

中国人民大学会计系 韩树旺 / 主编

最新出纳实务全书

出纳业务必备

基础性 · 实用性 · 权威性



根据财政部最新会计准则编定

经济科学出版社

序

可以肯定地说,没有哪一家企业或单位不重视出纳工作。出纳工作是企业现金流动的出入口,是整个会计核算工作的基础和重要组成部分。出纳员负责办理现金的收付和银行结算业务,负责现金、票据和有价证券的保管,可以说,企业或单位中各种款项的收付都必须经过“过路财神”——出纳员之手。所以,出纳人员不仅要意识到自身责任之重大,而且还必须掌握出纳的基本知识、基本程序和基本技能。

出纳作为会计工作的岗位之一,有着特定的工作范围和工作方法,但是,作为指导出纳工作实践的出纳学科还尚未形成体系,有关这方面的论著不多见。目前,我国院校财会专业的学生还没有专门开设出纳专业课程,这种状况不利于出纳人员业务水平的提高。因此,系统地研究和总结出纳方面的知识和业务技能,对于丰富和发展会计专业知识体系,做好会计工作,加强经济管理,有着重要的现实意义。

为此,我们编写了《最新出纳实务全书》一书。本书共分六篇,包括出纳业务基础篇、现金业务篇、银行业务篇、有价证券业务篇、外汇业务篇、出纳后期工作篇。每篇又分列多个章节,内容全面具体,结构严谨有序,阐述科学翔实,既有理论指导性,又有实际可操作性,是迄今为止最完善的出纳人员必备实务读本。

编 者

2001年1月于中国人民大学

目 录

第一篇 出纳业务基础

第一章 出纳概述	(3)
第一节 出纳的涵义、特点与意义	(3)
第二节 出纳工作的组织	(9)
第三节 出纳工作的内容和方法	(11)
第二章 出纳人员	(19)
第一节 出纳人员的素质	(19)
第二节 出纳人员的工作权限和岗位责任	(22)
第三节 出纳人员的职业道德	(26)
第三章 出纳会计基础	(28)
第一节 出纳会计对象和会计要素	(28)
第二节 会计科目、会计账户和复式记账	(31)
第三节 会计凭证	(35)
第四节 会计账簿	(44)
第四章 出纳账证	(47)
第一节 出纳日记账	(47)
第二节 出纳报告	(60)

第二篇 现金业务

第五章 现金结算与现金管理	(65)
第一节 现金结算与现金管理概述	(65)
第二节 现金管理制度	(67)
第三节 单位内部现金管理制度	(77)
第四节 手工点钞技术和防伪技术	(85)
第六章 现金业务的办理	(93)
第一节 现金收款业务	(93)
第二节 现金付款业务	(107)

第三篇 银行业务

第七章 银行存款管理制度	(123)
第一节 银行存款及其管理概述	(123)
第二节 银行存款账户管理	(125)
第三节 银行存款核算管理	(133)
第四节 单位银行存款内部控制	(135)
第八章 银行结算概述	(141)
第一节 银行结算及其作用	(141)
第二节 银行结算原则与纪律	(143)
第三节 银行结算方式	(144)
第四节 银行结算起点与收费	(145)

第五节 票据与银行结算凭证.....	(149)
第九章 银行汇票结算业务	(162)
第一节 汇票.....	(162)
第二节 银行汇票结算.....	(172)
第三节 商业汇票结算.....	(183)
第十章 银行本票结算业务	(194)
第十一章 银行支票结算业务.....	(202)
第十二章 银行委托收款结算业务	(217)
第十三章 银行托收承付结算业务	(226)
第十四章 银行汇兑结算业务.....	(238)
第十五章 银行信用卡结算业务	(245)
第十六章 银行出纳业务	(255)
第十七章 银行借款处理	(266)
第十八章 银行利息处理	(290)
第十九章 银行存款日记账	(303)

第四篇 有价证券业务

第二十章 有价证券核算	(311)
第一节 有价证券及其管理.....	(311)
第二节 短期有价证券投资.....	(315)
第三节 长期有价证券投资.....	(319)

