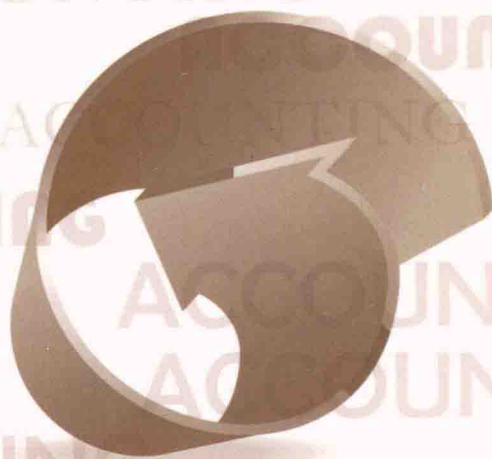


全国高职高专“十二五”规划教材
全国高等职业教育会计专业精品系列教材

Accounting

出纳实务

主 编◎杨 伟



北京师范大学出版集团
BEIJING NORMAL UNIVERSITY PUBLISHING GROUP
北京师范大学出版社

全国高职高专“十二五”规划教材
全国高等职业教育会计专业精品系列教材

Accounting

出纳实务

主 编◎杨 伟 副主编◎宋鹤年 丁 丁 主 审◎陶云龙



北京师范大学出版集团
BEIJING NORMAL UNIVERSITY PUBLISHING GROUP
北京师范大学出版社

图书在版编目(CIP) 数据

出纳实务 / 杨伟主编. —北京: 北京师范大学出版社,
2012.2

(全国高职高专“十二五”规划教材)

ISBN 978-7-303-13044-3

I. ①出… II. ①杨… III. ①出纳—会计实务—职业教育—教材 IV. ①F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 137693 号

出版发行: 北京师范大学出版社 www.bnup.com.cn

北京新街口外大街 19 号

邮政编码: 100875

印 刷: 北京京师印务有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 184 mm × 260 mm

印 张: 10.75

字 数: 210 千字

版 次: 2012 年 2 月第 1 版

印 次: 2012 年 2 月第 1 次印刷

定 价: 19.80 元

策划编辑: 姚贵平 责任编辑: 姚贵平

美术编辑: 高 霞 装帧设计: 李尘工作室

责任校对: 李 茵 责任印制: 孙文凯

版权所有 侵权必究

反盗版、侵权举报电话: 010-58800697

北京读者服务部电话: 010-58808104

外埠邮购电话: 010-58808083

本书如有印装质量问题, 请与印制管理部联系调换。

印制管理部电话: 010-58800825

前言

相对于会计财务工作而言,出纳工作比较简单,但企业对出纳人员的要求却相当严格,因为出纳工作始终是围绕着资金的运转和安全展开的。做一个称职的出纳也绝非易事,不仅需要在理论上勤奋钻研,而且需要在实践中不断总结经验。

本书是编者在认真学习贯彻教高[2006]16号文件精神的基础上,并结合当前高职会计专业人才培养方向,推行工学结合、工学交替,在制定课程标准之后推出的适合开展实施项目教学的高职高专财会类核心课程教材。

本教材具有如下特点。

1. 以工作任务为引领

根据我国《中华人民共和国会计法》的规定,出纳会计是各类企事业单位必设的会计工作岗位。本教材打破了以往会计专业学科课程的束缚,以工作任务为中心来整合设计相应的知识和技能。教材根据出纳会计岗位的各项工作任务为线索进行归类分模块,采用工作任务引领,典型业务案例导入,相关理论业务知识和操作技能跟进,实践进行检验的方式,在一定的工作背景描述下,学习出纳会计岗位的业务处理,让学生在学中就有岗位工作过程的体验。

2. 体系结构完整

本教材在编写过程中,经过系统的社会调查和分析,总结出具有代表性的5个工作项目,并针对行业的不同对各工作项目进行了详细分解。具体包括现金管理业务,银行存款管理业务、外币业务、出纳档案保管以及会计电算化下的出纳工作等5个项目。

