

实用财务系列



速成

(修订本)

出纳

胡世强 李旭 李玉周 主编

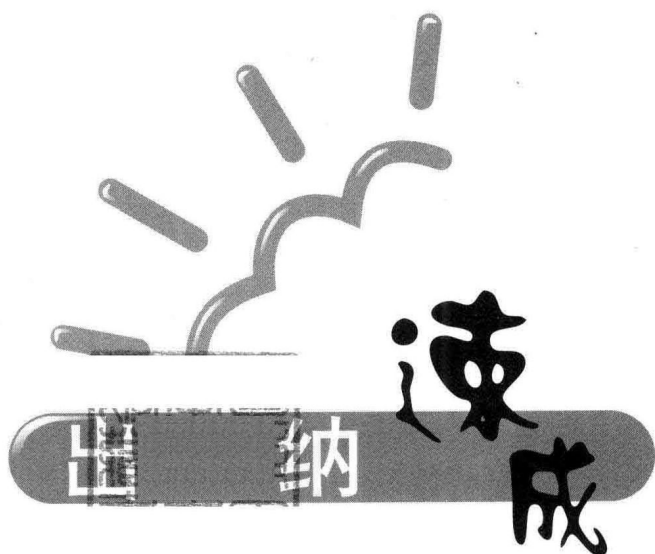
CHUNA
SUCHENG



西南财经大学出版社
Southwestern University of Finance & Economics Press

实用财务系列

(修订本)



胡世强 李 旭 李玉周 主编

CHINA
SUCHENG



西南财经大学出版社
Southwestern University of Finance & Economics Press

出纳速成(修订本)

胡世强 李旭 李玉周 主编

责任编辑:唐滔 涂洪波

封面设计:郭海宁

出版发行:	西南财经大学出版社(四川省成都市光华村街 55 号)
网 址:	http://press.swufe.edu.cn
电子邮件:	xcpress@mail.sc.cninfo.net
邮政编码:	610074
电 话:	028-87353785 87352368
印 刷:	四川机投印务有限公司
开 本:	890mm×1240mm 1/32
印 张:	6.5
字 数:	136 千字
版 次:	2005 年 1 月第 4 版
印 次:	2005 年 1 月第 1 次印刷
印 数:	1—5000 册
书 号:	ISBN 7-81055-615-0/F·507
定 价:	18.00 元

1. 如有印刷、装订等差错,可向本社发行部调换。
2. 版权所有,翻印必究。
3. 本书封底无本社数码防伪标志不得销售。

第四版前言

中国已经正式加入“WTO”，我国的会计改革进一步深入，最新《企业会计制度》、《金融企业会计制度》的发布，特别是《内部会计控制规范——基本规范（试行）》和《内部会计控制规范——货币资金（试行）》的发布并在全中国范围内实施，以及第五套人民币的全面使用，对出纳工作产生了重大的影响，也提出了新的要求。

为进一步帮助出纳人员提高业务素质，适应会计改革的需要，更好地从事出纳工作，我们以最新《企业会计制度》和《内部会计控制规范——货币资金（试行）》为依据，结合中国“入世”后的新形势和当前出纳工作的现实情况，对2003年2月第3版的《出纳速成》（修订本）一书再次进行了全面的修订。特别是增加了对鉴别第五套人民币真假的方法，不仅使本书更适应新的形势需要，与最新财经法规同步，而且使得本书更具可读性和可操作性。

出纳工作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。目前专门介绍出纳方面的书籍较少，本书力图弥补这一缺陷。我们在书中根据最新现金管理制度和银行支付结算办法以及财政、税收、财务、会计等法规和制度，对出纳工作的主要内容和程序以及出纳人员应具备的素质和基本技能进行了浅显易懂

的介绍,并配以出纳实务中最常见的各种图表、票据和凭证,图文并茂,让读者对出纳工作有直观、形象的了解,即学即会,迅速掌握出纳的基本技能,尽快成为一名合格的出纳,当好各个单位的好管家。

