

KUAIJI SHIZUO GENWOXUE
CHINA KUAIJIYUAN

会计实务

跟我学

出纳会计员

本书编写组



中国铁道出版社

会计
实务
跟我学

出纳会计

中国铁道出版社

2003年·北京

(京)新登字 063 号

内 容 简 介

本书从出纳人员实际工作业务出发,系统而全面地介绍了出纳工作的内容、任务,出纳岗位的职责,怎样做好出纳工作,出纳岗位的基础工作,现金的收支结算与管理,银行存款的收支结算与管理等内容。

本书突出实际操作和技术方法,简明通俗,可供各单位出纳人员学习、提高之用,也可作为培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

出纳会计员 /《出纳会计员》编写组编. —北京:中国铁道出版社,2003.3
(会计实作跟我学)
ISBN 7-113-05101-4

I. 出… II. 出… III. 现金出纳管理-基本知识
IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 016781 号

书 名: 会计实作跟我学·出纳会计员

作 者: 本书编写组

出版发行: 中国铁道出版社(100054,北京市宣武区右安门西街8号)

策划编辑: 夏 伟

责任编辑: 夏 伟

封面设计: 石碧容

印 刷: 北京市兴顺印刷厂

开 本: 880×1230 1/32 印张: 4 125 字数: 120 千

版 本: 2003 年 6 月第 1 版 2003 年 6 月第 1 次印刷

印 数: 1~4 000 册

书 号: ISBN 7-113-05101-4/F·364

定 价: 10.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社发行部调换。

编辑部电话(010)51873094 发行部电话(010)51873169

编者说明

出纳工作是各单位的票据和货币资金,以及有价证券等的收付、保管、核算工作的总称。从广义上讲凡是票据、货币资金和有价证券的收付、保管与核算,都属于出纳工作,各单位会计部门都有专职的出纳工作人员。因此,出纳工作的从业人员队伍庞大,而目前整体素质偏低。针对这一现状,为提高出纳工作的质量,应中国铁道出版社的要求,柳州铁路运输学校、柳州铁路局党校、柳州铁路局教委组织有关老师及财会人员编写了《出纳会计员》一书,一是供广大在职的出纳人员提高业务水平学习使用,二是作为出纳人员上岗培训的教材。本书共四章:第一章概述,第二章出纳岗位的基础工作,第三章现金的收支结算与管理,第四章银行存款的收支结算与管理。本书的内容有鲜明的针对性和可操作性,深入浅出,实例丰富,针对岗位,强调实际。

本书编写分工:第一章许林;第二章陈玉卿;第三章张利;第四章朱建华。全书由柳州铁路局财务处魏铁军、柳州铁路局客运公司陈世亮主审,柳州铁路局党校许林主编。在本书编写的过程中,得到了柳州铁路局财务处及柳州铁路运输学校财会教研室有关老师的大力支持,在此一并表示衷心的感谢!

由于编者对出纳业务知识的研究正在不断深入,加上水平有限,书中不当或失误在所难免,敬请读者批评指正。

编者

目 录

第一章 概述	1
一、出纳的涵义	1
二、出纳工作的内容	1
三、出纳工作的任务	3
四、出纳岗位的职责	4
五、怎样做好出纳工作	5
第二章 出纳岗位的基础工作	7
一、机构设置与人员的配备	7
二、银行账户的开立	8
三、库存现金限额的核定	13
四、收付款工作	15
五、现金与银行存款日记账的会计处理	49
六、出纳员业务的核算程序	55
七、银行存贷款利息的计算	57
八、建立健全库存现金管理制度	62
九、票据管理	62
十、调离出纳员岗位的工作交接	64
第三章 现金的收支结算与管理	66
一、现金收入范围	66
二、现金收入业务的处理	66
三、假钞的识别方法	70
四、现金支出的结算与管理	72
五、现金的管理与清查	82
第四章 银行存款的收支结算与管理	88
一、票据结算	88
二、转账结算方式	114
三、转账结算的原则和规定	123
四、银行存款的收支管理	125