3. 突出任务驱动法的运用

本教材每一个项目均以任务驱动为主线,并对其进行任务提出、任务分析、业务操作分解。为了能让读者系统地掌握专业知识,本教材还配以相关知识、小提示等栏目。

4. 以典型业务为载体

本教材以出纳岗位中基本工作任务为引领,并以记录典型经济业务的原始凭证为载体,打破了以往会计教材中仅以语言表述

经济业务、用分录表示账务处理的惯例。教材中大多数经济业务都在一定的工作情景、必要条件的描述下，用仿真的原始凭证来表现经济业务内容，让学生在读懂、识别原始凭证的过程中熟悉企事业单位发生的实际经济业务，用填制相关单据、编制会计凭证、登记账簿等一系列实际工作流程来完成出纳岗位任务和账务处理，以此来提高学生的综合职业能力，为学生缩短走上出纳会计工作岗位的距离。

本教材由杨伟担任主编，宋鹤年和丁丁担任副主编。教材在编写过程中得到相关领导和老师的支持，诸多企业、银行界专业人士的指导和帮助，在编写过程中借鉴和参考了相关资料，在此表示衷心的感谢。

由于编写者的实践经验有限，教材尚有不足甚或错误之处，敬请提出宝贵意见，以便今后修改和完善。

编 者



目录 Contents

▶ 绪 言 / 1
一、出纳的含义 / 1
二、出纳的职责 / 1
三、出纳的权限 / 2
四、出纳人员的素质及技能要求 / 3
五、出纳人员的工作流程和账务处理程序 / 4
▶ 项目一 现金管理与核算 / 6
任务一 现金收入业务 / 7
一、现金收入的范围 / 8
二、现金收入的基本规定 / 8
三、现金收入的审核 / 9
四、现金收款业务的一般操作流程 / 9
业务 1 / 10
业务 2 / 12
业务 3 / 14
任务二 现金支出业务 / 15
一、现金支出范围 / 16
二、现金支出业务的一般流程 / 16
三、现金缴款单 / 17
业务 1 / 18
业务 2 / 19
业务 3 / 20

任务三 现金管理业务 / 21

- 一、出纳的基本技能 / 22
- 二、库存现金日记账的设置和登记 / 26
- 三、现金的清查和盘点 / 28
- 业务 / 29

项目二 银行存款的结算与管理 / 33**任务一 办理银行开户业务 / 34**

- 一、银行结算账户 / 34
- 二、银行账户开户程序 / 35
- 业务 / 36

任务二 支票结算业务 / 37

- 一、支票的概念 / 37
- 二、支票的领用 / 37
- 三、支票的填写 / 38
- 四、现金支票结算程序 / 39
- 五、转账支票结算程序 / 39
- 六、支票结算的基本规定 / 40
- 七、支票结算管理 / 41
- 八、支票挂失 / 42
- 业务 1 / 43
- 业务 2 / 43
- 业务 3 / 44

