

Chuna Yewu
Kuaisu Rumen Shouce



出纳业务 快速入门手册

阎颖然 钟君/主编

本书是快速掌握出纳技能的最佳帮手，内容通俗、专业，编排新颖，易学易会。



中国经济出版社
CHINA ECONOMIC PUBLISHING HOUSE

China Yewu
Kuaisu Rumu Shouce

出纳业务 快速入门手册

阎颖然 钟君/主编



中国经济出版社
CHINA ECONOMIC PUBLISHING HOUSE

中国·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

出纳业务快速入门手册/阎颖然, 钟君主编

北京: 中国经济出版社, 2011.4

ISBN 978 - 7 - 5136 - 0365 - 2

I. ①快… II. ①阎… ②钟… III. ①现金出纳管理 - 基本知识 IV. ①F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 221662 号

责任编辑 聂无逸

责任审读 霍宏涛

责任印制 常 毅

封面设计 清水工作室

出版发行 中国经济出版社

印 刷 者 三河市佳星印装有限公司

经 销 者 各地新华书店

开 本 710mm × 1000mm 1/16

印 张 13.75

字 数 220 千字

版 次 2011 年 4 月第 1 版

印 次 2011 年 4 月第 1 次

书 号 ISBN 978 - 7 - 5136 - 0365 - 2/F · 8644

定 价 29.00 元

中国经济出版社 网址 www.economyph.com 社址 北京市西城区百万庄北街 3 号 邮编 100037

本版图书如存在印装质量问题, 请与本社发行中心联系调换 (联系电话: 010 - 68319116)

版权所有 盗版必究 (举报电话: 010 - 68359418 010 - 68319282)

国家版权局反盗版举报中心 (举报电话: 12390)

服务热线: 010 - 68344225 88386794

| 前言

出纳是一项专业技术性和实务操作性都很强的工作。在所有的经济工作中，出纳应该是最为常见的一个职位。在全国几百万乃至上千万的各种类型单位中，任何一家单位都有出纳岗位。甚至即使不是正规单位，就算是个体户，实际工作中也少不了会有出纳工作。出纳不仅是重要的专职岗位，也是重要的专业技术。不仅专职出纳要学习，而且作为实际经济工作人员，无论你是单位领导还是具体的业务人员，都需要有丰富的出纳知识。

大家已经了解到出纳工作的重要性，寻找一本合适的辅导书就显得十分必要了。而对于初次接触出纳工作的人员而言，尤其是那些未接受过会计教育的人，更加容易被专业书中抽象的专业名词和繁杂的处理程序弄得一头雾水。如何能理论结合实践，迅速上手，轻松度过难熬的新手“适应症”呢？《出纳业务快速入门手册》这本书，精心编排、通俗易懂，是你的最佳选择！

与其他同类书籍相比，本书不拘泥于枯燥冗长的理论，而是从日常生活的常见案例入手，以通俗的语言，轻松说明企业中出纳工作的原理，进而带领你走入出纳的世界。本书紧扣出纳实务，在介绍出纳操作规程时，以“小贴士”的方式补充一些平时不会在书中看到，但为广大出纳人员实务中总结积累的小技巧，使手册更加贴心实用，更好的提高工作效率。

本书结构清晰，条理清楚，共有8章内容。从出纳工作的基本职能和

流程，到开展出纳工作必备的会计技能，和出纳防犯出错的技巧，为你构建了出纳工作的基石和框架。接下来针对出纳的主要对象现金、银行存款和其他货币资金的具体实务操作进行了翔实的讲解。最后讲解了出纳可能会涉及到的纳税申报工作的相关内容。每一章开头都有本章概述，为你勾勒一章的主要内容，使你学习之时成竹在胸；每一章结尾都有章末点拨，点明一章中的重点和难点以及学习的注意事项。而在通篇行文之中，会以突出字体在必要处随时点拨说明，破解理论和实务难点。

