

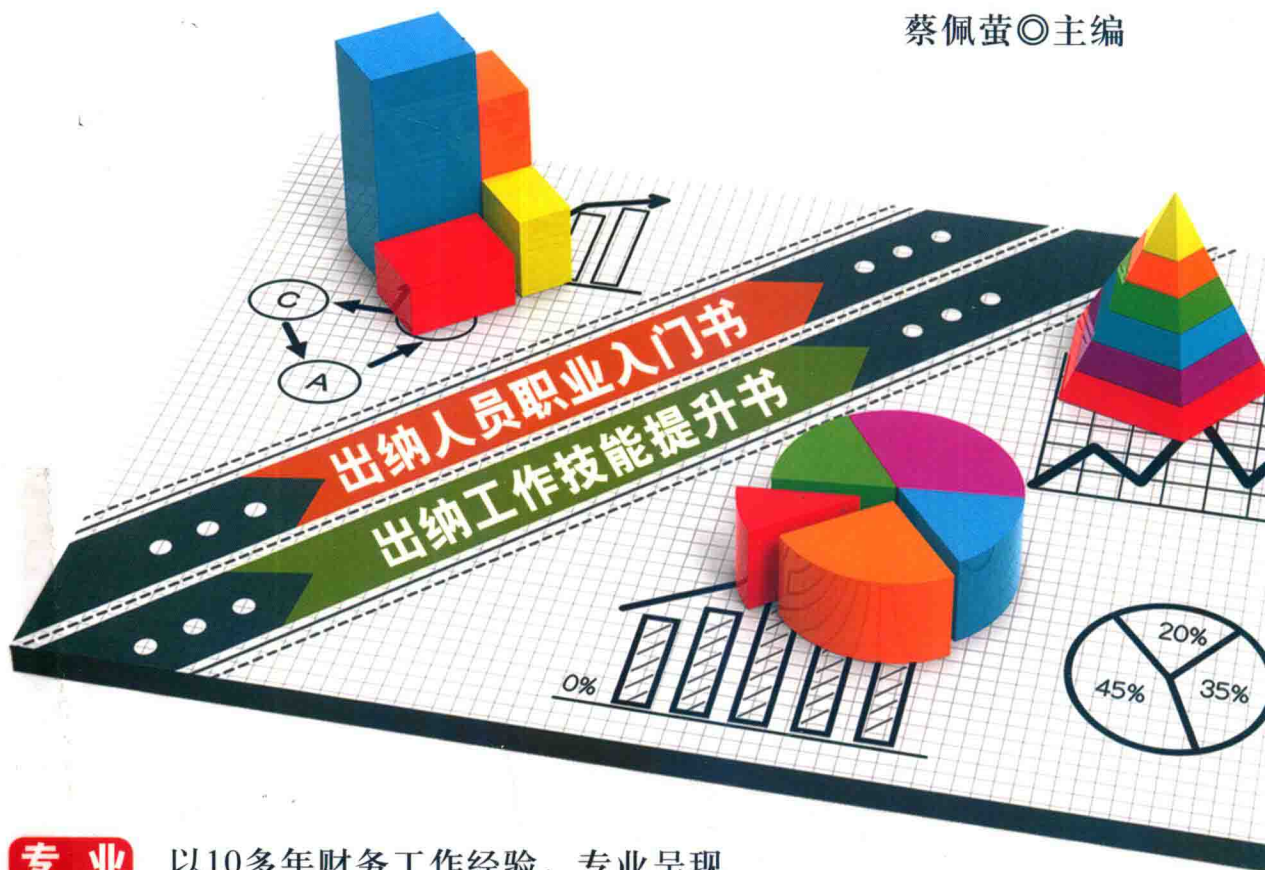


零起步，手把手教你轻松做好出纳工作！

CHUNA YEWU CONG RUMEN DAO JINGTONG

出纳业务 从入门到精通

蔡佩莹◎主编



- 专业** 以10多年财务工作经验，专业呈现
- 易懂** 170多张出纳知识图表，一目了然
- 细致** 近20处温馨小提醒，避免职业雷区
- 全新** 最新企业会计准则，真实财务案例

