



简单轻松学财会丛书 >>> >>

CASHIER

简单轻松学出纳

主编 郝建国 林楠 罗秀英

【第二版】

- ✓ 出纳应具备的基本知识与技能
- ✓ 现金、外汇、银行存款的管理与核算
- ✓ 出纳错弊与更正
- ✓ 出纳工作交接



中国市场出版社
China Market Press

简单轻松学财会丛书 >>> >>

简单轻松学出纳

【第二版】

主编◎郝建国 林楠 罗秀英



中国市场出版社
China Market Press

图书在版编目 (CIP) 数据

简单轻松学出纳 / 郝建国, 林楠, 罗秀英主编. —2 版.
北京: 中国市场出版社, 2009. 5

ISBN 978 - 7 - 5092 - 0521 - 1

I. 简… II. ①郝… ②林… ③罗… III. 现金出纳管理 - 基本知识 IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 057875 号

5

书 名: 简单轻松学出纳 (第二版)

主 编: 郝建国 林楠 罗秀英

责任编辑: 胡超平

出版发行: 中国市场出版社

地 址: 北京市西城区月坛北小街 2 号院 3 号楼 (100837)

电 话: 编辑部 (010) 68012468 读者服务部 (010) 68022950

发行部 (010) 68021338 68020340 68053489

68024335 68033577 68033539

经 销: 新华书店

印 刷: 河北省高碑店市鑫宏源印刷包装有限责任公司

规 格: 787 × 1092 毫米 1/16 12.5 印张 220 千字

版 本: 2009 年 5 月第 2 版

印 次: 2009 年 5 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978 - 7 - 5092 - 0521 - 1

定 价: 28.00 元

前言

简单轻松学出纳 (第二版)

PREFACE

传统的出纳工作学习书籍往往过于枯燥,偏重理论性,给初学者掌握出纳知识和出纳工作实务,从业人员提高出纳工作能力都造成了一定的困难。针对这些问题,我们精心编写了《简单轻松学出纳》一书。该书于2006年出版后,得到了读者的肯定,认为它为学习出纳知识提供了一条捷径。

本书是在第一版的基础上经过修订和完善重新出版的。在修订过程中充分吸取了广大读者对第一版的建议,同时保持了第一版轻松、人性化和可操作性强的特点。

简练轻松。为了给读者提供一个轻松、愉快、高效地学习出纳知识的读本,本书以通俗易懂的语言,阐述出纳业务的基本理论、基本方法和基本技能,将繁杂的出纳工作内容非常直观地展现在读者面前,使出纳业务的技术和方法简单化、通俗化。

版式人性化。第二版改变了开本和版式设计,却没有改变设身处地为出纳人员着想体现出的人性化,在版式和内容设计上力图做到要点化、步骤化、图表化、功能化。大量标志醒目的“小知识”、“提醒您”等提示框,不同类型的图案和表格、设问句式,将为读者学习、使用本书带来最佳效果。

内容全面,实务性强。本书紧扣出纳实际业务,结构清晰,内容丰富,涵盖了出纳工作的方方面面,系统介绍了出纳的基本知识、出纳应具备的会计业务知识、银行存款管理及核算、现金管理及核算、外汇管理、出纳错弊及更正、出纳工作交接、出纳其他知识等内容。出纳人员可以依照书中的规定办理现金、银行存款以及有价证券的收入、支出工作,会计核算工作及货币资金、

各种票据的保管工作，具有极强的可操作性。

本书由郝建国、林楠、罗秀英主编。参加编写的人员有郝建国、林楠、罗秀英、刘富春、赵志成、吴丽军、郝建英、许群、王玉刚、崔家兴、谭志军、郝玮、吴子仲、张蕴英、任迺莉。全书由郝建国总纂。

本书写作中得到了有关院校会计专业老师，企业单位总会计师、会计、出纳等实务工作者的大力帮助，特表衷心的感谢。

由于水平所限，书中疏漏甚至错误不可避免，恳请读者批评指正，以便再版时更正。

编者

2009年4月

目 录

简单轻松学出纳 (第二版)