本书内容由浅入深，学习时第一遍可按顺序通读。每一章先看章前概述，明确各章基本内容，各章节间涉及到相互照应之处文中会表明相关章节便于你对照学习。各章节的主要概念均单独列示；文中的小贴士、账务处理案例等都是以文本框突出显示，便于阅读时抓住重点。每章学习结束后，可参考章末点拨，回顾重点内容和难点内容，巩固学习效果。

当然，出纳工作是无法纸上谈兵的。初步学习本手册之后，还需要在工作实务中不断积累经验。工作过程中，本手册同样随时可以充当工具书，简明扼要的目录能便于你迅速按图索骥找到所需内容，即查即用，随时辅助你的实务操作。

本书语言通俗易懂，实例具体直观，内容简单明了，充分考虑到出纳新手的特点，能让你在最短的时间了解和掌握出纳工作的基本技能。本书适合于有初中及其以上知识背景的，急于上手的准出纳工作人员和初级出纳工作者。

本书在编写过程中参考了大量的财会书籍和相关法规，在此对这些书籍的作者、法规的制定者和为本书的出版给予帮助和支持的朋友们表示由衷的感谢！最后，由于编者水平有限，书中难免有纰漏之处，敬请广大读者予以批评、指正！参加本书编写的还有赵莉、王成、张燕、马丽霞、陶源、宋迎春、赵静、刘阳、曹亚我、赵明芹、李岚、曹贺、辛鹏、郭凡、郑芳、程日芳、聂亚、郭云美等，在此一并致谢！

编者

目录

前言	1
----------	---

第1章 / 出纳工作做什么 / 1

1.1 从“出纳”这个词谈起	2
1.2 出纳日常工作的三大内容	3
1.3 出纳的工作流程：按部就班，随机应变	7
一、出纳工作的每日流程	8
二、出纳工作的每周流程	8
1.4 出纳人员的职责：做好四项基本工作	8
1.5 出纳人员的权限：有法必依，依法行权	10
1.6 出纳人员的职业道德：清正廉洁，坚持原则	11
1.7 出纳与其他会计的关系：各司其职，分工协作	12

第2章 / 出纳必备会计技能：如何记账 / 15

2.1 什么是会计账户：分门别类的记录容器	16
2.2 会计账户的分类：基于会计要素的分类	16
2.3 会计账户的格式：T型账户和标准账户	18
2.4 复式记账：基于会计恒等式	19

2.5	借贷记账法：有借必有贷，借贷必相等	21
2.6	会计循环：账务处理程序的周而复始	23
2.7	会计凭证及其分类：经济业务书面证明	25
2.8	原始凭证的填制与审核：经济业务的情况证明	26
	一、原始凭证的内容	26
	二、原始凭证的填制	27
	三、原始凭证的审核	29
2.9	记账凭证的填制与审核：经济业务的会计化	30
	一、记账凭证的内容	30
	二、记账凭证的填制	33
	三、记账凭证的审核	35
2.10	会计账簿登记要求及其分类：连接凭证与账簿	36
	一、会计账簿的登记要求	37
	二、会计账簿的分类	39
2.11	出纳日记账的设置及登记：现金与银行	
	存款日记账	39
	一、现金日记账的登记	41
	二、银行日记账的登记	43
2.12	对账与结账：出纳记账的收尾工作	44
	一、对账	44
	二、结账	45
2.13	出纳报告的编制：出纳工作的总结	47
2.14	账证与印鉴的保管：出纳管理职能的体现	48
	一、会计凭证的保管	48
	二、会计账簿的保管	49
	三、印章和印鉴的保管	50

第3章 / 出纳的防错与纠错：未雨绸缪与知错就改 / 51

- 3.1 出纳常见错误类型及其原因：从源头上防错 51
- 3.2 错误的查找方法：知错方能改之 53
- 3.3 错误的更正方法：账证记录的更正 56
- 3.4 出纳防出错技巧：防患于未然 59

