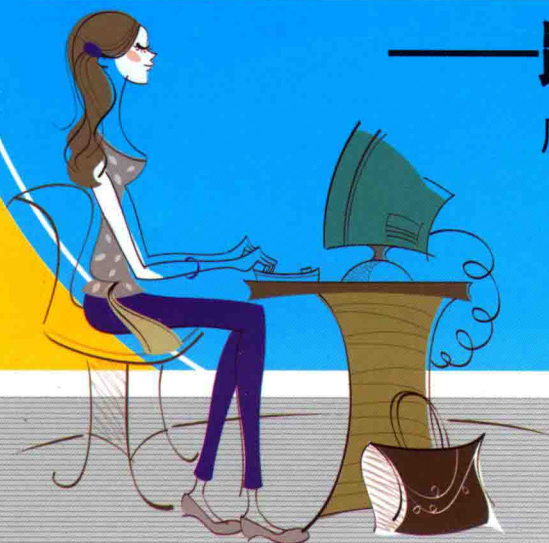


| 写 | 给 | 初 | 学 | 者 | 的 | 会 | 计 | 宝 | 典 |

出纳 业务一点通

——跟我学出纳

席君◎主编



- ◇ 基础知识
- ◇ 实操案例
- ◇ 专业解析
- ◇ 三点合一

SPM

南方出版传媒

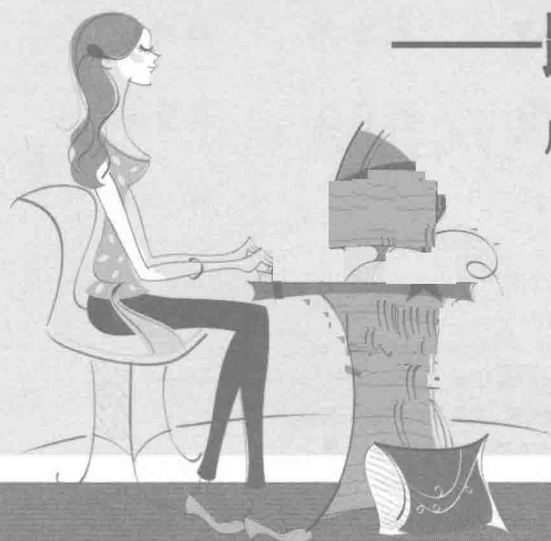
广东经济出版社

| 写 | 给 | 初 | 学 | 者 | 的 | 会 | 计 | 宝 | 典 |

出纳 业务一点通

——跟我学出纳

席君◎主编



南方出版传媒

广东经济出版社

——广州——

图书在版编目 (C I P) 数据

出纳业务一点通: 跟我学出纳 / 席君主编. —广州: 广东经济出版社, 2017. 2

ISBN 978-7-5454-4955-6

I. ①出… II. ①席… III. ①出纳 - 基本知识 IV. ①F233

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第272403号

出版 发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 11 ~ 12 楼)
经销	全国新华书店
印刷	茂名广发印刷有限公司 (茂名市计星路 60 号大院)
开本	730 毫米 × 1020 毫米 1/16
印张	15 1 插页
字数	205 000 字
版次	2017 年 2 月第 1 版
印次	2017 年 2 月第 1 次
书号	ISBN 978 - 7 - 5454 - 4955 - 6
定价	28.00 元

如发现印装质量问题,影响阅读,请与承印厂联系调换。

发行部地址:广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

电话:(020)38306055 38306107 邮政编码:510075

邮购地址:广州市环市路水荫路 11 号 11 楼

电话:(020)37601980 邮政编码:510075

营销网址:<http://www.gebook.com>

经济出版社常年法律顾问:何剑桥律师

• 版权所有 翻印必究 •

编委会名单

代 伟	李胜平	王秀敏	董会芳
代义明	王 兰	王换景	张 璐
王利辉	张永春	王月芳	代绍习
孙宏芹	王月神	王冬建	刘石生
李 艳	代玉叶		

目 录

第一章 了解出纳

- 一、出纳的概念及特点 / 2
- 二、出纳的职责与权限 / 4
- 三、出纳日常工作内容及方法 / 7
- 四、出纳工作组织与账务处理程序 / 11

第二章 出纳会计基础知识

- 一、会计概述 / 17
- 二、会计核算的基本前提 / 19
- 三、会计核算的一般原则 / 22
- 四、会计要素 / 26
- 五、会计等式 / 32
- 六、会计科目 / 33
- 七、账户 / 39
- 八、复式记账法 / 42

