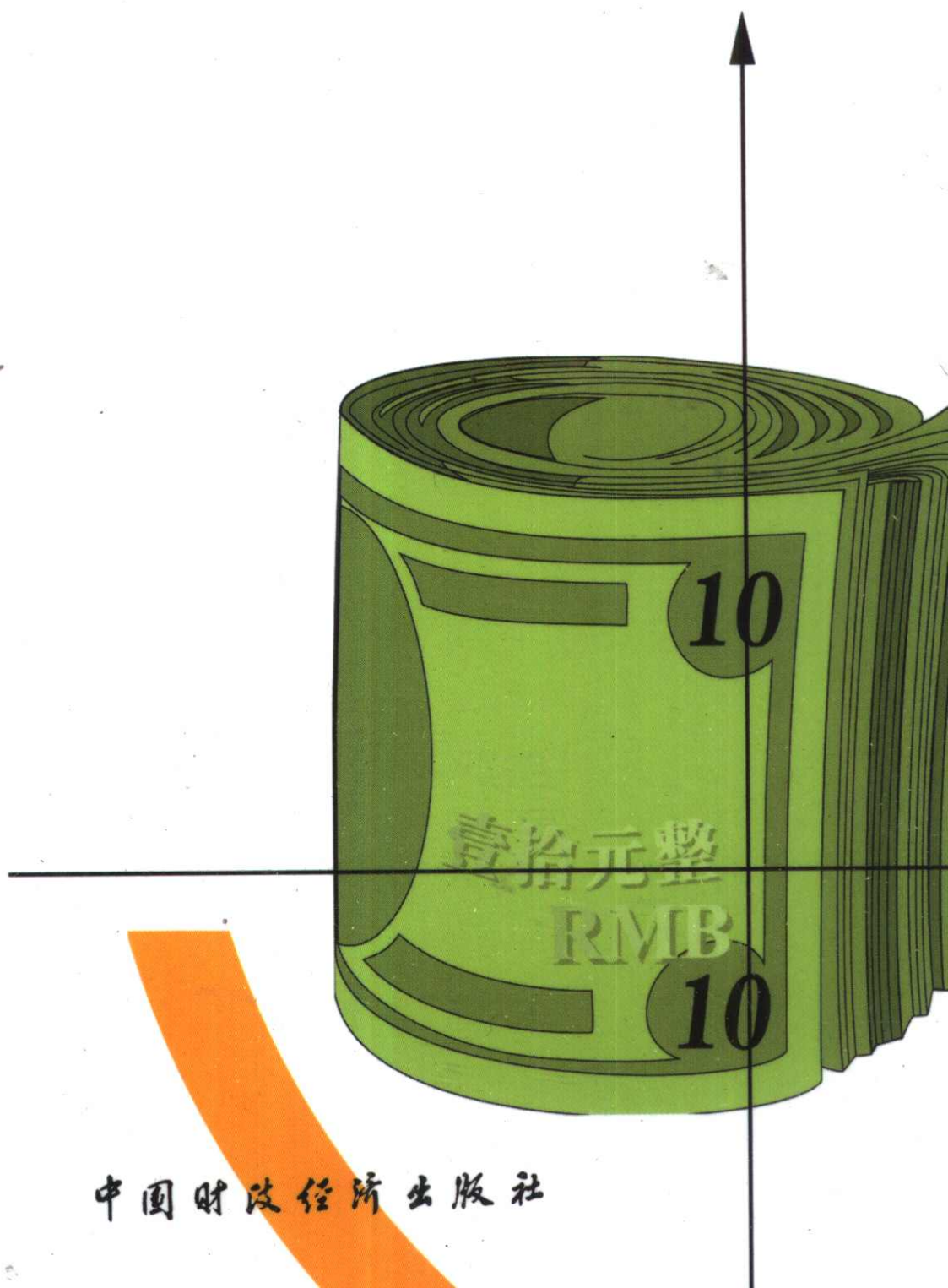


出纳手册

张 宁 谢玉田 编著



中国财政经济出版社

1.83645
Z33(2)

出纳手册

(第二版)

