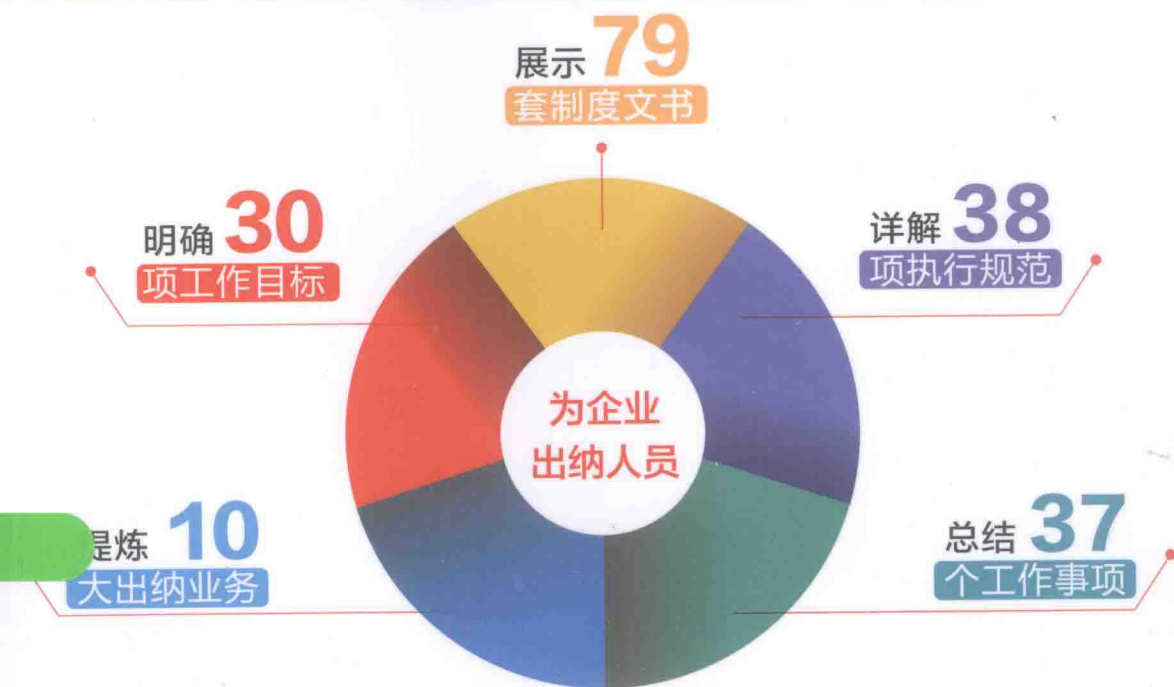


出纳人员 实战手册

依据《中华人民共和国会计法》和财政部最新颁布的《企业会计准则》编写

刘姝媛 / 编著 北京正行兴通会计师事务所 / 审校





安斯

安斯财务人员实战手册系列

出纳人员 实战手册

依据《中华人民共和国会计法》和财政部最新颁布的《企业会计准则》编写
刘姝媛 / 编著 北京正行兴通会计师事务所 / 审校



中国电力出版社
CHINA ELECTRIC POWER PRESS

内 容 提 要

本书从工作目标、工作事项、执行规范和操作示例4个层面,首先说明了企业出纳人员的岗位设置及实操规范,然后从出纳基本功的操作、会计基础知识运用、出纳凭证业务处理、出纳账簿业务处理、出纳现金业务处理、银行存款业务操作、银行票据业务操作、外汇结算业务操作、出纳税收业务操作、工资社保业务操作等十个方面,对出纳人员的工作内容进行了全面阐述,明确了出纳人员在各项工作任务中应达成的工作目标,应当落实的工作事项,以及工作事项的细化执行规范,并展示了对应的执行操作示例,具有很强的实务性、操作性、工具性等特点。