C CONTENTS

前 言

第一章 出纳基本知识 / 1

1.1 出纳及出纳工作 / 2

1.1.1 什么是出纳 / 2

1.1.2 什么是出纳工作 / 2

1.1.3 出纳工作的内容 / 2

1.1.4 出纳工作的特点 / 4

1.1.5 出纳工作的组织 / 5

1.1.6 出纳工作的日程 / 6

1.2 出纳岗位职责及权限 / 7

1.2.1 出纳人员的岗位职责 / 7

1.2.2 出纳人员的工作权限 / 8

1.3 出纳人员的职业素质和职业道德 / 8

1.3.1 出纳人员的职业素质 / 8

1.3.2 出纳人员的职业道德 / 9

1.4 出纳工作的职能和一般程序 / 10

1.4.1 出纳工作的职能 / 10

1.4.2 资金收付的一般程序 / 11

第二章 出纳应具备的业务知识 / 15

2.1 会 计 / 16

2.1.1 什么是会计 / 16

2.1.2 会计的基本职能 / 16

2.1.3 会计核算的基本前提 / 17

- 2.1.4 会计信息质量要求 / 18
- 2.1.5 会计计量 / 19
- 2.1.6 会计恒等式 / 20
- 2.2 会计要素 / 21
 - 2.2.1 什么是资产 / 22
 - 2.2.2 什么是负债 / 24
 - 2.2.3 什么是所有者权益 / 24
 - 2.2.4 什么是收入 / 25
 - 2.2.5 什么是费用 / 25
 - 2.2.6 什么是利润 / 26
 - 2.2.7 会计科目 / 26
- 2.3 借贷记账法 / 28
 - 2.3.1 什么是借贷记账法 / 28
 - 2.3.2 借贷记账法的账户结构 / 28
 - 2.3.3 借贷记账法的记账规则 / 28
 - 2.3.4 借贷记账法的会计分录 / 29
 - 2.3.5 借贷记账法的试算平衡 / 29
- 2.4 会计凭证 / 29
 - 2.4.1 什么是会计凭证 / 29
 - 2.4.2 什么是原始凭证 / 29
 - 2.4.3 什么是记账凭证 / 32
 - 2.4.4 会计凭证的传递与保管 / 35
- 2.5 会计账簿 / 37
 - 2.5.1 会计账簿的概念与种类 / 37
 - 2.5.2 现金日记账格式 / 37
 - 2.5.3 银行存款日记账格式 / 38
- 2.6 会计报表 / 39
 - 2.6.1 什么是资产负债表、利润表、现金流量表 / 39
 - 2.6.2 什么是出纳报告 / 39

第三章 银行存款管理及核算 / 41

- 3.1 银行账户管理 / 42
 - 3.1.1 银行账户管理的基本原则 / 42

- 3.1.2 银行账户管理的基本要求 / 42
- 3.1.3 银行账户的开户条件 / 43
- 3.1.4 基本存款账户的开户条件 / 43
- 3.1.5 一般存款账户的开户条件 / 44
- 3.1.6 临时存款账户的开户条件 / 44
- 3.1.7 专用存款账户的开户条件 / 44
- 3.2 银行结算方式 / 45**
 - 3.2.1 支票结算方式 / 46
 - 3.2.2 银行本票结算方式 / 50
 - 3.2.3 银行汇票结算方式 / 51
 - 3.2.4 汇兑结算方式 / 54
 - 3.2.5 商业汇票结算方式 / 56
 - 3.2.6 托收承付结算方式 / 60
 - 3.2.7 委托收款结算方式 / 64
 - 3.2.8 信用卡结算方式 / 66
- 3.3 银行存款日记账 / 68**
 - 3.3.1 银行存款日记账的记账 / 68
 - 3.3.2 银行存款日记账的结账 / 69
 - 3.3.3 银行存款日记账的对账 / 70
 - 3.3.4 银行未达账项 / 71
 - 3.3.5 如何编制银行余额调节表 / 71
- 3.4 银行存款收付业务例题及会计分录 / 72**

第四章 现金管理及核算 / 75

- 4.1 现金管理 / 76**
 - 4.1.1 什么是现金 / 76
 - 4.1.2 现金管理原则 / 76
 - 4.1.3 现金管理基本要求 / 78
 - 4.1.4 现金收入的管理 / 81
 - 4.1.5 现金支出的管理 / 82
- 4.2 现金管理制度 / 87**
 - 4.2.1 现金管理制度 / 87
 - 4.2.2 现金管理的内部控制制度 / 87

