法	(27)
二、假币种类及假币处理方法	(31)
项目综合训练	(33)
项目 3 现金管理与现金结算	(35)
任务 1 现金管理业务	(35)

子任务 1 库存现金管理的规定	(35)
一、现金的使用范围	(36)
二、现金管理的基本要求	(37)
子任务 2 库存现金限额核定	(39)
一、库存现金限额的概述	(39)
二、库存现金限额的核定方法	(39)
三、库存现金限额的核定管理	(39)
任务 2 现金存取业务	(42)
子任务 1 现金送存业务处理	(42)
子任务 2 现金提取业务处理	(45)
一、填写现金支票的基本要求	(45)
二、支票正联正面填写方法	(46)
三、支票正联背面填写方法	(46)
四、支票存根联填写方法	(46)
任务 3 现金收付业务	(50)
子任务 1 现金收入业务的处理	(50)
一、现金收入的来源	(50)
二、现金收入业务的原始凭证	(51)
子任务 2 现金支付业务的处理	(54)
一、现金支付的基本业务	(54)
二、现金支付业务的原始凭证	(54)
任务 4 库存现金的清查及对清查结果的处理	(57)
一、库存现金清查的方法	(57)
二、对现金清查结果的处理	(58)
项目综合训练	(62)
项目 4 银行结算业务	(66)
任务 1 银行账户的管理	(66)
子任务 1 银行账户的开设	(66)
一、银行账户管理的基本规定	(66)
二、银行账户管理的基本原则	(67)
三、开立银行账户的相关规定	(67)
子任务 2 变更银行账户	(73)
子任务 3 撤销银行账户	(75)
任务 2 支票结算业务	(77)
子任务 1 现金支票结算业务	(77)
一、支票的概念与分类	(77)
二、支票的特点	(77)
三、支票结算的基本规定	(78)
四、支票的领用	(78)
五、现金支票的签发	(79)

子任务 2 转账支票结算业务·····	(83)
一、转账支票结算的付款业务·····	(83)
二、转账支票结算的收款业务·····	(83)
任务 3 商业汇票结算业务·····	(88)
子任务 1 银行承兑汇票结算业务·····	(88)
一、商业汇票概述·····	(88)
二、银行承兑汇票的结算程序·····	(89)
子任务 2 商业承兑汇票结算业务·····	(95)
任务 4 银行汇票结算业务·····	(99)
子任务 1 银行汇票付款业务·····	(99)
一、银行汇票的概念及结算特点·····	(99)
二、银行汇票的有关规定·····	(100)
三、银行汇票的主要内容·····	(100)
子任务 2 银行汇票收款业务·····	(106)
任务 5 托收承付结算业务·····	(110)
子任务 1 托收承付收款业务·····	(110)
一、托收承付的概念·····	(111)
二、托收承付的结算规定·····	(111)
三、托收承付的结算程序·····	(111)
子任务 2 托收承付付款业务·····	(118)
任务 6 委托收款结算业务·····	(122)
子任务 1 委托收款收款业务·····	(122)
一、委托收款结算规定·····	(122)
二、委托收款结算程序·····	(122)
子任务 2 委托收款付款业务·····	(131)
任务 7 汇兑结算业务·····	(134)
一、汇兑概述·····	(135)
二、汇兑结算的程序·····	(135)
任务 8 信用卡结算业务·····	(139)
一、信用卡概述·····	(139)
二、信用卡结算程序·····	(139)
项目综合训练·····	(143)

项目 1 出纳岗位认知



知识目标

1. 熟悉出纳岗位的基本工作任务、工作流程
2. 懂得出纳人员的素质要求和业务技能要求
3. 掌握常见原始凭证所反映的经济业务类型
4. 掌握出纳账簿的设置和登记
5. 掌握银行存款余额调节表的编制方法
6. 了解出纳移交手续的办理内容及程序



能力目标

1. 掌握账务处理程序
2. 能处理出纳业务涉及的各种原始凭证
3. 能正确进行出纳账簿的登记
4. 能准确编制银行存款余额调节表

任务 1 熟悉出纳岗位的基本工作任务、工作流程



任务导入

湘潭东风机械股份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经理通过对应聘者的几次面试，决定招聘大专毕业生李胜。1月，李胜正式上岗。

