

96个图表演示+9种银行结算方式详解+

8大税种的纳税申报+50多个实用技巧=

出纳业务高手

图解 出纳实战

范作平 等编著

用案例来熟悉岗位，
以图表来精通业务



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

范作平 等编著

图解 出纳实战

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

本书是专门为初次接触出纳工作的人员编写的。书中除了介绍出纳的职责和权限、出纳工作的方法和要求外,还运用图解的方式对初涉出纳工作的人员应掌握的出纳基础知识、会计凭证登记、会计账簿汇总、现金管理与核算、银行结算方式、工商和社保事宜,以及税务知识等内容进行了系统的讲解。

本书内容丰富,实例、图表众多,适合出纳新手、财务管理人员和高校相关专业的学生阅读,也可作为企业培训出纳人员的教材。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

图解出纳实战 / 范作平等编著. —北京:电子工业出版社, 2013.10

ISBN 978-7-121-21503-2

I. ①图… II. ①范… III. ①出纳—会计实务—图解 IV. ①F233-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 219313 号

责任编辑:张毅 特约编辑:钟莉娜

印刷:三河市鑫金马印装有限公司

装订:三河市鑫金马印装有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开本:720×1000 1/16 印张:15.5 字数:291 千字

印次:2013 年 10 月第 1 次印刷

定价:35.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

随着市场化的强力推进,用人单位要求新上岗的出纳人员能够立刻开展工作的愿望日益迫切。其实,出纳工作是一项专业性很强的工作。出纳人员必须了解和掌握出纳工作的特点、内容、职能等基本知识,这是做好出纳工作的前提条件。同时,出纳的工作岗位还要求出纳人员必须具备特有的工作技巧。

为了提高广大出纳人员的职业道德水平和工作能力,在财务管理工作中发挥应有的作用,我们依据我国财政部最新颁布的《企业会计准则》及相关法律法规,结合实际财务管理工作,编写了本书。

出纳是走向 CFO 的必经之路。

不少人认为出纳比会计低一等,希望能直接做会计工作。但即使是会计专业出身,甚至已经拥有注册会计师的资格,有可能成为财会专家的会计行业新手,如果还未实际做过财务工作,那也是“菜鸟”一枚。我们建议所有的财务工作者都应该先从出纳工作做起。万丈高楼平地起,先做好出纳工作,然后才能做好会计或其他财务工作。

新手通过从事出纳工作,不但能够翔实地了解财务工作细节,还能够在与会计日常相处的过程中,为从事会计工作建立良好的人际关系,奠定坚实的会计基础。“想当会计,先做出纳”!

出纳和会计的区别和联系。

很多人会混淆这两个岗位,其实它们都是公司财务工作的一部分,相互之间有很多共通的地方。总的来说,它们之间的区别是:出纳是负责管理好现金和支票、做好现金日记账和银行日记账的岗位;会计是管理财务凭证、制作财务报表、核算各种税费、进行应收账款分析和账务分析等的岗位。

它们之间的联系是:会计的记账依据大部分是出纳填写的收付款凭证;会计记账后,由出纳支付现金或签发支票,两者是相辅相成的关系。

本书在写作的过程中,特别针对初学者的特点,旨在帮助初学者在最短的时间内上手,顺利完成工作,本书的特点主要体现在如下几个方面:

- 专业性和权威性。本书结合了我国财经法规、相关制度及出纳人员的实际工作经验,将理论与实务很好地结合在一起,读者可以一目了然地了解相关规定,以及操作流程。



- 内容翔实，技术实用。本书介绍了出纳工作中不可缺少的技能，如点钞、填写支票、装订账本、识别假钞和发票、处理残币等，非常实用。
- 从实际出发，可操作性强。本书结合实际的操作流程与适当的案例，对实际操作中容易遇到、容易忽略的问题做了贴心的解答与提示。
- 语言通俗，图文并茂。本书将财经规定中枯燥的专业理论，转化为通俗易懂的语言，加上大量的实际操作图片，给读者一个更直观、更清晰的印象，便于理解和实际操作。

