

“十二五”高职高专规划新教材



出纳实务

CHUNA SHIWU

张 军 陈淑倩 主编



中国商业出版社

“十二五” 高职高专规划新教材

出纳实务

主 编	张 军	陈淑倩	
副主编	王 燕	郭福琴	于水英
	刘 莉	宋建琦	
参 编	司玉娟	田 洁	宁菲菲
	李雪娇		

中国商业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

出纳实务/ 张军, 陈淑倩主编. — 北京: 中国商业出版社, 2013. 6

ISBN 978 - 7 - 5044 - 8150 - 4

I. ①出… II. ①张… ②陈… III. ①出纳 - 会计实务 - 高等职业教育 - 教材 IV. ①F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 136893 号

责任编辑: 史兰菊

中国商业出版社出版发行

010 - 63180647 www. c - cbook. com

(100053 北京广安门内报国寺1号)

新华书店总店北京发行所经销

北京市彩虹印刷有限公司印刷

* * * *

787 毫米 × 1092 毫米 16 开 10 印张 256 千字

2013 年 7 月第 1 版 2013 年 7 月第 1 次印刷

定价: 28.00 元

* * * *

(如有印装质量问题可更换)

前 言

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。作为一个专门的财务岗位，它对从业者具有较高的专业要求，不但要具备会计的基本知识和技能，还要有扎实的出纳专业技能，包括各项票据、货币资金、有价证券收付业务处理，票据、货币资金、有价证券的整理和保管，以及记账的登记及资金报告的编制等。

本书以我国颁布的《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《支付结算办法》、《内部会计控制规范》、《中华人民共和国外汇管理条例》、《现金管理暂行条例》、《贷款通则》等有关法律法规为依据，结合高职高专财经类专业课程改革的要求，从出纳人员的实际岗位技能和工作过程出发，以模拟企业典型业务为背景，对出纳人员所需具备的基本技能进行了较为系统的介绍，并重点依据出纳的工作流程中对现金的管理，对银行存款的管理，出纳工作所涉及的账、证、表 and 出纳资料的管理等进行了详细的阐述并进行模拟实训。每个章节都分为“任务引导”、“知识目标”、“技能目标”、“知识链接”、“知识小结与建议”、“巩固知识”、“案例讨论”等模块，充分体现了“教、学、做”相融合的特点。

本教材在编写过程中得到会计界专业人士及银行系统专家们的鼎力支持，在编写过程中参考和借鉴了相关资料，在此一并表示衷心的感谢。

由于时间所限，本教材尚有不足之处，敬请提出宝贵意见，以便日后修改和完善。

2013年6月

目 录

项目一 出纳基础认知	1
任务一 认识出纳	2
任务二 出纳人员应具备的素质	8
任务三 讨论如何成为一名合格的出纳	13
项目二 出纳的基本技能	16
任务一 会计数字书写技能	16
任务二 人民币真伪辨别技能	19
任务三 手工点钞技能	24
任务四 出纳应具备的其他技能	32
任务五 出纳常用机具操作	34
项目三 出纳账务处理技能	40
任务一 填制和审核原始凭证	41
任务二 填制和审核记账凭证	46
任务三 设置和登记出纳账簿	56
任务四 对账、结账和错账更正	63
任务五 如何编制出纳报告	69
项目四 出纳货币资金业务处理	79
任务一 库存现金业务	80

任务二 银行存款业务	89
任务三 票据结算业务	102
项目五 出纳的交接	147
任务一 出纳工作交接程序	147
任务二 交接常用表格	150
任务三 出纳交接注意事项	152

项目一 出纳基础认知

任务引导

出纳岗位往往是会计专业同学初入职后接触的第一个工作岗位，在人们的印象中出纳是一个既辛苦又有风险的苦差事，并且出纳工作所涉及的内容似乎也很初级。

其实，出纳工作在企业经济活动中处于极其重要的地位，出纳工作在一定程度上影响着企业的会计核算和经营运转。可以说，出纳工作处于企业经济活动的最前端，在这一关口发生错误，会给企业带来严重的损失。

