



名家手把手教你财会知识与技能

全国出纳人员案头必备

名家手把手教你 做出纳

中华第一财税网 编著



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>



名家手把手教你财会知识与技能

全国出纳人员案头必备

名家手把手教你 做出纳

贺志东 主编
中华第一财税网 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书是名家手把手教你财会知识与技能丛书之一。为了帮助广大企业出纳人员在新形势下做好出纳工作,掌握最新的出纳工作的实用知识与技能,作者依据最新的会计准则、财务通则、审计准则、税法体系等精心编写了本书。全书共7章,全面涵盖出纳综合知识、货币资金管理、现金出纳业务、支付结算办法、出纳账务处理、出纳证账报表、点钞验钞技法等内容。本书内容全面,案例丰富,具有极强的操作性和实用性,适合全国各地广大在职出纳工作人员和即将从事出纳工作的人员阅读。

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

名家手把手教你做出纳 / 中华第一财税网编著. —北京: 电子工业出版社, 2014.8
(名家手把手教你财会知识与技能)
ISBN 978-7-121-23694-5

I. ①名… II. ①中… III. ①现金出纳管理 IV. ①F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 144181 号

责任编辑: 杨洪军

印 刷: 涿州市京南印刷厂

装 订: 涿州市京南印刷厂

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: 15.75 字数: 394 千字

版 次: 2014 年 8 月第 1 版

印 次: 2014 年 8 月第 1 次印刷

定 价: 38.00 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 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前言

出纳是企业会计工作的重要环节，涉及现金收付、银行结算等诸多活动，而这些又直接关系到职工个人、单位乃至国家的经济利益，工作出了差错，就会造成不可挽回的损失。根据钱账分设的原则，企业最少应设一个会计人员和一名出纳人员，以便内部相互控制、监督，确保企业财务的安全与完整。

随着社会主义市场经济的深入发展，单位与单位、单位与个人之间的经济往来越来越频繁，而每项经济往来又都与出纳工作紧密相连。出纳既然是会计工作中负责办理货币资金收付的专职岗位，从某种意义上讲，出纳是单位财会工作的重要基础和前哨，是单位经济业务活动的第一道“关卡”。出纳工作做好了，对提高单位财会管理水平有着十分重要的意义。

出纳工作的重要性体现在：首先，出纳人员担负着各单位会计核算的基础工作，只有做好出纳工作，才能为整个会计工作的良性发展提供必要的支持。其次，出纳工作范围包括负责办理现金收付和银行的结算业务及现金、票据、有价证券的保管，出纳人员只有具有高度责任感、娴熟的技能 and 扎实的专业基础知识，才能避免给单位带来不必要的经济损失。最后，出纳工作质量的好坏直接影响单位财会管理水平和单位经营决策。出纳能否合理安排、调度资金，能否及时准确地提供单位货币资金活动信息，能否保证货币资金的安全与完整，这些都会对单位的会计核算和经营管理产生重要影响。

为了帮助广大的企业出纳人员在新形势下做好出纳工作，搞好知识更新，以及为全国各地企业出纳人员提供一本案头必备手册，由财会专家贺志东担任主编，中华第一财税网（又名“智董网”，www.tax.org.cn）编写了《名家手把手教你做出纳》。全书共7章，内容包括出纳综合知识、货币资金管理、现金出纳业务、支付结算办法、出纳账务处理、出纳证账报表、点钞验钞技法。

本书特色：① 极强的操作性、实用性。本书不同于那些泛泛而谈的、空洞说教的书籍，更不同于当前的学校教科书。② 新颖性。本书依据最新的企业会计准则、企业财务通则、审计准则、内控体系、税法体系等编写，不同于内容过时或纯理论性的书籍。③ 专业性。④ 创造性。无论在内容还是形式方面，都体现了创造性。⑤ 案例、图表丰富、具体。⑥ 讲解全面、透彻、通俗。⑦ 资料详尽、条理清晰、查阅方便。

本书适用对象：全国各地广大在职出纳工作人员、即将从事出纳工作的人员、财会人员、审计人员、企业管理人员等。本书可以作为新形势下全国各地出纳人员上岗资格考试、自学、培训教材，以及各类院校出纳课程教材，也可以作为大学生“回炉再造”和提高知识与技能的参考书。