财务经理对李胜说：“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？”

李胜说：“我知道一点儿。出纳员主要是管理现金的收付，到银行办理各种手续，我在学校里学过做凭证和登记账簿。”

财务经理说：“很好，这是做会计工作最基本的知识和技能，但仅仅会这些是不够的，做出纳员首先应该熟悉自己的基本岗位任务和 workflows。”

请带领李胜了解出纳岗位的基本工作任务和 workflows。



知识链接

一、出纳的含义

“出”是指支出、付出,“纳”是指收入。广义而言,出纳是指收入和支出的管理工作,包括出纳工作和出纳人员两层含义。

1. 出纳工作

出纳工作是管理货币资金、有价票据收付的一项工作。具体来说,它是按照有关规章制度办理本单位的现金收付、银行结算和相关账务,保管现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。

2. 出纳人员

出纳人员通常简称出纳,它是指按照有关制度要求,办理本单位的现金收付、银行存款结算及有关账务,并保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据的人员。

二、出纳工作内容

出纳以企事业单位涉及库存现金和银行存款收付经济业务的会计事项为对象。作为一项重要的会计工作,它具有核算和监督两大职能。核算职能是指对凡是涉及现金和银行存款收付结算的经济业务进行及时处理,发挥出纳的财务管理作用。监督职能是指对单位的现金和银行存款收付业务的合法性、合规性、合理性和有效性进行监督和检查。工作内容具体如下:

- (1) 保管好库存现金、有价证券及银行存款,使其账面记录和相应的实物保持相符。
- (2) 保管好已开出、已注销和空白收据、空白发票、空白支票、银行汇票等有关票据。
- (3) 保管好企业的财务印章及各种银行印鉴卡。
- (4) 做好备用金的核算,保证备用金的数额在法定范围内。
- (5) 保证现金收付符合国家的现金管理条例。
- (6) 正确办理现金收付款业务和银行存款结算业务。
- (7) 负责到银行办理银行账户的开设及撤销工作。
- (8) 负责定期到银行收取回执,传递给相关人员进行账务处理,对于遗失的回执及时补办。
- (9) 负责现金和银行存款日记账的登记工作,做到现金日清日结,银行存款月末与银行对账进行核对,也可以酌情每日核对收支,确保账簿数字准确、账目清楚。

三、出纳工作流程

出纳人员每天处理大量的经济业务,协调各方面的经济利益关系,整天与钱打交道,工作琐碎,容易出差错。如何才能提高工作效益,保证工作质量?这就需要制定一个合理有效的工作流程,使得出纳工作有条不紊地进行,满足财务管理的需要。出纳工作流程是指出纳人员在办理收付款业务时规定的业务处理程序。

1. 资金收入的处理

- (1) 清楚收入的来源和金额。出纳人员在收到一笔资金前,应当清楚知道收到多少钱,收

谁的钱,为什么收钱,再按不同的情况处理。

① 确定收款金额。如为收入现金,应考虑库存现金的限额。

② 明确付款人。出纳人员应明确付款人的全称和有关情况,对于收到的背书支票或其他代付款的情况,应由经办人加以注明。

③ 收到货币资金的原因。出纳人员应当根据有关销售合同确定收款额是当期实现收入还是收回以前的欠款,分别进行处理,保证账证相符。

④ 代收款项。代收的职工水电费、保险费、房租等代收款项应及时核算,及时交付。

(2) 清点收入。出纳员在清楚收入的金额和来源后,进行清点核对,清点应沉着冷静,不要图快。

在清点收入的现金时,应当面清点,若在清点过程中发现现金短缺、假钞等特殊问题,应交由经办人处理。

在收到收入存入银行时,出纳人员应与银行核对,填制进账单,交由银行盖章后(或取得收款通知),确认收入实现,进行账务处理。电话通知或电话查询只能作为参考,不能作为收款的依据。