接下来我们将完成第一个项目的学习：出纳基础认知。为了完成这个任务我们需要从以下几个方面展开：

任务1 认识出纳

任务2 出纳人员应具备的素质

任务3 讨论如何成为一名合格的出纳人员

【知识目标】

※理解出纳的职责

※了解出纳的工作任务

※掌握出纳的工作流程

※理解出纳应具备的素质

【技能目标】

※通过理解能阐述出出纳的工作范围、流程

※能对违背出纳工作规范的行为进行判断

※明确如何成为一名合格的出纳人员

任务一 认识出纳

一、何为出纳

出纳，作为会计名词，运用在不同场合有着不同含义。从我们现在的理解看，它至少包括出纳工作和出纳人员两层含义。

（一）出纳工作

从字面上来看，出为支出，纳为收入。在实际工作中我们将出纳工作定义为：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、财务印章及关票据等工作的总称。

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，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、有价证券收付业务处理，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、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出纳岗位或人员的各项工作。

（二）出纳人员

出纳人员，从广义上讲，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。收款员一般工作在经济活动第一线，他们的工作过程是收入、保管、核对与上交，一般不进行相关账户的核算。

狭义的女纳人员一般仅指会计部门的出纳人员。



【思考】

1. 我们现在所学习的“出纳”是广义的还是狭义的？
2. 出纳岗位平时的工作内容有哪些？

二、出纳机构与人员设置

（一）机构设置

出纳机构，一般设置在会计机构内部，如各企事业单位财会科、财会处内部设置专门处理出纳业务的出纳组、出纳室。《会计法》第二十一条第一款规定：“各单位根据会计业务的需要设置会计机构，或者在有关机构中设置会计人员并指定会计

主管人员。不具备条件的，可以委托经批准设立的会计咨询、服务机构进行代理记账。”会计法对各单位会计、出纳机构与人员的设置没有做出硬性规定，只是要求各单位根据业务需要来设定。各单位可根据单位规模大小和货币资金管理的要求，结合出纳工作的繁简程度来设置出纳机构。以工业企业为例，大型企业可在财务处下设出纳科；中型企业可在财务科下设出纳室，小型企业可在财务股下配备专职出纳员。有些主管公司，为了资金的有效管理和总体利用效益，把若干分公司的出纳业务（或部分出纳业务）集中办理，成立专门的内部“结算中心”，这种“结算中心”，实际上也是出纳机构。

（二）出纳人员配备

一般讲，实行独立核算的企业单位，在银行开户的行政、事业单位，有经常性现金收入和支出业务的企业、行政事业单位都应配备专职或兼职出纳，担任本单位的出纳工作。出纳人员配备的多少，主要决定于本单位出纳业务量的大小和繁简程度，要以业务需要为原则，既要满足出纳工作量的需要，又要避免徒具形式、人浮于事的现象。一般可采用一人一岗、一人多岗、一岗多人等几种形式：

1. 一人一岗

规模不大的单位，出纳工作量不大，可设专职出纳员一名。

2. 一人多岗

规模较小的单位，出纳工作量较小，可设兼职出纳员一名。如无条件单独设置会计机构的单位，至少要在有关机构中（如单位的办公室、后勤部门等）配备兼职出纳员一名。但兼职出纳员不得兼管收入、费用、债权、债务账目的登记工作及稽核工作和会计档案保管工作。

3. 一岗多人

规模较大的单位，出纳工作量较大，可设多名出纳员，如分设管理收付的出纳员和管账的出纳员，或分设现金出纳员和银行结算出纳员等。

三、出纳人员职责

我国现行的《会计法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》所指的会计人员，都包括出纳员；根据《会计法》、《会计基础工作规范》等财会法规，出纳人员应具有的职责如下：