全书包括9章和2个附录，具体内容如下：

第1章对出纳的工作内容和性质进行了简要的说明，让读者对于什么是出纳工作、怎么干好出纳工作有一个直观、清楚的认识。

第2章讲述的是出纳需要具备的会计知识，包括会计的基本假设、会计要素、会计等式等，这是每个财务人员都应该知道的。

第3章介绍了财务的基础工作——凭证的管理，主要讲解什么是会计凭证、会计凭证的填制和审核，以及会计凭证的装订方法，并且在讲解中加入大量实际操作的图片。

第4章主要讲解怎样填制账簿，以及账簿的管理方法。

第5章讲解了如何管理现金，包括现金管理的规定及如何办理现金收支等。

第6章讲解了如何管理银行账户。内容包括银行账户管理的规定、银行账户的具体种类、银行账户的开立和撤销流程等内容。

第7章讲解的是在开立银行账户后，如何办理银行结算票据，具体讲解了银行票据的种类、风险及怎样填写银行票据。

第8章介绍了发票的管理和使用，我国税收的种类，以及如何办理税务登记、如何申报和核算税收等与税务相关的内容。

第9章介绍的是企业注册、企业年检及办理、变更社会保险和住房公积金的内容。

本书最后提供了2个附录，每个出纳人员都应该熟记于心，希望读者有时间能够看一下。

本书内容丰富，实例、图表众多，适合出纳新手、财务管理人员和高校相关专业的学生阅读，也可作为企业培训出纳人员的教材。

编著者

目录

第1章 出纳到底是个什么工作 / 1

- 1.1 出纳的基本概念 / 1
 - 1.1.1 什么是出纳 / 1
 - 1.1.2 出纳的职能 / 2
 - 1.1.3 出纳的核算方法 / 2
 - 1.1.4 出纳与其他会计间的关系 / 4
- 1.2 出纳的工作内容 / 5
 - 1.2.1 货币资金核算 / 6
 - 1.2.2 往来结算 / 7
 - 1.2.3 工资核算 / 7
- 1.3 出纳的基本素质 / 8
 - 1.3.1 出纳的职业道德 / 8
 - 1.3.2 出纳人员的配置 / 9
 - 1.3.3 出纳人员的交接手续 / 10
- 1.4 出纳的专门事项 / 11
 - 1.4.1 编写出纳报告 / 11
 - 1.4.2 出纳档案保管 / 11
 - 1.4.3 出纳档案的内容 / 15
 - 1.4.4 出纳档案的保存要求 / 16
 - 1.4.5 保险柜的使用 / 16
 - 1.4.6 会计档案的销毁 / 17

第2章 出纳需懂的会计知识 / 19

- 2.1 会计的基本介绍 / 19
 - 2.1.1 什么是会计 / 19
 - 2.1.2 会计的基本假设 / 19
 - 2.1.3 会计要素 / 21
 - 2.1.4 会计信息的质量要求 / 23

2.1.5 会计等式 / 24

2.2 会计的基本职能 / 25

- 2.2.1 会计核算 / 26
- 2.2.2 会计监督 / 27
- 2.2.3 会计核算的具体内容与一般要求 / 27
- 2.2.4 会计核算助记口诀 / 28

2.3 会计科目和账户 / 29

- 2.3.1 会计科目 / 29
- 2.3.2 账户 / 30
- 2.3.3 复式记账法和借贷记账法 / 32
- 2.3.4 平行登记法 / 34

第3章 会计凭证的管理和使用 / 35

- 3.1 会计凭证概述 / 35
 - 3.1.1 什么是会计凭证 / 35
 - 3.1.2 会计凭证的意义 / 35
 - 3.1.3 会计凭证的种类 / 36
- 3.2 原始凭证 / 40
 - 3.2.1 什么是原始凭证 / 40
 - 3.2.2 原始凭证的填制 / 41
 - 3.2.3 原始凭证填制举例 / 43
 - 3.2.4 原始凭证的审核 / 48
- 3.3 记账凭证 / 51
 - 3.3.1 什么是记账凭证 / 51
 - 3.3.2 记账凭证的编制要求 / 52
 - 3.3.3 记账凭证填制举例 / 53
 - 3.3.4 记账凭证的审核 / 55