目 录

言 前

第 1 章 出纳综合知识.....1	第 5 章 出纳账务处理.....173
1.1 出纳基础知识.....1	5.1 出纳账务处理概述.....173
1.2 出纳工作组织.....25	5.2 出纳账务处理过程.....177
1.3 出纳工作流程.....34	5.3 出纳错账、差错处理.....184
第 2 章 货币资金管理.....39	5.4 出纳电算化.....190
2.1 货币资金的内部控制.....39	第 6 章 出纳证账报表.....192
2.2 货币资金的会计核算.....45	6.1 出纳凭证.....192
第 3 章 现金出纳业务.....53	6.2 出纳账簿.....209
3.1 现金出纳.....53	6.3 出纳报告.....224
3.2 现金流量.....65	第 7 章 点钞验钞技法.....226
第 4 章 支付结算办法.....78	7.1 点钞技法.....226
4.1 票据结算.....78	7.2 验钞技法.....236
4.2 非票据结算.....116	附 录 出纳人员常用法规汇总.....244
4.3 外汇结算.....131	

第1章

出纳综合知识

1.1 出纳基础知识

出纳，顾名思义，“出”是“支出”的意思，“纳”是“收入”的意思，合起来就是支出与收入。



小知识

出纳的含义

作为会计术语的出纳，它包含出纳工作和出纳人员两层含义。

1. 出纳工作

出纳是企事业单位、国家机关、社会团体等组织的货币资金、票据和有价证券等的收付、保管、核算工作的总称。

(1) 广义。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。它既包括各单位会计部门专设出纳机构的各项票据、货币资金、有价证券收付业务的处理，票据、货币资金、有价证券的整理和保管，货币资金和有价证券的核算等各项工作，也包括各单位业务部门的货币资金收付、保管等方面的工作。

(2) 狭义。仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。

2. 出纳人员

出纳人员是指从事出纳工作的人员。

(1) 广义。既包括会计部门的出纳工作人员，也包括业务部门的各类收款员(收银员)。收款员(收银员)，从其工作内容、方法、要求，以及他们本身应具备的素质等方面看，与会计部门的专职出纳人员有很多相同之处。其主要工作有：办理货币资金和各种票据的收入，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整；填制和审核各类原始凭证；直接与货币打交道，除了要有过硬的出纳业务知识以外，还必须具备良好的财经法纪素养和职业道德修养。所不同的是，收款员(收银员)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，通常是由他们转交给会计部门的出纳人员。另外，收款员(收银员)的工作过程是收入、保管、核对与上交，一般不专门设置账户进行核算。换言之，收款员(收银员)是会计机构的出纳派出人员，他们是各单位出纳队伍

中的一员，他们的工作是整个出纳工作的一部分。出纳业务的管理和出纳人员的教育与培训，应从广义角度综合考虑。

(2) 狭义。仅指会计部门的出纳人员。



小知识

出纳和会计的关系

出纳工作是财会部门一项最基础的工作，是财会工作的一个重要组成部分。所以说，出纳工作是会计工作的一种。但是从工作性质上看，出纳工作又确实存在着自身的特点，与其他会计工作有较大的区别。事实上，财会部门内部也常把总账会计与明细分类账会计叫作会计，把分管日记账的会计叫作出纳。

出纳与会计的关系，总的来说是既有区别又有联系，是分工与协作的关系。

(1) 各有各的分工。总账会计负责企业经济业务的总括核算，为企业经济管理和经营决策提供全面的核算资料；明细分类账会计分管企业的明细账，为企业经济管理和经营决策提供明细分类核算资料；出纳则分管企业票据、货币资金及有价证券等的收付、保管、核算工作，为企业经济管理和经营决策提供各种金融信息。

总体上讲，必须实行钱账分管。

(2) 既互相依赖又互相牵制。出纳、明细分类账会计、总账会计之间，有着很强的依赖性。它们核算的依据是相同的，都是会计原始凭证和会计记账凭证。这些作为记账凭证的会计凭证必须在出纳、明细账会计、总账会计之间按照一定的顺序进行传递；它们相互利用对方的核算资料；它们共同完成会计任务，缺一不可。同时，它们之间又互相牵制与控制。出纳的现金和银行存款日记账与总账会计的现金和银行存款总分类账，总分类账与其所属的明细分类账，明细账中的有价证券账与出纳账中相应的有价证券账，在金额上是等量关系。这样，出纳、明细账会计、总账会计三者之间就构成了相互牵制与控制的关系，三者之间必须相互核对保持一致。

(3) 出纳与明细账会计的区别只是相对的，出纳核算也是一种特殊的明细核算。分别按照现金和银行存款设置日记账，银行存款还要按照存入的不同户头分别设置日记账，逐笔序时地进行明细核算。