(3) 收入的退回。因特殊原因导致收入退回的,如支票印鉴不清,单位账号错误等,出纳人员应及时通知经办人员或对方,重新办理收款业务。

2. 资金支出的处理

(1) 明确资金支出的金额和原因。出纳员支出每一笔资金的时候,一定要知道准确的金额,合理安排资金。

首先,明确收款人。出纳员必须严格按照合同发票或有关依据记载的收款人进行付款,对代收款的应出具原收款人的证明材料,并与原收款人核实后,方可办理付款手续。

其次,明确付款的用途。对于不合法不合理的付款应坚决抵制,并及时汇报。用途不明的应拒绝办理。

(2) 检查付款审批手续。经办人员填制付款单证,注明用途,在单据上签名盖章,并对付款事项的真实性和准确性负责;出纳员在付款时还应检查付款的审批手续是否齐全。不同单位,审批手续不一定相同,但都应有财务负责人、单位负责人的签字盖章。

(3) 办理付款。出纳员在严格检查付款金额和用途、付款手续后方可付款。对于那些不够银行结算起点的小额款项、对个人支付款项,在支付现金后必须在凭证上盖上“现金付讫”的戳记。超过结算起点的款项,必须通过银行结算,不得使用现金支付。



任务实施

财务主管王红让李胜在工作中不断学习和实践,了解出纳员工作内容与流程。

任务2 保险柜管理及出纳人员综合素质要求

子任务1 保险柜管理



任务导入

以下为湘潭市东风机械股份有限公司现金保管办法:

(1) 现金保管的责任人为出纳员。担任出纳的人员必须具备诚信可靠、责任心强、业务熟练、工作主动等政治与业务素质。

(2) 现金的保管要有相应的保管措施,保险柜应存放在坚固实用、防潮防水、通风较好的房间。

(3) 保险柜钥匙由出纳员保管,如工作需要可交由其他人保管。

(4) 出纳员工作变动时,应更换保险柜密码,保险柜钥匙、密码丢失或发生故障,经会计同意后找人修理或修配钥匙。

(5) 库存现金应存放整齐,保持清洁,如因潮湿、虫蛀等问题发生损失的,由出纳与会计人员共同负责。

(6) 现金以外的物品,一律不得存放在保险柜内。

请分析东风公司的现金保管办法存在哪些问题,应当如何改进。



知识链接

一、保险柜的配备与使用

各单位都应配备专用保险柜,专门存放现金、各种有价证券、银行票据、印章及其他出纳票据。一般来说,保险柜的使用应注意以下几点。

1. 保险柜的管理

保险柜一般由总会计师或财务处(科、股)长授权,由出纳员负责管理使用。

2. 保险柜钥匙的配备

保险柜要配备两把钥匙,一把由出纳员保管,供出纳员日常工作开启使用;另一把交由保卫部门封存,或由单位总会计师或财务处(科、股)长负责保管,以备特殊情况下经有关领导批准后开启使用。出纳员不能将保险柜钥匙交由他人代为保管。

3. 保险柜的开启

保险柜只能由出纳员开启使用,非出纳员不得开启保险柜。如果单位总会计师或财务处(科、股)长需要对出纳员工作进行检查,如检查库存现金限额、核对实际库存现金数额,或者有其他特殊情况需要开启保险柜的,应按规定的程序由总会计师或财务处(科、股)长开启,在一般情况下不得任意开启由出纳员掌管使用的保险柜。

4. 财物的保管

每日终了后,出纳员应将其使用的空白支票(包括现金支票和转账支票)、银行收据、印章等放入保险柜内。保险柜内存放的现金应设置和登记现金日记账,其他有价证券、存折、票据等应按种类造册登记,贵重物品应按种类设置备查簿登记其质量、重量、金额等,所有财物应与账簿记录核对相符。按规定,保险柜内不得存放私人财物。

5. 保险柜密码

出纳员应对自己保管使用的保险柜密码严格保密,不得向他人泄露,以防为他人利用。出

纳员调动岗位,新出纳员应更换使用新的密码。

6. 保险柜的维护

保险柜应放置在隐蔽、干燥之处,注意通风、防湿、防潮、防虫和防鼠;保险柜外要经常擦干净,保险柜内财物应保持整洁卫生、存放整齐。一旦保险柜发生故障,应到公安机关指定的维修点进行修理,以防泄密或失盗。

