



高职高专会计专业精品课程系列教材

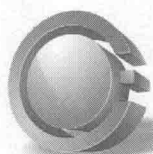
CHUNA SHIWU

出纳实务

主编 何 春 王玉华



苏州大学出版社



高职高专会计专业精品课程系列教材

CHUNA SHIWU

出纳实务

主 编 何 春 王玉华
副主编 宋晓芹 周 艳 华道青
周爱荣 朱莎莎
主 审 滕建林



苏州大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

出纳实务 / 何春, 王玉华主编. — 苏州: 苏州大学出版社, 2015. 7
高职高专会计精品课程系列教材
ISBN 978-7-5672-1432-3

I. ①出… II. ①何… ②王… III. ①出纳—会计实务—高等职业教育—教材 IV. ①F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 172683 号

出 纳 实 务

何 春 王玉华 主编

责任编辑 施小占

苏州大学出版社出版发行

(地址: 苏州市十梓街 1 号 邮编: 215006)

江苏农垦机关印刷厂有限公司印装

(地址: 淮安市青年西路 58 号 1-3 幢 邮编: 223000)

开本 787 mm×1 092 mm 1/16 印张 14.5 字数 353 千

2015 年 7 月第 1 版 2015 年 7 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5672-1432-3 定价: 35.00 元

苏州大学版图书若有印装错误, 本社负责调换

苏州大学出版社营销部 电话: 0512-65225020

苏州大学出版社网址 <http://www.sudapress.com>

本书是一本理论与实践相结合的教材,书中不仅介绍了出纳岗位应具备的基础知识、基本技能、基本素养,还补充了许多与出纳工作相关的知识,增强了教材的实用性、可读性,增加了学生的知识延展。此外,本书还将会计实践工作中只可意会不可言传的经验,以课外阅读的形式呈现给读者,将一些实践工作中的问题通过像以老带新的师傅讲解的方式告诉学生该如何去处理。

出纳工作往往是会计专业学生所从事的第一份工作,很多人觉得它是一份最简单的工作,但在实践工作中却遇到了种种问题,不知道该如何解决。出纳岗位是每个单位必须设置的岗位,特别是中小企业出纳岗位还承担了许多具体的会计工作。因此,结合学生在实践工作中遇到的实际问题,我们设计了以出纳这个岗位为基础的一门理论与实践相结合的课程。编者从事会计工作和会计教学工作多年,为了完成这本书酝酿了三年时间,把近几年的工作经验编写出来告诉即将成为出纳的人员,让他们能够在以后的岗位上干得更加得心应手。由于时间仓促和本人能力有限,本书难免会有些疏漏,希望使用本书的读者能给予批评和赐教。本书的完成得到了王玉华、华道青、宋晓芹、周艳、周爱荣、朱莎莎等几位老师的鼎力相助,滕建林老师作为主审给予了宝贵的意见,在此深表感谢。

本书适用于财会专业在校学生,也可以作为出纳新手的参考书。

何 春

2015年4月

Contents— 目录

第一部分 出纳岗位认知

第一章 出纳概述.....	003
第一节 出纳概述	003
第二节 出纳岗位工作流程	008
第三节 出纳的交接工作	010
第四节 出纳的职业道德	015
第二章 出纳必备的会计基础知识.....	017
第一节 会计概述	017
第二节 借贷记账法	019
第三节 会计凭证	023
第四节 账 簿	026
第五节 对账和结账	030
第六节 会计电算化	034
第三章 出纳必备的税法基础知识.....	040
第一节 税法概述	040
第二节 主要税种介绍	042
第三节 税收征管	048

第二部分 出纳人员基本业务技能

第四章 报销凭证票据粘贴、整理、装订及保管	053
第一节 出纳常用凭证	053
第二节 报销凭证的填制和审核	058



第三节 凭证及账簿装订方法	067
第五章 会计数字书写与日记账和资金日报表的编制	070
第一节 会计数字书写	070
第二节 现金日记账	072
第三节 银行存款日记账	077
第四节 资金日报表	080
第六章 印鉴的管理和使用	094
第一节 印章的种类	094
第二节 预留银行印鉴	099
 第三部分 现金与银行结算业务处理 	
第七章 现金管理	105
第一节 现金管理概述	105
第二节 现金管理制度	107
第三节 现金收款业务的核算	113
第四节 现金付款业务的核算	114
第八章 银行账户管理	118
第一节 单位银行账户分类	118
第二节 账户开立、变更、撤销	121
第三节 银行贷款管理	124
第九章 票据管理	127
第一节 票据概述	127
第二节 支票结算	130
第三节 银行本票结算	133
第四节 银行汇票结算	136
第五节 商业汇票结算	139
第六节 票据实务工作技巧	145
第七节 其他结算方式	147
第十章 电子支付	164
第一节 电子支付概述	164