任务三 银行本票结算业务 / 47

- 一、银行本票的概念与特点 / 47
- 二、银行本票结算程序 / 48
- 三、银行本票的基本规定 / 49
- 业务 1 / 50
- 业务 2 / 53

任务四 委托收款结算业务 / 54

- 一、委托收款结算的概念 / 54
- 二、委托收款结算的程序 / 55
- 业务 1 / 57
- 业务 2 / 58

任务五 汇兑结算业务 / 60

- 一、汇兑结算的概念及适用范围 / 60
- 二、汇兑结算的程序 / 61
- 三、汇兑结算的账务处理 / 61

四、汇兑结算的基本规定 / 62

业务 / 63

任务六 银行汇票结算业务 / 65

一、银行汇票的概念和特点 / 65

二、银行汇票的结算程序 / 66

三、银行汇票的基本规定 / 72

四、申办银行汇票的基本程序和规定 / 73

五、兑付银行汇票的基本程序和规定 / 73

业务 1 / 74

业务 2 / 75

任务七 商业汇票结算业务 / 77

一、商业汇票的概念和特点 / 78

二、商业汇票的结算程序 / 78

三、商业汇票的贴现 / 80

四、商业汇票的基本规定 / 83

业务 1 / 84

业务 2 / 85

任务八 托收承付结算业务 / 89

一、托收承付结算的概念 / 89

二、托收承付的结算程序 / 90

三、托收承付的基本规定 / 90

四、托收承付结算的账务处理 / 93

业务 1 / 94

业务 2 / 99

任务九 银行存款日记账的设置与登记 / 99

一、银行结算账户的概述 / 100

二、银行存款日记账的设置 / 102

三、银行存款日记账的登记方法 / 102

四、银行存款日记账的核对 / 103

业务 / 104

 项目三 外汇管理与核算 / 105

任务一 开立经常项目外汇账户 / 106

一、外汇的概念 / 106

二、外币业务 / 107

三、外汇账户 / 107

业务 / 109

任务二 外币兑换业务 / 111

- 一、汇率的概念 / 111
- 二、外币兑换业务的会计处理 / 114
- 业务 / 115

任务三 外币购销业务 / 116

- 一、外币业务核算的原则 / 117
- 二、外币购销业务的账务处理 / 117
- 业务 1 / 118
- 业务 2 / 119

▶ 项目四 出纳资料的整理、归档与工作交接 / 120**任务一 整理、归档出纳各种资料 / 121**

- 一、出纳凭证的整理 / 121
- 二、会计凭证的装订 / 121
- 三、分类成册并归档保管 / 122

任务二 移交出纳工作 / 123

- 一、出纳交接的概念 / 123
- 二、出纳人员办理交接手续的原因 / 124
- 三、出纳移交的内容 / 124
- 四、出纳交接的相关责任 / 124
- 五、出纳移交的操作 / 125

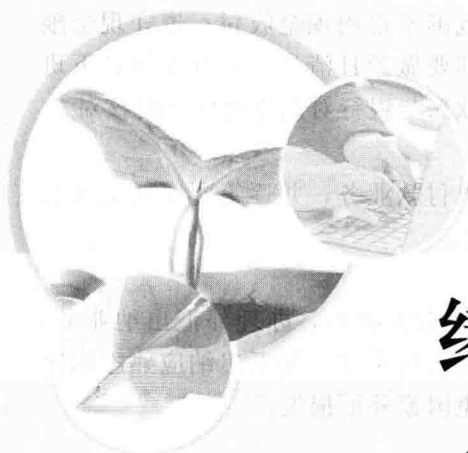
▶ 项目五 会计电算化下的出纳工作 / 130**任务一 出纳凭证的审核与记账 / 131**

- 一、出纳凭证的记账 / 131
- 二、现金日记账和银行存款日记账的查询 / 131
- 三、现金日记账的管理 / 132
- 四、银行存款日记账的管理 / 132
- 五、资金日报表的管理 / 134

任务二 银行对账 / 136

- 一、银行对账期初数 / 137
- 二、银行对账方式 / 137
- 三、核销银行账 / 137
- 四、银行对账的操作 / 138

▶ 附 录 / 144**附录 1 人民币银行结算账户管理办法 / 144****附录 2 出纳业务处理准则(范例) / 155****附录 3 资金管理制度(范例) / 157****▶ 参考文献 / 162**



绪 言

出纳基础知识

一、出纳的含义

“出纳”一词中，“出”即支出的意思，“纳”则是收入的意思，这两个字合二为一则非常准确地表明了出纳业务的核心要义，也就是资金货币的支出与收入。一般而言，出纳一词有两层含义：一是出纳业务，二是出纳人员。出纳业务是指按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付，银行结算及有关业务，保管现金，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各单位会计部门专设出纳机构的各项票据，货币资金，有价证券收付业务的处理、整理、保管、核算等各项工作，也包括按各单位业务部门的货币资金收付、保管等工作；狭义的出纳工作则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。出纳人员有广义和狭义之分。从广义上讲，出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、工资发放员等。从狭义上讲，出纳人员仅指单位会计部门从事资金收付和核算工作的出纳。一般情况下所称的出纳人员指的是狭义的出纳人员。