第五篇 外汇业务

第二十一章 外汇管理	(331)
第一节 外汇与汇率	(331)
第二节 外汇管理制度	(337)
第三节 外汇账户管理	(344)
第四节 外汇业务核算	(347)
第二十二章 国际结算方式	(357)
第一节 国际结算概述	(357)
第二节 汇款	(359)
第三节 托收	(364)
第四节 信用证	(370)
第五节 保函	(376)

第六篇 出纳后期工作

第二十三章 出纳资料归档和出纳工作交接	(383)
第一节 出纳资料归档	(383)
第二节 出纳工作交接	(386)
参考文献	(390)

第一篇 出纳业务基础

第一章 出纳概述

第一节 出纳的涵义、特点与意义

一、出纳的涵义

出纳是会计工作的一个重要岗位,担负着现金收付、银行结算、货币资金的核算和现金及各种有价证券的保管等重要任务。在一般人看来,出纳工作好像很简单,不过是点点钞票、填填支票、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。

出纳,作为会计名词,在不同场合有着不同涵义,分别有出纳人员、出纳工作和出纳学三种涵义。

出纳人员:有广义和狭义之分。狭义的女纳人员仅指会计部门的出纳人员。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)。收款员从工作内容、方法、要求,以及他们本身应具备的素质等方面看,与会计部门的专职出纳人员有很多相同之处。他们的主要工作是办理货币资金和各种票据的收入,保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整;他们也要填制和审核许多原始凭证;他们也直接与货币打交道,除了要有过硬的女纳业务知识以外,还必须具备良好的财经法纪素养和职业道德修养。所不同的是,他

们一般工作在经济活动的第一线,各种票据和货币资金的收入,特别是货币资金的收入,通常是由他们转交给专职出纳的;另外,他们的工作过程是收入、保管、核对与上交,一般不专门设置账户进行核算。所以,可以说收款员(收银员)是会计机构的出纳派出人员,他们是各单位出纳队伍中的一员,是整个出纳工作的一部分。出纳业务的管理和出纳人员的教育与培训,应从广义角度综合考虑。

出纳工作:是企业、机关、事业等单位的票据和货币资金、有价证券等的收付、保管、核算工作的总称。通常讲的出纳指的是出纳工作。出纳工作也有广义和狭义之分,狭义の出纳工作则仅指各单位会计部门专设的出纳岗位或人员的各项工作。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,都属于出纳工作。它既包括单位会计部门专设出纳机构的各项票据、货币资金、有价证券收付业务的处理,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。

出纳学:是出纳工作实践经验的概括和总结,是指导出纳工作实践的具体方法和基本原理的论述。它要告诉人们,什么是出纳工作,出纳工作包括哪些内容,各项出纳工作应如何开展等实际问题,是专职出纳和各种收款人员从事本职工作所必须具备的专业知识。

二、出纳的特点

出纳是会计工作必不可少的组成部分,具有一般会计工作的本质属性,但由于它需要专门的技术,并成为相对独立的工作岗位,因此具有自身的特点,主要表现为以下四个方面:

1. 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。如何填制和审核凭证,如何登记出纳账,如何运用电脑编制工资单,如何按照正确的流程办理报销费用和收付现金等都有专门的规定。即使是保险柜的使用和管理,钞票的清点与工作交接,支票等重要票据的签发与保管等也都是很讲究的。因此,要做好出纳工作,成为一名合格的出纳人员,必须虚心学习、参加职业培训或经过一定会计专业教育,热爱本职,熟练使用现代化办公工具,努力在实践中不断探索,积累经验,掌握出纳工作的要领。

2. 时限性

出纳工作具有很强的时限性。如每月需要及时编制职工工资表;每月定期将企业银行存款日记账与银行对账单进行核对,编制“银行存款余额调节表”;及时登记出纳账务并日清月结;严格按照规定的时限签发票据,等等。所以,出纳人员必须有较强的时间观念,及时办理各项工作,保证出纳业务质量。