7. 保险柜被盗的处理

出纳员发现保险柜被盗后应保护好现场,迅速报告公安机关(或保卫部门),待公安机关勘查现场时才能清理财物被盗情况。节假日满两天以上或出纳员离开两天以上没有派人代其工作的,应在保险柜锁孔处贴上封条,出纳员到位工作时揭封。如发现封条被撕掉或锁孔处被弄坏,也应迅速向公安机关(或保卫部门)报告,以便公安机关(或保卫部门)及时查清情况,防止不法分子进一步作案。



任务实施

湘潭市东风机械股份有限公司的现金保管办法条款中需要调整增加的内容如下:

- (1) 保险柜存放的房间应有铁栏杆、防盗门。
- (2) 保险柜钥匙必须由出纳员保管,不得交由其他人保管,并应随时转动密码器。
- (3) 保险柜钥匙、密码丢失或发生故障,应立即报请领导批准,不得随意找人修理或修配钥匙。
- (4) 库存现金发生损失,应由出纳员负责。
- (5) 如有有价证券、增值税专用发票等物品需要存放在保险柜内的,必须要办理保管交接手续。
- (6) 应增加“出纳员到银行存取现金,必须有保安员护送,并安排专车接送”条款。

子任务2 出纳人员综合素质要求



任务导入

财务经理说:“李胜,现在你对出纳岗位的工作有了基本的了解,但出纳是一项专业性很强的工作,对出纳人员素质和业务技能有着较高的要求。”

李胜说:“我知道一些,出纳员管理着企业的资金,因此要求出纳人员思想素质高,工作严谨。”

请带领李胜了解出纳岗位对出纳人员的综合素质要求。



知识链接

出纳工作是一项特殊的工作,是一项专业性很强的工作,要求出纳人员具备以下素质。

一、政策水平

没有规矩,不成方圆。出纳工作涉及的“规矩”很多,如《会计法》、《现金管理条例》、《支付结算办法》、《会计基础工作规范》,成本管理条例及费用报销额度,税收管理制度及发票

管理办法,本单位自己的财务管理规定,等等。如果不熟悉、不掌握这些法规、制度,是绝对做不好出纳工作的。所以,要做好出纳工作的第一件大事就是学习、了解、掌握财经法规和制度,提高自己的政策水平。出纳人员只要刻苦掌握政策法规和制度,明白了自己该干哪些,哪些不该干,哪些该抵制,工作起来就会得心应手,就不会犯错误。

二、业务技能

“台上一分钟,台下十年功。”这对出纳工作来说是十分适用的。出纳工作需要很强的操作技巧。打算盘、用计算机、填票据、点钞票等,都需要深厚的基本功。作为专职出纳人员,不但要具备处理一般会计事务的财会专业基本知识,还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识和较强的数字运算能力。出纳的数字运算往往在结算过程中进行,要按计算结果当场开出票据或收付现金,速度要快,又不能出错。这和事后的账目计算有着很大的区别。账目计算错了可以按规定方法更改,但钱算错了就不一定说得清楚,不一定能“改”得过来了。所以说,出纳人员要有很强的数字运算能力,不管你用计算机、算盘、计算器,还是别的什么运算器,都必须具备较快的速度和非常高的准确度。在快和准的关系上,作为出纳员,要把准确放在第一位,要准中求快。提高出纳业务技术水平关键在手上,打算盘、用计算机、开票据都离不开手。而要提高手的功夫,关键又在勤,勤能生巧,巧自勤来。有了勤,就一定能达到出纳技术操作上的理想境界。另外,还要苦练汉字、阿拉伯数字,提高写作概括能力,使人见其字如见其人,一张书写工整、填写齐全、摘要精练的票据能表现一个出纳员的工作能力。

三、工作作风

要做好出纳工作首先要热爱出纳工作,要有严谨细致的工作作风和职业习惯。作风的培养在成就事业方面至关重要。出纳每天和金钱打交道,稍有不慎就会造成意想不到的损失,出纳员必须养成与出纳职业相符合的工作作风,概括起来就是:精力集中,有条不紊,严谨细致,沉着冷静。精力集中就是工作起来要全身心地投入,不为外界所干扰;有条不紊就是计算器具摆放整齐,钱款票据存放有序,办公环境洁而不乱;严谨细致就是认真仔细,做到收支计算准确无误,手续完备,不发生工作差错;沉着冷静就是在复杂的环境中随机应变,化险为夷。

