

21世纪

高职高专经济管理规划教材

总主编 蒋金森

出纳会计实务

Chuna Kuaiji Shiwu

主编 周百灵



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

21 世纪高职高专经济管理规划教材

出纳会计实务

主编 周百灵

立信会计出版社

图书在版编目(CIP)数据

出纳会计实务/周百灵主编. —上海:立信会计出版社, 2008. 8

21 世纪高职高专经济管理规划教材

ISBN 978-7-5429-2108-6

I. 出… II. 周… III. 现金出纳管理—高等学校: 技术学校—教材 IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 133410 号

策划编辑 余 榕

责任编辑 余 榕

封面设计 周崇文

出纳会计实务

出版发行 立信会计出版社

地 址 上海市中山西路 2230 号 邮政编码 200235

电 话 (021)64411389 传 真 (021)64411325

网 址 www.lixinaph.com E-mail lxaph@sh163.net

网上书店 www.lixinbook.com Tel: (021)64411071

经 销 各地新华书店

印 刷 立信会计常熟市印刷联营厂

开 本 890 毫米×1240 毫米 1/32

印 张 9.25

字 数 238 千字

版 次 2008 年 8 月第 1 版

印 次 2008 年 8 月第 1 次

印 数 1—3 000

书 号 ISBN 978-7-5429-2108-6/F·1851

定 价 18.00 元

如有印订差错 请与本社联系调换

21世纪高职高专经济管理规划教材

编 委 会

总主编 蒋金森

编 委 (排名不分先后)

陈 丽	陈瑞生	徐 艳	彭林君
蒋金森	雷裕春	熊南永	周百灵
甘敏军	刘宁杰	孙向强	曾富全
叶桂中	王永琦	李丰菊	黄彪虎
柴进栋	刘建国	李定清	余伯明

总 序

我国社会主义市场经济的发展,需要大量合格的经济管理人才,而对经济管理人才的需要又是分层次的。实践证明,社会需要具有大学本科以上水平的经济管理人才,也需要具有高职高专水平的经济管理人才,还需要达到中专水平的经济管理人才。培养结构合理的经济管理人才队伍是社会的需要,也是教育工作的责任和追求。近几年来我国高职高专教育发展很快,已占据了高等教育的半壁江山,它与本科教育相比,更突出其实践性和应用性,与实践工作的联系更加紧密,使得学生毕业后能更快地进入工作角色。但目前我国高职高专的教材滞后,很多学校使用本科教材,或是本科教材的“压缩饼干”,不适应高职高专教育的特点,特别是高职教育将要从三年学制改为二年学制,教材的矛盾更加突出,这就需要广大的教育工作者或其他有识之士完成这项工作。本规划教材正是本着这样的思想,为适应我国高职高专教育的特点而编写的。

本规划教材的特点在于:理论论述适中,注重实用和操作,与当前的有关制度和企业情况密切联系,目的在于让使用本规划教材的学生在熟悉一定的理论知识的基础上,全面系统地掌握现行的一般业务处理技术与方法,成为既具有一定理论水平,又能操作的高级适用型经济管理人才。

本规划教材由蒋金森担任总主编,根据目前我国高等职业教育经济管理开设的课程进行总的设计和策划,并组织各高职高专院校从事多年教学且具有高级职称的教师担任各教材的主编,由富有实践教学的教学业务骨干参加编写。本规划教材具有较强的适用性,每章前均列有内容提要,起到了提纲挈领的作用,方便读者领会本章的重点、要点和难点;每章后均附有练习题,以使读者通过学习掌握本章重要内容和具体的业务处理方法;在每本教材的最后均附有3套模拟试题及其参考答案,以使读者能够把整本书所学的内容真正地融会贯通,增强实务处理能力。本规划教材配有PPT课件,还配有期中、期末试卷及答案,以方便老师教学。本规划教材适用于高职高专教育、成人高等教育的教学使用,也可作为在职经济管理人员进修和自学教材使用。