二、出纳的职责

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，工作出了差错，就会造成不可挽回的损失。因此，明确出纳的职责和权限，是做好出纳工作最起码的条件。根据《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)、《会计基础工作规范》等法规，出纳具有以下责任。

（一）办理现金收付和银行结算业务

出纳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日结，现金每日下班前与会计财务核对，发现问题及时查对；银行存款账与银行对账单也要及时核对。

（二）办理现金和银行存款收付业务

出纳应严格根据会计编制的收付款凭证办理收付款业务，并逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账。

（三）外汇收付业务

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。外汇出纳业务是政策性很强的工作，外汇出纳也越来越重要。外汇出纳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。

（四）办理支票等各种结算

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为其他单位办理结算。这是出纳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。出纳应严格遵守支票和银行账户的使用管理规定，在出纳这个岗位上堵塞结算漏洞。

（五）保管现金和有价证券

保管现金和各种有价证券（如国库券、债券、股票、进餐票、挂号票等）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，属于出纳责任的，出纳要进行赔偿。

（六）保管有关印章、空白收据和空白支票

印章和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乏其例。对此，出纳必须高度重视，严格遵守各项管理制度。单位财务公章和个人印鉴要实行分管。

三、出纳的权限

（一）抵制不合法的收支和弄虚作假行为

《会计法》是我国会计工作的根本大法，是会计人员必须遵循的重要法律，《会计法》对会计人员如何维护财经纪律提出具体规定。这些规定为出纳实行会计监督，维护财经纪律提供了法律保障。出纳应认真学习、领会、贯彻这些法规，充分发挥出纳的“关卡”、“前哨”作用，为维护财经纪律、抵制不正之风做出贡献。

（二）参与货币资金计划定额管理的权力

为加强现金管理，要求各单位的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资金基础。因此，出纳工作不是简单的货币资金的收收付付，不是无足轻重的点点钞票，其工作的意义只有和许多方面的工作联系起来才能体会到。

（三）管好用好货币资金的权力

出纳工作每天都要和货币资金打交道，单位的一切货币资金往来都与出纳工作

紧密相连，货币资金的来龙去脉，周转速度的快慢，出纳都清清楚楚。因此，提出合理安排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也是出纳义不容辞的责任。

四、出纳人员的素质及技能要求

出纳岗位是一个重要的、特殊的会计工作岗位，是企事业单位的“结算中心”、“金库”，掌管着本单位的全部货币资金和有价证券的收支、保管和核算任务，掌管着本单位的全部票据，责任重大。所以，一个称职的出纳员往往被称为单位里的“好管家”。要当好这个“好管家”必须具备相应的素质和业务技能。

（一）出纳人员的素质要求

1. 熟悉并认真执行相关财经法规，政策和制度

出纳工作是会计工作的重要组成部分，也是政策性很强的工作岗位。要做好出纳员必须熟悉、掌握有关的财经法规制度，并在工作中认真执行。与出纳工作相关的我国政策、法规主要有《会计法》、《企业会计准则》、《票据法》，以及《现金管理制度》、《银行结算制度》、《成本管理条理》、《发票管理办法》，还有本单位自己的财务管理有关规定等。出纳人员只有掌握现行的相关政策、法规和制度，同时不断学习新的政策、法规和制度，才能清楚该干什么，不该干什么，才不会犯错误。

2. 掌握专业知识，熟悉本单位业务

出纳人员的工作涉及货币资金的收付，相关会计分录编制即记账凭证的填写，有关出纳账簿的填写和出纳报告的编制等。出纳人员要做好自己的本职工作，必须具备扎实的专业基础知识，具备处理出纳业务的专业技能，同时还要熟悉本单位的主要业务，这样在与各部门的联系中，不仅知道应该如何做，还能懂得为什么这样做。