本书适合企业出纳人员、企业咨询及培训人员、高等院校财务专业师生等相关人员阅读和使用。

图书在版编目(CIP)数据

出纳人员实战手册 / 刘姝媛编著. —北京: 中国电力出版社, 2015.2
ISBN 978-7-5123-6682-4

I. ①出… II. ①刘… III. ①现金出纳管理—手册
IV. ①F23-62

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第250582号

中国电力出版社出版、发行

北京市东城区北京站西街19号 100005 <http://www.cepp.sgcc.com.cn>

责任编辑: 李耀东

责任校对: 朱丽芳 责任印制: 赵 磊

北京博图彩色印刷有限公司印刷·各地新华书店经售

2015年2月第1版·2015年2月北京第1次印刷

700mm×1000mm 16开本·14.5印张·230千字

定价: 36.00元

敬告读者

本书封底贴有防伪标签,刮开涂层可查询真伪

本书如有印装质量问题,我社发行部负责退换

版 权 专 有 翻 印 必 究

前言

“安斯（卓越）人员（实战）手册系列”图书是一套针对企业财务人员的实务性指导范本。该系列图书秉承着“系统提升，实战指导”的编写原则与态度，通过对各级、各岗位财务人员的岗位说明与工作详解，旨在帮助其实现“系统提升能力、成就卓越绩效”的目标。

《出纳人员实战手册》是“安斯（卓越）人员（实战）手册系列”图书中的一本。本书依据企业出纳人员的岗位特性和工作内容，从工作目标、工作事项、执行规范和操作示例4个层面，系统地构建了企业出纳人员所需掌握的出纳知识体系和操作技能，能够有效地帮助出纳人员提高自身素质，规范日常工作，以成功实现卓越绩效。

本书具有以下三大特点。

1. 根据最新会计法律法规编写

本书以《企业会计准则》等会计法律法规为编写依据，内容翔实，结构严谨，具有较强的可读性与可操作性。

2. 从10大出纳业务详解了出纳工作事项

本书从出纳基本功的操作、会计基础知识运用、出纳凭证业务处理、出纳账簿业务处理、出纳现金业务操作、银行存款业务操作、银行票据业务操作、外汇结算业务操作、出纳税收业务处理、工资社保业务操作等10大出纳业务，全面展示了企业出纳人员的工作内容，并通过工作细化执行详解了各项出纳工作的执行规范，构成了全面系统的实战指导体系，可以帮助企业出纳人员全面了解工作内容，系统掌握工作规范。

3. 展示了79个操作示例，为实战提供了规范化指导

本书依据细化执行规范，展示了79个操作示例，具有极强的实用性和操作性，能够帮助企业出纳人员有效地落实工作事项的细化执行规范，从而更好地达到工作目标。

在本书的编写过程中,孙立宏、程富建、刘井学、孙宗坤负责资料的收集和整理,罗章秀、贾月负责数字图表的编排工作,孟明霞负责编写了本书的第1章,李俊英负责编写了本书的第2章,李金优负责编写了本书的第3章,王兰会负责编写了本书的第4章,王琴负责编写了本书的第5章,史册负责编写了本书的第6章,宋君丽负责编写了本书的第7章,康晓虹负责编写了本书的第8章,么秀杰负责编写了本书的第9章,孟庆华负责编写了本书的第10章,刘姝媛负责编写了本书的第11章,全书由刘姝媛统撰定稿。

弗布克
2014年10月

目 录

前言

第 1 章 出纳人员的岗位设置及实操规范

1.1 出纳工作组织及任务安排 /1	
1.1.1 出纳工作岗位的设置.....	1
1.1.2 人员配备及岗位分工.....	1
1.1.3 出纳岗位的工作事项.....	2
1.1.4 出纳岗位的工作流程.....	3
1.2 出纳人员职责与权限分析 /5	
1.2.1 出纳人员工作职责.....	5
1.2.2 出纳人员权限说明.....	6
1.2.3 出纳与会计的关系.....	6
1.2.4 出纳工作回避要求.....	7
1.3 出纳工作交接的管理规范 /7	
1.3.1 出纳工作交接情况分析.....	7
1.3.2 出纳工作交接详细内容.....	8
1.3.3 出纳工作交接具体程序.....	9
1.3.4 出纳工作交接注意事项.....	13
1.4 法律法规约束与风险提示 /14	
1.4.1 国家法律法规的制约依据.....	14
1.4.2 企业规章制度的约束限制.....	15
1.4.3 出纳岗位常见风险的提示.....	16
1.4.4 出纳人员岗位意识的提升.....	17