四、安全意识

现金、有价证券、票据、各种印鉴,既要有内部的保管分工,使大家各负其责,并相互牵制;也要有对外的保安措施,从办公用房的建造,门、屉、柜的锁具配置,到保险柜密码的管理,都要符合保安要求。出纳人员既要密切配合保安部门的工作,更要增强自身的保安意识,学习保安知识,把保护自身分管的公共财产物资的安全完整作为自己的首要任务来完成。

五、道德修养

出纳人员必须具备良好的职业道德修养,要热爱本职工作,敬业、精业;要科学理财,充分发挥资金的使用效益;要遵纪守法,严格监督,并且以身作则;要洁身自好,不贪、不占公家便宜;要实事求是,真实客观地反映经济活动的本来面目;要注意保守机密;要竭力为本单位的中心工作、为单位的总体利益、为全体员工服务。出纳是一项特殊的职业,它整天接触的是大把大把的金钱,成千上万的钞票,真可谓万贯家财手中过。没有良好的职业道德,很难顺利通过“金钱关”。与其他会计人员相比较,出纳人员更应严格地遵守职业道德。



任务实施

财务主管王红让李胜在工作中不断学习和实践，不断提高自己的综合素质。

任务3 认识出纳账务处理相关知识



任务导入

财务经理：“李胜，你知道出纳工作要进行哪些账务处理吗？”

李胜：“我也了解一些，出纳员会接触到支票、汇票等原始凭证，要序时登记日记账。”

财务经理：“对，出纳要接触到一些原始凭证，要根据审核无误的记账凭证逐笔登记现金日记账、银行存款日记账、有价证券明细分类账等，每天要核对现金与现金日记账，要定期编制银行存款余额调节表核对银行存款，还要定期编制出纳报告。”



知识链接

一、认识账务处理程序

目前我国各企事业单位的账务处理程序常见的有五种，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。其基本程序如下：

(1) 根据原始凭证或汇总原始凭证填制收款凭证、付款凭证；对于转账投资有价证券业务，还要根据原始凭证或汇总原始凭证直接登记有价证券明细分类账（债券投资明细分类账、股票投资明细分类账等）。

(2) 根据收款凭证、付款凭证逐笔登记现金日记账、银行存款日记账、有价证券明细分类账。

(3) 现金日记账的余额与库存现金每天进行核对，与现金总分类账定期进行核对；银行存款日记账与开户银行出具的银行对账单逐笔进行核对，每月至少一次，银行存款日记账的余额与银行存款总分类账定期进行核对；有价证券明细分类账与库存有价证券要定期进行核对。

(4) 根据现金日记账、银行存款日记账、有价证券明细分类账、开户银行出具的银行对账单等，定期或不定期编制出纳报告，提供出纳核算信息。

二、认识出纳常见原始凭证

1. 增值税专用发票

增值税专用发票是增值税一般纳税人销售货物时开出的原始凭证。增值税专用发票有如下两类。

(1) 一式三联。

第一联：绿色抵扣联，是购货单位的扣税凭证，此联最终去向是由购货单位交给税务局进行抵扣。

第二联：黄色发票联，是购货单位的记账凭证，此联最终去向是购货单位作为购买物品的原始凭证入账。

第三联：深蓝色记账联，是销货方的记账凭证，此联最终去向是销货单位作为销售产品的原始凭证入账。

(2) 一式四联。

第一联：蓝色存根联，销货方留存备查。

第二联：棕色发票联，购货单位作为付款的记账凭证。

第三联：绿色税款抵扣联，购货方作为扣税凭证。

第四联：黑色记账联，销货方作为销售的记账凭证。

专用发票作为抵扣税款的法定依据，其记载的信息必须真实、准确、全面、合法。因此，必须按下列要求开具：

(1) 购销双方的信息必须真实、准确。

(2) 不得涂改。如填写有误，应另行开具增值税专用发票，并在误填的增值税专用发票上注明“误填作废”四个字。如增值税专用发票开具后，因购货方不索取而成废票的，也应按填写有误的要求办理。