（一）负责根据审核过的支票领用单，签发支票，并在支票领用单上填写支票号，交稽核岗加盖预留银行印章。

（二）负责根据审核过的借款单，填制银行汇款凭证，由稽核岗盖预留银行印章后，负责及时送交银行。

（三）负责根据主管会计提供的转账支票填制进账单负责送存银行。

（四）负责办理的银行汇款回单、银行进账单回单等各种收付款凭证。

(五) 负责及时到银行取回结算票据交主管会计处理。

(六) 负责对每月的记账凭证号进行排序整理,并在现金日报表中标注本号及起始凭单号。

(七) 负责人民币现金、外汇现金、银行定期存款存单、有价证券、贵重物品的管理。

(八) 负责现金日记账逐笔登记,根据记账凭证编制现金报表,并经主管会计审签。每天下班前盘点库存现金,做到日清月结,发现差错查找不过夜,对不按现金管理规定进行盘点清查而造成的资金损失,由个人负责赔偿。

(九) 不超限额保存现金,不私借、挪用公款,不用开支单据和“白条”顶替库存现金,不为其他单位、部门用支票套取现金。

(十) 负责认真执行银行账户管理和结算规定,不向外单位和个人出租出借银行账户,严格执行。

(十一) 负责现金、银行存款账的对账工作,做到账款相符、账账相符,及时编制“银行存款余额调节表”,做好未达账项的清理工作,防止呆账形成。定期不定期地接受财务负责人、主管会计对现金、银行账的抽查。

(十二) 负责填写银行结算票据和现金日记账记载,字迹要工整规范。

(十三) 完成领导交办的其他临时性工作。



【知识链接】

出纳工作特点

出纳工作是会计工作的重要组成部分,它具有会计工作的一般属性和特点,但同时出纳作为一个专门的岗位和技术,它又具有自己专门的工作特点。

社会性: 出纳工作担负着一个单位货币资金的收付、存取任务,而这些任务的完成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,就必然要求出纳员与之发生经济关系。例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。

专业性: 出纳工作作为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。凭证如何填,日记账怎样记都很有学问,就连保险柜的使用与管理也是很讲究的。因此,要做好出纳工作,一方面要求经过一定的职业教育,另一方面也需要在实践中不断地积累经验,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。

政策性: 出纳工作是一项政策性很强的工作,其工作的每一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。《会计法》、《会计基础工作规范》等法规都把出纳工作并入会计工作中，并对出纳工作提出具体规定和要求。出纳人员不掌握这些政策法规，就做不好出纳工作；不按这些政策法规办事，就违反了财经纪律。

时间性：出纳工作具有很强的时间性，何时发放职工工资，何时核对银行对账单等，都有严格的时间要求，一天都不能延误。因此，出纳员心里应有个时间表，及时办理各项工作，保证出纳工作质量。

四、出纳工作的任务和内容

根据对出纳岗位职责的学习，我们可以将出纳工作任务和内容总结如下：

（一）做好现金收付的管理和核算

办理现金业务是出纳人员主要的日常工作事项。出纳人员要在熟悉国家有关现金管理制度的基础上办理相关业务。

现金收付款凭证是出纳人员办理现金收付业务的依据，为保证后续核算业务的真实性、准确性，企业出纳人员必须认真填制和审核有关现金收付凭证。对于重大开支项目，必须经过单位相关领导的审批签字，否则，不得随意收支现金。收付款后，出纳人员必须在收付款凭证上签字盖章并在原始凭证上加盖“现金收讫”和“现金付讫”戳记，避免原始凭证被再次使用。此外，出纳人员除填制审核现金收付原始凭证外，还应编制有关记账凭证，送存现金、计算与发放工资、预付现金、预借和报销费用、登记现金日记账等工作。

（二）办理银行业务，规范使用银行结算方式

出纳人员经常“跑银行”负责与银行部门的联系，办理银行业务。出纳人员需要每日向财务部门负责人汇报具体的银行存款及备用金情况，每月核对银行对账单，做出未达账项调整表，并与总账核对。具体包括4个方面的工作事项：开立账户、核算银行存款与借款、计算银行存款与借款利息、登记银行存款日记账。