第三章 如何填制和审核会计凭证

- 一、会计凭证概述 / 46
- 二、原始凭证 / 47
- 三、记账凭证 / 53
- 四、会计凭证的装订 / 59
- 五、会计凭证的传递 / 60

第四章 如何登记出纳账簿

- 一、出纳账簿的意义 / 65
- 二、建账 / 66
- 三、出纳账簿的审查 / 76

第五章 现金业务管理

- 一、现金管理的原则 / 81
- 二、现金管理的规定 / 82
- 三、现金收入的管理 / 84
- 四、现金收入的审核 / 87
- 五、现金收入的核算 / 88
- 六、现金支出业务 / 90

第六章 票据结算方式

- 一、支票结算方式 / 101
- 二、本票结算方式 / 105
- 三、汇票结算方式 / 107

第七章 支付结算方式

- 一、汇兑 / 117
- 二、托收承付 / 120
- 三、委托收款 / 125
- 四、银行卡 / 128
- 五、银行存款管理 / 133

第八章 出纳基本业务技能

- 一、人民币鉴别与点钞技术 / 148
- 二、发票的开具与保管 / 160
- 三、出纳错账查找与更正 / 166
- 四、出纳资料归档与工作交接 / 172

第九章 出纳税务知识

- 一、增值税 / 177
- 二、消费税 / 180
- 三、营业税 / 187
- 四、企业所得税 / 192
- 五、个人所得税 / 198
- 六、房产税 / 206
- 七、城镇土地使用税 / 208
- 八、土地增值税 / 210
- 九、印花税 / 215

十、契税 / 220

十一、车船税 / 224

十二、车辆购置税 / 229

第一章

了解出纳



一、出纳的概念及特点



二、出纳的职责与权限



三、出纳日常工作内容及方法



四、出纳工作组织与账务处理程序

一、出纳的概念及特点

（一）什么是出纳

出纳，作为会计名词，在不同场合有着不同的含义，分别有出纳人员、出纳工作和出纳学三种含义。

出纳人员，有广义和狭义之分。狭义的女纳人员仅指会计部门的出纳人员。广义的女纳人员，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）。从收款员的工作内容、方法、要求以及他们本身应具备的素质等方面看，与会计部门专职的女纳人员有很多相同之处。他们的主要工作是办理货币资金和各种票据的收付，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整；他们要填制和审核许多原始凭证；他们也直接与货币打交道，除了要有过硬的女纳业务知识以外，还必须具备良好的财经法纪素养和职业道德修养。不同的是他们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专职女纳的。所以，可以说收款员（收银员）是会计机构的女纳派出人员，他们是各单位女纳队伍中的一员，是整个女纳工作的一部分。女纳业务的管理和女纳人员的教育与培训，应从广义角度综合考虑。

女纳工作是企业、机关、事业等单位的票据和货币资金、有价证券等的收付、保管、核算工作的总称。通常讲的女纳是指女纳工作。女纳工作也有广义和狭义之分，狭义的女纳工作仅指各单位会计部门专设的女纳岗位和人员的各项工作。从广义上讲，只要是票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算，都属于女纳工作。它既包括单位会计部门专设派出机构的各项票据、货币资金、有价证券收付业务的处理、整理，货币资金和

有价证券的核算等工作,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。

出纳学是出纳工作实践经验的概括和总结,是指导出纳工作实践的具体方法和基本原理的论述。它告诉人们什么是出纳工作,出纳工作包括哪些内容,各项出纳工作应如何开展等,这是专职出纳和各种收款人员从事本职工作必须具备的专业知识。

(二) 出纳的特点

任何工作都有自身的特点和工作规律,出纳是会计工作的组成部分,具有一般会计工作的本质属性,但它又是一个专门的岗位、一项技术,因此,具有自己专门的工作特点。主要特点有:

1. 社会性

出纳工作担负着一个单位货币资金的收付、存取活动,而这些活动是置身于整个社会经济活动的大环境之中的,是和整个社会的经济运转相联系的。只要这个单位发生经济活动,就必然要求出纳人员与之发生经济关系。如出纳人员要了解国家有关财会政策法规并参加这方面的学习和培训,出纳人员要经常跑银行等。因此,出纳工作具有广泛的社会性。

