

教育部规划教材 ● 中等职业学校财经类专业

出纳

第二版



ZHONG DENG
ZHI YE XUE XIAO
CAI JING LEI ZHUAN YE

全国中等职业学校财经类专业教材编写组

王素华 彭凤珍 主编



高等教育出版社

教育部规划教材
中等职业学校财经类专业

出 纳

(第二版)

全国中等职业学校财经类专业教材编写组
王素华 彭凤珍 主编

高等教育出版社

图书在版编目(CIP)数据

出纳/王素华、彭凤珍. —2版. —北京:高等教育出版社, 2000

ISBN 7-04-008208-X

I. 出… II. 王… III. 现金出纳管理—专业学校—教材 IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 14273 号

出纳(第二版)

全国中等职业学校财经类专业教材编写组

出版发行 高等教育出版社

社 址 北京市东城区沙滩后街 55 号 邮政编码 100009

电 话 010-64054588 传 真 010-64014048

网 址 <http://www.hep.edu.cn>

经 销 新华书店北京发行所

印 刷 济南新华印刷厂

开 本 850×1168 1/32 版 次 1998 年 10 月第 1 版

2000 年 5 月第 2 版

印 张 5.375 印 次 2000 年 5 月第 1 次印刷

字 数 130 000 定 价 5.70 元

凡购买高等教育出版社图书,如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请在所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

内容提要

本书是全国中等职业学校教育部规划教材之一。全书内容包括:出纳工作概述、票币整点、企事业出纳、银行出纳和出纳专业技术考核等。本书注重培养学生基本技能,重视训练和实用环节的讲授。

本书可作为中等职业学校财经类专业教材,也可供在职人员培训、自学参考。

第二版前言

随着我国经济形势的发展,会计准则的日益完善,新《会计法》的颁布,1996年5月出版的《出纳》一书,有些内容已经不再适用。所以,我们按照新的会计准则内容,在原书体例不变的基础上,对一些具体内容进行了修订。

本书除部分内容重新修订外,更着眼于教学实践,对于财会岗位上从事出纳工作的人员应掌握的专业基本技术及各行业出纳业务的办理,做了系统、详细的阐述,突出了技能训练的实践性和可操作性。为巩固知识、加强实践,形成动手操作能力,在各章后设有复习思考题和练习题。其训练目的及内容基本与课本同步,有利于训练后的形成性目标测试。

建议教师在课堂教学时遵循教学计划及教学大纲要求,将本学科做为技能课,以区别于《基础会计》、《工业会计》等学科的教学方法与手段。注重在教学中以学生动手操作为主,突出实践性,让学生亲自参加到点钞、票币整点、现金收付、登记日记账等一系列出纳业务实际操作之中。

由于我们的水平有限,书中难免存在一些不足之处,敬请广大教师与读者提出宝贵意见。

编者

1999年11月

第一版前言

为适应社会主义市场经济发展的需要,培养“实用型”人才,根据中等职业学校教学计划的规定,以及财经类专业的培养目标,我们对中等职业学校毕业生就业岗位进行了大量调查,用人单位反映,大部分学生毕业后从事财会工作都是从出纳做起,根据这一实际情况,我们组织了具有丰富经验的教师编写了《出纳》一书,以填补中等职业学校教材建设方面的空白,供中等职业学校财经类专业教学使用。

本书最大特点是从不同行业财会出纳的角度着手,较全面地阐述了出纳人员应掌握的基础理论和具体业务的办理方法。主要内容有票币整点、企事业出纳、银行出纳、出纳专业技术考核等。

教师在教学过程中,可从出纳具体业务的办理入手,培养学生的基本技能,重视训练和实用环节的教学。

本书也是各行各业出纳工作者自学的一本通俗教材。

本书由王素华、彭凤珍同志主编,由抚顺市财政局财务会计公司高级会计师、中国注册会计师张黎同志主审,北京市物资贸易学校杨常青高级讲师也对本书进行了审稿工作。本书第一章由彭凤珍编写,第二章由彭凤珍、王素华编写,第三章由于洪编写,第四章由刘心贵编写,第五章由彭凤珍编写。

本书在编写过程中,由于时间仓促,加之内容新、要求高,书中难免有不当之处,恳请读者批评指正。

编者

1996年5月

出版说明

1994年7月,国家教委职业技术教育司在辽宁丹东召开会议研究制订了全国中等职业学校财经类会计、税务、金融、统计等四个专业的教学计划和五门专业课程的教学大纲,并于1995年经原国家教委下达各地参照执行。与之相配套的专业系列教材已由我社出版,列入九五规划教材。