第2章 出纳基本功的操作规范与示例

2.1 工作目标与工作事项的描述 /19

- 2.1.1 工作目标..... 19
- 2.1.2 工作事项..... 19

2.2 出纳员财务书写规范与示例 /20

- 2.2.1 数字书写规范与示例..... 20
- 2.2.2 日期书写规范与示例..... 21
- 2.2.3 金额书写规范与示例..... 22

2.3 真假人民币鉴别规范与示例 /24

- 2.3.1 真假人民币鉴别规范..... 24
- 2.3.2 假币鉴别及处理示例..... 26

2.4 损伤人民币挑剔规范与示例 /27

- 2.4.1 损伤人民币挑剔规范..... 27
- 2.4.2 损伤人民币挑剔示例..... 28

2.5 点钞技术的使用规范与示例 /29

- 2.5.1 点钞技术使用规范..... 29
- 2.5.2 点钞技术使用示例..... 32

2.6 电子计算器使用规范与示例 /32

- 2.6.1 电子计算器使用规范..... 32
- 2.6.2 电子计算器使用示例..... 34

2.7 保险柜使用管理规范与示例 /34

- 2.7.1 保险柜使用管理规范..... 34
- 2.7.2 保险柜被撬处理示例..... 35

第3章 会计基础知识运用规范与示例

3.1	工作目标与工作事项描述	/37
3.1.1	工作目标	37
3.1.2	工作事项	37
3.2	会计科目分类及设置规范与示例	/38
3.2.1	会计科目分类及设置规范	38
3.2.2	会计科目分类及设置示例	42
3.3	借贷记账法下各账户处理规范与示例	/49
3.3.1	借贷记账法下各账户处理规范	49
3.3.2	借贷记账法下各账户处理示例	51
3.4	会计分录及试算平衡处理规范与示例	/51
3.4.1	会计分录编制规范与示例	51
3.4.2	会计试算平衡规范与示例	53

第4章 出纳凭证业务处理规范与示例

4.1	工作目标与工作事项的描述	/57
4.1.1	工作目标	57
4.1.2	工作事项	57
4.2	原始凭证填制、审核规范与示例	/58
4.2.1	原始凭证填制、审核规范	58
4.2.2	原始凭证填制、审核示例	61
4.3	记账凭证填制、审核规范与示例	/63
4.3.1	记账凭证的填制、审核规范	63

4.3.2	记账凭证的填制、审核示例	66
4.4	出纳错账查找及更正规范与示例	69
4.4.1	错账查找操作规范与示例	69
4.4.2	错账更正操作规范与示例	72
4.5	会计凭证整理、装订规范与示例	77
4.5.1	会计凭证的整理、装订规范	77
4.5.2	会计凭证的整理、装订示例	80

第5章 出纳账簿业务处理规范与示例

5.1	工作目标与工作事项描述	81
5.1.1	工作目标	81
5.1.2	工作事项	81
5.2	会计账簿设置及启用规范与示例	82
5.2.1	会计账簿设置及格式说明	82
5.2.2	会计账簿启用规范与示例	84
5.3	出纳现金日记账登记规范与示例	86
5.3.1	现金日记账登记规范	86
5.3.2	现金日记账登记示例	87
5.4	银行存款日记账登记规范与示例	88
5.4.1	银行存款日记账登记规范	88
5.4.2	银行存款日记账的登记示例	89
5.5	出纳对账及结账操作规范与示例	91
5.5.1	出纳对账操作规范与示例	91
5.5.2	出纳结账操作规范与示例	95

第6章 出纳现金业务操作规范与示例

6.1	工作目标与工作事项描述	/99
6.1.1	工作目标	99
6.1.2	工作事项	99
6.2	现金提取业务操作规范与示例	/100
6.2.1	现金提取业务操作规范	100
6.2.2	现金提取业务操作示例	101
6.3	现金支付业务操作规范与示例	/102
6.3.1	现金支付业务操作规范	102
6.3.2	现金支付业务操作示例	104
6.4	备用金业务的操作规范与示例	/105
6.4.1	备用金业务操作规范	105
6.4.2	备用金业务操作示例	107
6.5	现金盘点业务操作规范与示例	/112
6.5.1	现金盘点业务操作规范	112
6.5.2	现金盘点业务操作示例	113