原书由杨女武策划,胡世强、李旭、李玉周担任主编。由胡世强撰写第一、六章;李玉周、阚亚莉、何丹撰写第二、三章;李旭、胡金泉、蒲江撰写第四、五章。

本书第3版由胡世强对全书进行了全面的修订;第4版由李玉周对全书进行全面修订。

由于编者水平有限,书中难免有疏漏与不足,恳请广大读者批评指正。

编者

2004年12月于光华园

目 录

- 第**1**章 企事业单位的好管家——出纳····· (1)
- 一、出纳干什么····· (1)
 - 二、怎样当好出纳····· (8)
 - 三、出纳与会计的关系····· (12)
 - 四、出纳的基本技能····· (13)
- 第**2**章 怎样管理现金····· (38)
- 一、现金管理的内容····· (38)
 - 二、现金出纳的核算····· (43)
 - 三、现金安全注意事项····· (66)
 - 四、有价证券管理····· (71)
- 第**3**章 怎样管理银行存款····· (73)
- 一、银行存款管理的内容····· (73)
 - 二、银行存款账户的管理····· (74)
 - 三、银行存款的核算····· (91)
 - 四、银行存款安全注意事项····· (94)
- 第**4**章 怎样报税····· (108)
- 一、税收基本知识····· (108)
 - 二、报税程序与方法····· (114)

第5章 银行支付结算办法	(133)
一、银行支付结算办法的基本内容	(133)
二、票据结算方式	(135)
三、银行卡结算方式	(142)
四、汇兑结算方式	(145)
五、托收承付结算方式	(146)
六、委托收款结算方式	(148)
第6章 票据和结算凭证及填制	(150)
一、银行汇票及相关凭证.....	(150)
二、商业汇票及相关凭证.....	(151)
三、银行本票.....	(152)
四、支票及相关凭证.....	(153)
五、银行卡及相关凭证.....	(155)
六、汇兑结算凭证.....	(156)
七、托收承付结算凭证.....	(157)
八、委托收款结算凭证.....	(158)
九、票据和结算凭证式样.....	(159)

第 1 章

企事业单位的好管家——出纳

一、出纳干什么

(一) 出纳的意义

出纳是企业、事业、机关、团体等单位会计工作中最基础,也是最具体的事务工作。它通过对各单位货币资金和票据的收入与付出、保管与核算活动,实现单位货币资金的循环和周转,确保单位现金、银行存款和有价值证券及票据等财产的安全。所以,通俗地讲,出纳就是各个单位货币性财产的好管家。

出纳包括三层含义:一是指出纳工作,即对票据进行加工整理和收支以及保管货币资金的工作;二是指出纳核算,它是对出纳工作进行的记录、计量及账务处理等业务活动;三是指出纳员(习惯上简称出纳),它是指担任出纳核算,从事出纳工作的会计人员。

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,它具有最易流动和最易被人们普遍接受的特点。可以这样讲,无论是企业还是事业单位或是机关团体,任何单位的经济活动都是以货币为交换手段来实现,都必须通过出纳进行现金或银行存款的收支活动来完成的。由此可见,出纳工作就是利用货币形式对各单位的经济活动过程进行的货币资金收入、支出和结存的核算。出纳工作是单位会计的第一道关口,各单位的一切与货币资

金有关的经济活动首先都要经过出纳这一“关卡”。所以,选好出纳员,做好出纳工作,守住这一关口,对于确保单位的财产安全,搞好单位的整个财会工作直至做好单位的各项管理工作都有着十分重要的意义。

但是,在现实中,很多单位并没有认识到这一点,普遍存在着对出纳工作重视不够的现象,认为出纳是会计工作中最容易做的一项工作,所做的事不外乎是收收付付、点钞开柜,谁都能干。只要是领导信任、责任心强的人都能担任出纳。所以,有的单位配备的出纳不经过出纳的会计专业培训,素质差、业务能力较低,有的甚至缺乏最起码的出纳工作常识。平时单位对出纳的职业道德也没有引起足够的重视,以至于货币收支手续不清、账目不全、账实不符、贪污盗窃的现象时有发生。因此,每个单位都必须配备合格的出纳会计人员,加强出纳核算,做好出纳工作,促进整个财务会计核算水平和管理水平的不断提高。

(二) 出纳工作的对象和特点

出纳对经济业务的核算主要是通过记录、计算等手段来完成的。出纳工作的对象就是指出纳所要反映和监督的内容。从上述出纳的含义中我们可以看出,出纳反映和监督的内容就是货币资金及其运动。因此,出纳工作的对象就是各单位的货币资金运动以及用货币形式表现的经济业务活动。

货币资金就是广义上的现金,它是指各单位停留在货币形态上的那部分流动资产。从出纳的角度来看,包括实际持有的库存现金和银行存款两部分;从货币资金的具体形式看,包括铸币、纸币、银行存款、本票、支票、银行汇票等。从实际工作来看,对货币资金的核算基本上是通过单位的出纳来办理的。所以说,出纳工作的对象就是货币资金及其运动,并通过“现金”和“银行存款”账户的收支和结存来反映。其中,货币的收入和支出是货币资金运