这次制订财经类教学计划的工作是在我国实行会计制度、税务制度、金融制度改革和考虑实施五天工作制的背景下进行的,因此,新制订的教学计划将更能适应社会对培养中高级财经管理人员的需要和适应教学工作的需要,从而也为修订、重编中等职业学校财经类专业教材提供了良好的条件。

财经类专业教材特点是:(一)采用“积木式”安排课程和教材将课程分为文化课、专业基础课、专业课三个层次,前两类课程大体在头两年安排,专业课则根据社会对人才的需要来安排,即通常说的“两年打基础,一年定方向”;(二)对一些重要的专业基础课和专业课配套出版了习题集和教学参考书,为教学提供了方便;(三)为加强职业技能的培养,开发出版了会计模拟、计算机财会应用、书法、珠算等教材。

在九五规划教材使用的同时,我们将对部分主干课程教材进行修订(第二版)和配套,以期进一步提高质量。

我社在组织编写中等职业学校教材的过程中,得到了有关业务部门、各地职教部门、职业学校和其他各类学校的大力支持和帮助,在此,我们深表谢意,并希望继续得到各方面的支持和帮助!

欢迎广大使用我社教材的老师、学生以及各方面的读者,对我社的教材和图书提出批评和指正。

高等教育出版社

1999年12月

责任编辑	梁琦
封面设计	刘晓翔
版式设计	史新薇
责任校对	全雪菲
责任印制	常永年

目 录

第一章 出纳工作概述	1
第一节 出纳的概念和业务范畴	1
第二节 出纳的对象、职能和原则	3
第三节 出纳的核算方法	4
第四节 出纳员的职业道德	6
第二章 票币整点	9
第一节 票币与票币整点	9
第二节 点钞种类与操作要求	20
第三节 手工点钞方法	24
第四节 工具清点硬币法	30
第五节 机器点钞法	32
第六节 票币计算	37
第三章 企事业出纳	47
第一节 现金、银行存款的管理制度	47
第二节 开立银行存款账户	52
第三节 现金存取手续的办理	60
第四节 银行转账业务的办理	62
第五节 发票的填制	96
第六节 日记账的设置和登记	101
第七节 现金和银行存款的清查	111
第四章 银行出纳与储蓄业务	122
第一节 现金收付的基本原则与现金收付凭证	122
第二节 现金收付的操作程序	127
第三节 专业银行出纳错款的处理	135
第四节 电子计算机在银行出纳工作中的应用	138
第五节 储蓄业务操作程序和利息计算	142
第五章 出纳专业技术考核	158

第一章 出纳工作概述

出纳工作是各行各业财务会计工作的重要组成部分。出纳是会计循环中的起始环节,因此,明确出纳的概念、业务范畴、对象、职能和原则,是做好出纳工作的前提,也是很好发挥其在经济管理、会计核算中重要作用的首要问题。

第一节 出纳的概念和业务范畴

一、出纳的概念

出纳按字面解释,就是支出和收入的意思;按经济意义解释,就是货币资金的收入和支出。各行各业经济组织的现金、票据的收付、保管,统称为出纳。从事出纳工作的人员称为出纳员。

因此,出纳就是以货币为计量单位,对行政机关、企事业单位所发生的经济业务进行连续地、系统地核算和监督的一种管理活动,是经济管理、会计核算的重要组成部分。

二、出纳的业务范畴

(一) 出纳的主要业务

出纳的主要业务是:办理现金和备用金的核算,企业出纳还要负责银行存款业务的核算;保管库存现金和有价单证及有关印章;负责领用、保管空白收据及支票,银行出纳还要负责保管外币,负责人民币与外币的兑换等业务。

(二) 出纳的具体业务

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,并每天结出余额,而且账面余额要同实际相符。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。

3. 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。

4. 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。

5. 每次收支,应谨慎从事,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。

6. 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,记明收入、领用及注销情况。

7. 企事业单位一般对款项收付的审批权限有明确规定,例如各部门主管人员审批权限,企业行政负责人或总会计师审批权限等,出纳应严格执行。

8. 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。

9. 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。单位的一些有价单证必须视同现金入库保管,并专设登记簿,由会计人员登记其收入、发出及结存情况。