张 宁 谢玉田 编著

中国财政经济出版社

图书在版编目(CIP)数据

出纳手册/张宁,谢玉田主编,—2版,—北京:中国财政经济出版社,2001.9

ISBN 7-5005-4299-2

I.出... II.①张...②谢... III.现金出纳管理—手册
IV.F23-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 065296 号

中国财政经济出版社 出版

URL: <http://www.cfeph.com>

E-mail: cfeph@drc.gov.cn

(版权所有 翻印必究)

社址:北京海淀区阜成路甲 28 号 邮政编码:100036

发行处电话:88190406 财经书店电话:64033436

北京市密云县印刷厂印刷 各地新华书店经销

850×1168 毫米 32 开 6.75 印张 153 000 字

2001 年 9 月第 2 版 2001 年 9 月第 1 次印刷

印数:1—3 000 定价:12.00 元

ISBN 7-5005-4299-2 / F·3901

(图书出现印装问题,本社负责调换)

出 版 说 明

随着市场经济的发展,出纳人员的执业领域不断扩大,对出纳人员的业务素质要求也越来越高。出纳人员在培训和执业过程中,迫切需要一本通俗易懂、内容全面、简洁实用的工作手册。本书即是这样一本符合出纳人员要求的案头工具书。

本书根据最新会计制度,对前一版中的有关概念、内容作了修改和补充。全书主要包括出纳概述、出纳应掌握的会计知识、现金业务、银行业务四项内容,并附加了《会计法》和《会计人员职权条例》,作为出纳人员执业的准绳。

作者

2001 年 9 月

出纳概述

出纳的职责和权限	1
1. 出纳的概念	1
2. 出纳员的职责	1
3. 出纳员的权限	2
如何做好出纳工作	3

出纳应掌握的会计知识

会计基础知识	4
1. 会计的概念	4
2. 会计的职能	4
3. 会计要素	5
3.1 资产、负债和所有者权益	5
3.2 收入、费用和利润	6
4. 会计科目	8
5. 会计账户	9
5.1 账户的结构	9
5.2 账户的内容	10
5.3 账户的分类	10
6. 复式记账法	13
6.1 借贷记账法的记账符号和账户结构	13
6.2 记账规则	14
会计核算	15
1. 会计核算的基本前提	15
2. 会计核算的一般原则	16
3. 会计核算方法	17

会计凭证	19
1. 会计凭证的概念与作用	19
2. 会计凭证的种类	20
2.1 原始凭证	20
□ 原始凭证的种类	20
□ 原始凭证的基本内容	23
2.2 记账凭证	24
□ 记账凭证的种类	24
□ 记账凭证的基本内容	30
3. 如何编制和审核会计凭证	31
3.1 原始凭证的填制要求	31
3.2 原始凭证的审核	32
3.3 记账凭证的填制要求	33
3.4 记账凭证的审核	35
4. 怎样保管会计凭证	35
会计账簿	36
1. 什么是会计账簿	36
2. 会计账簿有哪些种类	36
3. 怎样设置出纳日记账	37
3.1 出纳日记账的概念	37
3.2 出纳日记账的种类	37
3.3 出纳日记账的格式	38
3.4 出纳日记账的设置原则	41
4. 如何登记出纳日记账	41
4.1 出纳日记账的启用	42
4.2 出纳日记账的登记	42
4.3 错账更正	43
4.4 对账和结账	47
□ 对账	47

☐ 结账	48
4.5 出纳错账及其查找	49
☐ 错账原因	49
☐ 错账查找	50
4.6 出纳账的更换和保管	52

现金业务

现金管理	54
1. 国家现金管理制度	54
1.1 现金结算	54
1.2 国家现金管理制度	54
1.3 国家现金管理制度的具体规定	55
☐ 现金开支范围的规定	55
☐ 常用的其他需要使用现金和禁止使用现金的情况	56
☐ 库存现金限额的规定	57
☐ 什么是坐支？有哪些规定	60
☐ 现金管理“八不准”	61
☐ 开户银行对开户单位的现金监督管理的主要内容	61
☐ 违反现金管理制度的处罚	64
2. 单位内部现金管理制度	65
3. 如何点现金	70
3.1 点钞的基本程序	70
3.2 点钞的基本方法	70
☐ 手持式点钞法	70
☐ 手按式点钞法	73
☐ 扇面点钞法	73
4. 如何识别和处理假人民币	74
4.1 如何鉴别假币	74
4.2 如何处理假人民币	75