出纳人员还应掌握常用的支付结算方式，办理银行支票结算、银行本票结算、银行汇兑结算、银行委托收款结算、信用卡结算以及商业汇票结算等。

（三）设置并登记日记账，保证日清月结

企业应当设置“现金日记账”和“银行存款日记账”，由出纳人员根据现金和银行存款收付款凭证，按照业务发生顺序逐笔登记。现金日记账每日终了，应当计算当日的现金收入合计数、现金支出合计数和结余数，并将结余数与实际库存数核对，做到随时发生随时登记，日清月结，账款相符。

银行存款日记账每日终了应结出余额，此外还应定期与“银行对账单”核对，至少每月核对一次。月度终了，企业账面余额与银行对账单余额之间如有差额，则必须逐笔查明原因进行处理，并按月编制“银行存款余额调节表”。

(四) 保管现金、有价证券、财务印章

对于现金，出纳要按照国家有关财经法规办理相关业务，此外对于有价证券、空白票据和印章的保管出纳人员也必须要注意安全。

(五) 检查监督执行国家的财经纪律

出纳在办理各项业务的过程中，要严格执行国家的财经法规，对违反规定的各项业务应拒绝办理，确保出纳工作的合法、合理、合规性。

五、出纳工作流程

下面我们以出纳接触较多的现金及银行存款为例，说明它们的工作流程及注意事项。

(一) 现金收付业务流程

现金收付业务流程，具体见图 1-1 所示。

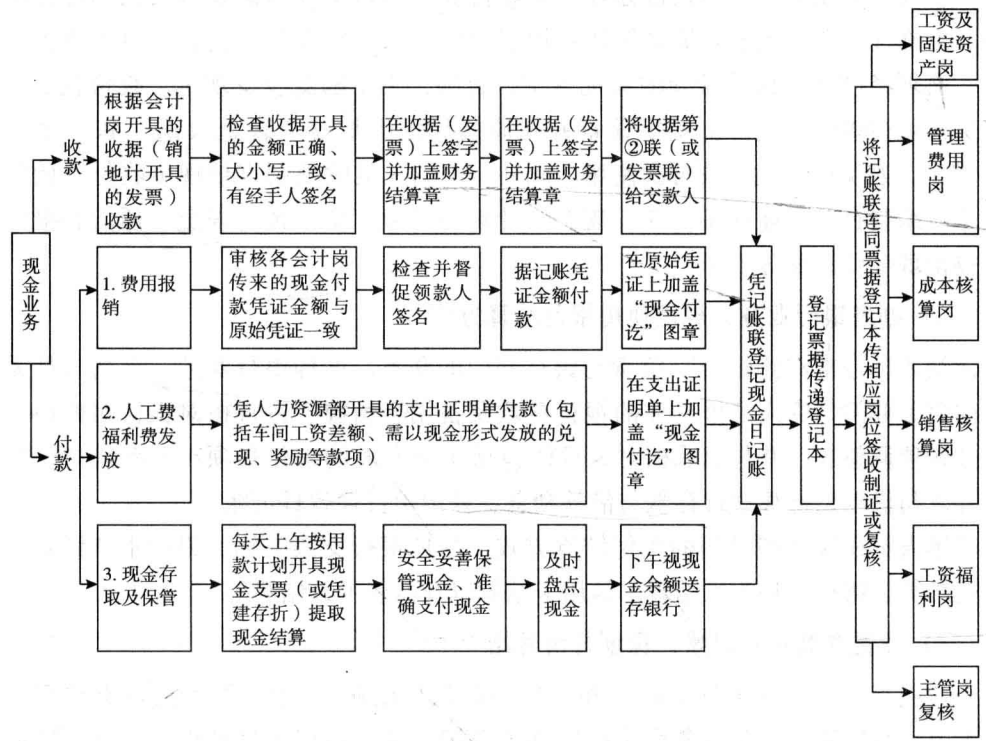


图 1-1 现金收付业务流程

(二) 出纳现金收付款注意事项

1. 原则上只有收到现金才能开具收据，在收到银行存款或下账时需开具收据的，核实收据上已写有“转账”字样，后加盖“转账”图章和财务结算章，并登记票据传

- 递登记本后传给相应会计岗位。
- 2. 随工资发放时代收代扣的款项，由工资及固定资产岗开具收据，可以没有交款人签字。
 - 3. 下午下班后，现金库存应在限额内。
 - 4. 从银行提取现金以及将现金送存银行时都须通知保安人员随从，注意保密，确保资金安全。
 - 5. 管理现金日记账，做到日清月结，并及时与库存现金核对余额。