本规划教材的出版得到了立信会计出版社的大力支持,在此致以衷心的感谢。尤其是余榕编辑大力的协助才促使本规划教材得以顺利出版。

由于编者的学识有限和时间仓促,特别是对高等职业教育的精神领会尚不够深刻,本规划教材难免会有不足之处,恳请读者批评指正,以便再次修改时补充提高。

编 者

前 言

在现代高职教育中,会计专业主要培养具备一定会计基础知识,较好掌握会计核算能力和熟练的计算技能的高素质应用型人才。出纳工作是整个会计核算工作的基础和重要的组成部分,是企事业单位经济工作和会计核算的前哨阵地,出纳人员是各单位的管家。在市场经济条件下,货币资金渗透于社会经济生活的各个领域,任何单位的经济活动都是以货币为交换手段来实现的,都必须通过出纳进行现金和银行存款的收支活动来完成。出纳人员要当好企事业单位的管家,必须掌握必要的出纳知识和具备出纳技能,熟练处理现金和银行存款的收、付、存业务,确保企事业单位货币资金的安全、完整。2005年以来,中国人民银行发布并实施了新版的票据和结算凭证:第五套人民币2005年版正式流通;2006年财政部发布了最新的《企业会计准则》和《企业财务通则》;同时税收法规、现金管理制度等都进行了改革。新的形势要求出纳人员具备新的知识、新的思维和新的技能。为适应现代高职教育的培养目标,我们编写了本书。

本书在编写中强调“以能力为本位,以学生为主体,以实践为导向”的教学指导思想,注重学生综合能力的培养。内容

力求实用、新颖、全面;语言文字注重简练、深入浅出、通俗易懂;方法演示做到形象、直观,既方便教学讲解,又兼顾读者自学。

本书适合于高职学生进行出纳岗位实训;对于企业经理、单位领导、营销人员、收款(收银)员等与货币资金、有价证券等的收付、结算、管理等工作有所关联的人员也不失为一本非常实用的参考书。对于财会专业的学生,建议认真阅读全书并重点掌握现金、银行存款的管理与核算的方法和要求,掌握各种结算凭证的填制与审核的程序、方法和有关注意事项。

本书由周百灵任主编,负责全书的编写组织工作并总纂定稿。黄智明、吕敏任副主编,并由黄智明负责全书写作大纲的拟定及总审工作。其他参编人员有:闵权凤、陆瑶、曾理、胡毅、张首楠、陈海燕等。

在本书的编写过程中,得到了同行及具有实践经验人士的指点和建议,在此一并致谢。

本书在编写过程中,虽力求完美,但由于时间仓促,加上作者水平所限,书中难免有不足之处,恳请读者和同行批评指正,以便再版时修正和完善。

编 者

2008年6月

“21 世纪高职高专经济管理规划教材”定书信息

书 名	主 编	定估价 (元)	书 号 978-7-5429-
会计学基础(第二版)	熊南永	19.50	1473
财务会计(第三版)	陈瑞生	27.50	1463
成本会计(第二版)	陈丽	22.50	1370
财务管理	彭林君	22.00	1400
审计学	熊南永	18.00	1432
经济法(第三版)	雷裕春	27.50	1386
税法(第二版)	彭林君	21.00	1424
市场营销管理	彭书华	18.50	1427
会计岗位技能操作教程	陈丽	32.50	1674
物流管理	温诒忠	19.20	1694
Excel 财务管理	徐艳	30.00	1740
管理会计	陈丽	21.00	1986
税务会计	陈丽	26.00	2093
电子商务基础与实操	王永琦	估 25.00	2096
会计原理与实务(非会计专业)	陈丽 李定清	估 25.00	2097
管理学基础	孙向强	23.00	2098
基础会计模拟实习	陈瑞生	估 25.00	2099
成本会计模拟实习	曾富全	18.00	2100
财务会计模拟实习	彭林君	23.00	2102
统计理论与实务	李丰菊	估 25.00	2103
广告理论与实务	陈丽	27.00	2104
企业管理	刘宁杰	估 25.00	2105
会计电算化应用教程	叶桂中	估 25.00	2107
出纳会计实务	周百灵	估 25.00	2108
应用文写作	甘敏军	22.00	2111
计算机应用基础	刘建国 柴进栋	估 25.00	2120

目 录

第一章 出纳基础.....	1
第一节 出纳概述.....	1
第二节 出纳的职责.....	6
第三节 出纳工作组织	19
复习思考题	22
第二章 票据管理	23
第一节 票据概述	23
第二节 发票	33
复习思考题	48
实训操作题	48
第三章 现金收付业务	51
第一节 现金管理	51
第二节 现金业务处理	58
复习思考题	71
实训操作题	71
第四章 银行存款业务	76
第一节 银行账户管理	76
第二节 银行存款业务处理	99

复习思考题	107
实训操作题	107
第五章 支付结算业务(一)	111
第一节 支付结算方式概述	111
第二节 支票	114
第三节 汇兑	123
复习思考题	129
实训操作题	129
第六章 支付结算业务(二)	132
第一节 商业汇票	132
第二节 委托收款	143
第三节 托收承付	147
第四节 银行汇票	151
复习思考题	159
实训操作题	159
第七章 现钞等价物业务	163
第一节 银行本票	163
第二节 信用卡	173
复习思考题	179
实训操作题	179
第八章 银行借款业务	181
第一节 银行借款概述	181
第二节 银行借款业务的账务处理	190

