

主编 张家伦

出纳会计 操作实务

职责 · 技能 · 结算 · 管理 · 制度

CHUNA
KUAIRI

● 首都经济贸易大学出版社

出纳会计操作实务

——职责·技能·结算·管理·制度

主编 张家伦

首都经济贸易大学出版社

· 北京 ·

图书在版编目(CIP)数据

出纳会计操作实务/张家伦主编. —北京:首都经济贸易大学出版社,1999.10

ISBN 7-5638-0758-6

I. 出… II. 张… III. 会计 IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 21421 号

首都经济贸易大学出版社出版发行

(北京市朝阳区红庙)

北京通县永乐印刷厂印刷

全国新华书店经销

850×1168 毫米 32 开本 10.625 印张 272 千字

1999 年 10 月第 1 版 1999 年 10 月第 1 次印刷

印数:1~7 000

ISBN 7-5638-0758-6/F·412

定价:16.00 元

前 言

出纳会计是从财务会计中分离出来的一门技术性较强的专业会计,其主要内容是管理与核算企事业单位有关货币收付业务。一方面,出纳工作在财务管理中具有不可替代的重要作用;另一方面,由于《票据法》(1995)、《支付结算办法》(1997)的颁布实施和《银行结算办法》的相继废止,有关货币收付的重要法规在经历了多次变动之后渐趋稳定,迫切呼唤我们重起炉灶、吐故纳新。这正是我们编写《出纳会计操作实务》一书的初衷。

本书的主要特点是简明、实用、完整、系统。它适合于基层出纳人员及有关经济管理工作者自学与进修培训之用。本书的编写,尽可能地注意结合实例演算,以便于理论联系实际,更易于消化和掌握;并且,每章附有问题和习题,供练习之用。

本书由首都经济贸易大学会计系张家伦主编并总纂。各章编写分工为:张家伦第一、二、四、五、七章,毛晓虹第三、六章,童杉第八、九章,单杰君第十章。

尽管我们怀着良好的愿望并付出了最大的努力,由于水平所限,书中可能仍有疏误之处,恳请读者批评指正。

主编

1999年9月1日于北京

第一篇

出纳基础

第一章 出纳总论

学习提要

通过本章学习,要求了解和掌握:

1. 出纳的概念、特点
2. 出纳工作交接程序
3. 出纳岗位职责
4. 出纳人员工作内容
5. 出纳人员职业道德

第一节 出纳工作及其特点

一、出纳的意义

(一) 出纳的概念、特点

出纳,是指支出和收入。在经济工作中,它通常特指一切货币资金的收进与支出。凡是经办和管理货币资金收支的工作,就称为出纳工作。

这里的货币资金主要包括各种经济组织实际持有的库存现金(人民币及外币)、银行存款(含外汇)和其他货币资金。

具体而言,出纳工作,是指按照有关规定和制度,办理本单位现金收支、银行结算及有关账务,保管库存现金、有价证券以及有关票据等经济管理的活动。从事出纳工作的会计人员,称为出纳会计。

在现代市场经济条件下,货币作为流通手段,任何经济活动都毫不例外地需要通过货币资金的收付结算来完成。诸如,工商企业在经营活动中资金的筹集与使用,职工工资的发放与费用的报销,

行政事业单位资金的拨付与上缴等,这些活动都需要一个专职岗位与人员去专门办理。由于出纳工作需要专门的技术,成为相对独立的工作,所以具有其自身的特点。

1. 专业性。出纳工作作为会计行为的一个重要部分,有其专门的操作技术和工作规则。如,工资发放,支票等重要票据的签发、使用与保管,出纳账的记录,费用报销与现金收付,钞票清点等工作,都是十分专业化、规范化的。要想做好出纳工作,成为一名合格的出纳人员,必须虚心学习业务,参加职业培训,并努力在实践中不断探索,积累经验,从而尽快掌握出纳工作的要领。

2. 政策性。出纳工作是一项政策性很强的工作,要出色地做好出纳工作,必须熟悉并掌握有关重要的政策法规制度。这些法规主要有:

- (1)《中华人民共和国会计法》;
- (2)《现金管理暂行条例》;
- (3)《中华人民共和国外汇管理条例》;
- (4)《支付结算办法》;
- (5)《票据法》;
- (6)《会计人员职权条例》等等。

3. 时限性。出纳工作具有较强的时限性。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。所以,出纳员必须有较强的时间观念,及时办理出纳工作,提高出纳工作质量。