第7章 银行存款业务操作规范与示例

7.1	工作目标与工作事项描述	/115
7.1.1	工作目标	115
7.1.2	工作事项	115
7.2	企业银行账户管理规范与示例	/116
7.2.1	企业银行账户管理规范	116

7.2.2	基本存款账户开立示例	118
7.3	银行存款业务操作规范与示例	119
7.3.1	银行存款余额调节表编制规范与示例	119
7.3.2	企业银行存款利息的核算规范与示例	122
7.3.3	银行存款核算的账务处理规范与示例	124
7.4	银行借款业务操作规范与示例	126
7.4.1	银行借款业务操作规范	126
7.4.2	银行借款业务操作示例	130

第8章 银行票据业务操作规范与示例

8.1	工作目标与工作事项描述	135
8.1.1	工作目标	135
8.1.2	工作事项	135
8.2	银行支票结算业务操作规范与示例	136
8.2.1	支票结算业务操作规范	136
8.2.2	支票结算业务操作示例	140
8.3	银行本票结算业务操作规范与示例	144
8.3.1	银行本票结算业务操作规范	144
8.3.2	银行本票结算业务操作示例	145
8.4	银行汇兑结算业务操作规范与示例	149
8.4.1	银行汇兑结算业务操作规范	149
8.4.2	银行汇兑结算业务操作示例	151
8.5	银行汇票结算业务操作规范与示例	155
8.5.1	银行汇票结算业务操作规范	155

8.5.2	银行汇票结算业务操作示例	157
8.6	商业汇票结算业务操作规范与示例 /160	
8.6.1	商业汇票结算业务操作规范	160
8.6.2	商业汇票结算业务操作示例	163

第9章 外汇结算业务操作规范与示例

9.1	工作目标与工作事项描述 /169	
9.1.1	工作目标	169
9.1.2	工作事项	169
9.2	外币兑换业务操作规范与示例 /169	
9.2.1	外币兑换业务核算规范	169
9.2.2	外币兑换业务核算示例	173
9.3	外币借款业务核算规范与示例 /174	
9.3.1	外币借款业务核算规范	174
9.3.2	外币借款业务核算示例	174
9.4	接受外币资本投资的核算规范与示例 /177	
9.4.1	接受外币资本投资的核算规范	177
9.4.2	接受外币资本投资的核算示例	178

第10章 出纳税收业务处理规范与示例

10.1	工作目标与工作事项描述 /181	
10.1.1	工作目标	181
10.1.2	工作事项	181

10.2	税务登记处理规范与示例	/182
10.2.1	税务登记处理规范	182
10.2.2	税务登记处理示例	186
10.3	企业发票管理规范与示例	/192
10.3.1	企业发票管理规范	192
10.3.2	退回发票操作示例	196
10.4	纳税申报操作规范与示例	/199
10.4.1	纳税申报的操作规范	199
10.4.2	延期申报缴税的示例	203

第 11 章 工资社保业务操作规范与示例

11.1	工作目标与工作事项描述	/207
11.1.1	工作目标	207
11.1.2	工作事项	207
11.2	工资核算与发放业务操作规范与示例	/208
11.2.1	工资核算业务操作规范与示例	208
11.2.2	工资发放业务操作规范与示例	210
11.3	社保办理与核算业务操作规范与示例	/212
11.3.1	社保办理业务操作规范与示例	212
11.3.2	社保核算业务操作规范与示例	213

第 1 章 出纳人员的岗位设置及实操规范

1.1 出纳工作组织及任务安排

1.1.1 出纳工作岗位的设置

出纳工作岗位一般设置在会计机构内部，如各企事业单位在财会部、财会科内部设置专门处理出纳业务的出纳组、出纳室。

《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）第 21 条第 1 款规定：“各单位根据会计业务的需要设置会计机构，或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员。不具备条件的，可以委托经批准设立的会计咨询、服务机构进行代理记账。”

《会计法》对各企业会计、出纳及相关人员的设置并未作出硬性规定，只是要求各企业根据业务需要来自行设定。因此，企业应结合自身经济活动的规模、特点、业务量的大小等进行设置。以工业企业为例，大型企业可在财务处下设出纳科；中型企业可在财务科下设出纳室，小型企业可在财务科下配备专职的出纳人员。