六、银行存款收付业务流程

(一) 银行收付款业务流程

银行收付款业务流程，见图 1-2 所示。

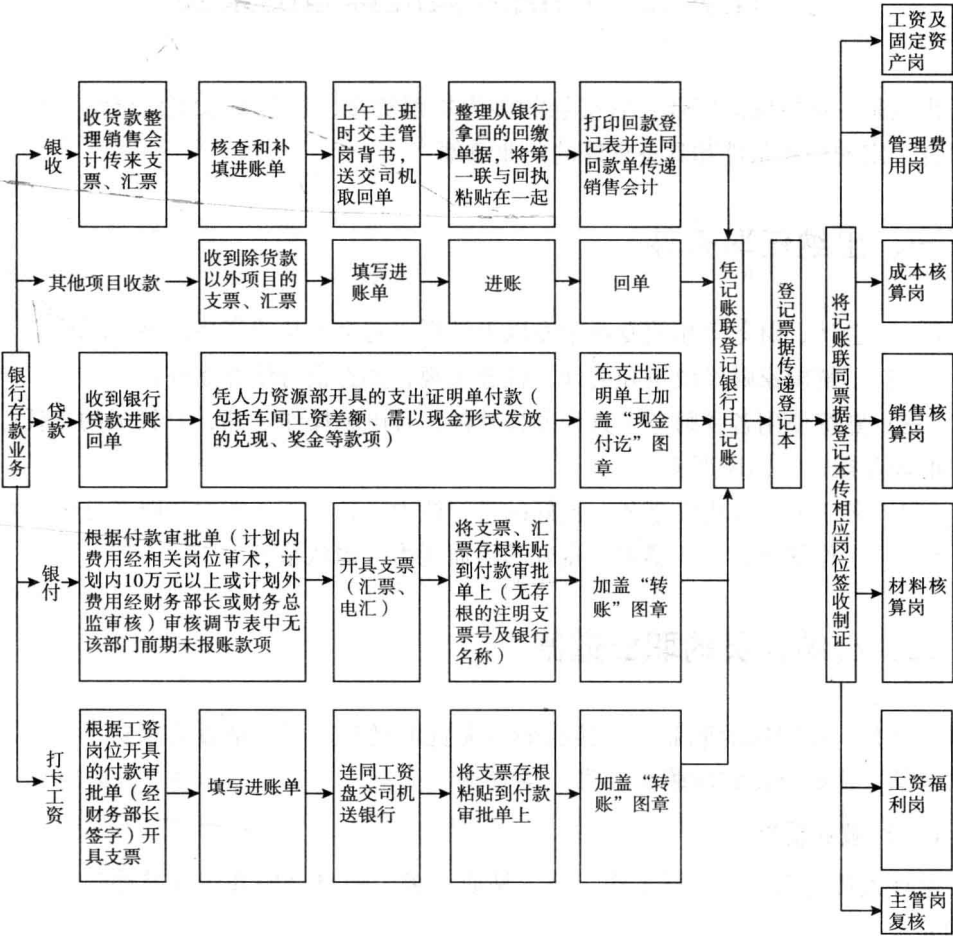


图 1-2 银行收付款业务流程

（二）出纳银行收付款注意事项

1. 开出的支票应填写完整，禁止签发空白金额、空白收款单位的支票。
2. 开出的支票（汇票、电汇）收款单位名称应与合同、发票一致。
3. 有前期未报账款项的个人及所在部门，一律不办理付款业务。
4. 每月根据工资发放时间提前 2 天将工资所需款调入银行，并按时从基本开户行将工资款划入工资代发银行。
5. 打卡工资的支票须于工资发放日前 1 天连同工资盘送达工资代发银行。