(二) 出纳的意义

出纳是管理货币资金的重要手段。认真管好用好货币资金,组织货币资金的收入,合理调度资金,加强核算,充分挖掘资金潜力,对促进企业生产的发展,提高企事业单位财务管理水平有着十分重要的意义。

1. 提供货币收、付、存信息。运用出纳核算手段,通过对货币资

金的连续、系统、全面、正确的记载,可以如实反映一个单位在一定时期内货币资金的增减变动、使用情况和结余数额,从而为单位经营决策和会计核算提供必要的基础数据信息。

2. 保证货币资金的安全完整。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,不仅对货币资金的收、付、存活动实施监督,同时还可对违法乱纪和经济犯罪行为形成有效抵制,从而保证货币资金的安全完整。

3. 促进货币资金使用效益的提高。出纳人员是直接和货币资金打交道的人,可谓“万贯家财手中过”。如何管好用好货币资金,对单位的业务经营会产生直接影响。货币资金周转越快,它创造的经济效益就越好;反之,会形成企业资金凝固或短缺,导致经济效益下降。

二、出纳工作的组织

(一) 出纳机构与人员设置

我国《会计法》对于各单位会计、出纳机构与人员的设置没有作出硬性规定,而是要求各单位根据业务需要来设定。一般可采取以下几种形式:

1. 一人一岗。规模不大的单位,出纳工作量较小,可以专设一名出纳员。

2. 一人多岗。规模较小的单位,出纳工作量极小,可以设兼职出纳员一名。如无单独设置会计机构的单位,至少要在有关机构中(如行政机关的办公室、后勤及总务部门)配置兼职出纳员一名,但兼职出纳员不得兼管收入、费用、债权、债务账簿的登记及稽核工作和会计档案的保管工作。

3. 一岗多人。规模较大的单位,出纳工作量也较大,可以设多名出纳员。如,分设管理收付的出纳员和管理出纳账的出纳员,或分设现金出纳员和银行结算出纳员等。

(二) 出纳工作交接

我国《会计法》规定:“会计人员调动工作或者离职,必须与接

管人员办理交接手续。一般会计人员办理交接手续,由会计机构负责人、会计主管人员监交。”出纳交接要按照会计人员交接的要求进行。出纳会计调动工作或者离职时,与接管人员办清交接手续是其应尽的职责,也是分清移交人员与接管人员责任的重要措施。办好出纳工作交接,能够使出纳工作前后衔接,有助于防止账目不清、财务混乱的现象发生。

出纳工作交接要做到两点:一是移交人员与接管人员要办清手续;二是交接过程中要有专人负责监交。交接要求进行财产清理,做到账账核对、账款核对。交接清理后,要填写“现金出纳报告书”(见表 1-1)和“出纳移交表”(见表 1-2 及表 1-3),将所有移交的票、款、物编成详细的移交清册(见表 1-4),按册向接交人点清,然后由交、接、监三方签字盖章。移交表应存入会计档案。

此外,新任出纳人员应携带自己的印章及单位出具的说明出纳人员印鉴变动原因及新任出纳人员具体情况的函件,到银行填写新的印鉴卡片并留存银行。这样,新任出纳人员即可启用自己的印章办理银行结算业务。

表 1-1 现金出纳报告书

×年×月×日×时

项目	金额	备注
库存现金实有数额 其中:1. 现金限额结存数 2. 代其他部门保管数 3. 代私人保管数		
已收现金未入账数		
已付现金未入账数		
不合法单据抵充现金数		

单位负责人: 出纳员: 接管人: 监交人:

表 1-2

现金(银行存款)日记余额移交明细表

×年×月×日

科目	借/贷	金额	核对材料名称及张数	备注

移交人(签章)

接管人(签章)

监交人(签章)

表 1-3

现金、票证、物品移交明细表

×年×月×日

名称	票证编号	物品编号	单位	数量	金额	备注

移交人(签章)

接管人(签章)

监交人(签章)

表 1-4

出纳移交清册

×年×月×日

顺序号	会计资料名称	起止日期	起止编号	张数	备注
合计		/	/		共计 册(本)
移交人签章: 财会负责人签章: ×年×月×日				接管人签章: 监交人签章: ×年×月×日	