“库存现金日记账”要每天结出余额，并与库存数进行核对；“银行存款日记账”也要在月内多次结出余额，与开户银行进行核对。月末都必须按规定进行结账。月内还要多次出具报告单，报告核算结果，并与现金和银行存款总分类账进行核对。

(4) 出纳工作是一种账实兼管的工作。出纳工作，主要是库存现金、银行存款和各种有价证券的收支与结存核算，以及现金、有价证券的保管和银行存款账户的管理工作。现金和有价证券放在出纳的保险柜中保管；银行存款，由出纳办理收支结算手续。出纳既要进行出纳账务处理，又要进行现金、有价证券等实物的管理和银行存款收付业务。在这一点上和其他财会工作有着显著的区别。除了出纳，其他财会人员是只管账，不管钱和物。

对出纳工作的这种分工，是遵循财务“钱账分管”的原则。由于出纳账是一种特殊的明细账，总账会计还要设置“库存现金”、“银行存款”、“长期股权投资”、“持有至到期投资”、“交易性金融资产”等相应的总分类账对出纳保管和核算的现金、银行存款、有价证券等进行总金额的控制。其中，有价证券还应有出纳核算以外的其他形式的明细分类核算。

(5) 出纳工作直接参与经济活动过程。货物的购销必须经过两个过程：货物移交和货

款的结算。其中货款结算,即货物价款的收入与支付就必须通过出纳工作来完成;往来款项的收付、各种有价证券的经营及其他金融业务的办理,更是离不开出纳人员的参与。这也是出纳工作的一个显著特点,其他财务工作,一般不直接参与经济活动过程,而只是对其进行反映和监督。

1.1.1 出纳工作的职能

出纳工作,是财会工作的一个重要组成部分,从总的方面来讲,其职能可概括为收付、反映、监督、管理四个方面。

(1) 出纳的收付职能。出纳最基本的职能是收付职能。企业经营活动少不了货物价款的收付、往来款项的收付,同时也少不了各种有价证券以及金融业务往来的办理,这些业务往来的现金、票据和有价证券的收付和办理及银行存款收付业务的办理,都必须经过出纳人员之手。

(2) 出纳的反映职能。出纳工作要利用统一的货币计量单位,通过其特有的库存现金与银行存款日记账、有价证券的各种明细分类账,对本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。

(3) 出纳的监督职能。出纳不仅要对本单位的货币资金和有价证券进行详细的记录与核算,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程监督。另外,银行出纳还是社会的总出纳,是社会现金活动的“总控制师”。国家通过银行对现金的收放,可以扩大现金回笼,加强现金投放,有效地发挥对全社会现金的监督和控制作用。

(4) 出纳的管理职能。即对货币资金与有价证券进行保管,对银行存款和各种票据进行管理,对企业资金使用效益进行分析研究,为企业投资决策提供金融信息,甚至直接参与企业的方案评估、投资效益预测分析等。

1.1.2 出纳的任务

出纳是会计工作的重要环节,涉及的是现金收付、银行结算等活动,而这些又直接关系到职工个人、单位乃至国家的经济利益,工做出了差错,就会造成不可挽回的损失。因此,明确出纳人员的职责和权限,是做好出纳工作的起码条件。根据《会计法》、《会计基础工作规范》等法律法规,出纳的基本任务主要有以下五项。

(1) 做好现金收付的核算和管理。严格按照国家现金管理制度的要求,根据会计稽核人员审核签章的收付款凭证,进行复核,办理款项的收付。对于重大的开支项目,须经单位有关领导审核批准并签字盖章,否则,不得随意收支现金。收付款后,出纳应在收付款凭证上签章,并加盖“收讫”、“付讫”戳记。

(2) 办理银行结算,规范使用支票。严格按照中国人民银行印发的《支付结算办法》规定,办理银行结算业务。严格控制签发空白支票。如因特殊情况确需签发不填写金额的转账支票时,必须在支票上写明收款单位名称、款项用途、签发日期、规定限额和报销期限,并由领用支票人在专设登记簿上签章。逾期未用的空白支票应交给签发人。对于填写错误的支票,必须加盖“作废”戳记,与存根一并保存。支票遗失时要立即向银行办理挂

失手续。不准将银行账户出租、出借给任何单位或个人办理结算。

(3) 设置并登记日记账, 保证日清月结。各单位应当设置库存现金日记账和银行存款日记账, 然后根据已经办理完的收付款凭证, 逐笔序时登记现金和银行存款日记账, 并结出余额。库存现金日记账余额要每日与实际库存现金核对, 月终了, “库存现金日记账”的余额必须与“库存现金”总账科目的余额核对相符。银行存款日记账的账面余额要及时与银行对账单核对, 有未达账项, 及时查询调整, 月末编制银行存款余额调节表, 使账面余额与对账单上余额调节相符。出纳要随时掌握银行存款余额, 不准签发空头支票。