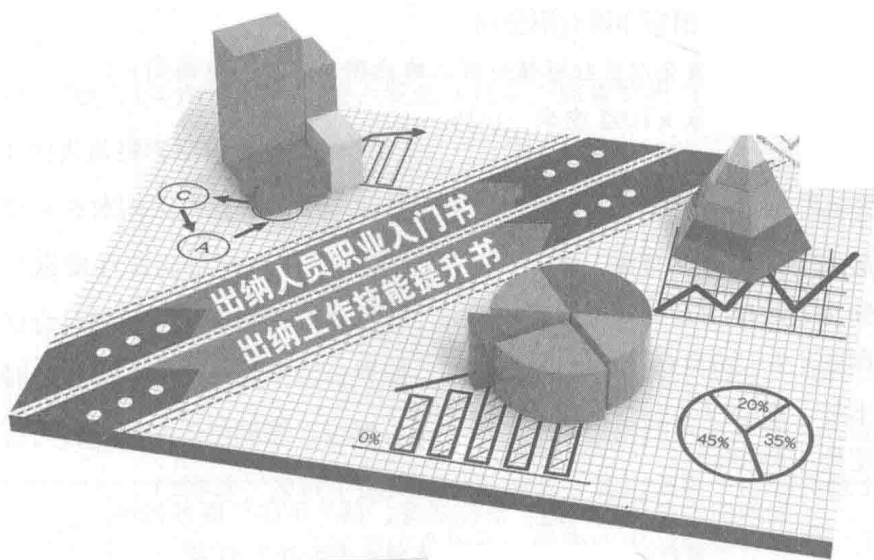
SPM
南方出版传媒
广东经济出版社



出纳业务 从入门到精通

CHUNA YEWU CONG RUMEN DAO JINGTONG

蔡佩莹◎主编



南方出版传媒

广东经济出版社

· 广州 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

出纳业务从入门到精通/ 蔡佩莹主编. —广州: 广东经济出版社,
2019. 3

ISBN 978 - 7 - 5454 - 6388 - 0

I. ①出… II. ①蔡… III. ①出纳 IV. ①F231.7

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2018) 第 207714 号

出版人: 李 鹏
责任编辑: 蒋先润
责任技编: 许伟斌
封面设计: 回归线

出纳业务从入门到精通

China Yewu Cong Rumen Dao Jingtong

出版发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 11~12 楼)
经销	全国新华书店
印刷	珠海市国彩印刷有限公司 (珠海市金湾区红旗镇虹晖二路北侧、永安一路西侧)
开本	787 毫米×1092 毫米 1/16
印张	14
字数	310 000 字
版次	2019 年 3 月第 1 版
印次	2019 年 3 月第 1 次
印数	1~5 000 册
书号	ISBN 978 - 7 - 5454 - 6388 - 0
定价	45.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

发行部地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

电话: (020) 38306055 邮政编码: 510075

邮购地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

电话: (020) 37601950 营销网址: <http://www.gebook.com>

广东经济出版社新浪官方微博: <http://e.weibo.com/gebook>

广东经济出版社常年法律顾问: 胡志海律师

· 版权所有 翻印必究 ·



前

言

出纳主要是会计的助手，辅助会计处理账务及银行的业务。

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。出纳的定义告诉了我们出纳工作最大的特点就是要跟钱打交道，跟很多很多的钱打交道。

在一般人看来，出纳工作很简单，不过是点点钞票、跑跑银行等事务性工作，其实不然，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。