出纳交接一般分三个阶段进行：

1. 交接准备。

(1) 将出纳账登记完毕，并在最后一笔余额后加盖名章。

(2) 出纳账与现金、银行存款总账核对相符，现金账面余额与实际库存现金核对一致，银行存款账面余额与银行对账单核对无误。

(3) 整理应移交的各种资料，对未了事项要写出书面说明。

(4) 编制“移交清册”，填明移交的账簿、凭证、现金、有价证券、支票簿、文件资料、印鉴和其他物品的具体名称和数量。

2. 交接阶段。出纳员的离职交接，必须在规定的期限内，向移交的接收人移交清楚。接收人应当面按移交清册点数。

(1) 现金、有价证券要根据出纳账和备查簿余额进行点收。接收人发现不一致时，移交人要负责查清。

(2) 出纳账和其他会计资料必须完整无缺，不得遗漏。如有短缺，由移交人查明原因，在移交清册中注明，由移交人负责。

(3) 接收人应核对出纳账与总账、出纳账与库存现金和银行对账单的余额是否相符。如有不符，应由移交人查明原因，在移交清册中注明，并负责处理。

(4) 接收人按移交清册点收公章（主要有财务专用章、支票专用章和单位负责人名章）和其他实物。

(5) 接收人办理接收后，应在出纳账启用表上填写接收时间，并签名盖章。

3. 交接结束。交接完毕后，交接双方和监交人，要在移交清册上签名或盖章。移交清册必须具备：单位名称、交接日期、交接双方和监交人的职务及姓名，以及移交清册页数、份数和其他需要说明的问题和意见。移交清册一般一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

(三) 出纳工作原则

1. 企业一切货币资金的收支，必须有凭有据，手续完备。货币

资金在周转过程中的一切活动,如支付货款、发放工资、费用开支等,都必须凭有效单据进行核算,做到手续完备。

2. 钱账分管原则。《中华人民共和国会计法》明确规定:“出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务账目的登记工作。”这就从法律上确立了出纳工作要坚持钱账分管原则。

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,必须由两人以上分工办理,以起到相互制约作用。例如,现金和银行存款的支付,应由会计主管人员或其授权代理的人员审核、批准,出纳人员付款,记账人员记账。实行钱账分管,主要是为了加强会计工作的相互制约、相互监督、提高会计核算质量,减少误差并防止营私舞弊行为。当然,作为专管货币收付业务的出纳员不是完全不能记账,只要所记的账不是收入、费用、债权、债务方面的账目,是可以担任一部分记账工作的。

3. 货币清查原则。货币清查,是进行定期或不定期实地查点、核对现金和银行存款,以保证账实相符,账账相符。这对于加强现金管理,防止银行存款出现差错,保证货币资金的安全完整,是非常必要的。

4. 办理交接手续齐备原则。出纳人员因工作调动或其他原因离职,必须办理交接。交接前,移交人必须把本人经管的一切现金、银行存款账户余额与总账有关账户核对相符后,编制出纳移交清册,接收人会同监交人进行认真核对,经核对无误后,在移交清册上签章,以便分清责任。移交人未移交或交待不清,不能离职。特殊情况,经单位领导批准,可委托别人代为办理移交手续,但有关责任仍由原任职人员承担。

第二节 出纳人员的工作权限和责任

一、出纳人员的工作权限

出纳人员的工作权限包括:

(一)维护财经纪律,履行财会制度,抵制不合法的收支和弄虚作假行为

《会计法》作为我国会计工作的根本大法,是会计人员必须遵守的重要法律。它对会计人员如何维护财经纪律作出了具体规定:

1. 各单位的会计机构、会计人员对本单位实行会计监督。

2. 会计机构、会计人员发现账簿记录与实物、款项不符的时候,应当按照有关规定处理;无权自行处理的,应当立即向本单位领导人报告,请求查明原因,作出处理。

3. 会计机构、会计人员对不真实、不合法的原始凭证不予受理;对记载不准确、不完整的原始凭证,予以退回,要求更正、补充。

4. 会计机构、会计人员对违法的收支,应当制止和纠正;制止和纠正无效的,应当向单位领导人提出书面意见,要求处理。单位领导人应当自接到书面意见之日起 10 日内出书面决定,并对决定承担责任。

会计机构、会计人员对违法的收支,不予制止和纠正,又不向单位领导人提出书面意见的,也应承担责任。

对严重违法和损害国家社会公众利益的收支,会计机构、会计人员应当向主管单位或者财政、审计、税务机关报告,接到报告的机关应当负责处理。

(二)参与货币资金定额管理的权力

现金管理制度和银行结算制度是出纳人员开展工作必须遵照执行的制度,而履行这些制度,实际上是赋予出纳人员对货币资金管理的职权。如,加强现金管理,要求各单位的库存现金必须限制在一定的范围内,超出部分要按规定送存银行,这便为银行部门使用社会资金进行有计划放款提供了资金基础。