(4) 保管库存现金、有价证券及有关印章、空白支票和收据。库存现金不得超过银行核定的限额, 超出限额的部分要及时送存银行, 不得以“白条”抵充库存现金, 不得任意挪用库存现金。如果发现库存现金有溢余或短缺, 应查明原因, 根据情况分别处理, 不得私下取走或补足, 如有短缺, 要负赔偿责任。出纳人员应当保管好现金、有价证券、印章、空白支票和收据等财产的安全完整。对于空白支票等专用票据, 一般应建立严格的支票领用和注销登记制度, 对于保险柜密码、开户账户和取款密码等, 要严守秘密, 保管好钥匙, 不得随意转借给他人。

(5) 检查、监督本单位执行国家财经纪律的情况, 保证出纳工作的合法性、合规性和合理性。出纳在办理各项业务过程中, 要严格执行国家的财经法纪, 对违反规定的各项业务一律拒绝办理, 随时监督和检查执行财经纪律的情况, 同一切违反规定的行为做坚决的斗争, 以确保出纳工作按照合理、合法、合规的轨道正常进行。

1.1.3 出纳工作的特点

出纳工作是会计工作的重要组成部分, 它除了具有会计工作的共性外, 还具有其自身的特点, 主要体现在如下几个方面。

(1) 社会性。一个单位货币资金的收入与付出必须通过出纳工作来完成。此外, 各种有价证券的经营及其他金融业务的办理, 更是离不开出纳的参与, 而单位的这些经济活动是与整个社会的经济运转紧密联系的。可以说, 出纳工作直接参与着经济活动过程, 出纳一般工作在经济活动的第一线。因此, 出纳工作具有普遍的社会性。

(2) 专业性。出纳是一个专业的岗位, 掌握一项专业技术, 有着专业的工作规则。从事出纳工作, 除了要有扎实的会计专业基础知识, 还要熟练掌握出纳工作的基本技能, 如点钞技术, 珠算操作, 账、证、表的书写技能, 点钞机、电子收款机、保险柜的使用及电脑的运用等, 这里面有不少的学问。一个称职的出纳, 除了要接受专门的职业培训, 还要在工作中不断学习、积累经验, 熟练掌握各项工作要领。

(3) 政策性。出纳人员分管的工作, 政策性很强, 出纳人员必须熟悉各种财经法纪和银行结算法规, 并有很强的守法意识。其中, 《现金管理暂行条例》、《支付结算办法》、《会计法》、《会计基础工作规范》、成本管理及费用报销制度、税收管理制度、发票管理办法及本单位自己的财务管理规定等, 都对出纳工作或提出具体规定, 或具有指导意义。出纳人员必须不断学习, 了解、掌握财经法规和制度, 提高自己的政策水平, 才能做个“好管家”。

(4) 时间性。出纳工作具有很强的时间性, 何时核对银行的对账单, 何时发放职工工资等都有严格时间要求。对于库存现金日记账和银行存款日记账, 出纳要逐笔序时登记, 做到日清月结。出纳只有及时办理好各项工作, 才能保证出纳工作质量。

1.1.4 出纳工作的基本原则

出纳工作的基本原则主要有内部牵制原则或者说钱账分管原则。《会计法》第二十一条第二、三款规定：“会计机构内部应当建立稽核制度。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。”钱账分管原则是指凡是涉及款项和财物收付、结算及登记的任何一项工作，必须由两人或两人以上分工办理，以起到相互制约作用。例如，现金和银行存款的支付，应由会计主管人员或其授权的代理人审核、批准，出纳人员付款，记账人员记账；发放工资，应由工资核算人员编制工资单，出纳人员向银行提取现金和分发工资，记账人员记账。实行钱账分管，主要是为了加强会计人员相互制约、相互监督、相互核对，提高会计核算质量，防止工作误差和营私舞弊等行为。

《会计法》专门规定出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作，是由于出纳是各单位专门从事货币资金收付业务的会计人员。根据复式记账原则，每发生一笔货币资金收付业务，必然引起收入、费用或债权、债务等账簿记录的变化，或者说每发生一笔货币资金收付业务都要登记收入、费用或债权、债务等有关账簿，如果这些账簿登记工作都由出纳办理，会给贪污舞弊行为以可乘之机。同样道理，如果稽核、内部档案保管工作也由出纳经管，也难以防止利用抽换单据、涂改记录等手段进行舞弊的行为。当然，出纳不是完全不能记账，只要所记的账不是收入、费用、债权、债务方面的账目，是可以承担一部分记账工作的。总之，钱账分管原则是出纳工作的一项重要原则，各单位都应建立健全这一制度，防止营私舞弊行为的发生，维护国家和单位财产的安全。