第4章 / 现金业务管理：现金为王 / 61

- 4.1 现金管理的基本制度及原则：没有规矩，不成方圆 62
 - 一、现金管理的基本制度 62
 - 二、现金管理的基本原则 64
- 4.2 人民币防伪及票币整点：去伪存真，清点有术 66
 - 一、人民币防伪技巧 66
 - 二、损伤人民币的处理 70
 - 三、点钞技术及要领 71
- 4.3 现金提取业务管理 78
 - 一、现金支票的签发 79
 - 二、取款及清点 80
- 4.4 现金支付业务管理 81
 - 一、现金开支范围的规定 81
 - 二、现金支付的流程 82
 - 三、现金支付的方式 84
- 4.5 现金收入业务管理 88
 - 一、现金收入管理的基本规定 89
 - 二、现金收入的范围 90
 - 三、现金收入的处理程序 90
- 4.6 现金送存业务管理 92
- 4.7 备用金管理领用及报销 95

一、备用金和库存现金限额	95
二、备用金的管理	96
三、备用金的领用和报销	97
4.8 保险柜的配备和使用	98
4.9 现金的清查与错款失款的处理	100
一、现金的清查：盘点	100
二、错款与失款	101
三、错款与失款的处理	101

第5章 / 银行存款与账户管理 / 105

5.1 银行存款管理的内容	106
一、银行存款管理的内容	106
二、银行存款的内部控制	106
5.2 银行存款账户的管理	108
一、银行账户的分类	108
二、申请基本存款账户的条件及程序	110
三、开户、更户、并户、迁户、销户	113
5.3 银行借款的申请及管理	116
一、申请银行贷款的条件及方法	116
二、银行借款的流程	119
三、贷款证制度	120
5.4 银行对账及余额调节表编制	123
一、银行对账的方法	123
二、银行余额调节表的编制	126

第6章 / 银行结算方式 / 129

6.1 支票结算方式	130
一、支票结算	130
二、支票的使用规定	130

三、现金支票的结算程序	131
四、转账支票的结算程序	132
五、支票结算方式下银行退票的处理	134
六、支票的挂失	135
七、支票的内部管理	136
6.2 银行本票结算方式	137
一、银行本票结算的基本规定	137
二、银行本票的结算程序	139
三、银行本票的背书转让和退款	142
6.3 银行汇票结算方式	144
一、银行汇票结算的基本规定	144
二、银行汇票的结算程序	146
三、银行汇票的挂失	153
6.4 商业汇票结算方式	154
一、商业汇票结算的基本规定	154
二、商业汇票的结算程序	157
三、商业汇票的贴现	163
6.5 汇兑结算方式	167
一、汇兑的分类及其结算的基本规定	167
二、汇兑结算程序	170
三、汇兑结算的注意事项	172
6.6 委托收款结算方式	173
一、委托收款及其结算的基本规定	173
二、委托收款的结算程序	175
三、委托收款结算的特殊形式	177
6.7 托收承付结算方式	180
一、托收承付及其结算的基本规定	180
二、托收承付的结算程序	182

三、逾期付款和拒绝付款的处理	183
6.8 信用卡结算方式	184
一、信用卡及其结算规定	184
二、信用卡申请和结算程序	185
三、信用卡的透支、销户及挂失	187

第7章 / 出纳工作的移交 / 189

7.1 出纳交接要求及内容	189
一、出纳交接的要求	189
二、出纳交接的内容	190
7.2 出纳移交阶段程序	191
7.3 出纳移交工作文书	192
一、库存现金移交表	192
二、银行存款移交表	193
三、有价证券、贵重物品移交表	194
四、核算资料移交表	194
五、物品移交表	195
六、交接说明书	195
7.4 出纳交接的注意事项	196

第8章 / 纳税申报 / 199

8.1 向谁报税：国税和地税的区别	200
8.2 何时报税：纳税申报的期限	201
一、各税种的申报期限	201
二、纳税申报的延期	203
8.3 如何报税：纳税申报的方式	203
8.4 纳税申报的法律规定	205

出纳工作做什么



第一次接触出纳工作的你，面对陌生的工作难免茫然不知所措，迫切想知道出纳工作应该怎么做。但是在回答怎么做出纳的问题之前，了解“出纳工作做什么”是很有必要的。因为出纳每一步具体的工作可能会比较繁杂，如果缺乏一个对出纳工作的框架和整体的认识，很容易犯“一叶障目，不见泰山”的错误，也不利于出纳工作的开展。