3. 具有良好的职业道德

出纳人员要有很强的责任心，在工作过程中要细心、耐心，做到口勤、手勤和腿勤；要实事求是，如实反映货币资金的收支事项；要洁身自好，勤政廉洁，遵纪守法，注意保守机密。

4. 具有协作精神

企业财务部门往往有好几个分工不同的工作岗位，他们的工作环环相扣，出纳人员要按时完成本职工作，不得拖延，资料传递应及时，需要时应积极协助其他岗位的工作。

（二）出纳人员的业务技能要求

出纳人员责任重大，既要负责本企业全部货币资金与有价证券的收支、保管、核算任务，又要掌管本企业全部票据。因此，出纳人员必须具备相应的业务技能才能完成本职工作。一个合格的出纳人员应具备以下几项技能。

1. 规范的书写

要求出纳人员书写的数字和文字做到规范、清晰和工整，养成不随意涂改的习惯。

2. 票币整点与防伪技术

出纳人员要有一手过硬的现钞整理、清点、捆扎的基本功，以及现钞票币的真伪辨认能力。

3. 台式计算器的应用

在货币结算过程中,出纳人员经常要使用台式计算器计算结果,当场开出票据或收付现金,这就要求出纳人员熟练使用台式计算器,做到计算又快又准。

4. 出纳专用机具的使用

目前很多企事业单位都购有验钞机、点钞机和支票打印机等,出纳人员应该学会熟练使用,收银员还要学会使用收银机,操作POS机等。

5. 计算机的使用

随着电算化的普及和企业信息化管理程度的提高,目前企业财务部门基本都实现了电算化。所以,出纳人员必须熟悉计算机的基本操作,还要熟悉出纳人员岗位所必须使用的有关财务软件的操作。

6. 银行转账业务的办理

各企事业单位的往来款项除了按现金管理规定可以使用现金以外,都要通过银行办理转账结算,出纳人员要灵活使用各种银行结算方式办理结转业务。

7. 登记账簿

出纳人员要根据审核无误的收、付款凭证,规范熟练地登记库存现金日记账和银行存款日记账,并做到日清月结。

五、出纳人员的工作流程和账务处理程序

(一) 出纳人员的工作流程

出纳既是一项技术性工作,又是一项事务性工作。一个有经验的出纳员会给自己制定一个有效的工作流程。

第一,出纳员上班的第一时间应该先检查保险箱里的现金、有价证券及其他贵重物品是否完好无损。

第二,对一天的工作做好安排,如有特殊情况,应及时向有关领导和会计主管请示资金安排计划。

第三,如库存现金不足先到银行提取现金。

第四,按规定办理各项收、付款业务。

第五,根据审核无误的收付记账凭证或原始凭证登记库存现金日记账和银行存款日记账。

第六,每天下班前,出纳员要清点库存现金,将现金实有数与现金日记账进行核对,并检查保险箱是否锁好。

第七,必须在银行规定的现金解缴截止时间送存超额现金。

第八,因特殊情况造成当天工作没有完成的,应该在第二天优先办理。

第九,每月或定期对出纳员保管的支票、发票、有价证券和重要结算凭证进行清点、核对。

第十,根据单位业务需要定期核对日记账,报送出纳报表或报告。

(二)出纳账务处理程序

目前我国各企事业单位的账务处理程序有：记账凭证账务处理程序；科目汇总表账务处理程序；汇总记账凭证账务处理程序；多栏式日记账账务处理程序；日记总账账务处理程序，不管采用哪一种，对于出纳人员来说，出纳业务处理的步骤和方法都是基本相同的。