初当出纳的人，往往容易产生困惑，感觉自己已经学好了理论知识，可在工作中遇到难题时却无从下手，本书从实践出发，在理论和实践之间搭起一座桥梁，帮助职场新人快速入门。

基于此，我们从实用性、实操性、专业性几个方面重新进行了规划，编写了本书，供从事出纳业务的人员参考使用。

本书将业务流程及法规采用图表的形式呈现，讲解通俗易懂，可以快速掌握重点，同时避免了晦涩难懂的理论归纳。本书主要包括以下内容：首先介绍出纳岗位认知(出纳岗位职责、出纳与会计的关系、出纳的工作日程、出纳业务流程)和出纳必知必会(出纳必知财经法规、认“钱”数钱、保险柜的使用与管理、印章的使用与保管)，再一一介绍出纳的各项业务的操作实务，具体包括出纳建账与记账、银行结算业务、出纳现金业务、其他出纳业务等。

为了突出实际工作特点，课程中选用的会计核算资料均采集于出纳岗位上经常发生的、真实的经济业务和凭证单据，结合实例仿真操作，使您在学习时得心应手，工作技能得以快速提高。

本书突出的特点是：

- ◇文中运用了大量的图表，以图解的形式对各知识点进行讲解。
- ◇充分考虑到现代人快节奏、高压力的工作方式，去纯粹理论化而重实操性，所有

知识点均使用精确而简洁的方式进行描述。

◇提供了大量的实际操作案例，方便读者“身临其境”般地应用，使学习更有效率。

本书在编辑整理的过程中，获得了会计师事务所、企业一线财务管理人员的帮助和支持，在此对他们付出的努力表示感谢！



目

录

第一章 出纳岗位认知

第一节 出纳岗位职责	3
一、办理现金收付, 审核票据	3
二、办理银行结算, 规范使用支票	3
三、认真登记日记账, 保证日清月结	3
四、保管库存现金, 保管有价证券	3
五、保管有关印章, 登记注销支票	4
六、往来结算	4
七、工资核算	4
第二节 出纳与会计的关系	5
一、两者同属财会岗位	5
二、两者的责任各有侧重	5
三、两者的业务为分工与协作	6
四、出纳应主动接受会计人员的监督	8
第三节 出纳的工作日程	8
一、出纳工作阶段日程	8
二、出纳一日工作流程	9
三、出纳需日清的工作内容	10
第四节 出纳业务流程	11
一、付款业务总流程	11
二、收款业务总流程	12
三、费用报销付现作业流程	12

四、出纳收现作业流程.....	13
五、人工费、福利费发放作业流程.....	13
六、现金存取及保管作业流程.....	14
七、银行存款收款作业流程.....	14
八、日常性业务款项付款作业流程.....	15
九、打卡工资支付作业流程.....	16
十、还贷及银行结算作业流程.....	17

第二章 出纳必知必会

第一节 出纳必知财经法规	21
一、《现金管理暂行条例》及实施细则.....	21
二、《支付结算办法》.....	24
三、《会计基础工作规范》.....	26
四、《中华人民共和国会计法》.....	29
五、《正确填写票据和结算凭证的基本规定》.....	31
六、《会计档案管理办法》.....	33
第二节 认“钱”数钱	35
一、认识人民币的特征.....	36
二、识别假钞.....	42
相关链接 摸雕刻凹版印刷识别.....	47
三、人工点钞法.....	48
四、机器点钞法.....	54
五、清点硬币.....	56
六、识别假发票.....	57
相关链接 发票的分类.....	58
相关链接 网站查询方法.....	62
七、收据.....	63
第三节 保险柜的使用与管理	64
一、保险柜的管理.....	64
二、保险柜钥匙的配备.....	64
三、保险柜的开启.....	64

四、财物的保管	64
五、保险柜密码	64
六、保险柜的维护	65
七、保险柜被盗的处理	65
第四节 出纳业务涉及印章的管理	65
一、出纳应熟悉的印章	65
二、印章的管理	65
三、印章的使用	66
四、印章遗失或需要更换银行预留印鉴的处理	66