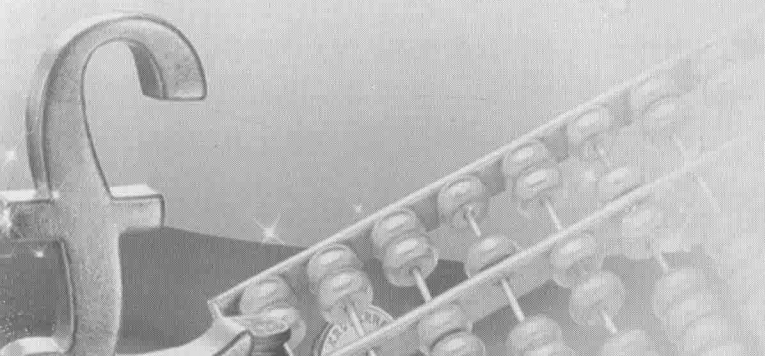
第二节 网上银行	171
第三节 企业网上银行业务操作	174
第十一章 银行对账	186
第一节 银行对账单	186
第二节 银行对账方法	189

第四部分 出纳常用机具

第十二章 POS 机的使用	195
第一节 POS 机基本原理	195
第二节 POS 机的操作流程	197
第三节 常用 POS 机操作步骤	199
第十三章 保险箱(柜)的使用	205
第一节 保险箱(柜)概述	205
第二节 保险箱(柜)的选购和安装	207
第三节 保险箱(柜)的使用	210
第十四章 珠算的使用	214
第一节 算盘	214
第二节 珠算口诀	216
第三节 拨珠法	220

第一部分

出纳岗位认知



第一章

出纳概述

第一节 出纳概述

一、出纳的概念

“出纳”就其字义来讲,“出”意指支出,“纳”意指收进、接受。“出纳”作为一个名词,运用在不同的场合有不同的含义。在日常生活中,“出纳”包括两层含义,即出纳工作和从事出纳工作的人员。

(一) 出纳工作

出纳工作是按照有关规定和制度,办理本企业的现金收付、银行结算有关账务,保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。出纳工作有广义和狭义之分。

广义的出纳工作既包括本单位会计部门专设出纳机构的出纳员从事的各项货币资金收付、保管工作,也包括其他业务部门的各类收款员(收银员)从事的各项货币资金收付、保管工作。

狭义的出纳工作仅指各单位会计部门专设的出纳岗位或出纳员的各项工作。

(二) 出纳员

出纳员是指从事出纳工作的会计人员。出纳员有广义和狭义之分。

广义的出纳员既包括各单位财会部门设置的出纳员,也包括各业务部门的各类收款员、工资发放员(专职或兼职)。

狭义的出纳员仅指各单位财会部门的出纳员。

二、出纳工作的特点

1. 基础性

出纳工作是整个会计工作最基础的环节,出纳是会计核算工作的起点。因为各单位的资金运动都必须由现金或银行存款的收付业务开始,各单位记账凭证必须根据原始凭证编制。

2. 频繁性

由于货币资金渗透到社会经济生活的各个领域,最容易流动和被人们普遍接受,所以,

3. 责任性

所以,出纳是一项责任性较强的工作。

4. 专业性

作是一项专业性较强的工作。

5. 政策性

定和要求。所以,出纳工作是一项政策性较强的工作。

6. 时间性

都有严格的要求,一天都不能延误。因此,出纳工作是一项时间性较强的工作。

三、出纳工作的内容

出纳工作是会计工作的重要组成部分,其主要内容包括以下几个方面:

现金日报表、现金月报表等。

章,不得随意收支现金。

递来的对账单进行核对,并编制银行存款余额调节表。

照记账规则,逐笔按时登记现金和银行存款日记账,并每天结出余额。

账单相核对,保证账证相符、账账相符、账实相符。

“库存现金管理限额的规定,预留库存现金数量并保管好库存现金;不得挪用库存现金,或用“白条”抵库,如有短缺,出纳员要负责赔偿或出具报告报批处理;对于出纳分管的印鉴,必须按规定用途使用并妥善保管;对于空白支票等专用凭证,一般应专设登记簿进行领用和注销登记;对于单位库存现金保险柜密码、开户账号、取款密码等更应严肃纪律,不得泄露秘密,不得转交他人。”