动的动态表现形式；货币的结存是货币资金运动的静态表现形式。

1. 出纳工作的对象

出纳的具体对象表现为以下四个方面：

(1) 收入货币，即货币资金流入本单位。比如，企业收到投资者以货币形式向企业的投资，企业向银行等金融机构的借款、取得的各种现金收入等；事业单位取得的各项收费；行政单位取得的财政拨款都属于货币收入的形式。货币收入一般都表现为单位库存现金或银行存款的增加。

(2) 支出货币，即货币资金流出本单位。比如，企业向投资者分配利润、归还贷款、购买原材料、支付个人工资、缴纳各种税款；行政事业单位的各项经费开支都是货币支出的具体形式。货币支出一般表现为单位库存现金或银行存款的减少。

(3) 货币资金在银行的存入和提取。按照财务会计的规定，各单位的货币收支，必须实行收支两条线，不得“坐支”。为了保证货币资金的安全和完整，不受损失，按照现金管理制度的规定，各单位库存现金的存量不能超过银行核定的限额，单位对业务收入和其他收入的现金，必须当日存入银行。现金存入银行，就表现为单位的现金减少，银行存款增加。单位支付差旅费和其他费用以及发放工资等需用的现金，不能从业务收入的现金中支取，应该向银行提取现金后使用。向银行提取现金，表现为库存现金的增加，银行存款的减少。因此，货币资金在银行的存入和提取，也是出纳反映和监督的重要内容。

(4) 货币资金的结存。表现为结算出各单位在某一时点上库存现金和银行存款的余额。现金和银行存款的余额表示该单位目前所拥有的货币性资产的实际数量。从某种意义上讲，现金和银行存款的余额，代表了该单位从事正常生产经营和其他业务活动

的必备条件,反映了单位的某种财务状况。

从以上出纳的对象可以看出,每个单位的出纳都是货币资金即现金和银行存款运动的中转站,单位的会计核算首先是从出纳核算开始的,通过出纳办理每笔现金和银行存款的收付业务,并为其他业务核算奠定基础。这样,就形成了出纳工作和出纳会计核算的明显特点。

2. 出纳工作的特点

(1)基础性。出纳工作是整个会计工作最基础的环节,出纳是会计人员的基本组成部分。任何从事过会计工作或有经济头脑的人都明白,出纳工作是会计核算工作的起点,也是最基础的环节。每个单位都必须配备出纳。这是因为企事业单位的资金运动都必须是从现金或银行存款的收付业务开始;通过出纳业务和出纳会计核算,不仅为其他会计核算提供了会计凭证等重要依据,而且还为单位的最终核算奠定了基础。所以,企事业单位的会计核算就是从出纳业务核算开始的。出纳是整个会计工作的前哨阵地和基础工作,没有出纳业务,就无法组织本单位的会计核算。出纳是会计队伍中不可缺少的组成人员,许多会计人员参加工作首先是从出纳工作岗位做起的。正是因为出纳具有基础性的特点,说明了出纳工作的重要性:做好单位的出纳工作和配备合格的出纳,就等于奠定了做好本单位财务会计工作的基础,单位财务会计工作就可以收到“事半功倍”的效果。

(2)频繁和大量存在性。由于货币资金渗透于社会经济生活的各个领域,最易流动和最易被人们普遍接受,所以企事业单位经济业务的频繁出现导致现金和银行存款业务频繁发生、大量存在,而且在许多情况下都是借助于各单位的出纳业务来完成的。因此,出纳工作比其他会计业务更容易发生。频繁、具体和大量存在,这是出纳工作的主要特点之一。

(3)责任性。从系统论的观点出发,出纳工作是会计工作这个大系统的一个子系统,是会计核算体系的有机组成部分,而且责任非常重大。前面已经谈到,出纳业务是会计工作的最基础的工作,现金和银行存款收入与付出又很频繁,工作量较大,涉及的人员多,容易产生收付数额方面的差错,特别要求出纳细心办理并承担相应的责任;同时,出纳员保管着单位的货币性财产,担负着保证单位的货币财产安全责任,是单位的管家之一。从出纳的实际工作来看,出纳的职位不高、权力不大,会计技能也要求不太高,但是责任却非常大。所以,出纳一定要有较强的责任心。

(三) 出纳工作的内容

出纳工作是整个会计工作的重要组成部分,其主要内容包括以下七个方面:

