

# 金牌出纳： 如何成为优秀的出纳

因为专业、原创和权威，所以更好！

中华第一财税网(又名"智董网")，全球最大的中文财税（税务）网站

# 讲义提纲

## 第 1 章 出纳概述

### 第一节 出纳综合知识

### 第二节 出纳工作流程

### 第三节 会计基础知识

#### 1-3-1 会计基本假设

#### 1-3-2 会计信息质量要求

#### 1-3-3 会计确认、计量和报告的基础及核算原则

#### 1-3-4 会计要素与会计等式

##### 1-3-4-1 会计要素

##### 1-3-4-2 会计等式

#### 1-3-5 会计计量

#### 1-3-6 会计记账方法

#### 1-3-7 会计科目与账户

## 第 2 章 支付结算

### 第一节 票据结算

#### 2-1-1 概述

#### 2-1-2 汇票

#### 2-1-3 本票

#### 2-1-4 支票

#### 2-1-5 涉外票据

#### 2-1-6 法律责任

## 第二节 非票据结算

### 2-2-1 概述

### 2-2-2 票据结算之外的结算方式

### 2-2-3 结算纪律与责任

## 第三节 银行账户管理制度

# 第3章 外汇结算和外币折算

## 第一节 外汇结算

### 3-1-1 外汇管理概述

### 3-1-2 人民币汇率和外汇管理

### 3-1-3 经常项目外汇管理

### 3-1-4 资本项目外汇管理

### 3-1-5 金融机构的外汇业务管理

### 3-1-6 违反外汇管理的法律责任

## 第二节 外币折算

### 3-2-1 记账本位币的确定

### 3-2-2 外币交易的会计处理

### 3-2-3 外币财务报表的折算

### 3-2-4 披露

# 第4章 资金收付

## 第一节 货币资金管理

## 第二节 现金出纳业务

# 第5章 出纳账务处理

第一节 出纳账务处理概述

第二节 出纳账务处理过程

第三节 出纳错账、差错处理

## 第6章 出纳凭证

第一节 会计凭证

第二节 原始凭证

第三节 记账凭证

第四节 现金出纳凭证

## 第7章 出纳账簿

第一节 出纳账簿综述

第二节 出纳日记账

## 第8章 出纳报告

第一节 出纳报告综合知识

第二节 出纳报告具体编制

## 第9章 点钞验钞

第一节 点钞技法

第二节 验钞技法

9-2-1 人民币

9-2-2 假币

9-2-3 损伤券

## 第10章 现金流量表

第一节 个别现金流量表

## 第二节 合并现金流量表

# 第 11 章 出纳档案及保管

## 第一节 出纳凭证的保管

## 第二节 现金、票据及印章的保管

## 第三节 出纳归档资料的保管

# 试读内容

## 第二节 出纳工作流程

出纳人员每天要处理大量的经济业务，协调各方面的经济利益关系，如何才能提高工作效率，保证工作质量呢？这就需要制订一个合理而有效的工作流程，使得出纳工作有条不紊地执行，满足单位财务管理的需要。

### 一、资金收支的一般程序

#### （一）资金收入的基本程序

##### 1. 明确收入的金额和来源

（1）与钱打交道是出纳人员的工作。对于每一笔资金，出纳人员不但应该清楚地知道它的来源、数额、性质，还要懂得进行账务处理。

（2）确定收款的金额。如为现金收入，要按照库存限额的要求，超过的部分应及时存入银行。

（3）明确付款人。付款人的全称和有关情况是出纳人员应当明确的信息。对于收到的背书支票和其他代为付款的情况，应由经办人加以注明。

（4）为了保证账实相符，收到销售或劳务性质的收入时，出纳人员应当根据有关的销售或劳务合同确定收款额是否按协议执行，并对预收账款、当期实现的收入和收回以前欠款分别进行处理，保证账实相符。

（5）收回代付、代垫及其他应收款（包括单位为职工代付的水电费、房租、保险金、个人所得税，职工的个人借款和差旅费借款，单位缴纳的押金等）时，出纳人员应根据账务记录确定其收款额是否一致。

##### 2. 清点收入并开具票据

确定款项的来源和数目后，出纳人员还要对资金进行清点核对，清点时应仔细谨慎，不能马虎。

###### （1）清点现金

对于现金收入，出纳人员应当与经办人当面点清。在清点过程中，如果发现短缺、假钞等特殊现象时，要及时指出，并由经办人负责。

###### （2）银行核实

对于银行结算收入，出纳人员应与银行相核实，在取得银行有关的收款凭证后，才能确认收入，进行账务处理。对于电话询问或电话银行查询，则只能作为参考，不能据此入账，必须在取得银行有关的收款凭证后才能确认收入。

###### （3）清点核对无误后，出纳人员要按规定开具发票或内部使用的收据

一切现金收入都应开具收款收据，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，以明确经济职责；收入现金签发收据与经手收款，按要求也应当分开，由两个经办人分工办理，如销货收入应由经销人员负责填制发票单据，出纳人员据以收款，以防差错与作弊。