2. 专业性

出纳工作是会计工作的一个重要岗位,有着专门的操作技术和工作规则。怎样填制凭证,怎样标准书写和登记出纳账,对假币的识别及熟练操作电脑等都很有学问。因此,要做好出纳工作,一方面要求经过一定的职业教育;另一方面需要在实践中不断积累经验,掌握其工作要领,熟练使用现代化办公工具,做一个合格的出纳人员。

3. 政策性

出纳工作是一项政策性很强的工作,其每一个环节都必须依照国家规定进行。例如,办理现金收付要按照国家现金管理规定进行,办理银行结算业务要根据国家银行结算办法进行。相关会计法规都对出纳工作提出了

具体的规定和要求。如果不掌握这些政策法规，就做不好出纳工作。

4. 时间性

何时发放职工工资，何时与银行对账等等，都有严格的时间要求，一般不得延误。因而，出纳人员应该妥善安排时间，及时办理各项业务，保证不出差错。

二、出纳的职责与权限

（一）出纳人员的职责

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，若在工作中出了差错，就会造成无可挽回的损失。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。根据相关财会法规，出纳人员的职责包括以下几个方面：

（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。出纳人员应严格遵守现金开支范围，非现金结算范围不得用现金收付；遵守库存现金限额，超限额的现金按规定及时送存银行；现金管理要做到日清月结，账面余额与库存现金每日下班前应核对，如有不符，应立即通知银行调整。

（2）根据会计制度的规定，在办理现金和银行存款收付业务时，要严格审核有关原始凭证，再据以编制收付款凭证，然后根据编制的收付款凭证逐笔按顺序登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。

（3）按照国家外汇管理和结汇、购汇制度的规定办理外汇出纳业务。外汇出纳业务是政策性很强的工作，随着改革开放的深入发展，国际间经

济交往日益频繁，外汇出纳也越来越重要。出纳人员应熟悉国家外汇管理制度，及时办理结汇、购汇、付汇，避免国家外汇损失。

(4) 掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准出租、出借银行账户。

这是出纳人员必须遵守的一条纪律，也是防止经济犯罪、维护经济秩序的重要方面。出纳人员应严格支票和银行账户的使用和管理，从出纳这个岗位上堵塞结算漏洞。

(5) 保证库存现金和各种有价证券（国库券、债券等）的安全与完整。要建立适合本单位情况的现金和有价证券保管责任制，如发生短缺，属于出纳人员责任的要进行赔偿。

(6) 保管有关印章、空白收据和空白支票。印章、空白票据的安全保管十分重要，在实际工作中，因丢失印章和空白票据给单位带来经济损失的不是少数。对此，出纳人员应高度重视，建立严格的管理办法。一般情况下，单位财务公章和出纳人员名章要实行分管，出纳人员不得保管单位财务章，交由出纳员保管的出纳印章要严格按照规定用途使用，各种票据要办理领用和注销手续。

（二）出纳人员的权限

根据相关财会法规，出纳人员的权限包括以下几个方面：

(1) 维护财经纪律，执行财会制度，抵制不合法的收支和弄虚作假的行为。我国《会计法》对会计人员如何维护财经纪律提出了如下要求：

①会计机构、会计人员依照我国《会计法》规定进行会计核算，实行会计监督。

②会计机构、会计人员应依据国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证，有权不予接受，并及时向单位负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证应予以退回，并按规定的会计制度进行更正、补充。

③会计机构、会计人员发现账簿记录与实物、款项及有关资料不相符时,应按照规定会计制度及时进行处理。本人无权进行处理的,应及时向单位负责人报告,请求查明原因并作出处理。

④对任何单位和个人违反我国《会计法》及相关会计制度的行为有权进行检举。

我国《会计法》及其相关规定,为出纳人员实行会计监督、维护财经纪律提供了法律保障。出纳人员应认真学习、领会这些法规,并很好地贯彻到实际工作中去,充分发挥“关卡”、“前哨”作用,为维护财经纪律、抵制不正之风作出贡献。

(2) 参与货币资金计划定额管理的权力。现金管理制度和银行结算制度是出纳人员开展工作必须遵照执行的法规,反过来,这些法规又是出纳人员管理货币资金的依据。如加强现金管理,要求各单位的库存现金必须限制在一定的范围内,多余的要按规定送存银行,这便为银行部门利用社会资金进行有计划放款提供了基础。因此出纳工作不是简单的货币资金的收付,也不是无足轻重的数数钞票,其工作的意义只有和许多方面的工作联系起来才能得以体现。