3. 政策性

出纳担负着现金收付、银行结算、货币资金核算和现金及各种有价证券的保管等重要任务,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财经法规、制度和规定办理。如进行现金收付必须按照国家《现金管理暂行条例》办理,处理银行结算业务必须根据《银行结算办法》进行。为此,要做好出纳工作,必须掌握有关重要的金融法规。这些法规主要有:(1)《中华人民共和国会计法》;(2)《企业会计准则》与《企业财务通则》;(3)《中华人民共和国外汇管理条例》;(4)《银行结算办法》;(5)《银行法》与《票据法》;(6)《现金管理暂行条例》;(7)《出纳专业基本操作规范》;(8)《会计人员工作规则》;(9)《会计人员职权条例》;(10)《会计档案管理办法》。

4. 社会性

出纳工作担负着一个单位货币资金的收付、存取活动,而这些活动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,就必然要求出纳人员与之发生经济关系。如出纳人员要了解国家有关会计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。

另外从出纳工作的具体操作上来看,出纳具有自身的特点,概括起来,主要表现在以下四个方面:

1. 出纳核算是一种明细核算

会计核算有总括核算和明细核算之分,总账会计只对经济业务进行总括的核算,一般采用汇总记账、定期结账的方法进行账务处理;明细账会计则要提供管理需要的各种各样的明细资料,要一笔一笔地记账,同一种类型的业务要分设许多明细账进行分门别类的核算。出纳核算是一种特殊的明细分类核算。它要求分别按照现金和银行存款设置日记账,银行存款还要按存入的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。

2. 以统一货币为计量单位

货币计量,是会计核算的前提条件之一,各单位在会计核算过程中,对所有的经济业务都采用同一种货币进行计价核算。

经济活动所涉及到的业务内容是多种多样的,其计量单位也各不相同,有时可以用实物量计量,有时可以用劳动量计量,有时则要用货币进行价值计量。为了全面反映企业的各类经济

活动,使各种经济活动可以互相比较,互相综合、累加,必须要有一种统一的计量单位作为会计核算的尺度。在商品经济条件下,货币作为商品的一般等价物,是衡量一般商品价值的共同尺度。因此,会计核算选用货币作为统一的计量单位是顺理成章的事。

出纳核算的主要内容是货币资金本身,如现金和银行存款,以及与货币资金收付有关的票据,随时或最终可以变现的各种有价证券,这些都必须采用货币计量。但是,货币有多种多样,有人民币,也有各种外币,出纳核算必须选用其中一种货币作为其记账本位币。在我国,人民币是国家法定的计价货币,在国内具有广泛的流通性,一般企业都以人民币收支业务为主。但是,在当前对外开放的形势下,也有一些单位是以外币收支业务为主的。所以,现行《企业会计准则》第七条规定:“会计核算以人民币为记账本位币。业务收支以外币为主的企业,也可以选定某种外币作为记账本位币,但编制的会计报表应当折算为人民币反映。境外企业向国内有关部门编报会计报表,应当折算为人民币反映。”按照上述规定,出纳核算一般应当统一以人民币作为记账本位币,以外币结算为主的企业,则可以选定某种外币作为记账本位币。

3. 出纳工作是一种账实兼管的工作

出纳工作,主要是现金、银行存款和各种有价证券的收支与结存核算,以及现金、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人员的保险柜中保管;银行存款,由出纳人员办理收支结算手续。出纳工作既包括出纳账务处理,又包括现金、有价证券等实物的管理和银行存款收付业务的办理。在这一点上,出纳工作和其他会计工作有着显著的区别。除了出纳人员,其他会计人员是管账不管钱,管账不管物的。

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人员保管和核算的现金、银行存款、有价证券等进行总金额的控制。其中,有价证券还有出纳核算以外的其他形式的明细分类核算。因此,出纳工作的这种分工,并不违背财务“钱账分管”的原则。

4. 出纳工作直接参与经济活动过程

货物的购销过程必须经过货款结算。货款结算,即货物价款收入与支付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以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,一般不直接参与活动过程,而只对其进行反映和监督。

三、出纳的意义

随着社会主义市场经济的深入发展,单位与单位、单位与个人之间的经济往来越来越频繁,而每一项经济往来又都与出纳工作紧密相联。出纳既然是会计工作中负责办理货币资金收付的专职岗位,从某种意义上讲,出纳是单位会计工作的重要基础和前哨,是单位经济业务活动的第一道“关卡”,出纳工作做好了,对提高单位会计管理水平有着十分重要的意义。