###### （4）如果收入金额较大，还应及时上报有关领导，以便于资金的安排调度。

手续完毕后，在有关收款收据上加盖“收讫”章。

(5) 在清点的过程中，出纳人员应该认真对待，一丝不苟，否则一旦在开出单据后才发现现金短缺或假钞，就应由出纳人员负责，赔偿损失。

### 3. 收入退回

由于某些特殊原因，如支票印鉴不清、收款账号错误等导致收入退回的，应由出纳人员及时联系有关经办人和对方单位，重新办理收款。

### 4. 收入的处理

根据规定，企业收入的现金应于当日送存开户银行，如果收进的现金是银行当天停止收款以后发生的，也应在第二天送存银行。当日送存确有困难的，由开户银行确定送存时间。

## (二) 资金支出的基本程序

办理资金支出是出纳的一项重要业务，也是出纳最容易出问题的地方。为此，在办理资金支出时，出纳人员应时刻保持认真谨慎的工作态度，并按特定的程序进行。

### 1. 明确支出的金额和用途

在支付任何一笔资金前，出纳人员都应该明确支出的金额、收款人和用途，而不能对其所支出的资金一概不知。

#### (1) 明确收款人

出纳人员应严格按合同、发票或有关依据记载的收款人进行付款。对于代为收款的，应当出具原收款人证明材料并与原收款人核实后，方可办理付款手续。

#### (2) 明确付款金额

出纳人员应清楚准确的付款金额，以合理安排款项。

#### (3) 明确付款用途

对于用途不明的，出纳人员可以拒付；对于不合法、不合理的付款，出纳人员应当坚决给予抵制，并向有关领导予以汇报，行使出纳人员的工作权力。

### 2. 付款审批

付款时，出纳人员还要严格审查付款单证。付款单证是由经办人填制的，要注明付款金额和用途，并要对付款事项的真实性和准确性负责。

#### (1) 有关证明人的签章

经办人的付款用途中，如果涉及到实物，应当有仓库管理员或实物负责人的签章；如果涉及到差旅、销售费用等，应当有证明人或知情人加以证明。

#### (2) 有关领导的签字

收款人应持证明手续完备的付款单据，报有关领导审阅并签字。只有经过审批的付款单据，出纳人员才能给予付款。

#### (3) 到财务部门办理付款

收款人应持内容完备的付款单证，经会计审核后，才能由出纳办理付款。

### 3. 办理付款

办理付款是资金支出中最为关键的一个环节，出纳人员应当特别谨慎，因为款项一旦付出以后才发现出差错是很难追回的。

(1) 严格核实付款金额、用途及有关审批手续。

(2) 对于现金付款，双方应当面点清，在清点过程中如果发现短缺、假钞等情况，要由出纳人员负责。

(3) 对于银行付款，在开具支票时，出纳人员应认真填写各项内容，保证要素完整、印鉴清晰、书写正确。办理转账或汇款时，出纳人员应书写准确、清

晰、完整，保证收款人能按时收到款项。如果是现金支票，应附领票人的姓名、身份证号码和单位名称等。

(4) 付款金额经双方确认后，出纳人员应让收款人在付款单据上签字并加盖“付讫”章。如为转账或汇款的，银行单据可以直接作为已付款证明。

(5) 在确认签字后，再发现现金短缺或其他情况，应由收款经办人负责。

#### 4. 付款退回

对于因特殊原因造成支票或汇款被退回的，出纳人员应当立即查明原因，如因我方责任引起的，应换开支票或重新汇款，不得借故拖延；如因对方责任引起的，应由对方重新补办相关手续方可办理付款。

## 二、资金收支的账务处理

出纳人员的账务处理相对而言较为简单，其程序与会计处理基本一致。具体账务处理程序见表 1-9：

出纳人员的账务处理	
出纳人员的账务处理	按照经济业务内容设置出纳账户。
	按照各项规章制度审核原始凭证。
	根据复式记账原理填制记账凭证。
	登记出纳日记账和相关备查簿。
	财产清查，保证账实相符、账账相符。
	编制出纳报告。
	保管出纳资料，按规定办理移交手续。

## 三、出纳工作的阶段日程

出纳工作是按时间分阶段进行处理和总结的，因此出纳员在了解资金收支的一般程序和账务处理之后，要对工作有个时间的概念，以保证出纳业务得到及时处理，出纳信息得到及时反映（表 1-10）。

出纳工作的阶段日程	(1) 上班第一时间，检查现金、有价证券及其他贵重物品。
	(2) 向有关领导及会计主管请示资金安排计划。
	(3) 列明当天应处理事项，分清轻重缓急，根据工作时间合理安排。
	(4) 按顺序办理各项收付款业务。
	(5) 当天下班前，应将所有的收付款单据编制记账凭证登记入账。
	(6) 因特殊事项或情况，造成工作未完成的，应列明未尽事项，留待翌日优先办理。
	(7) 根据单位需要，每天或每周报送一次出纳报告。
	(8) 当天下班前，出纳人员进行账实核对，必须保证现金实有数与日记账、总账相符；收到银行对账单的当天，出纳人员进行核实，使银行存款日记账、总账与银行对账单在进行余额调节后完全相符。
	(9) 每月终了 3 天内，出纳人员应当对其保管的支票、发票、有价证券、重要结算凭证进行清点，按顺序进行登记核对。
	(10) 其他出纳工作的办理。
	(11) 当天下班前，出纳人员应整理好办公用品，锁好抽屉及保险柜，保持办公场所的整洁，无资料遗漏或乱放现象。



……（试读结束啦。欢迎购买！“投资到大脑的钱可以给您今后带来更多的钱，早投资早获益，机遇只钟情于有准备的头脑”。）