4.2.3 现金的保管 / 90

4.2.4 有价证券管理 / 91

4.2.5 备用金管理 / 92

4.3 现金日记账 / 94

4.3.1 现金日记账的记账 / 94

4.3.2 现金日记账的结账 / 96

4.3.3 现金日记账的对账 / 97

4.3.4 如何管理支票 / 97

4.4 现金收付主要业务例题及会计分录 / 98

第五章 外汇管理及核算 / 101

5.1 外汇管理基本知识 / 102

5.1.1 外汇与汇率 / 102

5.1.2 外汇风险 / 104

5.2 外汇管理 / 105

5.2.1 外汇管理制度 / 105

5.2.2 外汇收入的管理 / 110

5.2.3 外汇支付的管理 / 112

5.2.4 违反外汇管理制度的处罚 / 115

5.3 外汇核算 / 117

5.3.1 外汇核算的原则 / 117

5.3.2 外汇核算账户的设置 / 119

5.3.3 外汇核算的日常处理 / 121

5.4 外汇业务例题及会计分录 / 123

第六章 出纳错弊及更正 / 127

6.1 出纳错弊 / 128

6.1.1 出纳错款和失款 / 128

6.1.2 出纳差错的原因和类型 / 128

6.1.3 出纳常见的差错 / 130

6.1.4 会计舞弊 / 134

6.2 出纳错弊的查处与更正 / 138

6.2.1 出纳查错的方法 / 138

- 6.2.2 出纳差错的更正 / 141
- 6.2.3 如何查证会计舞弊 / 143
- 6.2.4 计算机舞弊的防范 / 146
- 6.2.5 会计账簿检查方法 / 147

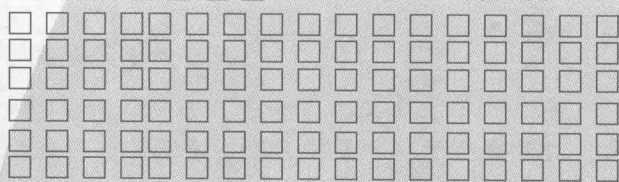
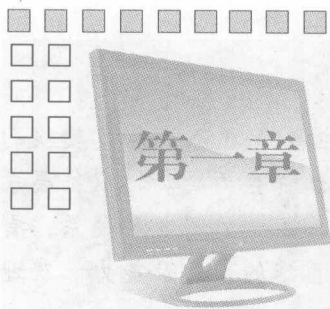
第七章 出纳工作交接 / 149

- 7.1 出纳交接的原因 / 150
- 7.2 出纳交接的内容 / 150
- 7.3 出纳交接的程序 / 153
 - 7.3.1 一般情况下的出纳工作交接 / 153
 - 7.3.2 特殊情况下的出纳工作交接 / 155

第八章 出纳其他知识 / 157

- 8.1 单位的基本知识 / 158
 - 8.1.1 企业 / 158
 - 8.1.2 行政单位 / 159
 - 8.1.3 事业单位 / 159
 - 8.1.4 民间非营利组织 / 160
- 8.2 书写规定及货币识别 / 160
 - 8.2.1 出纳书写的规定 / 160
 - 8.2.2 怎样识别人民币的真假 / 161
- 8.3 出纳如何报税 / 163
 - 8.3.1 如何办理税务登记 / 163
 - 8.3.2 主要税种及规定 / 165
 - 8.3.3 如何纳税申报 / 174
 - 8.3.4 如何缴纳税款 / 176
- 8.4 其他规定 / 177
 - 8.4.1 税务发票管理制度 / 177
 - 8.4.2 财政收费票据制度 / 181
 - 8.4.3 如何保管出纳凭证 / 185
 - 8.4.4 如何保管空白收据 / 189
 - 8.4.5 如何保管印章 / 190

简单轻松学出纳 (第二版)



出纳基本知识

1.1 出纳及出纳工作

【主题词】 出纳 出纳工作

1.1.1 什么是出纳

招聘广告的启示

本公司因业务发展需要,现招聘出纳2名。主要负责公司各类款项的收、付和现金管理、票据管理,保证资金安全,加速资金周转。该职位要求具有财会等相关专业知识,1年以上出纳工作经验,善于协调各种关系,有责任心,原则性强,熟练使用财务软件。本公司看重您的人品及能力。欢迎您加入本公司,成为我们的一员!