(3) 项目填写齐全。

(4) 票、物相符，票面金额与实际收取的金额相符。

(5) 各项目内容正确无误。

(6) 全部联次一次填开，上、下联的内容和金额一致。

(7) 发票联和抵扣联加盖财务专用章或发票专用章。

(8) 按照所规定的时限开具专用发票。

(9) 不得开具伪造的专用发票。

(10) 不得拆本使用专用发票。

(11) 不得开具票样与国家税务总局统一制定的票样不相符合的专用发票。

开具的增值税专用发票有不符合上述要求者，不得作为扣税凭证，购买方有权拒收。

另外，国家税务局还规定，纳税人在专用发票抵扣和发票联的有关栏目中应加盖专用发票销货单位栏戳记（使用蓝色印泥）。专用发票销货单位栏戳记是指按专用发票“销售单位”栏的内容（包括销售单位名称、税务登记号、地址、电话号码、开户银行及账号等）和格式刻制的专用印章，用于加盖在专用发票“销货单位”栏内。纳税人开具专用发票时，不得手工填写“销货单位”栏，凡手工填写“销货单位”栏的，属于未按规定开具专用发票，购货方不得作为扣税凭证。

2. 支票

支票正面分为左右两部分。左边是支票存根，作为减少银行存款的原始凭证；右边是支票票面，提取现金或者转账付款时交银行。

支票在填写时应注意：①时间填写。票面部分用汉字大写时间，存根用小写时间。②付款单位的开户行名称、单位账号。③收款单位名称。④人民币的大写金额、小写金额、人民币小写符号。⑤付款的用途。⑥盖章。应在支票的票面完整地盖上预留银行的印章（出纳私章、法人代表私章、财务专业章）。

收款人和金额如果是授权补记，这两个项目在开票时可以不填，支票背书时应在背面签字盖章。

3. 差旅费报销单

差旅费报销单是单位职工出差,报销差旅费时应填制的原始凭证。

出纳员在收到职工的差旅费报销单时,应该审核费用报销单上所列费用(补助除外)与费用粘贴单上的原始票证是否相符。

4. 借款单

借款单是借款人借款时填制的原始凭证。借款单是否作原始凭证,在会计实务中有两种处理方法:一是在借款人及时报账还款(当月)时不作原始凭证,退还借款单,直接进行费用核算;二是在借款人跨月报账还款时应作原始凭证,报账还款时开出收据,冲销借支。

5. 收款收据

收款收据是企事业单位从财政或税务机关购买,非销售业务收取现金时出纳员应填制的原始凭证。一般是一式三联,分为存根、付款方收据、收款方记账联三联。

已开票的收据存根应在下次购买时交原售票机关验票,如果开票错误,应将一式三联完整保存,不得撕毁。

6. 存款单(缴款单、解款单)

存款单是单位将现金存入银行时填制的原始凭证。

单位将现金存入银行时应填制存款单,一联回单由银行盖章后交存款方作原始凭证,另两联留银行。

7. 进账单

收款单位收到对方单位的银行票据(如转账支票或银行汇票)时,需填写进账单,并连同票据一起到银行办理进账手续。由收款方填制的进账单一般为一式两联,一联交收款银行,另一联由银行盖章的回单作为收款方原始凭证。由付款方填制的进账单为一式三联,分别给收款方、收款方银行、付款方。

8. 入库单(收料单)

入库单是单位购进材料验收入库和产品完工入库时填制的原始凭证。

入库单为一式三联,由仓库在办理入库手续时填制,第一联交财务部门,第二联存根,第三联交业务部门。

9. 委托收款凭证

委托收款凭证是销货方发运商品后委托银行收取货款时填制的原始凭证,是因为单位之间商品交易及由此引发的劳务供应款项在异地间的结算而产生的。

委托收款凭证为一式五联。第一联银行受理回单,第二联贷方凭证,第三联借方凭证,第四联收账通知,第五联付款通知。其中:第一联在银行受理后退回委托方,第四联银行收回托收款后通知企业作收款原始凭证,第五联为付款方的付款通知,第二、三联分别给收、付款银行。