第三章 出纳建账与记账

第一节 出纳账簿的建账	71
一、现金日记账的建账	71
二、银行存款日记账的建账	72
三、有价证券明细账	72
四、备查账簿	73
五、新一年度更换账簿	74
第二节 记账凭证的填制	75
一、记账凭证的内容	75
二、记账凭证的编号	76
三、记账凭证的填写要求	78
四、记账凭证的审核	84
五、记账凭证错误的更正	84
第三节 账簿登记	85
一、现金日记账的登记	85
二、银行存款日记账的登记	89
三、出纳账簿的对账	91
相关链接 引起未达账项的原因	94
四、出纳账簿的结账	100
五、定期编制出纳报告单	104
六、编制银行存款余额调节表	105

第四章 银行结算业务操作实务

第一节 支票结算	111
一、签发支票的要求	111
相关链接 有缺陷的支票	111
二、收到支票的处理	112
三、签发支票	114
四、支票结算方式下银行退票的处理	117
相关链接 银行退票的原因	118
五、怎样办理支票挂失	118
六、要避免空头支票	119
七、支票的背书	120
第二节 银行汇票业务处理	121
一、怎样申请银行汇票	121
二、怎样签发银行汇票	123
三、怎样受理银行汇票	125
四、怎样办理银行汇票的背书	126
五、银行汇票退款办理	127
第三节 银行本票业务	128
一、银行本票的结算程序	128
二、银行本票的分类	129
三、银行本票结算规定	129
四、怎样办理银行本票	130
五、收受银行本票的处理	131
六、办理银行本票的背书转让	133
第四节 商业汇票业务	134
一、商业汇票分类	135
二、使用商业汇票的原则	136
三、商业汇票的流转程序	136
四、商业汇票的签发	138
五、商业汇票的贴现	138
第五节 托收承付结算	140
一、托收	140

二、承付.....	141
三、异地托收承付结算程序.....	141
四、对异地托收承付的管理.....	142
第六节 委托收款结算.....	143
一、委托收款结算的基本程序.....	143
二、如何办理托收.....	143
三、怎样办理付款手续.....	144
四、办理拒付手续及核算.....	146
五、委托收款结算方式下无款支付时如何处理.....	149
第七节 汇兑业务.....	151
一、汇兑结算程序.....	151
二、汇兑的方式选择.....	152
三、出纳怎样办理汇兑.....	153
四、汇出行受理委托.....	154
五、汇兑结算方式下怎样办理退汇.....	154
第八节 微信、支付宝结算业务.....	155
一、支付宝结算.....	155
二、微信结算.....	157
三、微信、支付宝结算账务处理.....	163

第五章 出纳现金业务操作实务

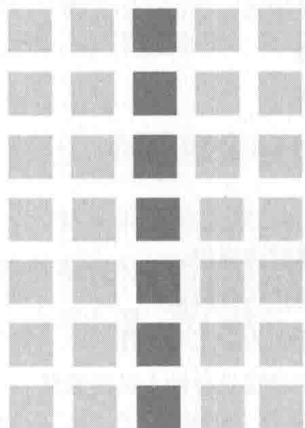
第一节 现金收款.....	167
一、现金收款程序.....	167
二、怎样复核现金收款凭证.....	167
相关链接 收整付零计算法.....	168
三、现金收入的核算.....	168
第二节 现金支付.....	169
一、现金支付的范围.....	169
二、现金支付的原则.....	170
相关链接 套取现金的表现.....	170
三、现金支付的程序.....	171
四、现金支付的方式.....	172

五、记账.....	172
六、现金付款凭证的复核.....	173
第三节 现金送存.....	174
一、整理现金.....	175
相关链接 现金整理的方法.....	175
二、填写现金送款单.....	175
三、送存交款.....	176
相关链接 封包交款.....	176
四、记账.....	177
第四节 备用金管理.....	178
一、备用金的领用.....	178
二、备用金的报销.....	179
三、备用金保管.....	180
第五节 现金清点与清查.....	181
一、每日清点现金数量.....	181
二、现金清查.....	181