通过广告可以看出,出纳主要从事款项的收、付和现金、银行存款的管理工作。其基本含义就是:“出”即支出、付出款项,“纳”即收入款项。

1.1.2 什么是出纳工作

出纳工作是指出纳人员对货币资金和有价证券的收、付、核算及货币资金、各种票据保管工作的总称。出纳工作是会计工作不可或缺的重要组成部分。



提醒您

《会计法》第三十八条规定:从事会计工作的人员,必须取得会计从业资格证书。

1.1.3 出纳工作的内容

1. 库存现金的收付与核算

(1) 库存现金的收付

出纳人员严格按照国家现金管理制度的有关规定,根据会计稽核人员审核签章的现金收付款凭证,进行复核,办理现金结算中各种款项的收付以及现金的提存。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,不得超范围使用现金。

（2）库存现金的核算

出纳人员根据审核无误的现金收付款凭证，逐日逐笔序时登记现金日记账，并结出余额。现金日记账余额要每日与实际库存现金核对，月份终了，现金日记账的余额必须与“现金”总账科目的余额核对相符，以保证日清月结。

2. 银行存款的收付与核算

（1）办理银行结算手续

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。不准签发空头支票。

（2）进行银行存款核算

出纳根据审核无误的银行存款收付款凭证，逐日逐笔序时登记银行存款日记账，并结出余额。

月份终了，银行存款日记账的余额要及时与银行对账单核对，使银行存款日记账的账面余额与对账单上的余额调节相符，随时掌握银行存款数额。

3. 保管库存现金及有价证券

出纳人员应当保管好现金、有价证券：

- ① 严格按照库存现金限额留存现金，及时将超过限额的现金送存银行。
- ② 不得用白条抵库。
- ③ 库存现金必须存放于保险柜内，不得放在办公桌（柜）内过夜。
- ④ 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。

4. 保管有关印章、空白支票、发票和收据

出纳人员应当保管好其所管的印章，严格按照规定使用印章。对空白支票、发票和收据等必须严格管理，应当建立严格的支票、发票和收据的领用和注销登记制度。

5. 依照《会计法》的规定，履行监督职责

出纳人员在办理业务过程中，对违反规定的收支业务有权拒绝办理并按照职权予以纠正。对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受，并向单位负责人报告。对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。

出纳日常工作的主要内容及流程如图 1-1 所示。

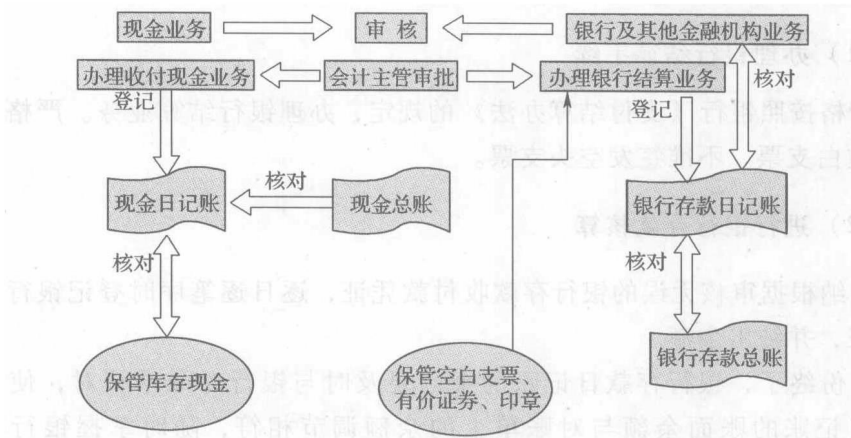


图 1-1 出纳工作流程图

1.1.4 出纳工作的特点

出纳工作的特点如表 1-1 所示。

表 1-1 出纳工作的特点

序号	特点	内容
1	专业性	出纳要掌握货币资金收付业务的会计核算、业务审核、银行账户管理、现金管理的技能。
2	政策性	出纳必须掌握与工作相关的会计法律法规、会计制度及内部的管理规定。
3	基础性	出纳对象是货币资金收支过程，出纳对货币资金的核算，就是最基础的管理行为和手段。

续表

序号	特 点	内 容
4	时间性	出纳办理每一笔货币资金的收付业务,都具有严格的时效性。应当做到日清月结。
5	责任性	出纳工作主要涉及货币资金的收付业务、保管,出纳人员应当具有极强的责任心。
6	采用收付实现制记账	由于货币资金的特殊性,应当采用收付实现制作为其记账基础。