1.1.5 出纳工作的基本要求

做好出纳工作并不是一件很容易的事，它要求出纳人员要有全面精通的政策水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风。

(1) 政策水平。不以规矩，不成方圆。出纳工作涉及的“严规矩”很多，这些法规、制度如果不熟悉、不掌握，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。出纳人员只有严格掌握政策法规和制度，明白自己哪些该干，哪些不该干，哪些该抵制，工作起来就会得心应手，不会犯错误。

(2) 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，如打算盘、用电脑、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专业知识水平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，不管用计算机、算盘、计算器，都必须具备较快的速度和非常高的准确性。在快和准的关系上，作为出纳，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、用电脑、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的理想境界。另外,还要苦练汉字、阿拉伯数字,提高写作和概括能力,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人员的工作能力。

(3) 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。出纳人员每天和金钱打交道,稍有不慎就会造成意想不到的损失,出纳人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就要全身心地投入,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;严谨细致就是收支计算准确无误,手续完备,不发生工作差错;沉着冷静是指在复杂的环境中随机应变,化险为夷。

(4) 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,各负其责,相互牵制;也要有对外的安保措施,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,都要符合安保的要求。出纳人员既要密切配合保安部门的工作,更要增强自身的安保意识,学习安保知识,把保护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。

(5) 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,精业、敬业;要遵纪守法,严格监督,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;要竭力为本单位忠诚工作,为单位的总体利益、为全体员工服务,牢固地树立为人民服务的思想。

1.1.6 出纳工作的范围

出纳工作与会计工作对单位来说同等重要,出纳工作是整个会计核算工作的基础和重要组成部分,但两者的工作范围有所区别。

根据现金管理制度和银行结算制度的有关规定,出纳工作范围有:办理库存现金、银行存款及各种票据、有价证券的收入、付出、保管等业务;现金和各种票据、有价证券放在出纳人员的保险柜中保管;银行存款,由出纳人员办理收支结算手续。除此以外,出纳工作还包括出纳账务处理。出纳人员必须负责库存现金记账、银行存款记账和有关有价证券方面的一些明细分类账簿。另外一些与出纳业务没有直接联系的固定资产账、低值易耗品账,可以由出纳人员兼管。但是,出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。除了出纳人员,其他会计人员是管账不管钱,管账不管物。会计人员进行除出纳工作以外的其他会计核算业务处理,主要包括审核和办理财务收支,编制记账凭证,登记会计账簿,编制会计报表和办理其他会计事项。

小规模单位,根据钱账分设的原则,最少应设一名会计人员和一名出纳人员,以便内部相互控制、监督,以确保单位财务的安全与完整。

1.1.7 出纳工作的方法

出纳是用来反映和监督会计对象、完成出纳任务的手段。出纳工作的方法主要包括以

下几点。

(1) 设置账户。设置账户,是指对出纳对象的具体内容进行分类反映和监督的一项专门方法。出纳对象的具体内容是复杂多样的,要对出纳对象所包含的经济内容进行系统的反映和监督,对它们进行科学的分类,以便取得各种不同性质的核算指标。因此,对各项货币资金和有价证券的增加和减少,都要按规定设置账户,进行分类记账,以便取得经营管理所需要的各种不同性质的核算指标。出纳常设的账户有:“库存现金日记账——人民币户”、“库存现金日记账——××外币户”、“银行存款日记账——结算户存款”、“银行存款日记账——××专用户存款”、“长期股权投资”、“持有至到期投资”、“交易性金融资产”等。

(2) 复式记账。复式记账是记录经济业务的一种方法。这种方法的特点是:对每一项经济业务都要以相等的金额,同时记入两个或两个以上的有关账户。采用复式记账法,既可以通过账户的对应关系了解有关经济业务的全貌,又可以通过账户的平衡关系检查有关经济业务的记录是否正确。复式记账法又可分为收付记账法、增减记账法和借贷记账法。而借贷记账法是一种比较完善、科学的记账方法,为世界各国所普遍采用。《企业会计准则》明确规定,我国所有企事业单位在进行会计核算时,都必须统一采用借贷记账法。