现金核算	76
1. 现金收款业务如何核算	76
1.1 审核原始凭证	76
☐ 原始凭证主要有哪几种	76
☐ 如何开发票	77
☐ 如何开增值税专用发票	78
☐ 开具现金收款原始凭证应注意的其他事项	80
1.2 编制现金收款记账凭证	81
☐ 业务收入现金的记账凭证编制	81
☐ 非业务收入现金的记账凭证的编制	84
☐ 预收现金的记账凭证的编制	84
☐ 其他现金收款业务记账凭证的编制	85
2. 现金付款业务如何核算	87
2.1 现金付款业务的基本程序	87
2.2 现金付款业务的处理	87
☐ 发放工资	87
☐ 备用金的预借和报销	90
☐ 差旅费的预借和报销	95
☐ 预付现金	98
☐ 向有关人员支付劳务费	99
☐ 向职工发放非工资性奖金、劳动保护费、计划生育独生子女补贴等	99
3. 现金的送存和提取	99
3.1 现金送存的基本程序	100
☐ 现金的整理	100
☐ 填写现金送款簿	100
☐ 送存交款	103
☐ 封包交款法的单位现金送存	103
☐ 记账	105
3.2 现金的提取	105

□签发现金支票	105
□取款	106
□记账	107
4. 现金日记账的登记	107

银行业务

银行账户	110
------------	-----

1. 银行账户的开立	111
1.1 开户的条件	111
1.2 开户的手续	111
2. 银行账户变更、合并、迁移和撤销	114
2.1 账户的变更	114
2.2 账户的合并、撤销	115
2.3 账户的迁移	115
3. 银行账户的使用和管理	115

银行结算	116
------------	-----

1. 银行结算原则	116
2. 银行结算纪律	116
3. 银行结算方式	117
4. 银行结算起点	118
5. 银行结算收费	118
6. 银行结算凭证	120
6.1 银行结算凭证的内容	120
6.2 银行结算凭证的填写要求	120

现行的银行结算方式	120
-----------------	-----

1. 银行汇票	120
1.1 银行汇票结算有哪些基本规定	120
1.2 如何办理银行汇票	121

1.3 如何使用银行汇票	125
1.4 如何受理银行汇票	126
1.5 银行汇票背书的有关规定	128
1.6 如何办理银行汇票的退款	128
1.7 银行汇票丢失如何处理	129
1.8 如何办理银行承兑汇票	130
1.9 如何办理商业承兑汇票的签发和兑付	136
1.10 如何办理汇票贴现	140
2. 银行本票	144
2.1 付款单位如何办理银行本票的结算	144
2.2 收款单位如何受理银行本票	148
2.3 银行本票如何背书转让	150
2.4 如何办理银行本票的退款	150
3. 支票	151
3.1 支票有哪些基本规定	151
3.2 支票结算管理应注意哪些问题	152
3.3 如何领用支票	154
3.4 如何签发现金支票	154
3.5 如何签发转账支票	156
3.6 转账支票如何使用	156
3.7 现金支票如何领用	158
3.8 支票和印章遗失如何处理	158
3.9 如何更换预留印鉴	159
4. 委托收款	159
4.1 如何委托收款	159
☐ 委托	159
☐ 付款	162
☐ 全部拒付和部分拒付	163
☐ 无款支付如何处理	167
5. 托收承付	169

5.1 如何进行托收承付结算	169
5.2 如何办理承付手续	171
5.3 银行账户内无足够资金时如何处理	174
5.4 如何拒付	177
6. 汇兑结算	180
☐ 如何办理汇兑结算	180
☐ 领取汇款	183
☐ 转汇	184
☐ 退汇	185
☐ 报账	185