(6) 负责工资核算。出纳应严格按照规定审核工资单据,办理代扣款项,发放工资奖

金,并向有关部门人员提供工资数据。

四、出纳与会计的关系

出纳工作是整个会计工作中的重要一环,出纳员又是会计人员中不可缺少的部分。可以这样讲,如果一个单位只有两名会计人员,其中一名必定是出纳员;如果只有一名会计人员(委托代理记账),那么必定是出纳员。

从广义上讲,会计包括出纳和狭义上的会计;从狭义上讲,会计人员是相对出纳以外的会计核算人员。出纳与其他会计是一种分工协作、相互依存与相互制约的关系。

五、出纳的核算方法

出纳核算方法是完成出纳任务的手段。由于出纳工作是会计工作的一环,因此,出纳核算方法与整个会计核算方法基本相同,这就是人们平时所说的出纳也要懂会计。但是,出纳核算方法的具体内容与会计核算方法有所不同,具体如下:

(一) 设置账户

设置账户是指对出纳的具体内容进行分类反映和监督的一项专门方法。就出纳核算的内容而言,要分现金、每一种银行存款、每一种有价证券分别设置账户进行记录和核算。出纳常设账户见表 1-1。

表 1-1 出纳常设账户

账户名称	设置要求	实 例	备 注
库存现金	按币种设置明细账	如人民币、美元、港元、日元等	若本企业业务不涉及外币,现金账户下可以不用设置明细账
银行存款	按开户银行、存款种类等设置明细账	××××银行基本存款账户、××××银行一般存款账户、××××银行专用存款	一个单位只能设置一个基本存款账户
交易性金融资产	按投资种类设置明细账	××××公司股票、××××公司基金	
持有至到期投资	按投资种类设置明细账	××××公司债券	

(二) 复式记账

复式记账是对每一项经济业务应在两个或两个以上相关账户中登记的一种记账方法。例如,出纳员小李从银行提取现金 1 000 元。该项经济业务一方面引起现金增加,另一方面引起银行存款减少,所以,应分别在现金和银行存款两个账户中登记。目前,我国企业会计、个体工商户会计均采用“借贷记账法”进行记账。

1. 填制和审核凭证

会计凭证是指记录经济业务的发生、明确经济责任的书面证明,是登记账簿的凭据。会计凭证分为两种,即原始凭证和记账凭证。

2. 登记账簿

登记账簿又称过账,是根据凭证在账簿上连续、系统、全面地记录经济业务的一种专门方法。

设置必要的账簿,并按照一定的记账方法和程序登记,同时定期结账和对账,保证提供正确的核算资料,是出纳工作一项重要的具体内容。该部分内容将在第二章详细讲述。

3. 财产清查

财产清查是指通过实物盘点、账目核对,查明各项资产实有数额的一种专门的方法。

为了保证出纳核算资料的真实性,保证账存数和实存数一致,出纳员要每天清点核对库存现金,经常与银行进行账目核对,适时清点核对库存各种有价证券和结算票据。

4. 编制出纳报告

出纳报告是指根据现金日记账、银行存款日记账、有价证券明细账、银行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现金、银行存款、有价证券的收支结存情况,并与总账会计核对。

上述方法是相互联系、密切配合的,构成了完整的方法体系。

(三) 出纳账务处理程序

账务处理程序即处理业务的程序,是指以账簿体系为核心,将会计凭证、会计账簿、会计报表、记账程序和记账方法有机结合起来的技术组织形式。

(1) 根据原始凭证或汇总原始凭证填制收款凭证、付款凭证。

(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,与现金总账定期进行核对。

(4) 银行存款日记账与开户银行出具的银行对账单进行核对,至少每月核对一次。银行存款日记账的余额与银行存款总账定期核对;有价证券明细账与库存有价证券要定期进行核对。

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

六、出纳机构的设置与人员配备

(一) 出纳机构的设置

出纳机构的设置一般有下列几种情况:

1. 设置结算中心

有些主管公司为了提高资金有效管理和总体利用的效率,把若干分公司的出纳业务集中起来办理,成立专门的内部“结算中心”,这种“结算中心”实际上也是出纳机构。

2. 设置出纳组、出纳室

企业在会计部门内部设置出纳组、出纳室。

3. 不设置相关机构

规模小、人员少、业务简单的企业不设置出纳机构,只指定一名专职或兼职出纳员,办理出纳业务。

（二）出纳人员配备

在一般情况下,实行独立核算的企业、单位,在银行开户的单位,有经常性现金收入和支出业务的企业、单位都应配备专职或兼职出纳员担任本单位的出纳工作。

出纳人员配备的多少,主要决定于本单位出纳业务量的多少和繁简。规模较大的单位可设一岗多人并进行合理分工,规模小、人员较少、业务简单的单位可设一人一岗或设兼职出纳。

（三）出纳员的职责

- (1) 按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定,办理现金收付和银行结算业务。
- (2) 按照会计制度的规定,严格审核有关凭证,登记好各种出纳账。
- (3) 按照国家外汇管理和结汇、购汇制度的规定及有关批件,办理外汇出纳业务。
- (4) 按照银行结算账户管理的规定,严格支票和银行账户的使用,掌握银行存款余额。
- (5) 保管库存现金和各种有价证券(如国库券、债券、股票等)的安全与完整。
- (6) 保管有关印章、空白收据和空白支票。

（四）出纳员的权限

- (1) 维护财经纪律,执行财会制度,抵制不合法收支和弄虚作假行为。
- (2) 参与货币资金计划定额管理的权利。出纳工作不是简单的货币资金收付,不是无足轻重的点点钞票,出纳员还要参与货币资金计划的制订,提出合理利用资金的意见和建议,及时提供货币资金使用与周转信息,管好、用好资金。

七、出纳的基本要求

出纳岗位是一种十分特殊的会计工作岗位,出纳机构素有各单位的“结算中心”、“金融中心”、“金库”等美称。而表现较好的出纳员则常被尊称为“好管家”。出纳员一般应具备下列条件:

（一）政策水平高

出纳工作涉及现金管理、银行结算、成本费用报销、税收管理等,所以,做好出纳工作的第一件大事就是掌握财经方面的法律法规,提高自己的政策水平。

（二）业务技能熟

出纳员不但要具备处理一般会计事务的财会专业基本知识,而且还要有很强的操作技巧,如打算盘、用计算机、填票据、点钞票、数字运算等,都需要深厚的基本功。“台上一分钟,台下十年功”,这对出纳工作来说是十分适用的。

（三）职业道德修养好

出纳员要热爱本职工作,精业、敬业,并且要洁身自好,不占公家便宜。

（四）安全意识强

出纳员保管着企业的现金、有价证券、票据、各种印鉴等,稍有不慎,就会造成损失。所

以,出纳员必须增强自身的安保意识,学习安保知识,认真配合安保部门的工作,做好自身分管的财务工作。

第二节 出纳岗位工作流程

一、出纳岗位工作要求

- (1) 熟悉公司各类财务管理制度。
- (2) 了解财务部门各岗位工作内容,做好与各岗位的衔接工作。
- (3) 准确收付现金,妥善保管现金及有价证券,保证资金安全。
- (4) 坚持每天盘点现金,及时核对现金日记账,做到日清月结。
- (5) 随时掌握各银行账户余额,禁止签发空头支票。
- (6) 树立良好的窗口形象。

二、现金收付

(一) 收现

根据会计开具的收据(销售会计开具的发票)收款→检查收据开具的金额正确、大小写一致、有经手人签名→在收据(发票)上签字并加盖财务结算章→将收据第二联(或发票联)给交款人→凭记账联登记现金流水账→登记票据传递登记本→将记账联连同票据登记本传相应岗位签收制证。

说明:

(1) 原则上只有收到现金才能开具收据,在收到银行存款时需开具收据的,核实收据上已写有“转账”字样,后加盖“转账”图章和财务结算章,并登记票据传递登记本后传给相应会计岗位。

(2) 随工资发放时代收代扣的款项,由工资及固定资产岗开具收据,可以没有交款人签字。

(二) 付现

1. 费用报销

审核各会计岗传来的现金付款凭证金额与原始凭证一致→检查并督促领款人签名→据记账凭证金额付款→在原始凭证上加盖“现金付讫”图章→登记现金流水账→将记账凭证及时传主管岗复核。

2. 人工费、福利费发放

凭人力资源部开具的支出证明单付款(包括车间工资差额、需以现金形式发放的兑现、奖金等款项)→在支出证明单上加盖“现金付讫”图章→登记现金流水账→登记票据传递登记本→将支出证明单连同票据传递登记本传工资福利岗签收制证。