(3) 填制和审核凭证。出纳凭证是记录经济业务、明确经济责任的书面证明,是登记账簿的依据。对于已经发生或已经完成的经济业务,都要由经办人员或有关单位填制凭证,并签名盖章。出纳凭证的审核,主要是对各种原始凭证的审核和记账凭证的审核,只有通过审核无误的凭证,才可以作为出纳记账的依据。填制和审核出纳凭证是实行出纳监督的一个非常重要的方面。

(4) 登记账簿。账簿是用来全面、连续、系统、综合地记录各项经济业务的簿籍,也是保存会计数据资料的重要工具。登记账簿就是把所有的经济业务按其发生的顺序,分门别类地记入有关账簿,以便为经营管理提供完整、系统的数据资料。登记账簿必须以经过审核的凭证为依据;同时按照规定,把所有的经济业务分别记入有关账户;并定期进行对账、结账、计算和累计各项核算指标;还要定期核对账目,使账实保持一致。

(5) 财产清查。财产清查就是盘点实物、核对账目,查明各项财产物资和资金的实有数额及占用情况。在实际工作中,由于种种原因,账面资料有时同实际情况不一致,为了做到账实相符,挖掘财产、物资的潜力,加强对财产、物资的管理,就必须进行财产清查。在清查中,如果发现某些财产物资和资金的实有数额同账面结存数额不一致,则应查明账实不符的原因,做出相应的处理,并调整账簿记录,使账面数额同实存数额保持一致。通过财产清查,还可查明各项财产物资的保管和使用情况及往来款项的结算情况,以便对积压或残损的物资和逾期未收的款项,及时采取措施进行清理和加强财产管理,以挖掘物资潜力和加速资金周转。

(6) 编制出纳报告。出纳报告,是指根据库存现金日记账、银行存款日记账、有价证券明细账、银行对账单等核算资料,定期编制的书面文件,报告本单位一定时期(月、年)现金、银行存款、有价证券的收、支、存情况,并与总分类账核对期末余额。

出纳人员应当根据本单位的实际情况设计出纳报告的形式,出纳报告所提供的信息应当满足有关各方了解单位货币资金收支状况和库存情况的需要,满足单位制定资金调度计划和预算的需要。

(7) 保管出纳文件,按规定办理移交手续。出纳工作过程中的各种核算资料,都必须

按照规定办理移交和保管手续。一般而言,出纳人员的会计凭证应当根据业务量的大小每天或定期移交给会计人员;出纳日记账在本年度内由出纳人员负责登记保管,年度终了后,移交给会计人员保管;出纳报告中的日报表一个月移交一次,月报表一个会计年度终了后移交会计人员。

上述各种专门方法是出纳为完成其基本任务而使用的方法体系,它们相互联系,密切配合,缺少哪一环,或在哪一个环节上出了问题,都将影响到整个出纳工作的质量。

1.1.8 出纳怎样与有关机构、个人打交道

1. 与机构打交道。

(1) 出纳怎样与银行打交道。银行是现代经济社会资金往来的中间站和金融服务中介,是企业重要的融资渠道和收付结算中心。现代经济生活中企业离不开银行,银行也离不开企业。企业与银行之间的业务主要是存款、借款、结算等,同时银行也对企业的有关行为进行一定的监督。正确处理与银行的关系,可以为企业的资金筹集、加速周转、信息获取等提供便利。

在企业中,出纳人员与银行接触的机会很频繁。出纳人员在现金、银行存款、票据的收付和管理上,在与银行的各种支付结算业务中都不可避免地要与银行打交道。与银行建立良好的关系,保证各项支付、结算业务的顺利进行,是出纳人员必须掌握的工作技能。下面,我们总结出了与银行打交道的几个要点。

- ① 严格按照银行的要求处理各项业务;
- ② 定期、及时向银行提供必需的资料;
- ③ 需要贷款时,应提前通知银行;
- ④ 与银行有关人员建立良好的个人往来关系。

企业还可以利用一些机会帮助银行,如将大部分结算业务、各种存款放在该银行,鼓励其他员工在该银行存款,介绍客户给银行等。与银行建立良好的关系,不仅有利于出纳人员各项业务的顺利开展,还可以在借款方面树立良好的信任基础,便于企业筹集资金。