第六章 其他出纳业务实务操作

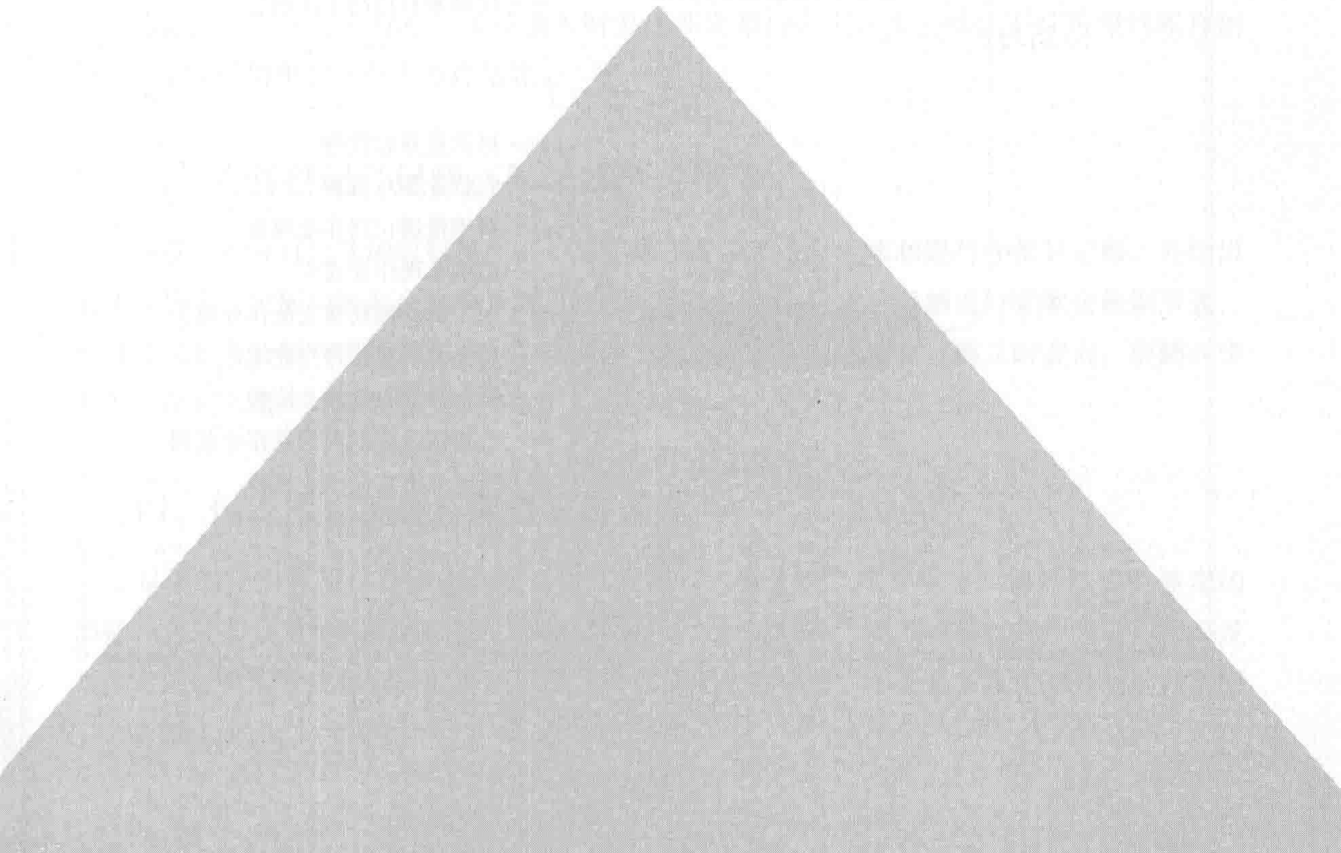
第一节 出纳票据的管理.....	189
一、支票的管理.....	189
二、发票的管理.....	192
三、有价证券的保管.....	195
四、商业汇票的管理.....	197
第二节 会计凭证的装订与管理.....	201
一、会计凭证的装订.....	201
二、会计凭证的立卷、归档.....	205
第三节 出纳工作的交接.....	206
一、交接情形.....	206
二、交接内容.....	207
三、交接过程.....	207
四、出纳移交文书.....	209