第二节 出纳的对象、职能和原则

一、出纳的对象

出纳的对象是指涉及会计主体的现金及银行存款收付的经济业务的会计事项。

工业企业生产、商品流通企业经营活动和预算单位等都必须拥有一定量的现金。例如,企业生产过程支付的各种原材料、备品备件、工具的费用,支付给职工的劳动报酬、工资、津贴补助、各种劳保福利、备用金等;商品流通活动中的各种消费品零售;预算单位的办公用品、差旅费,根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金都是出纳的核算对象。

另外,银行的基本业务活动中的吸收存款、发放贷款、证券投资等也都是出纳核算的对象。

二、出纳的职能

出纳的职能是指出纳在财务管理活动中的功能。其基本职能有核算职能和监督职能。也就是说,出纳是通过核算和监督对企业、行政事业及银行等单位的经济活动实施管理的。

(一) 核算职能

核算职能是指核算反映涉及会计主体现金、银行存款收付结存的情况,发挥着对财务管理的重要作用。

(二) 监督职能

监督职能是指出纳监督会计主体现金、银行存款收付结存业务的合法性、合规性、合理性和效益性的职能,而监督又分为事前、

事中和事后的三种监督。

三、出纳工作的原则

出纳作为一种经济活动,要取得最佳效益,必须依据合理而正确的原则作为指导。出纳工作的基本原则如下:

(一) 经济责任性原则

现金出纳员负有重要的经济责任和法律责任。这是指出纳员必须严格履行各项规章制度,严格把关,使单位的现金管理建立在可靠的基础上,保证国家和集体财产不受损失和侵蚀。

(二) 客观性原则

客观性原则,也叫真实性原则。这是指出纳核算必须与实际发生的客观经济活动相符(要有合理合法的凭证可供审查),保证所提供的凭证、账簿的准确性、完整性、真实性和合法性。

(三) 一致性原则

一致性原则是指在不同时期进行会计处理的规则和采用的技术方法的一致性,即会计期间、会计单位、会计方法、确定的不同收益和支出的标准应是一致和相对稳定的。

(四) 政策性原则

政策性原则是指出纳应遵循党和国家的财经法规做好核算工作。因此出纳员要加强经济核算,厉行节约,反对浪费,维护国家和人民利益,不断改进工作,提高经济效益。

第三节 出纳的核算方法

出纳的核算方法是执行和完成其任务的手段,概括地说,就是对收付业务加以连续、系统、完整地记录、计算、反映和监督所采用的一套会计核算方法。出纳核算工作是整个会计核算工作的一部分,主要运用填制与审核凭证、设置账户、复式记账、登记账簿、现金清查等方法。

一、填制与审核凭证

进行出纳核算必须根据发生的经济业务填制现金凭证,并对现金凭证进行认真审核,只有经过审核,认为合法的现金凭证,才能作为出纳核算的依据,所以审核是检查现金工作、保证经济业务正确性的重要环节。

二、设置账户

由于各行各业的生产经营方式不同,对现金核算的要求也就不同。为了全面、系统地反映监督现金核算对象,需要科学地设置账户来核算反映各种经济业务的过程,提供科学的经济指标。一般现金类账户是根据各单位商品和劳务交易过程中所发生的现金收支、库存等会计事务而设置的,如“现金日记账”、“银行存款日记账”、“备用金”、“在途待结算资金”等账户。

三、复式记账

现金的收支业务要在与此相联系的两个或两个以上账户中登记,以反映经济业务在资产与权益双方引起增减变化的情况。

四、登记账簿

在现金出纳核算中,出纳员主要是根据现金凭证序时、逐笔、依次地登记现金日记账簿和银行存款日记账簿。通过登记账簿,将分散的、零星的现金业务指标汇集反映在一起,系统地或分类地提供总括的现金核算指标,能够为加强现金管理提供规律性资料。

五、现金清查

现金清查采用“永续盘存制”,即“账面盘存制”。采用此制度,在日常核算中对各种现金收支业务的增加和减少,都要根据凭证连续记录现金日记账,并结出余额核对库存现金。与库存现金核