(三) 现金存取及保管

每天上午按用款计划开具现金支票(或凭银行存折)提取现金→安全妥善保管现金、准

确支付现金→及时盘点现金→下午 3:30 视库存现金余额送存银行。

【注意】

- (1) 下午下班后,现金库存应在限额内。
- (2) 从银行提取现金以及将现金送存银行时都须通知保安人员随从,注意保密,确保资金安全。

(四) 管理现金日记账

做到日清月结,并及时与微机账核对余额。

三、银行存款收付

(一) 银收

1. 收货款整理

销售会计传来支票、汇票→核查和补填进账单→上午上班时交主管岗背书→出纳负责进账及取回单→整理从银行拿回的回款单据→将第一联与回执粘贴在一起→在微机中编制回款登记表并共享→打印→将回款登记表连同回款单传销售会计。

2. 其他项目收款

收到除货款以外项目的支票、汇票→填写进账单→进账→回单→登记票据传递登记本→相关岗位。

3. 贷款

收到银行贷款上账回单→登记票据传递登记本→传管理费用岗位。

(二) 银付

1. 日常性业务款项

根据付款审批单(计划内费用经相关岗位审核,计划内 10 万元以上或计划外费用经财务部长或财务总监审核)审核调节表中无该部门前期未报账款项→开具支票(汇票、电汇)→登记支票使用登记本→将支票、汇票存根粘贴到付款审批单上(无存根的注明支票号及银行名称)→加盖“转账”图章→登记单据传递登记本→传相关岗位制证。

【注意】

- (1) 开出的支票应填写完整,禁止签发空白金额、空白收款单位的支票。
- (2) 开出的支票(汇票、电汇)收款单位名称应与合同、发票一致。
- (3) 有前期未报账款项的个人及所在部门,一律不办理付款业务。

2. 打卡付工资

根据工资岗位开具的付款审批单(经财务部长签字)开具支票→填写进账单→连同工资盘送往银行→登记支票使用登记本→将支票存根粘贴到付款审批单上→加盖“转账”图章→登记单据传递登记本→工资福利。

【注意】

(1) 每月根据工资发放时间提前2天将工资所需款调入工资开户银行,并按时从单位账户将工资款划入代发工资户。

(2) 打卡工资的支票须于工资发放日前1天连同工资盘送达银行。

3. 还贷及银行结算

收到银行贷款还款凭证及手续费结算凭证→登记单据传递登记本→传管理费用岗位。

4. 交税

(1) 完税。收到税务岗位传来的税票(附付款审批单)→填写划款行银行账号及进单。

(2) 进税卡。凭税务岗填写的付款审批→开具支票→填写进账单→送存银行进账→凭回单及支票存根登记支票使用登记本→传税务岗位编制凭证。

(3) 从税卡缴税。收到税务岗传来的完税票和税卡划款凭条→登记支票使用登记本→传税务岗位编制凭证,及时将各银行对账单交内审编制银行调节表,对调节表上挂账及时进行处理和查询,责成相关岗位进行下账处理。

此外,还要熟练掌握公司各银行账户(单位名称、开户银行名称、银行账号),根据银行收付情况统计各银行资金余额,随时掌握各银行存款余额,避免账户出现空头。

第三节 出纳的交接工作

一、出纳工作交接的作用

出纳人员因故不能在原出纳岗位工作时,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。通过交接,可以明确工作责任,便于接办的出纳人员熟悉工作,也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。

交接后,若发现移交人在交接前经办的出纳业务有违反财务会计制度和财经纪律的,仍应由移交人负责;交接后,移交前的未了事项,移交人仍有责任协助接交人办理。

二、移交前的准备工作

为了使出纳工作移交清楚,防止遗漏,保证出纳交接工作顺利进行,移交的出纳人员在办理交接手续前,要做好以下准备工作:

第一,已经受理的经济业务,尚未填制会计凭证的,应当填制完毕。

第二,尚未登记的账目,应登记完毕,并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。

第三,整理应该移交的各项资料,对未了事项写出书面材料。

第四,出纳日记账与现金、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。若有不符,要找出原因,弄清问题所在,加以解决,务求在移交前做到相符。

第五,编制移交清册,列明应当移交的会计凭证、账簿、报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容。实行会计电算化的单位,从事该项工作的移交