1.1.2 人员配备及岗位分工

1. 出纳人员配备

出纳人员配备的多少，主要决定于单位出纳业务量的大小和繁简程度，出纳人员的配备要以业务量需要为原则，既要满足出纳工作量的需要，又要避免徒具形式等现象。

一般情况下，可采用一人一岗、一人多岗、一岗多人等三种形式，其适用情况如图 1-1 所示。

配备形式	适用情况
一人一岗	规模不大的企业，出纳工作量不大，可设专职出纳员一名
一人多岗	规模较小的企业，出纳工作量较小，可设兼职出纳员一名
一岗多人	规模较大的企业，出纳工作量较大，可设置多名出纳人员

图 1-1 出纳人员的配备形式

2. 出纳岗位分工

出纳人员的分工，一般可按现金与银行存款、银行存款的不同户头、票据与有价证券的办理等工作性质上的差异进行分工，也可将整个出纳工作划分为不同的阶段和步骤，按工作阶段和步骤进行分工。

对于公司内部“结算中心”式的出纳机构中的人员分工，还可按不同分管公司定岗定人。

1.1.3 出纳岗位的工作事项

出纳岗位的工作事项主要包括货币资金的收支与记录、往来结算、工资核算、货币资金收支的监督等。出纳岗位工作事项的具体说明见表 1-1。

表 1-1 出纳工作事项说明

工作事项	具体内容	详细说明
1. 货币资金的收支与记录	现金收付核算	严格按照国家有关现金管理制度的规定，根据稽核人员审核签章的收付款凭证，进行复核，办理款项收付
	银行存款收付核算	严格按照银行《支付结算办法》的各项规定，根据审核无误的收入与支出凭证，进行复核，办理银行存款的收付，与银行传递来的对账单进行核对，并编制银行存款余额调节表
	登记日记账	根据已经办理完毕的收付款凭证，逐笔顺序登记现金和银行存款日记账，并结出余额，保持“日清月结”
	保管库存现金和有价证券	(1) 应确保现金和有价证券的安全和完整无缺。库存现金不得超过银行核定的限额，超过部分要及时存入银行 (2) 不得以“白条”抵充现金，更不得任意挪用现金
	保管有关印章，登记注销支票	(1) 出纳人员对所管印章须妥善保管，严格按照规定用途使用 (2) 对于空白收据和空白支票必须严格管理，专设登记簿登记，认真办理领用注销手续
	复核收入凭证，办理销售结算	(1) 认真审查销售业务的有关凭证，严格按照销售合同和银行结算制度，及时办理销售款项的结算，催收销售货款 (2) 发生销售纠纷，货款被拒付时，要通知有关部门及时处理

续表

工作事项	具体内容	详细说明
2. 往来结算	办理往来结算	(1) 企业与内部核算单位和职工之间的款项结算 (2) 企业与外部单位不能办理转账手续和个人之间的款项结算 (3) 低于结算起点的小额款项结算 (4) 根据规定可以用于其他方面的结算
	管理备用金	(1) 实行备用金制度的企业, 要核定备用金定额, 及时办理领用和报销手续, 加强管理 (2) 对预借差旅费, 要督促及时办理报销手续并收回余款 (3) 对购销业务以外的暂收、暂付、应收、应付、备用金等债权债务及往来款项, 要建立清算手续制度, 加强管理及时清算
3. 工资核算	执行工资计划, 监督工资使用	(1) 根据批准的工资计划, 会同人事部门, 严格按照规定掌握工资和奖金的支付, 分析工资计划的执行情况 (2) 对违反工资政策, 滥发津贴、奖金的, 要予以制止或向领导报告
	审核工资单据, 发放工资奖金	根据实有职工数、工资等级和工资标准, 审核工资奖金计算表, 办理代扣款项, 计算实发工资
	负责工资核算, 提供工资数据	按照工资总额的组成和支付工资的来源, 进行明细核算。根据管理部门的要求, 编制有关工资总额报表
4. 货币资金收支监督		出纳在办理现金和银行存款各项业务时, 要严格按照财经法规进行