3.4 会计凭证管理 / 56

3.4.1 会计凭证的传递 / 56

3.4.2 会计凭证的保管 / 57

3.4.3 会计凭证的装订 / 58

第4章 会计账簿的管理和使用 / 67

4.1 会计账簿概述 / 67

4.1.1 什么是会计账簿 / 67

4.1.2 设置和登记会计账簿的作用 / 69

4.1.3 会计账簿与账户的关系 / 70

4.2 会计账簿的分类 / 71

4.2.1 用途分类 / 71

4.2.2 外表形式分类 / 72

4.2.3 账页格式分类 / 73

4.3 会计账簿的启用与记账规则 / 74

4.3.1 会计账簿的启用 / 75

4.3.2 会计账簿的记账规则 / 75

4.3.3 会计账簿设置的基本原则 / 78

4.4 会计账簿的格式和登记方法 / 79

4.4.1 日记账的格式和登记方法 / 79

4.4.2 总分类账的格式和登记方法 / 81

4.4.3 明细分类账的格式和登记方法 / 82

4.5 会计账簿的对账 / 83

4.5.1 账证核对 / 83

4.5.2 账账核对 / 84

4.5.3 账实核对 / 84

4.6 会计账簿的错账更正 / 85

4.6.1 画线更正法 / 85

4.6.2 红字更正法 / 85

4.6.3 补充登记法 / 87

4.7 会计账簿的结账 / 87

4.7.1 结账的程序 / 87

4.7.2 结账的种类 / 88

4.7.3 结账注意事项 / 89

4.8 会计账簿更换与保管 / 90

4.8.1 会计账簿的更换 / 90

4.8.2 会计账簿的保管 / 90

第5章 现金管理 / 93

5.1 现金管理概述 / 93

5.1.1 什么是现金 / 93

5.1.2 库存现金的管理 / 93

5.1.3 现金收支的规定 / 94

5.1.4 库存现金的清查 / 95

5.2 现金管理的制度及原则 / 96

5.2.1 现金管理 / 96

5.2.2 现金管理的制度 / 97

5.2.3 现金管理的内部控制制度 / 99

5.2.4 现金管理的“八不准” / 99

5.2.5 现金管理的目标 / 100

5.3 现金的使用与保管 / 101

5.3.1 现金的提取与送存 / 101

5.3.2 现金的整理 / 102

5.3.3 库存现金限额的核定 / 103

5.3.4 备用金领用 / 103

5.3.5 现金及有价证券的保管 / 104

5.4 现金的处理程序 / 105

5.4.1 现金收入的处理程序 / 105

5.4.2 现金支出的处理程序 / 106

5.4.3 银行存款的账务处理程序 / 107

5.4.4 备用金报销的处理方法 / 107

5.5 其他财务用品的保管 / 108

- 5.5.1 空白支票及空白收据的保管 / 109
- 5.5.2 财务印章的保管 / 110
- 5.5.3 保险柜的保管 / 110
- 5.5.4 银行卡的保管 / 111
- 5.6 现金管理的其他技巧 / 112
 - 5.6.1 点钞技术 / 112
 - 5.6.2 如何识别人民币的真伪 / 113
 - 5.6.3 残币的处理 / 114

第 6 章 银行账户和银行存款的管理 / 117

- 6.1 概述 / 117
 - 6.1.1 银行存款管理 / 117
 - 6.1.2 银行存款的管理原则 / 117
 - 6.1.3 银行存款的种类 / 118
 - 6.1.4 银行存款的清查 / 118
- 6.2 银行结算账户的管理 / 120
 - 6.2.1 银行结算账户的开立 / 120
 - 6.2.2 银行账户开立的条件 / 121
 - 6.2.3 银行账户开立的流程 / 121
 - 6.2.4 银行结算账户的变更 / 122
 - 6.2.5 银行结算账户的撤销 / 122
- 6.3 银行转账结算的管理 / 123
 - 6.3.1 银行转账结算概述 / 123
 - 6.3.2 银行转账结算需注意的问题 / 123
 - 6.3.3 转账支票入账 / 124
 - 6.3.4 转账支票汇款 / 125

第 7 章 银行结算方式详解 / 129

- 7.1 银行结算概述 / 129
 - 7.1.1 什么是银行结算 / 129
 - 7.1.2 办理银行结算的要求 / 129

- 7.1.3 银行结算的基本原则 / 130
- 7.1.4 银行结算的意义 / 131
- 7.2 银行结算程序 / 131
 - 7.2.1 银行汇票结算程序 / 132
 - 7.2.2 商业汇票结算程序 / 132
 - 7.2.3 银行本票结算程序 / 133
 - 7.2.4 支票结算程序 / 134
 - 7.2.5 托收承付结算程序 / 134
 - 7.2.6 委托收款结算程序 / 134
 - 7.2.7 汇兑结算程序 / 135