此外，出纳还要及时将各银行对账单交内审岗编制银行调节表，对调节表上挂账及时进行清理和查询，责成相关岗位进行下账处理。根据银行收付情况统计各银行资金余额，随时掌握各银行存款余额，避免空头。

任务二 出纳人员应具备的素质

出纳是一项特殊的职业，它接触的多为货币资金，这就要求担任出纳岗位的人员要符合一定的任职条件和具备良好的职业道德。

一、出纳任职条件

- （一）会计、财务等相关专业中专以上学历，有会计从业资格证书。
- （二）了解国家财经政策和会计、税务法规，熟悉银行结算业务。
- （三）熟练使用各种财务工具和办公软件，且电脑操作娴熟，有较强的责任心，有良好的职业操守，作风严谨。
- （四）善于处理流程性事务、良好的学习能力、独立工作能力和财务分析能力。
- （五）工作细致，责任感强，良好的沟通能力、团队精神。

二、出纳人员的职业道德

出纳是一项特殊的职业，它接触的多为货币资金，可谓是万贯家财手中过。这就要求出纳人员要有良好的职业道德。

（一）敬业爱岗

会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

（二）熟悉法规

会计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。

（三）依法办事

会计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。

（四）客观公正

会计人员在办理会计事务中，应当实事求是，客观公正。

（五）搞好服务

会计人员应当尽其所能，为改善单位的内部管理、提高经济效益服务。

（六）保守秘密

会计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：

一是要清正廉洁。出纳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员身上打主意，施以小惠，拉其下水，可以说，清正廉洁是出纳员的立业之本，是出纳员职业道德的首要方面。

二是要坚持原则。出纳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、法规的尊严而去得罪同志和领导，这些都是出纳员应该坚持和必须做好的。

三、出纳人员的基本素质

做好出纳工作并不是一件很容易的事，它除了要求出纳人员具备相应会计资格外，还需要出纳员全面精通政策水平，有熟练高超的业务技能及严谨细致的工作作风等。

（一）政策水平

出纳工作关系到企业的财务安全，因此，出纳工作涉及的“规矩”也很多。如《会计法》、《会计基础工作规范》及各种会计制度，现金管理制度及银行结算制度，成本管理条例及费用报销额度，税收管理制度及发票管理办法，还有本单位自己的财务管理规定等。如果不熟悉、不掌握这些法规、制度是绝对做不好出纳工作的。所以，要做好出纳工作必须要有较高的政策水平。

（二）业务技能

出纳工作需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填票据、点钞票等，都需要深厚的基本功。作为专职出纳人员，不但要具备处理一般会计事务的财会专业基本知识，

还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识和较强的数字运算能力。出纳的数字运算往往在结算过程中进行,要按计算结果当场开出票据或收付现金,速度要快,又不能出错。这和事后的账目计算有着很大的区别。账目计算错了可以按规定方法更改,但钱算错了就不一定说得清楚,不一定能“改”得过来了。所以说出纳人员要有很强的数字运算能力,不管你用计算机、算盘、计算器,还是别的什么运算器,都必须具备较快的速度和非常高的准确性。在快和准的关系上,作为出纳员,要把准确放在第一位,要准中求快。提高出纳业务技术水平关键在手上,打算盘、用电脑、开票据、都离不开手。而要提高手的功夫,关键又在勤,勤能生巧,巧自勤来。有了勤,就一定能达到出纳技术操作上的理想境界。另外,还要苦练汉字、阿拉伯数字,提高写作概括能力,使人见其字如见其人,一张书写工整、填写齐全、摘要精炼的票据能表现一个出纳员的工作能力。