(3) 管好用好货币资金的权力。作为出纳工作人员,每天与货币资金打交道是很正常的,单位的一切货币资金往来都与出纳工作紧密相连,货币资金的来源与去向,现金流的状况,出纳人员都掌握得一清二楚。因此,提出合理的使用资金的意见和建议,也是出纳人员的责任。出纳人员在工作过程中应积极主动,摒弃被动工作的观念,将自身很好地融入整个会计工作、经济管理工作中去,这样既能增强自己的业务素质,又能为出纳工作开辟新的视野。

三、出纳日常工作内容及方法

（一）出纳日常工作内容

从总体来看，出纳的日常工作主要包括货币资金核算、往来结算、工资核算三个方面。

（1）货币资金核算。货币资金核算的日常工作内容包括：

①办理现金收付，严格按规定收付款项。严格按照国家有关现金管理制度的要求，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。对于重大的开支项目，只有经过会计主管人员、总会计师或单位领导审核签章后方可办理。收付款后，要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。严格按照银行《支付结算办法》的规定，办理银行结算业务。严格控制签发空白支票。若遇特殊情况确需签发不需填写金额的转账支票时，应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，并要求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挂失。不准将银行账户出租、出借给任何单位或个人办理结算。

③设置并登记账，保证日清月结。各单位应当设置现金日记账和银行存款日记账，根据已经办理完毕的收付款凭证，逐笔按顺序登记现金和银行存款日记账，并结出余额。现金的账面余额要及时与银行对账单核对。月末要编制银行存款余额调节表，使账面余额与对账单上的余额相符。对于未达账款，要及时查询。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，保管有价证券。对于现金和各种有价证券，要确保其安全和完整无缺。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。不得以“白条”抵充现金，更不得任意挪用现金。如果发现库存现金有短缺或盈余，应查明原因，根据具体情况分别处理，不得私下取走或补足。若有短缺，要负赔偿责任。要严守保险柜密码的秘密，保管好钥匙，不得任意转交他人。

⑤保管有关印章，登记注销支票。出纳人员应妥善保管所保管的有关印章，严格按照规定用途使用，但签发支票的各种印章必须分开保管，不得由出纳一人保管。对于空白收据和空白支票必须严格管理，专门设置登记簿登记，认真办理领用注销手续。

⑥复核收入凭证，办理销售结算。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办理销售款项结算，催收销售货款。发生销售纠纷、货款被拒付时，要及时通知有关部门。

(2) 往来结算。往来结算的日常工作内容有：

①办理往来结算，建立清算制度。出纳人员对于购销以外的各种应收、应付款项，要及时催收结算；应付、暂收款项，要抓紧清偿。对于确实无法收回的应收账款和无法支付的应付账款，应查明原因，按照规定报经批准后处理。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。对预支的差旅费，要督促及时办理报销手续，收回余额，不得拖欠，不准挪用。建立往来款项清算手续制度。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。

②核算其他往来款项，防止坏账损失。对购销业务以外的各项往来款项，要按照单位和个人分户设置明细账，根据审核后的记账凭证逐笔登记，并经常核对余额。年末终了，抄列清单向领导或有关部门报告。

(3) 工资核算。工资核算的日常工作内容有：

①执行工资计划，监督工资使用。出纳人员应会同人事部门，按照批

准的工资计划, 严格按照规定支付工资和奖金, 分析工资计划的执行情况。对于违反工资政策, 滥发津贴、奖金的, 不仅要予以制止, 还要向领导和有关部门报告。

②审核工资单据, 发放工资奖金。出纳人员应根据单位实有职工人数、工资标准, 审核工资奖金计算表, 办理代扣款项(包括计算个人所得税、住房基金、劳保基金、失业保险金等), 计算实发工资。按照车间和部门归类, 编制工资、奖金汇总表, 填制记账凭证, 经审核后, 会同有关人员提取现金。发放的工资和奖金, 必须由领款人签名或盖章。工资和奖金发放后, 要及时将工资和奖金计算表附在记账凭证后或单独装订成册, 并注明记账凭证编号, 妥善保管。

③负责工资核算, 提供工资数据。按照工资总额的组成和领取对象, 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。

(二) 出纳工作方法

出纳工作方法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, 就必须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值证券的增加和减少, 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——人民币户”、“库存现金——外币户”、“银行存款——结算户存款”、“银行存款——专用户存款”、“长期股权投资——股票投资”、“交易性金融资产——债券投资”。

(2) 复式记账。复式记账是记录经济业务的一种方法。它对每一项经济业务都以相等的金额, 同时记入两个或两个以上的有关账户中。采用复