复习思考题	195
实训操作题	195
第九章 柜台收银业务	196
第一节 柜台收银业务概述	196
第二节 柜台收银业务	209
复习思考题	213
实训操作题	213
第十章 出纳办公设备	214
第一节 防伪点钞机	214
第二节 电子支付密码器	220
复习思考题	229
实训操作题	229
第十一章 出纳报告和出纳工作交接	230
第一节 出纳报告	230
第二节 出纳工作交接	232
复习思考题	239
实训操作题	239
实训操作题答案	241
模拟试题	260
模拟试题答案	276
参考书目	281

第一章 出纳基础

【内容提要】 出纳是会计工作中的一个重要岗位,工作繁重、责任重大,不是随随便便什么人都可以做好的。因此,明确出纳的概念、特点和业务范围,掌握出纳工作职责权限,了解出纳工作组织,是做好出纳工作的前提条件。

第一节 出纳概述

一、出纳的基本涵义

在“出纳”一词中,“出”即支出的意思,“纳”则是收入的意思,“出纳”即是指支出和收入。在经济工作中,“出”与“纳”这两个字合二为一,非常准确地表明了出纳业务的核心要义,即一切货币资金的收入与支出。凡是经办和管理货币资金收支的均称为“出纳”。在会计上“出纳”作为一个专业术语有两层涵义:一是指出纳业务,二是指出纳人员。

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种票据、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。出纳与会计、稽核、会计主管等岗位组成会计工作的有机整体。

出纳人员是指从事出纳工作的人员。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)、工资发放员(专职或兼职)等;从狭义上来说,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人员。一般情况下所称的出纳人员指的是狭义的出纳人员。

二、出纳业务

(一) 出纳业务的特点

出纳工作作为会计工作的一个重要组成部分,具有一般会计工作的共性,但它又是一个专门的岗位以及一项专门的技术。因此,具有自己专门的工作特点,概括起来,主要表现在以下四个方面。

1. 繁杂性

出纳工作主要是核算与管理企业、事业单位流动资产中的货币性资产,具体包括现金、银行存款、有价证券等。现金、银行存款业务在企业经营活动中会每日或经常性发生,因此,出纳人员要运用收、付款凭证和现金与银行存款日记账如实记录核算。现金日记账要每天结出余额,并与库存现金进行核对;银行存款日记账要每天结出余额并定期与银行对账单核对,月末必须按照规定进行结账。此外,出纳人员还要每日或经常往返于企业、银行之间,提款,存取票据、单据,以保证单位经营活动的需要。这些都体现了出纳工作的繁杂性特点。

2. 专业性

出纳工作负责现金、银行存款等的收付、保管、核算等工作。这些业务技术性较强,要求每笔业务处理准确、及时、安全,通常要进行审查凭证、点钞、办理银行结算、开票、盖章、付款、核数、记账、交接、保管等专业操作性较强的工作。同时在现金收付过程中,还要求识别票币真假,合理安排本单位库存现金限额,合理准备、搭配现金的券别比例以满足本单位的需要等。随着社会的发展,出纳人员不仅要有较强的专业技能和丰富的工作经验,而且还要熟练使用各种现代化出纳机具以满足出纳工作发展的需求。可见,出纳工作具有明显的专业技术性特点。

3. 政策性

出纳工作是一项政策性很强的工作,必须依照国家有关规定进行。我国《会计法》、《票据法》、《会计基础工作规范》、《现金管理暂行条例》、《支付结算办法》等法规都对出纳工作提出了具体的规范和要求。熟悉掌握这些政策法规,是保证出纳工作顺利进行的必要条件之一。

4. 及时性

出纳工作具有很强的时间性。现金收支的日清日结、工资的发放、款项的支付、银行存款账的核对等工作,都有严格的时间要求。因此,出纳员心里应有个时间表,及时办理各项工作,以保证出纳工作质量。

(二) 出纳的业务范围

1. 出纳的主要业务范围

(1) 办理现金和银行存款结算业务。

(2) 登记现金日记账和银行存款日记账以及相关的备查簿。

(3) 保管好库存现金和有价证券。

(4) 保管好有关印章(财务专用章除外)、空白收据、空白发票及支票。

(5) 核对银行存款与银行对账单,编制银行存款余额调节表。

2. 出纳的具体业务范围

(1) 根据收、付款凭证,逐日、逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账,每天结出余额,并确保账面余额与实际相符。例如,企业出纳要逐日逐笔顺序地登记现金日记账和银行存款日记账。要求现金日记账余额同实际库存现金相符;银行存款日记账的收款、付款及余额,通过对“未达账项”的调节,与银行对账单核对相符。