本章旨在帮助你了解出纳这项工作的一些基础的岗位知识。

1) 从“出纳”这个词本身的含义延伸开去，先介绍了出纳工作的主要职能和日常工作的基本流程，便于对出纳工作的内容有一个概括的认识。

2) 认识了出纳工作的基本内容后，需要了解你作为一名出纳人员应该具备哪些基本的条件和要求，包括职责权限和职业道德两方面的内容。

3) 在本章的结尾，将介绍出纳与其他会计的关系，以明确出纳在企业的财务部的地位和作用，进而了解该如何与财务部其他人员协调工作。

相信经过本章的学习，你能对出纳工作形成一个宏观的认识，明确出纳工作的流程和自己身为出纳人员的基本要求，为今后更细致地学习打下基础。

1.1 从“出纳”这个词谈起

关键词 出纳职能：收付、反映、监督、管理

出纳，从字面上理解，出即支出，纳即收入。从这个角度理解，可以看出，出纳主要是管理支出和收入方面的工作。联系下平时的生活，就会发现收支的对象主要是钱。在企业之中，也是类似的。换言之，出纳工作主要是和“钱”打交道的。只是企业中“钱”的内涵更宽泛些，不光有现金，还有银行存款、有价证券等。

具体而言，出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务，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。分解来看，出纳工作的对象是票据、货币资金、有价证券等，其中货币资金包括现金、银行存款以及其他货币资金（关于其他货币资金，我们将在第6章详细介绍）。

出纳工作的内容主要包括收付、保管与核算等。收付，就是收入和支出；保管，就是保存及对数量、质量进行管理控制；核算，就是针对工作对象的计量和记录（收付、保管与核算的具体操作是我们这本书此后将重点阐述的内容）。

基于出纳工作的内容，可以将其具体职能概括为收付、反映、监督、管理四个方面。

（一）收付职能

收付职能是出纳的最基本职能。企业经营活动少不了货物价款的收付、往来款项的收付，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、票据和金融证券的收付和办理，以及银行存款收付业务的办理，都必须经过出纳人员之手。

（二）反映职能

所谓反映，就是指通过出纳的工作将企业的经营活动用货币反映在账

上。具体来说,是指出纳要利用统一的货币计量单位(比如人民币,元),通过现金与银行存款日记账、有价证券的各种明细分类账(账薄的知识将在第2章介绍),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。

(三) 监督职能

在反映职能的基础上,出纳人员需要依照国家颁布的法令法规和企业制定的经营管理方针、政策、计划和规章制度,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。换言之,出纳工作需遵循相关的法律法规制度,在工作的过程贯彻以实现监督职能。

(四) 管理职能

出纳的管理职能有两个层次。较低层次的,是对货币资金、有价证券、各种票据等进行保管,保证企业资金的正常周转和安全完整(在接触出纳工作的初期,工作主要是在这一层次)。更高要求的,出纳人员要对货币资金的来源与使用、周转效率、预期收支状况有清晰的了解,提出合理安排运用资金的建议,及时提供货币资金使用与周转的信息,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,服务于企业管理。

本书的重点内容将放在收付职能、反映职能、监督职能及管理职能的第一层次,在以后章节做详细的阐述。对于管理职能第二层次需要出纳人员在实际工作中不断积累经验,通过思考、学习来实现,不是本书将涵盖的内容。