(三)管好用好货币资金的权力

出纳工作每天和货币资金打交道,应当及时提供货币资金使用与周转的信息,提出合理安排利用资金的建议,充分发挥出纳人员管理货币资金的作用。

二、出纳人员的岗位责任

(一) 执行现金管理和银行结算制度

1. 管理库存现金。掌握每日库存现金余额不得超过银行核定的限额,超出部分应及时送存银行。如发现超限额库存现金被罚款后,即使是因未及时送存银行所致,也应由出纳人员负责。

2. 不准违反现金管理规定,从银行套取现金支出,也不准通过以转账支票向职工支付奖金、奖品的办法,逃避现金管理的监督。

3. 不准“白条抵库”,不准任意挪用现金。

4. 随时掌握银行存款余额,不准签发空头支票。出纳人员开出空头支票发生的罚金,由出纳人员负责,情节严重的要追究责任。

出纳人员不得将空白支票交给其他单位或个人签发。

严格控制签发空白支票(即未填写支付金额的转账支票)。如遇到特殊情况,必须签发不填写金额的转账支票时,须经主管财务的单位、总会计师或会计主管人员批准,并必须在转账支票上填写签发日期、收款单位名称、款项用途和规定的支出限额及报销期限,并由领用支票的经手人在专设登记簿上签字。在支票的借据上,要求签注转账支票号码、收款单位名称和准许支付的限额。

逾期未用的空白支票,要及时收回注销。

5. 不准将银行账户出租、出借给任何单位或个人办理结算业务。

(二) 负责办理现金收支和银行结算业务

1. 依据会计审核人员签章的收、付款凭证,再由出纳人员复核后,才能办理现金收支及银行结算业务,即核对原始凭证和记账凭证的会计事项是否一致,金额是否相符,再办理付款手续。

2. 对重大开支项目,如更新改造、技术革新项目,须经会计主管人员、总会计师或单位领导审核后,再办理付款手续。

3. 收、付款项业务办理完毕,要及时在收付款凭证上签章,并加盖“收讫”或“付讫”戳记。

4. 开错的支票,必须加盖“作废”戳记,连同存根或其他联页一

起保存。支票遗失,应立即向银行办理挂失手续,并通知有关单位。

(三)负责登记现金、银行存款日记账,并编制日报表

1. 根据已经办讫的收、付凭证,逐笔序时登记现金日记账和银行存款日记账,每日终了应结出余额。现金账面余额应与实际库存现金核对,如发现短缺或溢余,应立即查明原因,做到账实相符。

2. 银行存款账面余额,要定期与银行对账单进行核对。月末,应及时编制“银行存款余额调节表”,使账面余额与对账单上的余额调节相符。对未达账项的,要及时查询。

对于现金收支业务和银行收支业务较多的单位,领导或有关管理部门需要掌握每日现金和银行存款情况的,还应于每日终了根据现金日记账和银行存款日记账编制现金、银行存款日报表,以反映现金和银行存款的收、支、存情况。

3. 为加强内部牵制制度,出纳人员除自行填制向银行提取现金或存入现金的收付款凭证外,不得填制其他会计事项的收付款凭证,也不得兼管收入、费用、债权、债务等账簿的登记以及稽核工作和会计档案保管工作。

(四)负责保管现金、有价证券、支票、结算凭证、空白收据和有关印章

1. 妥善保管库存现金及各种有价证券。如有短缺,应负责赔偿。要注意管好保险柜(金库)钥匙,离开岗位时,人走库锁,不得随意交付他人。对保险柜密码,应严守秘密。

2. 妥善保管好空白支票、空白收据,并设立支票和收据领用登记簿。切实办好领用、注销手续。

3. 妥善保管支票专用章,财务专用章,收讫、付讫等印章。各种印章必须严格按规定使用。

4. 核对外埠存款,并及时办理结算或收回。

5. 对主管部门、财税、审计和银行等部门的财务检查,要负责提供有关资料,如实反映,不得弄虚作假。

三、出纳人员的职业道德

出纳工作是一项重要的会计基础工作,出纳人员是广大会计工作者队伍中的一员。因此,会计职业道德必然成为出纳人员务必遵守的行为规则。

会计职业道德可以概括为“秉公理财”。在组成上可以分为职业意识、职业情感、职业行为三个部分;在内容上包括四个方面:热爱本职是基础,实事求是核心,廉洁奉公是关键,坚持原则是准绳。

复习思考题

1. 什么是出纳和出纳工作?
2. 出纳工作有何特点?
3. 如何办理出纳交接工作?
4. 试述出纳人员的工作权限与岗位责任。
5. 出纳人员需要了解哪些有关法规、制度?

实习与调查

初步认识出纳工作的岗位操作流程,写出简要书面报告。