1. 做好现金收付的核算与管理

这项工作包括:严格按照国家现金管理制度的要求,根据会计稽核人员审核签章的收、付款凭证,进行复核,办理各款项现金的收入与支出。出纳要严格执行单位内部有关现金管理的具体规定,没有领导的审核批准及签名盖章,不得随意收支现金。同时,编制现金日报表、现金旬报表、现金月报表等。

2. 做好银行存款的收付核算与管理

这项工作包括:严格按照银行《支付结算办法》的各项规定,按照审核无误的收入支出凭证,进行复核,办理银行存款的收付,经常与银行传递来的对账单进行核对,并编制银行存款余额调节表。

3. 设置并登记出纳账

各单位的出纳工作要设置现金日记账和银行存款日记账,并按照现金和银行存款收入、支出的相关凭证,按照会计的记账规则,逐笔序时登记现金和银行存款出纳账。现金账要每日结出余

额,与实际库存现金核对,银行存款也要每天结出余额,经常与银行存款对账单核对,保证账证、账账、账实相符。

4. 保管好库存现金、金银和各种有价证券以及印章、空白支票和收据

这项内容包括:按照库存现金管理限额规定,预留库存现金数量并保管好库存现金,经常与日记账余额核对,不得挪用库存现金,或用白条抵库,如有短缺,出纳人员要负责赔偿或出具报告报批处理;按照金银管理的有关规定保管好金银财产;注意防盗,确保现金、金银与各种有价证券、印章、空白收据、空白支票等财产的安全和完整。对于出纳会计分管的印鉴,必须按规定用途使用并妥善保管;对于空白支票等专用票据应严格管理,一般应专设登记簿进行领用和注销登记;对于单位库存现金保险柜密码、开户账号及取款密码等,更应该严肃纪律,不得泄露秘密,更不能转交他人。

5. 与税务部门建立良好的经济关系

在实际工作中,企业的报税纳税等工作,有的是会计在与之联系,但目前多数单位都是出纳在从事这些工作。这些工作主要包括:进行税务登记、报税、缴纳税款等。

6. 拟定和改进单位的货币资金收入付出业务管理的办法

根据出纳工作的经验和教训,提出改进出纳工作及其他相关工作的建设性意见,为拟定和改进单位的货币资金收入付出业务管理办法提供第一手资料。

7. 检查、监督本单位执行国家的财经纪律情况,保证出纳工作合法性、合规性和合理性

出纳在办理现金和银行存款各项业务中要严格按照财经法规进行,违反规定的业务一律拒绝办理。随时检查和监督财经纪律的执行情况,使单位的各项货币资金业务合法、合规、合理。

(四) 出纳工作的任务

出纳工作的任务是由出纳工作的对象即出纳反映和监督的内容所决定的,但同时又受国家的现金管理规定和银行支付结算办法的制约。出纳工作要维护党和国家的各项法规和财经政策、制度,出纳工作通过记账、算账、报账、用账等手段,做好货币资金的核算,加强现金和银行存款的计划管理,严格控制货币支出,节约使用现金,保证单位的货币资金的安全和完整。归纳起来,出纳工作的基本任务有以下四个方面:

1. 如实反映货币资金收、付、存状况

真实性是会计核算的第一个原则,也是出纳工作的首要任务。出纳要正确、及时地记录、计算货币资金的来龙去脉,全面反映各单位在一定时期内现金和银行存款的增加、减少和结存的全貌,并定期编制出纳收支报表。

2. 实行出纳监督, 监督单位依法处理与货币资金有关的业务

从宏观角度上讲,出纳是国家整个货币管理体系中的一个子体系,是国家管理货币的一种工具。从微观上讲,它不仅要及时反映各单位的货币收支、结存活动,而且要检查和监督。所以,出纳的第二个任务就是在如实反映现金及银行存款收付变化的同时,以党和国家的方针政策、法律法规及财经纪律为依据,实行出纳监督。监督企事业单位是否严格遵守现金管理和银行支付结算规定;是否遵守费用、成本开支标准和范围;是否设有小金库等。

3. 正确处理各种经济(财务)关系

在货币资金及运动中,企事业单位要与许多单位或个人发生现金和银行存款的经济往来。例如,企业与税务部门无偿纳税的经济关系,与银行的资金借贷关系和货币结算关系,与其他单位之间的商品买卖与货币结算关系;企事业单位内部各部门之间货

币资金的分配和结算关系,企事业单位与内部职工的关系,包括支付职工工资、职工报销各种费用等都要涉及到现金或银行存款的收付。如何正确处理好这些经济关系并监督这些关系正常的发展,也是出纳的基本任务之一。

4. 保证货币资金的合理使用和安全、完整

货币资金是企业、事业等单位的支付手段,也是各单位经营资金的重要组成部分。出纳工作的任务之四就是防止贪污盗窃,制止铺张浪费,确保单位的现金和银行存款的安全、完整。

二、怎样当好出纳

我们已经了解了出纳工作的内容及要完成的任务。那么,什么人可以从事出纳工作,成为一名出纳呢?又怎样当好出纳呢?