1.2 出纳日常工作的三大内容

关键词 出纳工作内容:货币资金核算、往来结算、工资核算

出纳人员办理资金收支业务要求有章可循,并按照规定的程序进行业

务处理，才能保证出纳工作的质量。

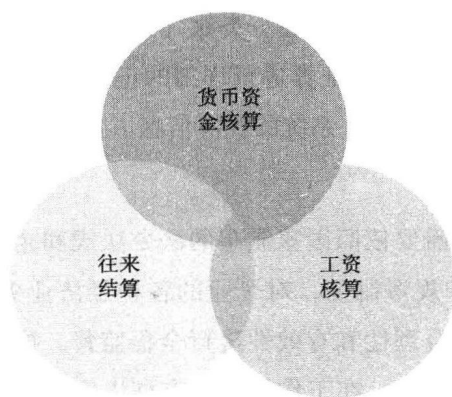


图 1-1 出纳的日常工作内容

出纳的日常工作主要包括货币资金核算、往来结算、工资核算三个方面的内容（此处对于日常工作内容只需作初步了解，知道大致情况即可，具体内容将在以后章节展开）。

（一）货币资金核算

1. 办理现金收付，审核审批
有据

严格按照国家有关现金管理制度的规定（具体的现金管理制度会在第 4 章第 1 节介绍），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，必须经过会计主管人员、总会计师或单位领导审核签章，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. 认真登日记账，保证日清月结

“日清”，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（日清的具体内容会在介绍现金管理制度时介绍）。“月结”，要随时掌握银行存款的余额，月末要核对银行存款账面余额与银行对账单，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，并及时查询未达账款（月结的内容会在第 2 章第 12 节介绍）。

3. 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（备用金制度，将在第 2 章详述），超过部分要及时存入银行。如果发现库存现金有短缺或盈余，应查明原因，根据情况分别处理，不得挪用现金。如有短缺，要负赔偿责任（银行汇票、银行本票、支票、股票、债券等都属于典型的有价证券）。要严格遵守保险柜的管理制度，保存好密码和钥匙，不得转借他人。

4. 保管有关印章，规范使用支票

出纳人员所管的印章必须妥善保管，严格按照规定用途使用，且签发支票的各种印章，不得全部交由出纳一人保管。对于空白收据和空白支票必须严格管理，专设登记簿登记，认真办理领用注销手续。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（支票等银行票据的具体使用将在第6章介绍）。

（二）往来结算

对于这一部分的理解关键在于对“往来”的理解。所谓往来，简单来讲就是不同主体之间的业务，比如企业和企业之间，赊销、赊购等；又如企业和职工之间，报销出差费用、发放工

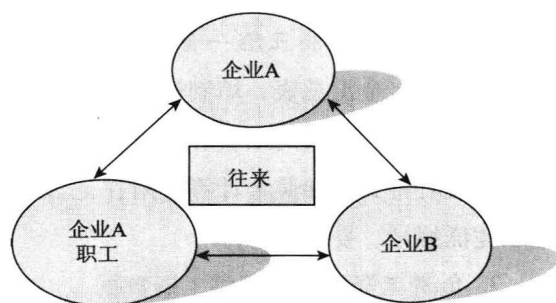


图 1-2 往来结算

资等。和货币资金核算相比，关键在于会涉及往来账户（账户的内容我们将在第2章展开讲）。

往来款项的结算业务，主要包括：①企业与内部核算单位和职工之间的款项结算（比如发工资和差旅费的报销等）；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。

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。对购销业务以外的各种应收、暂付款项，要及时催收结算、抓紧清偿。对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。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。年终要抄列清单，并向领导或有关部门报告。

（三）工资核算

1. 执行工资计划，监督工资使用

根据批准的工资计划，会同劳动人事部门，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。对于违反工资政策，滥发津贴、奖金的，要予以制止或向领导和有关部门报告。

2. 审核工资单据，发放工资奖金

根据实有职工人数、工资等级和工资标准，审核工资奖金计算表，办理代扣款项（税收和五险一金），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，组织发放。发放的工资和奖金，必须由领款人签名或盖章。发放完毕后，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。

工资核算部分，即编制工资报表一般在企业中是由会计或者是人事部的人员完成的，出纳人员主要负责的是从银行提取现金用来发放工资。如果企业采用的是工资卡，连提取现金都省去了，银行将直接根据企业提供的工资表将工资打到员工的工资卡上。故，本手册将在介绍现金和银行存款核算时提及工资核算方面的内容，而不单独列示了。