(三) 工作作风

要做好出纳工作首先要热爱出纳工作,要有严谨细致的工作作风和职业习惯。出纳每天和金钱打交道,稍有不慎就会造成意想不到的损失,出纳员必须养成与出纳职业相符合的工作作风。概括起来就是:精力集中,有条不紊,严谨细致,沉着冷静。精力集中就是工作起来就要全身心地投入,不为外界所干扰;有条不紊就是计算器具摆放整齐,钱款票据存放有序,办公环境洁而不乱;严谨细致就是认真仔细,做到收支计算准确无误,手续完备,不发生工作差错;沉着冷静就是在复杂的环境中随机应变,化险为夷。

(四) 安全意识

现金、有价证券、票据、各种印鉴,既要有内部的保管分工,各负其责,并相互牵制;也要有对外的保安措施,从办公用房的建造,门、窗、柜的锁具配置,到保险柜密码的管理,都要符合保安的要求。出纳人员既要密切配合保安部门的工作,更要增强自身的保安意识,学习保安知识,把保护自身分管的公共财产物资的安全完整作为自己的首要任务来完成。

(五) 道德修养

出纳人员必须具备良好的职业道德修养,要热爱本职工作,敬业、精业;要科学理财,充分发挥资金的使用效益;要遵纪守法,严格监督,并且以身作则;要洁身自好,不贪、不占公家便宜;要实事求是,真实客观地反映经济活动的本来面目;要注意保守机密;要竭力为本单位的中心工作、为单位的总体利益、为全体员工服务。



【知识链接】

出纳员三字经

出纳员,很关键;静头脑,清杂念。业务忙,莫慌乱;情绪好,态度谦。

取现金，当面点；高警惕，出安全。收现金，点两遍；辨真假，免赔款。
支现金，先审单；内容全，要会签。收单据，要规范；不合规，担风险。
账外账，甭保管；违法纪，又罚款。长短款，不用乱；平下心，细查点。
借贷方，要分清；清单据，查现款。月凭证，要规整；张数明，金额清。
库现金，勤查点；不压库，不挪欠。现金账，要记全；账款符，心坦然。

四、出纳与会计的关系认知

（一）概念解释

出纳与会计都属于财务人员，二者的工作既有区别，同时也存在着许多必然的联系。

从人员关系上来讲，出纳人员与会计人员都属于一个独立核算单位的财务工作者，都处于要害工作岗位，他们的地位是等同的。

从业务关系上来说，出纳与会计都属于一个单位的财会岗位，工作中应相互协助、密切合作，共同打理好企业的日常财会业务，做好本职工作。但他们之间又有着明确分工，工作上各有侧重，即“出纳管钱，会计管账”。

1. 出纳负责的工作

出纳人员专管货币资金的收付以及与之相关的现金日记账和银行存款日记账的登记。同时，出纳人员还必须每日或者定期与会计人员核对，核对双方库存现金、银行存款账是否相符，以做到相互配合、相互监督，从而避免多报、冒领等差错。因此，出纳人员不是单纯地办理现金的收付和银行存款的存取，也要涉及部分会计业务，所以需要学习会计知识，以便在填制“收款凭证”和“付款凭证”时，熟练地掌握会计科目的对应关系。

2. 会计负责的工作

会计人员专管总账和除货币资金之外的其他明细账。会计岗位有许多细分，如记账会计、税务会计、材料会计、成本会计等。会计人员要负责整个会计核算工作，从平行登记总账、明细账到编制会计报表，以及完成纳税申报和成本核算。

（二）业务要点

虽说出纳人员与会计人员的地位是平等的，二者在工作上紧密联系、分工协作、缺一不可，但是，二者在业务的隶属关系上还是有主次之分的。出纳人员应当在以下两个方面主动接受会计人员的监督。

1. 主动为现金盘库提供条件，绝不能认为监督盘库是对出纳人员的不信任。

2. 对账时，主动为会计人员报出现金库存数，再由会计人员核对账款是否相符。不应当由会计人员结账后先报出现金账户的余额，再由出纳人员表示账款是否相符，这样会造成会计监督的本末倒置，其后果十分有害。