7.3 银行结算的方式 / 136

- 7.3.1 银行汇票 / 136
- 7.3.2 商业汇票 / 138
- 7.3.3 银行本票 / 139
- 7.3.4 支票 / 141
- 7.3.5 托收承付 / 143
- 7.3.6 委托收款 / 143
- 7.3.7 汇兑 / 144
- 7.3.8 信用卡 / 145
- 7.3.9 信用证 / 145

7.4 银行账户结算核算 / 146

- 7.4.1 银行结算凭证 / 146
- 7.4.2 银行结算收费 / 149

第 8 章 出纳应该懂得的税务知识 / 153

- 8.1 发票的开具与管理 / 153
 - 8.1.1 发票的种类 / 153
 - 8.1.2 发票的开具要求 / 154
 - 8.1.3 发票的领购 / 155
 - 8.1.4 发票的填开 / 156
 - 8.1.5 发票的管理 / 158
- 8.2 国税征收的税种 / 159



- 8.2.1 增值税 / 159
 - 8.2.2 消费税 / 160
 - 8.2.3 企业所得税 / 161
 - 8.3 地税征收的税种 / 161
 - 8.3.1 营业税 / 162
 - 8.3.2 个人所得税 / 163
 - 8.3.3 城市维护建设税 / 163
 - 8.3.4 土地增值税 / 164
 - 8.3.5 印花税 / 164
 - 8.4 纳税申报 / 165
 - 8.4.1 纳税申报的内容 / 165
 - 8.4.2 纳税申报的对象 / 168
 - 8.4.3 纳税申报的期限 / 168
 - 8.4.4 纳税申报的方法 / 169
 - 8.5 纳税申报表的填列 / 170
 - 8.5.1 纳税申报前该做什么准备 / 171
 - 8.5.2 填列一般纳税人申报表的
方法 / 174
 - 8.5.3 网上纳税申报的具体流程 / 187
 - 8.6 报税常见的问题 / 187
 - 8.6.1 怎样处理往年补亏退税的
问题 / 188
 - 8.6.2 怎样处理减免税和退税的
问题 / 188
 - 8.6.3 纳税担保的操作方法 / 190
 - 8.6.4 纳税项目调整的内容 / 191
- ## 第9章 为公司的运转保驾护航 / 193
- 9.1 需要和工商部门打交道的情况 / 193
 - 9.1.1 企业注册 / 193
 - 9.1.2 企业年检 / 196
 - 9.2 企业的管理 / 199
 - 9.2.1 公司合并的工作流程 / 199

- 9.2.2 公司分立的形式 / 200
- 9.2.3 解散清算的工作流程 / 200
- 9.2.4 破产清算的工作流程 / 201
- 9.2.5 变更登记所需的资料 / 202
- 9.3 简单了解社保 / 206
 - 9.3.1 什么是社保 / 206
 - 9.3.2 什么是住房公积金 / 206
 - 9.3.3 参保的流程 / 206
- 9.4 社保的管理 / 208
 - 9.4.1 社会保险的变更 / 208
 - 9.4.2 社会保险年检表的填写 / 209
 - 9.4.3 单位整体转出、转入业务 / 210
 - 9.4.4 企业社会保险注销登记 / 210
 - 9.4.5 如何开具社保证明 / 211
 - 9.4.6 社保卡的开具和加磁 / 211
 - 9.4.7 住房公积金开户流程 / 211

附录A 人民币银行结算账户管理办法 / 219

- 第一章 总则 / 219
- 第二章 银行结算账户的开立 / 220
- 第三章 银行结算账户的使用 / 225
- 第四章 银行结算账户的变更与
撤销 / 228
- 第五章 银行结算账户的管理 / 229
- 第六章 罚则 / 230
- 第七章 附则 / 232

附录B 现金管理条例 / 233

- 第一章 总则 / 233
- 第二章 现金管理和监督 / 233
- 第三章 法律责任 / 235
- 第四章 附则 / 236

第1章 出纳到底是个什么工作

出纳是按照有关制度和规定，办理本单位的现金收付、银行结算并做相关账务处理，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。本章将为读者介绍出纳的基本概念、工作内容及职业道德。