项目一

现金管理与核算

知识目标

理解现金的概念；了解现金管理的规定，票据和印章的保管规定，点钞的技巧、保险柜的使用说明；掌握现金业务的流程；正确书写数字和文字；掌握现金的清查方法。

能力目标

能熟练操作从银行提取现金的整个程序；熟练掌握点钞技术，能辨别假钞；熟练掌握小键盘数字输入；快速准确操作保险柜；快速准确操作各种现金收支业务；具有较强的业务处理能力。

情感目标

遵守国家财经法规和职业道德；热爱出纳工作；具有良好的心理素质，具有较强的团队合作意识和沟通交流意识。

任务一 现金收入业务

任务提出

背景：李明大学刚毕业，在大学里学的是会计电算化专业，2010年7月30日，他应聘到合肥市新皖有限公司做出纳员，他了解到这家企业的基本资料如下。

企业名称：合肥市新皖有限公司

地址：合肥市翡翠路经济开发区100号

法定代表人：张一凡

企业类型：有限责任公司

经营范围：服装加工、销售

注册资金：3 000 万元

纳税人识别号：31013456753

开户银行：合肥市工商银行明珠支行

账号：0312055109024830567

税务登记号：340102771138454

企业代码：771138454

银行预留印鉴：



2010年8月1日，李明第一天上班，财务部王经理让李明上午去工行明珠支行提取现金5 000元，下午收取新世纪公司包装物押金500元。

任务分析

一个企业每天都有大量的现金经过出纳手中流入，出纳人员的责任是重大的，要做好现金收入工作，一定要熟悉现行的有关现金收支管理的制度和规定，以及银

行结算的相关规定，必须了解企业中现金收入业务的范围以及出纳员收入现金的操作流程。



相关知识

一、现金收入的范围

现金收入业务是企业在其生产经营和非生产经营活动中取得现金的业务，其内容主要包括两大类。

(一)从银行提取现金

从银行提取现金即企业为应付现金日常需要从银行提取现金的业务。

(二)发生日常业务直接收入现金

第一，出售给国有单位、集体单位或私营单位的产品、材料及其他物资或提供劳务、业务咨询、信息等方面，不能通过转账办理结算手续的收入。

第二，出售给个人的商品的现金收入。

第三，职工借用的备用金报销后退回的余款。

第四，其他应收取的利用现金结算的款项。

二、现金收入的基本规定

(一)现金来源必须合理合法

单位的现金收入有多种来源，无论哪种来源都必须符合有关规定和实际需要。不能乱列开支项目提取现金或出售产品金额在结算起点以上的拒收银行结算凭证而收取现金或按一定比例搭配收取现金；单位在国家规定的使用范围和限额内要使用现金，应从开户银行提取，提取时应写明用途，由本单位财务部门负责人签字或盖章，经开户银行审核后，予以支付现金，不得编造用途套取现金等。

(二)开户单位现金一律实行限额管理

《中华人民共和国现金管理暂行条例》(以下简称《现金管理暂行条例》)明确规定：“开户单位现金收入应当于当日送存开户银行，当日送存确有困难的，由开户银行确定送存时间。”各单位收入的现金超过库存限额的，也应将超过限额的部分送存银行。因此，收入现金和超库存限额的现金应及时送存银行。及时送存一般是指当日送存，如有的单位离开户银行较远，交通不便，可由开户银行确定送存时间。如果收进的现金是开户银行当天停止收款以后发生的，也应在第二天送存银行。

(三)收入现金必须坚持先收款后开收据

为了防止差错和引起纠纷，收入现金时应先收款，当面点清现金数额，经复点无误后，再开给交款人收款收据，不能先开收款收据后收款。几笔收款或几笔付款不能一起办理，应一笔一清。严禁收款不开收款收据。一切现金收入都应当开具收款收据，即使有些现金收入已有对方付款凭证，也应开出收据交付款人，以明确经济责任。收款过程应在同一时间内完成，不准收款后，过一段时间再开收款收据；对收入现金的收款收据应加盖“现金收讫”戳。