对后,应填制“库存现金盘点报告单”,并由出纳和盘点人员共同签章证明。它是反映现金存数的原始凭证,也是查明账实发生差异的原因和调整账簿登记的依据。

现金清查还包括银行存款和待结算货币资金的清查。

第四节 出纳员的职业道德

出纳员肩负着重大的经济责任,因此要做好这一工作,还必须具有优良的素质和崇高的职业道德。

一、要具有公私分明、廉洁奉公的美德

出纳工作的最大特点是直接与钱物打交道。因此,公私分明、廉洁奉公、忠于职守、不贪不沾,是对出纳员的起码要求。

1. 不断提高思想觉悟,增强对不良思想的免疫力,拒腐蚀,永不沾。

平时要关心政治,努力学习财经方面的有关法规政策,加强自身修养,提高对各种社会现象的分辨能力,使自己在与钱物打交道中,不受金钱的诱惑,正确使用党和国家给予的权力,在市场经济大潮中,经受住考验,不犯经济方面的错误,做到不贪污、不盗窃,洁身自爱。

2. 正确运用手中的权力,坚持原则,遵守制度,管好钱,用好钱。

发展社会主义市场经济,离不开现金的流通作用,离不开现金的管理。出纳工作者掌管着现金,因此,从一定意义上说,出纳员是财经战线维护国家和人民利益的卫士,通过他们的辛勤劳动,将钱物合理使用,发挥最大的功用,达到以较少的资金消耗获取较大的经济效益。所以出纳员必须严格要求自己,勤俭节约,反对铺张浪费,合理使用人力、物力、财力,做到人尽其才,物尽其用,财畅其流,不断提高管理水平。

二、要具有热爱本职工作、忠于职守的美德

社会主义出纳工作与其他职业一样,是国计民生不可缺少的部分,职业没有高低贵贱之分。改革开放的深入发展,决定了出纳员肩负着社会主义建设的重大社会责任,要求出纳员必须热爱本职工作,忠于职守。

1. 要有热诚的工作情感,维护职业尊严,在业务上精益求精,有高度的责任感。

出纳工作频繁琐碎,责任重大,出纳员只有热爱本职工作,才能积极地发挥创造精神。一方面要认真了解、学习党的财经方针、政策,通晓出纳的规章制度;另一方面在业务上要精益求精,努力掌握本专业的技术技能,例如,掌握珠算技术、点钞技术,以及运用微机处理出纳业务等。

2. 要有敢于坚持财经制度的工作态度和一丝不苟的工作作风。

出纳员忠实地履行职责,严格执行财经制度,维护国家和人民的利益,不可避免地会与有关方面发生利益冲突。在某种情况下,出纳员可能受到责难,甚至打击报复。对此,出纳员除了要任劳任怨外,还要有宽广的胸怀,不计较个人得失,敢于坚持原则,坚定不移地履行职业责任和道德义务。对于违反财经纪律和出纳法规条例的人和事,不讲情面,按章办事;对于违法乱纪行为,要敢于揭发,敢于斗争,敢于依法处理。

三、要有竭诚服务、通力协作的全局观念

竭诚服务、通力协作是社会主义人与人之间新型关系在出纳业务活动中的具体体现,是出纳员的重要道德规范。

1. 要自觉地把实现党的总目标与本职工作有机结合起来,做到局部服从全局,眼前服从长远,个人服从整体。在具体工作中,不搞本位主义,不凭感情用事,精诚团结,真抓实干。

2. 要有公仆意识,甘当人民的“老黄牛”,要牢记财权是国家和人民赋予的,自己手中的权力只能用来为人民服务,做到满腔热情地对待本职工作,兢兢业业地为党 and 人民服务。

3. 要有良好的工作作风,文明处事,礼貌服务,做到诚恳、热情、耐心、周到,杜绝门难进、脸难看、事难办的衙门作风;做到领导群众一个样,生人熟人一个样。

四、要有为国家、集体财产勇于献身的精神

出纳员必须尽全力保护国家、集体财产的安全完整。由于出纳的金库里经常有现金、重要单证,因此,也是经济犯罪分子抢劫、盗窃的重要目标。这就要求出纳员时刻保持职业的警惕性,并具有敢于同犯罪分子作斗争的勇气,具有为保护国家和集体财产勇于献身的精神。多年来,各条战线的出纳员涌现了大量的英雄模范人物,他们不惜流血、献身,保护了国家和集体的财产,为我们树立了光辉的榜样。

复习思考题

1. 什么是出纳?
2. 出纳的业务范畴是什么?
3. 出纳的对象是什么?
4. 怎样理解出纳的核算职能和监督职能?
5. 出纳工作的原则是什么?
6. 如何理解出纳员要具有良好的素质和高尚的职业道德?