附录

会计法	186
会计人员职权条例	197

出纳概述

出纳的职责和权限

1. 出纳的概念

出纳是管理货币资金出入的一项工作。具体地说,出纳是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。

2. 出纳员的职责

(1)按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定,办理现金收付和银行结算业务。出纳员应严格遵守现金开支范围,非现金结算范围不得用现金收付;遵守库存现金限额,超限额的现金按规定及时送存银行;现金管理要做到日清月结,账面余额与库存现金每日下班前应核对,发现问题,及时查对;银行存款账与银行对账单也要及时核对,如有不符,立即通知银行调整。

(2)根据会计制度的规定,在办理现金和银行存款收付业务

时,要严格审核有关原始凭证,再据以编制收付款凭证,然后根据编制的收付款凭证逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账,并结出余额。

(3)按照国家外汇管理和结购汇制度的规定及有关批件,办理外汇出纳业务。

(4)掌握银行存款余额,不准签发空头支票,不准出租出借银行账户为其他单位办理结算。

(5)保管库存现金和各种有价证券(如国库券、债券、股票等)的安全与完整。

(6)保管有关印章、空白收据和空白支票。

3. 出纳员的权限

(1)维护财经纪律,执行财会制度,抵制不合法的收支和弄虚作假行为。

《会计法》第三章第十六条、第十七条、第十八条、第十九条中对会计人员如何维护财经纪律提出具体规定。《会计法》的这些规定是:

各单位的会计机构、会计人员对本单位实行会计监督。

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。

会计机构、会计人员发现账簿记录与实物、款项不符的时候,应当按照有关规定进行处理;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。

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十日内作出书面决定,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,也应当承担 responsibility。

对严重违法损害国家和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。

(2)参与货币资金计划定额管理的权力。

(3)管好货币资金的权力。

怎样做好出纳工作

1. 提高政策水平

做好出纳工作的首要大事就是学习、了解、掌握财经法规和制度,如《会计法》、各种会计制度、现金管理制度、银行结算制度等等,以便正确把握法规的精神实质,明确职责和权限,避免错误。

2. 加强业务技能

出纳业务技术水平的高低主要反映在手上。电脑的使用、票据的开具、票币的点验,都离不开手上的基本功。因此,勤练是业务技能提高的关键。

3. 培养良好的工作作风

做好出纳工作首先要热爱出纳工作,要有严谨细致的工作作风和职业习惯,出纳员工作作风概括起来就是:精力集中,有条不紊,严谨细致,沉着冷静。

出纳应掌握的会计知识

会计基础知识

1. 会计的概念

会计是经济管理的重要组成部分,它是以货币计量为基本形式,对经济活动进行核算和监督的一种管理活动。

2. 会计的职能

(1)核算职能。

会计核算职能是会计最基本的职能。在市场经济条件下,会计核算就是利用货币计量,对各单位的经济活动进行记录、计算、分类、汇总,从而提供真实的、完整的、系统的会计信息的工作。

(2)监督职能。

会计监督是会计的另一个基本职能。会计监督是会计人员依据国家颁布的法令、法规和本单位制定的经营管理方针、计划和规章制度,通过预测、决策、控制、分析、考核等具体方法,对经济活动

加以控制,促使经济活动按照规定的要求运行,以达到预期的目标。

3. 会计要素

3.1 资产、负债和所有者权益

(1) 资产。

资产是指过去的交易或事项形成并由企业拥有或者控制的资源,该资源预期会给企业带来经济效益。资产可以具有实物形态,如房屋、机器设备、现金、商品、材料等,也可以不具备实物形态,如以债权形态出现的各种应收款项,以特殊权利形态出现的专利权、商标权等无形资产。

资产按其流动性可分为流动资产与非流动资产。流动资产是指在一年或者超过一年的一个营业周期变现或耗用的资产,包括现金、各种存款、短期投资、应收及预付款、存货等。非流动资产是指不符合流动资产定义的资产,通常包括长期投资、固定资产、在建工程、无形资产、递延资产和其他财产。