第一章 出纳岗位认知

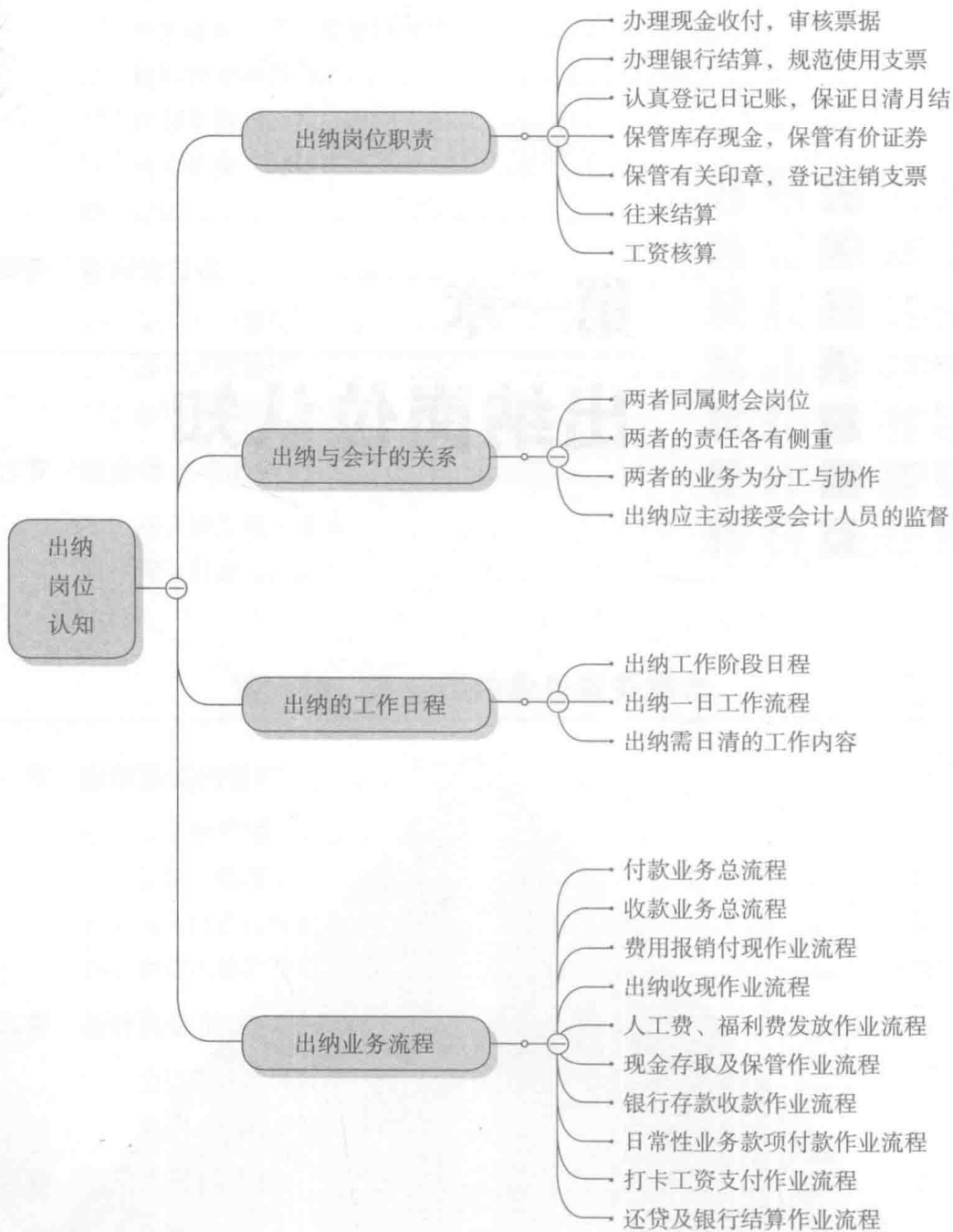


第一章

出纳岗位认知



本章指引



第一节 出纳岗位职责

出纳工作。顾名思义，出即支出，纳即收入。出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券进进出出的一项工作。具体地说，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。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。