(2) 根据已审核签章的记账凭证及所附原始凭证,经复核无误后,严格按照国家《现金管理暂行条例》及银行结算的有关规定,办理款项的收付、整点和结算。在收付款或结算手续办理完毕后,应在收付款凭证上签章,并在收付款的原始凭证上加盖“收讫”或“付讫”戳记。

(3) 负责保管库存现金,并对现金的安全与完整负责。负责保管

好金库钥匙,并对金库密码保守秘密。不得以白条抵库,不得挪用现金。

(4) 办理现金收付款业务要谨慎,必须先经点数,再经复点。领款人或缴款人必须当面点清,防止发生差错。而且要做到收入现金时先收款后记账;付出现金时先记账后付款。收必复点,付必复核,手续严密,数字准确。

(5) 必须严格管理空白银行支票簿、发票簿、收据簿,制定领用、注销制度,并专设登记簿,记录收入、领用及注销情况。单位的有价证券必须视同现金入库保管,并专设登记簿,由出纳人员登记其购入、发出及结余情况,做到账实相符、账账相符。

(6) 应掌握国家财经法令和财务制度的有关规定,对不符合财经法令、财务制度的收支有权拒绝办理。例如,经济领域的犯罪分子通常要从银行套取现金,以达到其侵吞国家资财的目的,出纳员必须在办理现金收付业务时注意款项收入、付出是否符合有关政策与制度规定。通过对现金出纳凭证的审查,及时揭露不法分子的贪污盗窃、诈骗冒领等犯罪活动。

(7) 贯彻“钱账分管,钱印分管,票证账目分管”的原则。账和钱不得由一人兼管,账钱分管可以加强会计人员与出纳人员的核对,相互制约,做到账款相符。单位的全套印鉴不得由出纳一人保管。

(三) 出纳的工作流程

出纳工作是会计工作的重要环节,是会计核算的伊始,涉及现金收付、银行结算等活动。出纳工作流程是指出纳人员在办理经济业务时规定的标准处理程序。众所周知,出纳整天与钱打交道,工作频繁琐碎,在具体工作中不但要坚持原则,照章办事,还要有一丝不苟的工作作风。

出纳人员在实际工作中所从事的业务,可以分为与实物接触的实物流和以资金为载体流动的信息流。

1. 实物流

(1) 清点与接收。对于收到的现金、票据、有价证券或者贵金属

等,应该与经办人当场点清。对于银行结算的收入,应当与银行相核对,在取得银行的有关收款凭证后,确认接收。

(2) 保管。保管库存现金、银行存款、票据、有价证券、贵金属、印章是出纳负有的重要职责之一。出纳应建立登记制度,妥善保管金库,以确保所保管物品的安全。

(3) 支出。对于现金付款,应当面点清;对于银行付款,应该认真填写各项内容。对于付款,应该取得收款方的签字或者发票等。

(4) 财产清查。财产清查是指通过盘点实物、核对账目,查明各项资产的实有数。为了保证账实相符,应该定期或者不定期的盘点库存现金,清查票据、有价证券以及贵金属等。对于实物与账簿不符的,应查找原因。该部分同信息流中的对账与查错纠错环节是相互交叉的。

2. 信息流

信息流主要是按照以下步骤办理款项的收付及结算业务:

(1) 填制或审核原始凭证。① 经办人员或采购人员、销售人员根据原始单据(包括办理事项、事由文字说明及批复文件等)填写请款单或报销单,报请部门负责人审批。② 部门负责人在权限范围内审核并签字(超过权限的由上一级负责人签字)后,送财务部门审核。③ 财务部门复核人员对经办人所提供的原始凭证及所附凭证进行审核并签字。复核重点是货币资金的支付范围、权限、程序、手续是否合规支付款项的用途、结算方式是否合理、金额是否正确。④ 财务部门负责人对经办人所提供的原始凭证及所附凭证认真审核认可后签字。财务部门负责人侧重于审核原始凭证所发生经济业务内容是否符合国家有关财经政策和财经纪律,是否符合现金管理条例有关规定。

(2) 支付或者收取现金或银行存款。出纳人员根据审核无误后的原始凭证及所附凭证,经复核无误后,明确金额、收款人或者付款人、性质,按照国家《现金管理规定》和《银行结算制度》办理款项的收付业务,在收付款原始凭证上签字并加盖“收讫”、“付讫”戳记,以避免重复收付。