(2) 出纳怎样与财政、税务部门打交道。出纳人员在办理各项收支、结算业务时,需要把握好与企业相关的外部财务关系,其中重点是要处理好与财政、税务部门的关系。

财政部门,作为政府重要的职能部门,负责制定企业的有关财务制度、会计制度、税收政策等。随着市场化改革的不断深入,虽然企业已经逐步演绎为市场经济条件下独立的竞争主体,但重要的财务列支政策、会计政策、税收政策等仍是由财政部门制定的,企业仍必须按照财政部门确定的宏观政策处理本企业的各项财务事宜。这些制度和政策直接影响着企业的财务行为。企业与财政部门的财务关系极为密切和重要。因此,企业出纳人员应及时关注财政部门出台的相关政策、制度,严格按照国家法律法规办事。

税务部门则经常对企业进行税务检查,不仅要检查纳税人的各种凭证、账簿及相关资料,还要检查企业的产品、货物财产等经营情况。企业的出纳人员应当积极协助、配合税务机关的检查工作。

具体说来,应当做到以下几点:

- ① 要准备好有关账簿及涉税资料,并自行检查有无错误或疏漏,以便及时纠正;
- ② 仔细查看检查证,记录其有关联系方式,以备出现问题及时联系;
- ③ 对税务检查人员提出的工作要求应积极配合,如不能及时配合,则应说明情况以求谅解;
- ④ 及时掌握调查情况,必要时积极申辩自己的理由
- ⑤ 避免用言语或行为攻击税务人员。

2. 与个人打交道。

(1) 怎样与财务主管相处。

① 尊重原则。尊重来源于人的内在因素。尊重能让主管感到自己的价值得到了体现。跟上级说话,要尊重,要慎重,但也不能一味附和,在坚持原则的前提下,应采取不卑不亢的态度。在必要的场合,也不必害怕表示自己的不同观点。只要从工做出发,摆事实,讲道理即可。

② 服从原则。作为下级应该认识到,一个部门或组织都是通过对上级的服从来建立其秩序的,这里要强调的是不要无原则的服从。服从也必须是有原则的服从,应该以服从组织的最高利益为根本原则,不能违背职业道德和法律法规,还要对企业的整体利益和长远发展负责。

③ 请示原则。作为下属要做好请示工作。

④ 申辩原则。有些情况下,财务主管对你的批评或评价是错误的,这时如果必要的话,你应该鼓起勇气进行申辩。当然申辩时是要讲求策略的,如果是原则问题,要坚决申辩;如果是比较重要的问题,有合适的机会可适当申辩;一般的小问题可以忽略;申辩态度要谦和诚恳,陈述要得体,方式应据情求实等。

(2) 怎样与其他财务人员相处。

- ① 要多向其他同事学习请教;
- ② 要赢得同事的尊敬;
- ③ 要注重跟其他同事的沟通协调;
- ④ 碰到问题立刻解决;
- ⑤ 提出合理要求时不要表示歉意;
- ⑥ 应和同事保持适当的距离;
- ⑦ 不要把自己的责任推给别人;
- ⑧ 了解同事的潜在语言;
- ⑨ 重视同事的感受;
- ⑩ 学会及时有效地化解冲突。

1.1.9 出纳工作的交接

出纳工作交接是指出纳人员因调动工作或离职等原因,由离任出纳人员将有关工作和资料移交给继任出纳人员的工作过程。

出纳人员因工作调动或者其他原因离职,必须将本人所经管的出纳工作全部移交给接

替人员,没有办清交接手续的,不得调动或离职。通过交接可以明确移交人员与接管人员的责任,便于继任出纳熟悉工作,做到出纳工作前后衔接。

出纳工作交接要做到两点:一是移交人员与接管人员要办清手续;二是交接过程中要有专人负责监交。交接要求进行财产清理,账账核对,账款核对;交接清理后要填写移交表,将所有移交的票、款、物编制详细的移交清册,逐册向接交人点清;然后由出交方、交接方、监督方三方签字盖章,同时将移交表存入会计档案。

1. 出纳工作交接的几种情况

- (1) 出纳人员辞职或离开原单位;
- (2) 企业内部工作变动,原出纳人员不再担任出纳职务;
- (3) 出纳岗位轮岗调换到会计岗位;
- (4) 出纳岗位内部增加工作人员进行重新分工;
- (5) 因病假、事假或临时调用,不能继续从事出纳工作;
- (6) 因特殊情况,如停职审查等按规定不宜继续从事出纳工作的;
- (7) 企业因其他情况按规定应办理出纳交接工作的,如企业解散、破产、兼并、合并、分立等情况发生时,出纳人员应向接收单位或清算组移交工作。