一、办理现金收付，审核票据

严格按照国家有关现金管理制度的规定，根据单位领导签字的收付款凭证，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。

二、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。不准将银行账户出租、出借给任何单位或个人办理结算。

三、认真登记日记账，保证日清月结

根据已经办理完毕的收付款凭证，逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。现金日记账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，使日记账账面余额与银行对账单上的余额调节相符。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。

四、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。

五、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。

六、往来结算

日常工作包括以下内容。

（一）办理往来结算，建立清算制度

（1）办理其他往来款项的结算业务。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和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。

（2）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。

（3）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。

（4）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。建立其他往来款项清算手续制度。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。

（二）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，并向领导及有关部门报告。

七、工资核算

日常工作包括以下内容。

（一）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。

（二）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，审核工资和奖金计算表，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。

（三）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。

第二节 出纳与会计的关系

一、两者同属财会岗位

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，都处于重要的工作岗位，他们的地位是等同的。精明的企业领导者在选择出纳人员时，除了看其是否忠诚可靠外，还要看其是否有现代经营意识，是否有社会活动能力，这也就是通常所说的公关能力。

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”。

二、两者的责任各有侧重

（一）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对账，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。

（二）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，从平衡登记总账、明细账到编制会计报表，以及完成纳税申报和成本核算。

三、两者的业务为分工与协作

从会计分管的账簿来看，可将财会岗位分为会计（包括总账会计、明细账会计）和出纳。两者既有区别又有联系，体现为分工与协作的关系。

《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）中明确规定企业必须实行钱账分管，出纳人员不得兼管稽核和会计档案保管，以及收入、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。具体分工如图1-1所示。

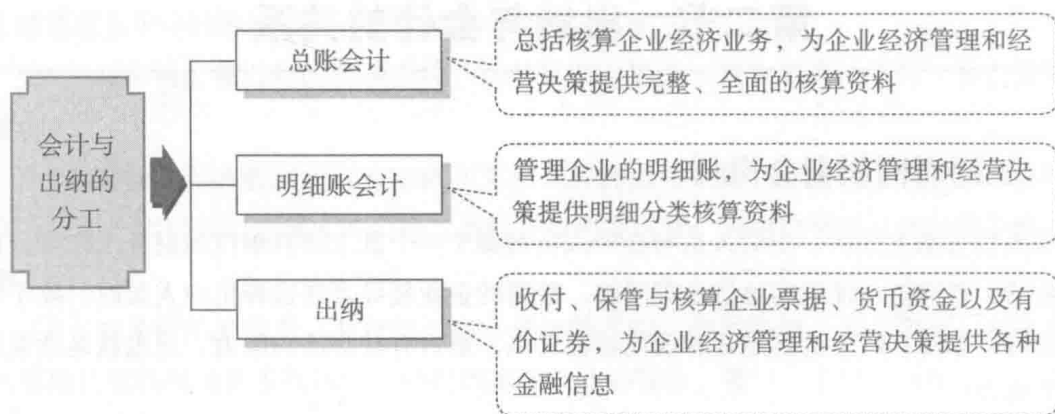


图1-1 会计与出纳的分工

（一）两者之间互相依赖且牵制

1. 互相依赖

由于出纳和明细账会计、总账会计所使用的核算依据是相同的，都是原始凭证和记账凭证，因此两者之间具有很强的依赖性。这些会计凭证作为记账依据，必须在出纳和明细账会计、总账会计之间按照一定的顺序传递。他们相互利用对方的核算资料，共同完成会计任务。

2. 互相牵制与控制

出纳的现金日记账和银行存款日记账与总账会计的现金总分类账和银行存款总分类账，总分类账与其所属的明细分类账，明细分类账中的有价证券账与出纳账中相应的有价证券