1. 保证货币资金安全与完整

货币资金是一个单位物质财富中最活跃的要素,是企业经营资金的组成部分和再生产过程的重要物质基础,保护货币资金的安全完整是保护国家和单位财产不受损失的重要环节。出纳工作通过对货币资金收付业务引起的增减变动进行序时登记和结存管理,监督了货币资金收付存取活动,保证了货币资金安全完整。出纳工作还可以对违法乱纪行为和经济犯罪起到前哨

与关卡作用,促进廉政建设和社会主义经济建设事业的发展。

2. 保证货币资金合理流动

出纳与货币资金紧密联系在一起,而货币资金的运行周转又直接对业务经营产生影响,货币资金周转越快,它创造的经济效益就越好;反之,出纳工作出了问题,货币资金周转阻塞,单位的业务经营也很难正常运行。出纳工作根据国家有关财经制度和单位的货币资金状况,有计划地安排货币资金的收付活动,合理调度和安排资金,保障业务经营的正常运行。

3. 保证货币资金的准确核算

出纳工作按照国家的现金管理制度和银行结算办法来进行货币资金的收付结算,按照国家的方针政策正确、及时地记录和计算单位货币资金来龙去脉。这样,一个单位在一定时期内货币资金的增减变动及使用情况便得到了全面如实反映,从而为单位经营决策和会计核算提供了基础数据。特别是在建立社会主义市场经济条件下,会计信息成为单位经营决策的重要条件,及时准确地提供单位货币资金活动信息,越来越受到关注,在单位会计核算和经营管理中的作用也越来越突出。

第二节 出纳工作的组织

一、出纳机构与人员设置

《会计法》第二十一条第一款规定:“各单位应当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;不具备设置条件的,应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。”《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,而是要求各单位

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。出纳员设置也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:

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。

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(如行政单位的办公室、后勤部门等)配备兼职出纳员一名,但出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

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。

二、出纳工作原则

出纳工作的原则,主要是内部牵制原则或者说钱账分管原则。《会计法》第三十七条规定:“会计机构内部应当建立稽核制度。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。”钱账分管原则是指凡是涉及款项和财物收付、结算及登记的任何一项工作,必须由两人或两人以上分工办理,以起到相互制约制作。例如,现金和银行存款的支付,应由会计主管人员或其授权的代理人审核、批准,出纳人员付款,记账人员记账;发放工资,应由工资核算人员编制工资单,

出纳人员向银行提取现金和分发工资,记账人员记账。实行钱账分管,主要是为了加强会计人员之间的相互制约、相互监督、相互核对,提高会计核算质量,防止工作误差和营私舞弊等。

《会计法》专门规定出纳员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作,是由于出纳员是各单位专门从事货币资金收付业务的会计人员,根据复式记账原则,每发生一笔货币资金收付业务,必然引起收入、费用或债权、债务等账簿记录的变化,或者说每发生一笔货币资金收付业务都要登记收入、费用或债权、债务等有关账簿,如果把这些账簿登记工作都由出纳员办理,会给贪污舞弊行为以可乘之机。同样道理,如果稽核、内部档案保管工作也由出纳员经营,也难以防止利用抽换单据、涂改记录等手段进行舞弊的行为。当然,出纳员不是完全不能记账,只要所记的账不是收入、支出、费用、债权、债务方面的账目,是可以承担一部分记账工作的。总之,钱账分管原则是出纳工作的一项重要原则,各单位都应建立健全这一制度,防止营私舞弊行为的发行,维护国家和单位财产的安全。

第三节 出纳工作的内容和方法

一、出纳工作的内容

一般来说,由于各个单位的特点不同,其资金的运动也各有特殊性。对于某个单位来说,只要有货币资金的收付,就要有出纳,但由于出纳主要是以货币资金、票据、有价证券的收付、保管和核算为主,所以各行各业出纳工作的内容必然存在着共性,即反映和监督本单位货币资金的收付和存取两个方面。货币资金