(见图 2-1)。

(2) 负债。

指过去的交易或事项形成的现时义务,履行该义务预期会导致经济利益流出企业。负债分为流动负债和长期负债(见图 2-2)。

(3) 所有者权益。所有者权益是指所有者在企业资产中享有的经济利益(见图 2-2)。

资产、负债和所有者权益关系可用下列等式表示:

$$\text{资产} = \text{负债} + \text{所有者权益}$$

上述公式称为会计恒等式,表明不管企业的资产、负债和所有者权益如何变化,也不管企业的经营状况如何,都不会改变三者间这种等量关系,也就是说该等式不变。

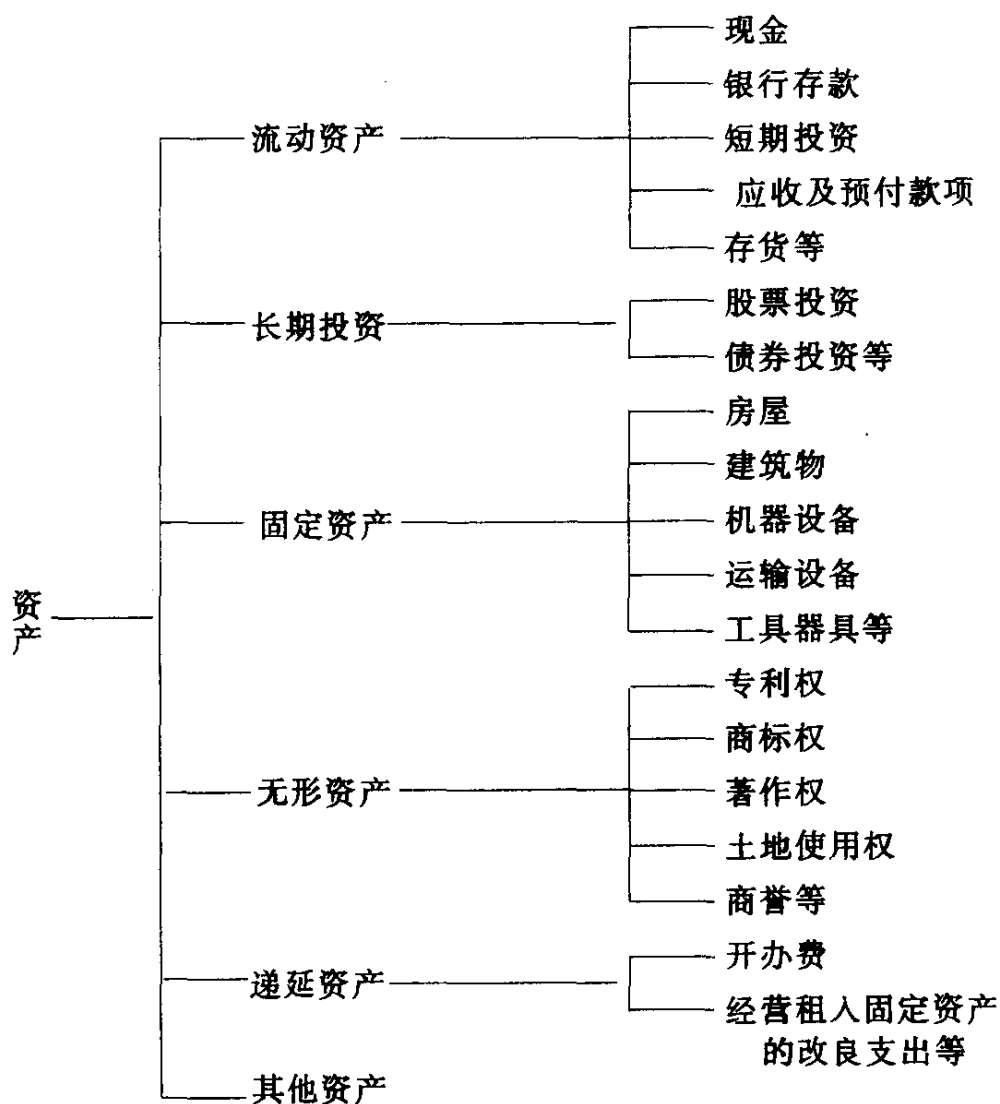


图 2-1 资产的构成

3.2 收入、费用和利润

(1) 收入。

收入是指企业在销售商品、提供劳务及让渡资产使用权等日常活动中形成的经济利益的总流入。包括销售商品收入、劳务收入、利息收入、使用费收入、租金收入、股利收入等,不包括为第三方或客户代收的款项。(见图 2-3)。