1.1 出纳的基本概念

1.1.1 什么是出纳

出纳，顾名思义，出即支出，纳即收入。出纳作为会计名词，运用在不同场合有着不同含义。出纳一词至少有出纳工作和出纳人员两种含义。

1. 出纳工作

出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券进出的一项工作。具体来说，出纳是按照有关制度和规定，办理本单位的现金收付、银行结算并做相关账务处理，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。

从广义上讲，只要有关于票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算，就都属于出纳工作。它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、有价证券的收付业务，票据、货币资金、有价证券的整理和保管，货币资金和有价证券的核算等各项工作，也包括各单位业务部门的货币资金收付和保管等方面的工作。

狭义的女纳工作则仅指各单位会计部门专设的女纳岗位或人员的各项工作。

2. 出纳人员

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（收银员）。收款员是出纳（会计）机构的派出人员，其工作也是整个出纳工作的一部分。收款员的主要工作是直接与货币打交道并管理各种票据，填制和审核原始凭证，因此除了必须掌握过硬的女纳业务知识，同时还要学习相关的财经法律，具备良好的职业道德。这些要求与对会计部门的专职出纳人员的要求有很多相同之处，所不同的是他们需耍把各种货币资金和票据转交给专职的女纳人员，其工作过程是收付、保管、核对上交，一般不专门设置

账户进行核算。

狭义的出纳人员仅指会计部门的出纳人员。

1.1.2 出纳的职能

总体而言，出纳职能可概括为收付、反映、监督、管理四个方面。

1. 收付职能

出纳的最基本职能是收付职能。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及金融业务往来的办理，这些业务往来的资金、票据和金融证券的收付、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。

2. 反映职能

出纳的第二个主要职能是反映职能。出纳利用统一的货币计量单位，通过其特有的现金与银行存款日记账、有价证券的各种明细分类账，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。

3. 监督职能

出纳不仅要对本单位的货币资金和有价证券进行详细的记录与核算，还要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过程的监督。

4. 管理职能

出纳还有一个重要的职能是管理职能。对货币资金与有价证券进行保管，对银行存款和各种票据进行管理，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，甚至直接参与企业的方案评估、投资效益预测分析等也是出纳的职责所在。

1.1.3 出纳的核算方法

出纳的核算是完成出纳任务的手段，与整个会计核算方法基本相同。主要包括设置账户、复式记账、审核和填制凭证、登记账簿、财产清查、编制报表，以及对出纳核算资料进行分析和利用等。

1. 设置账户

设置账户是对核算对象的具体内容进行分类反映和监督的一种专门方法。就出纳核算而言，要分现金、分户银行存款、每种有价证券设置账户进行记录



和核算。出纳常设账户有：“现金日记账”、“银行存款日记账——结算户存款”、“银行存款日记账——××专户存款”、“长期股权投资——股票投资（××股票）”和“短期投资——股票投资（××股票）”等。

2. 复式记账

复式记账是对每一项经济业务通过两个或两个以上有关账户相互关联进行登记的一种专门方法。在我国，几十年来，“增减记账法”、“收付记账法”、“借贷记账法”三种复式记账方法同时应用。但随着新的预算会计制度的出台，各企事业单位和行政单位统一使用“借贷记账法”记账。所以，企业出纳记账应当采用借贷复式记账的方法。

3. 审核与填制凭证

审核并填制凭证，是为了保证会计核算质量，审查经济活动的合规性、合法性而采用的一种专门方法。在记账前，出纳人员对经济业务，要复核有关原始凭证，填制或复核记账凭证。原始凭证是经济业务的书面证明，是记账的依据。对记录每一笔经济业务的原始凭证进行严格的审核，并根据经审核后的原始凭证填制记账凭证，然后再据以记账，可以保证核算质量，明确经济责任。出纳人员对原始凭证的复核与专管费用报销人员对原始凭证的审核是两个不同的过程，出纳人员的复核是一种复查性的，是保证会计核算质量的重要的和必不可少的一种手段，是出纳工作的一个步骤，而费用报销人员的审核则是一项专门的财务管理工作。出纳人员不得兼管费用报销等审核工作。

4. 登记账簿

登记账簿是根据记账凭证，在账簿上连续、系统、全面地记录经济业务的一种专门方法。按照记账的正规方法和程序登记账簿，并定期进行对账、结账，可以提供完整的、系统的核算资料。出纳日记账要逐笔序时进行登记，定期结出借贷发生额与余额，出具明细报告单与总账会计进行核对。其中现金日记账还要每日结出余额，并与库存现金核对。