✓ (一) 出纳应具备的基本条件

出纳是会计人员的重要组成部分,它应该具备会计人员的基本素质。

✓ 1. 具有出纳工作的职业道德

(1) 良好的职业品质,严谨的工作作风,严守工作纪律,努力提高工作效率和工作质量;

(2) 树立全局观念,遵纪守法,忠于职守,廉洁奉公;

(3) 实事求是,客观公正;

(4) 保守本单位的商业秘密;

(5) 热爱本职工作,努力钻研出纳业务,不断提高理论水平和业务能力,使自己的知识和技能适应出纳工作的要求。

2. 具有出纳工作的基本资格——取得会计从业资格证书

会计人员上岗实行会计从业资格证书管理制度。出纳员和所有的会计人员一样必须持有财政部门颁发的会计从业资格证书,未取得会计从业资格证书的人员不得从事出纳工作。任

何单位和个人不得聘用无会计从业资格证书的人员从事出纳工作,不得伪造、转借会计从业资格证书。

会计人员经省级财政部门批准的培训点培训,并参加省级财政部门组织的统一会计从业资格考试,合格后,由省级财政部门发给会计从业资格证书。

✓ 3. 具有出纳工作的基本业务素质——掌握一定的会计出纳基本知识和业务技能

这将在本章第四个问题中专门介绍。

4. 不能担任出纳工作的人员

按照《会计基础工作规范》要求,会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。

(二) 出纳工作的原则

出纳工作的原则是出纳工作必须遵循的一般规范。其主要原则有以下五个:

1. 依法办事的原则

出纳工作是一项政策性很强的工作,各单位一切现金和银行存款及外汇的收付、结存,都必须以国家的法律、法令和制度为依据,绝不允许感情用事或以权谋私、以钱谋私。

2. 真实性原则

真实性是指出纳在处理货币资金的收、付、存业务中,必须以企事业单位的客观事实为依据,有真凭实据,出纳核算的结果同企事业单位实际的现金和银行存款等财产物资相符。

3. 钱账分管原则

钱账分管就是指管账(总账)的会计人员不得同时兼管出纳工作;而管钱的出纳人员不得兼管收入、费用、债权债务账簿和会计档案工作。做到钱账分管、责任明确,防患于未然。

4. 服务与监督统一原则

出纳工作的宗旨是为本单位的经济活动服务,管好单位的货币资产;同时,在服务的基础上,利用出纳特殊的手段对本单位的经济活动进行严格监督,以维护财经纪律。没有服务就不可能有监督,没有监督也就谈不上更好地服务。因此,出纳工作应注意服务与监督并重,坚持两者有机统一的原则。

5. 实行岗位责任制原则

出纳工作涉及到现金、银行存款等货币资产的收入、支出与保管。而这些工作与整个单位的经济效益、职工的个人利益有极大关系,也容易出现差错。一旦出现差错,将造成不可挽回的损失。所以,各单位应该建立出纳人员工作岗位责任制,明确出纳人员的行政责任、经济责任和法律责任,保证出纳工作正常进行,保护单位的货币财产安全。

(三) 出纳核算的方法

出纳核算方法是用来反映、监督、考核和管理出纳的对象,保证完成出纳核算任务的手段。它是对各单位的现金和银行存款等货币资金进行连续、系统、全面、综合地记录和计算,编制出纳收支报表,为其他会计核算提供准确、可靠的货币资金信息资料的一种科学方法。它主要包括以下四种方法:

1. 填制和审核各种凭证

这是一种为了监督各项货币资金的收付是否真实、正确而采用的专门方法。凭证是记录货币收付业务,明确经济责任的书面证明,也是登记账簿的惟一依据。任何一项货币收支活动的发生与完成,都要填制凭证。凭证可能是从外单位来的,也可能是本单位非出纳人员填制的。这两种情况下产生的凭证要在出纳人员处办理货币收支业务,出纳必须进行严格的审核。只有经过严格审核并确认为合法的会计凭证,出纳才能据以收付货币并作为登记账簿的依据。另外一些凭证是由出纳人员自己填制的。这些凭证