1.1.4 出纳岗位的工作流程

1. 现金收付业务流程

(1) 现金收取业务流程。现金收取业务流程如图 1-2 所示。

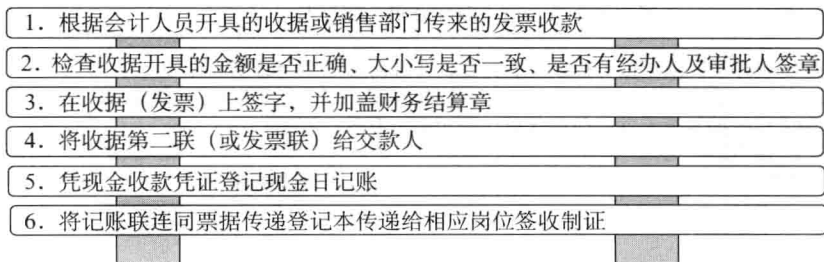


图 1-2 现金收取业务流程

(2) 费用报销业务流程。费用报销业务流程如图 1-3 所示。

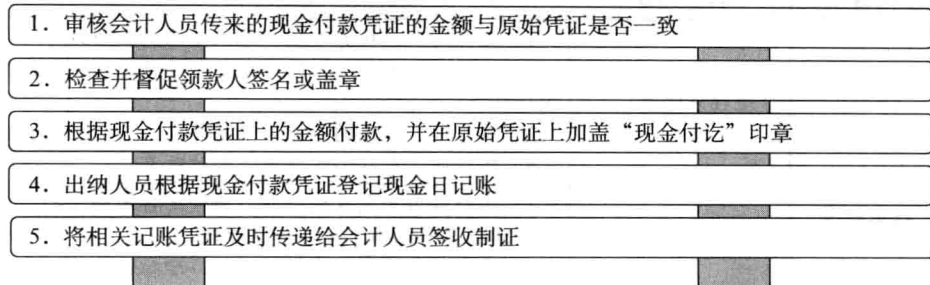


图 1-3 费用报销业务流程

(3) 工资发放业务流程。工资发放业务流程如图 1-4 所示。

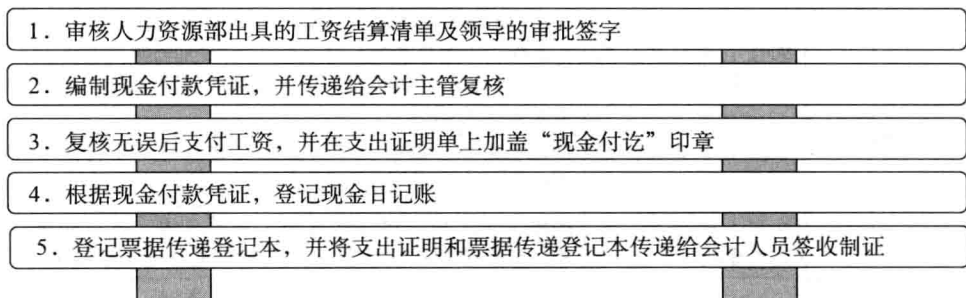


图 1-4 现金发放业务流程

2. 银行存款收付业务流程

(1) 提取备用金业务流程提取备用金业务流程如图 1-5 所示。

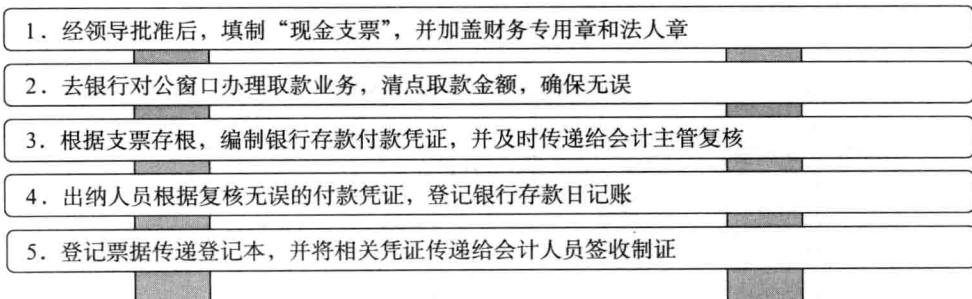


图 1-5 提取备用金业务流程