5. 财产清查

财产清查是对各项资产物资进行实物盘点，账面核对及对各种往来款项进行查询、核对，以保证账账、账实相符的一种专门方法。通过财产清查，可以查明各项资产物资、债权债务、所有者权益等实际情况，加强物资管理，保持记账与实物的一致性，并为编制报表提供可靠的资料。出纳人员要每天清点核对库存现金，经常性地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。



6. 编制会计报表

编制会计报表是以表格形式,定期总括地反映经济活动和财务收支情况的一种专门方法。编制会计报表,可以反映企业财务状况、经营成果和预算、计划的执行情况,为企业增产节约、提高经济效益提供可靠的资料;为有关政府部门进行宏观调控提供有关信息;为投资人、债权人进行投资决策提供所需资料。出纳部门主要是报告本单位的现金收支与结存情况,现金收支计划的实现情况,资金利用情况和资金使用效益情况等。

7. 会计分析

对核算资料进行分析利用,是对核算资料所反映的各项经济指标进行对比分析,以便挖掘收入潜力,找出办法降低成本,扩大经营成果。

上述专门方法构成了一个完整的总体,它们是相互联系、紧密结合的,必须环环相扣。缺少哪一环,或在哪一个环节上出了问题,都将影响整体核算质量。

1.1.4 出纳与其他会计间的关系

会计,从其所分管的账簿来看,可分为总账会计、明细账会计和出纳。三者既相互区别又相互联系,是分工与协作的关系。

1. 总账会计、明细账会计和出纳,各有各的分工

总账会计负责企业经济业务的总括核算,为企业经济管理和经营决策提供总括的、全面的核算资料;明细分类账会计分管企业的明细账,为企业经济管理和经营决策提供明细分类核算资料;出纳则分管企业票据、货币资金,以及有价证券等的收付、保管和核算工作,为企业经济管理和经营决策提供各种金融信息。总体上讲,钱账必须实行分管,出纳人员不得兼管稽核和会计档案保管,不得负责收入、费用、债权债务等账目的登记工作。总账会计和明细账会计则不得管钱管物。

2. 它们之间又有着密切的联系,既互相依赖又互相牵制

出纳、明细分类账会计和总账会计之间,有着很强的依赖性。它们核算的依据是相同的,都是会计原始凭证和会计记账凭证。这些作为记账凭据的会计凭证必须在出纳、明细账会计、总账会计之间按照一定的顺序传递,利用核算资料共同完成会计任务,不可或缺。同时,三者之间又互相牵制与控制。出纳的现金和银行存款日记账与总账会计的现金和银行存款总分类账,总分类账与其所属的明细分类账,有价证券明细账与出纳账中相应的有价证券账,有金额上



的等量关系。这样,出纳、明细账会计、总账会计三者就构成了相互牵制与控制的关系,三者之间必须相互核对,保持一致。

3. 出纳与明细账会计的区别是相对的,出纳核算也是一种特殊的明细核算

出纳的核算要求分别按照现金和银行存款设置日记账,银行存款还要按照不同户头分别设置日记账,逐笔序时地进行明细核算。“现金日记账”要每天结出余额,并与库存数进行核对,“银行存款日记账”也要在月内多次结出余额,与开户银行进行核对。月末都必须按规定进行结账,月内还要多次出具报告单,报告核算结果,并与现金和银行存款总分类账进行核对。

4. 出纳工作是一种账实兼管的工作

出纳工作,主要是对现金、银行存款和各种有价证券的收支与结存核算,以及对现金、有价证券的保管和银行存款账户的管理工作。现金和有价证券放在出纳的保险柜中保管;银行存款由出纳办理收支结算手续。出纳既要进行出纳账务处理,又要进行现金、有价证券等实物的管理和银行存款收付业务。在这一点上和其他财会工作有着显著的区别。除了出纳,其他财会人员是管账不管钱,管账不管物的。

对出纳工作的这种分工,并不违背财务“钱账分管”的原则,由于出纳账是一种特殊的明细账,总账会计还要设置“现金”、“银行存款”、“长期投资”、“短期投资”等相应的总分类账对出纳保管和核算的现金、银行存款、有价证券等进行总金额的控制。其中,有价证券还应有出纳核算以外的其他形式的明细分类核算。