小知识

出纳工作交接的作用

《会计法》第二十四条规定:“会计人员调动工作或者离职,必须与接管人员办理交接手续。一般会计人员办理交接手续,由会计机构负责人、会计主管人员监交。”出纳交接要按照一般会计人员交接的要求进行。出纳人员调动工作或者离职时,与接管人员办清交接手续,是出纳人员应尽的职责,也是分清移交人员与接管人员责任的重大措施。办好交接工作,可以使出纳工作前后衔接,可以防止账目不清、财务混乱。

出纳人员必须按有关规定和要求办理好工作的交接手续,搞好工作的移交。出纳工作交接的作用主要有:

- 可以明确工作责任;
- 便于接办的出纳人员熟悉工作;
- 有利于发现和处理出纳工作和资金管理工作中存在的问题;
- 预防经济责任事故与经济犯罪的发生。

2. 出纳工作交接的内容

出纳交接的具体内容根据各单位的具体情况而定,情况不一样,移交的内容也不一样。但总体来看,出纳的交接工作,主要包括以下一些基本内容。

(1) 财产与物资。

- ① 会计凭证(原始凭证、记账凭证);
- ② 会计账簿(库存现金日记账、银行存款日记账等);
- ③ 相关报表(出纳报告等);
- ④ 现金、银行存款、金银珠宝、有价证券和其他一切公有物品;

⑤ 用于银行结算的各种票据、票证、支票簿等；

⑥ 各种发票、收款收据，包括空白发票、空白收据、已用或作废的发票或收据的存根联等；

⑦ 印章，包括财务专用章、银行预留印鉴及“现金收讫”、“现金付讫”、“银行收讫”、“银行付讫”等业务专用章；

⑧ 各种文件资料和其他业务资料，如银行对账单及应由出纳人员保管的合同、协议等；

⑨ 办公室、办公桌与保险工具的钥匙，各种保密号码；

⑩ 本部门保管的各种档案资料和公用会计工具、器具等；

⑪ 经办未了的事项。

(2) 电算化资料。实行会计电算化的单位，出纳工作交接还应包括以下内容：

① 会计软件；

② 密码、磁盘、磁带等有关电算化的资料、实物。

(3) 业务介绍。

① 原出纳人员工作职责和工作范围的介绍；

② 每期固定办理的业务介绍，如按期交纳电费、水费、电话费的时间等；

③ 复杂业务的具体说明，如交纳电话费的号码、台数等，银行账户的开户地址、联系人等；

④ 历史遗留问题的说明；

⑤ 其他需要说明的业务事项。

3. 出纳工作的交接手续

出纳人员交接要按照一般会计人员交接的要求进行。出纳人员调动工作或离职时，与接管人员办清交接手续，是出纳人员应尽的职责，也是分清移交人员与接管人员责任的重大措施。办好交接工作，可以使出纳工作前后衔接，可以防止账目不清、财务混乱。

4. 出纳工作的交接程序和方法

出纳工作交接一般分三个阶段进行。

(1) 做好交接前的准备工作。

① 移交人员交接前的准备工作。

• 将出纳账登记完毕，并在最后一笔余额后加盖名章；

• 出纳账与现金、银行存款总账核对相符，现金账面余额与实际库存现金核对一致，银行存款账面余额与银行对账单核对无误；

• 在出纳账启用表上填写移交日期，并加盖名章；

• 整理应移交的各种资料，对未了事项要写出书面说明；

• 编制“移交清册”，填明移交的账簿、凭证、现金、有价证券、支票簿、文件资料、印鉴和其他物品的具体名称和数量。

“移交清册”包括移交表和交接说明书两部分。移交表有“库存现金移交表”、“银行存款移交表”、“有价证券、贵重物品移交表”、“核算资料移交表”、“物品移交表”，具体格式如表 1-1 至表 1-5 所示。

表 1-1 库存现金移交表

第 页

币种:

移交日期： 年 月 日

单位:元

币 种	数 量	移交金额	接交金额	备 注
100 元				
50 元				
10 元				
5 元				
2 元				
1 元				
5 角				
2 角				
1 角				
5 分				
2 分				
1 分				
合 计				

单位领导:

移交人:

監交人:

接交人：

“库存现金移交表”应按库存现金实有数分币种按币别填制。

表 1-2 银行存款移交表

第 页

移交日期: 年 月 日

单位：元

开户银行	币 种	期 限	账 面 数	实 有 数	备 注
合 计					

附：1. 银行存款余额调节表一份

2. 银行预留卡片一张

单位领导:

移交人：

監交人:

接交人：

因为有的单位可能在几家银行开户,银行存款也有定期存款和活期存款之分,因此“银行存款移交表”应根据开户银行、币种、期限、账面数、实有数分别填列。