1. 1. 5 出纳工作的组织

1. 出纳人员设置

出纳人员是指在单位出纳岗位上从事出纳工作的专职会计人员。各单位应当根据生产经营活动的实际需要,合理设置出纳人员。出纳人员应具备以下基本条件:

- ① 取得会计人员从业资格证书;
- ② 具备出纳工作必要的专业知识和专业技能;
- ③ 具有良好的职业道德。

小知识

收付实现制是以收到或支付现金作为确认收入和费用依据的,与权责发生制相对应的一种确认基础。

2. 出纳岗位与会计岗位

从出纳岗位与会计岗位的设置来看,出纳与会计的岗位分工是非常明确的:会计负责除货币资金收付业务以外的总分类核算和明细分类核算;出纳负责货币资金收付业务的核算,以及有价证券收付、各种票据保管等工作,提供必要的货币资金信息,以满足会计核算的需要。单位在会计核算上,必须实行钱账分管,出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

同时,出纳与会计工作又是相互依赖、相互牵制的:出纳和会计核算的依据都是经济业务事项发生后取得的原始凭证,出纳在货币资金收付过程中取得或填制的原始凭证,也是会计核算的主要依据;但会计核算中未涉及货币资金收付业务而取得的原始凭证,不是出纳核算的对象和依据。出纳登记的现金记账和银行存款记账与会计登记的总分类账存在统驭和详细说明的关系,以及金额上的等量关系。

1.1.6 出纳工作的日程

一般情况下,出纳工作日程如表1-2所示。

表1-2 出纳工作日程

顺序	内 容
1	上班后,打开保险柜,检查现金、有价证券、各种票据及其他贵重物品。
2	按顺序办理各项收付款业务。
3	将所有的收付款单据编制记账凭证,送交审核人员进行复核。
4	登记现金记账和银行存款记账,结出账面余额。
5	下班前,对现金进行清查,核对库存现金实有数是否与现金记账余额相符;发现不相符时,应当查找原因,及时纠正差错。
6	在记账会计人员登记总分类账以后,出纳应当将现金记账、银行存款记账与总分类账的本期发生额及余额进行核对。发现不相符时,应当查找原因,及时纠正差错。
7	在收到银行对账单的当天,出纳应当与银行存款记账记录逐笔进行核对。如果发现未达账项,应当编制银行存款余额调节表,对银行存款记账余额进行核对。如果银行存款记账与银行对账单不相符,应当查明原因,督促有关人员尽快办理手续。
8	下班时,出纳应当整理好办公用品,锁好抽屉及保险柜。保险柜的密码锁必须乱码。出纳人员必须带走保险柜的钥匙。
9	根据单位需要,定期编制并报送出纳报告。
10	每月期末日,出纳应当及时结账,并对其保管的支票、发票和其他贵重物品进行清查。发现问题,及时查明原因,进行处理。

1.2 出纳岗位职责及权限

【主题词】 出纳职责 权限

1.2.1 出纳人员的岗位职责

1. 办理现金收支

出纳人员应根据国家《现金管理暂行条例》的规定，具体办理现金的收支业务。非出纳人员，不得办理现金的收支业务。

2. 办理银行结算业务

出纳人员应根据《票据法》、《银行支付结算制度》等有关规定，办理银行结算业务。非出纳人员，不得办理银行结算的收支业务。

3. 登记现金、银行存款日记账

出纳人员根据已经编制的收、付款凭证，经其他会计人员审核无误后，逐笔序时登记现金和银行存款日记账，每日终了，应结出余额。银行存款账面余额要定期与银行对账单进行核对。月末，应及时编制银行存款余额调节表，使账面余额与对账单上余额相符。现金账面余额应与库存现金核对，使其账实相符。

对于现金收支业务和银行存款收支业务较多的单位，也可以编制现金、银行存款日报、旬报表，以反映现金和银行存款的收、支、存情况。

4. 保证现金、有价证券、空白支票、印章的安全和完整

案例

某单位会计到上级部门财务处开会，散会时，财务处出纳员叫住该会计，说：“有一笔返还你单位的现金，你能把它带回去交给出纳吗？”该会计二话没说，签了字就将现金拿走了。过了一段时间，该单位出纳员给上级部门财务处去电话询问现金返还时间，方知道会计已经取走。放下电话，出纳员就向会计要钱，可会计却说：“现金我早就在捎回来的当天下午给你了。”