5. 出纳工作直接参与经济活动过程

货物的购销,必须经过两个过程,货物移交和货款的结算。其中货款结算,即货物价款的收入与支付就必须通过出纳工作来完成;往来款项的收付、各种有价证券的经营及其他金融业务的办理,更是离不开出纳人员的参与。这也是出纳工作的一个显著特点,其他财务工作,一般不直接参与经济活动过程,而只对其进行反映和监督。

1.2 出纳的工作内容

出纳的日常工作主要包括货币资金核算、往来结算、工资核算等三个方面的内容。



1.2.1 货币资金核算

货币资金核算的日常工作内容如下:

(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, 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) 办理银行结算, 规范使用支票。严格控制签发空白支票。如因特殊情况确需签发不填写金额的转账支票时, 必须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, 并由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还签发人。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。不准将银行账户出租、出借给任何单位或个人办理结算。

(3) 认真登日记账, 保证日清月结。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。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余额调节相符。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, 根据情况分别处理, 不得私下取走或补足。如有短缺, 要负赔偿责任。要保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。出纳人员所管的印章必须妥善保管, 严格按照规定用途使用。但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。

(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, 及时办理销售款项的结算, 催收销售货款。发生销售纠纷, 货款被拒付时, 要通知有关部门及时处理。



1.2.2 往来结算

往来结算的日常工作内容如下：

(1) 办理往来结算，建立清算制度。往来款项结算业务中的现金结算业务的内容主要包括：企业与内部核算单位和职工之间的款项结算；企业与外部单位不能办理转账手续的结算；企业与个人之间的款项结算；低于结算起点的小额款项结算；根据规定可以用于其他方面的结算。在日常结算工作中要注意：对购销业务以外的各种应收、暂付款项，要及时催收结算；应付、暂收款项，要抓紧清偿；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；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；对预借的差旅费，要督促及时办理报销手续，收回余额，不得拖欠，不准挪用。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。年终要抄列清单，并向领导或有关部门报告。

1.2.3 工资核算

工资核算的日常工作内容如下：

(1) 执行工资计划，监督工资支付。根据批准的工资计划，会同劳动人事部门，严格按照规定进行工资和奖金的支付，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（包括计算个人所得税、住房公积金、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，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。



1.3 出纳的基本素质

1.3.1 出纳的职业道德

1. 敬业爱岗。出纳人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使知识和技能适应所从事工作的要求。

2. 熟悉法规。出纳人员应当熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，并结合会计工作进行广泛宣传。

3. 依法办事。出纳人员应当按照会计法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

4. 客观公正。出纳人员在办理会计事务中，应当实事求是，客观公正。

5. 搞好服务。出纳人员应当尽其所能，为改善单位的内部管理、提高经济效益服务。

6. 保守秘密。出纳人员应当保守本单位的商业秘密，除法律规定和单位领导同意外，不能私自向外界提供或泄露单位的会计信息。

除此之外，出纳人员还应特别注意如下两点：

(1) 要清正廉洁。清正廉洁是出纳人员的立业之本，是出纳人员职业道德的首要方面。出纳人员掌握着一个单位的现金和银行存款，若要把公款据为己有或挪作私用，均有方便的条件和较多的机会。同时，外部的经济违法分子也往往会在出纳人员身上打主意，施以小惠，拉其下水。应该说，面对钱欲、物欲的考验，绝大多数出纳人员以坚定的意志和清正廉洁的高贵品质赢得了人们的赞誉。当然，也有少数出纳人员利用职务之便贪污舞弊、监守自盗、挪用公款，到头来，害了集体也害了自己。

(2) 要坚持原则。出纳人员肩负着处理各种利益关系的重任，只有坚持原则，才能正确处理国家、集体与个人的利益关系。在工作中，有时需要牺牲局部与个人利益以维护国家利益，有时需要为了维护法律、法规的尊严而得罪同志和领导。这些都是出纳人员应该坚持和必须做到的。长期以来，广大出纳人员在工作中坚持原则，无私无畏地维护财经纪律，不少出纳人员因此受到国家和人民的表彰和嘉奖。这是出纳人员的荣誉。当然，也有一些出纳人员因坚持原则而遭打击报复，但坚持原则终究会得到社会的理解和支持，打击报复迟早会受到处罚。为了保障国家和集体的利益，保护社会主义公共资财，广大出