一、出纳的涵义

出纳是企业、事业、机关及团体等单位的票据和货币资金收付、保管工作的总称。对现金、银行存款、有价证券进行记录和计算,称做出纳核算,担任出纳核算工作的人员为出纳员。出纳是会计工作的重要组成部分,具有一般会计工作的本质属性,但它又是一个专门岗位、一项专门的技术,有自己的特点。在许多人看来,出纳不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行,只要不是文盲,任何人都能当好出纳员。其实不然,出纳工作有许多学问和技术,而且责任重大,出纳工作是整个会计核算工作的基础和重要组成部分。出纳员担负着单位会计核算的基础工作,负责单位主要的、在某种程度上可以说是最重要的资产,即货币资金的结算和核算。出纳工作的质量和效率,直接关系到整个会计核算工作的质量和效率。就会计部门来说,出纳除了在内部应起的作用外,还是会计部门接触群众,联系实际的一个重要的窗口。在这个窗口能随时接收到企业的各种生产信息和管理信息,它能比较集中而直接地听取各方面对企业管理制度的意见,是促使企业管理制度迅速向前发展的推动力。

二、出纳工作的内容

(一)办理货币资金的收支、存取和保管业务

这是出纳人员最主要的业务,工作任务重,涉及面广。出纳办理收、付款业务的主要依据是会计收、付款凭证。凡直接引起库存现金或银行存款增减变动的经济业务,均须由会计专职人员根据审核无误的原始单据填制收、付款凭证,由出纳办理收、付款业务,这是出纳工作者应当遵守的一项重要原则。出纳人员在认真及时地办理收支的同时,应加强现金

和转账凭证单据的保管。

(二)按国家现金管理办法和结算制度进行货币结算

严格遵守国家现金管理规定,在现金使用范围和库存限额内掌握现金的开支,工资支出和其他个人支出及零星开支可以使用现金,数额较大的款项收支必须通过银行转账结算。建立现金管理责任制,实行内部牵制原则,配备专职出纳人员负责现金的收、付保管工作。出纳除了登记现金日记账外,不得兼作收入、费用、债权债务及总账的登记工作。出纳人员必须认真学习和掌握银行结算制度和规定,并在业务活动中严格遵守执行。

(三)加强货币资金收支的计划管理和日常管理

货币资金是各单位对外结算能力和支付能力的真实体现,也是本单位经济实力和经济形势的主要标志之一。现金管理是社会主义的国家银行对机关、团体、企事业单位等单位控制其现金使用数量和范围的措施,根据我国颁发的现金管理的规定:各单位均应按规定编制货币收支计划;各单位的现金,除准予保留核定的库存限额外,必须全部存入国家银行;各单位相互间的一切交易往来和货币支付,除小额零星开支可使用现金外,必须实行转账结算;各单位不能在自己的收入中坐支现金,不可用来补足库存现金限额,如某单位库存现金限额为5 000元,现在实际只有3 000元,此时收到外单位交来的购货款4 000元,不可用2 000元补足库存现金,只将其余2 000元存入银行。必须将4 000元收入存入银行,再从银行提取现金2 000元补足库存现金。加强货币资金管理就是要使现金尽可能集中于银行,实现现金收支的计划性,从而达到有计划地调节现金流通和节约现金使用,因为在市场上流通的货币数量的大、小,都会直接影响市场,影响物价。出纳人员应定期编制货币资金收支计划表,增加货币资金的收支的计划性,配合各单位的未来行为,保证本单位的经济活力和经济实力,防止资金收支的盲目性和混乱局面。收支办理前应认真审核,保证资金收支的合法性和合理性,如某单位某部门负责人口头通知出纳员转出10万元进行对外投资,没有正规的程序和手续,出纳人员有权拒付该笔款项,并向有关领导汇报,充分发挥出纳员的监督职能。

(四)分析掌握货币资金收支的情况

收支结算以后应及时汇总,分析货币资金收支的情况,因为货币资金

收支能够反映各单位的重要经济活动,收支结算的结果浓缩了经济行为的成功与失败。对分析中发现的问题,找出原因并及时向有关部门及领导汇报。如果及时发现单位在经济活动和收支结算中存在的问题,总结成功的经验,分析本单位的经济形势和所处的经济环境,提出合理化建议,就能促使本单位的经济活动顺利发展。出纳员在分析掌握货币资金收支情况的同时,还应注重对企业资金使用效果进行分析研究,为企业投资决策提供金融信息,甚至直接参与企业的方案评估,投资效益预测分析等。

三、出纳工作的任务

出纳工作是一项重要而崇高的工作,需要多方面的知识,更需要高尚的心理品质。它是与企业的各项经济活动息息相关的。企业将巨额钱财的保管重任托付给出纳员,出纳员具有重大的责任和艰巨的任务,在会计工作中发挥着十分重要的作用。

(一)及时准确地办理本单位各项货币资金与有价证券的收支结算,工作的每一个环节都必须依照国家的政策法规来办理,如办理现金收付要按照国家现金管理规定进行,办理银行结算业务要根据国家银行结算方法进行等,并对本单位各项收支业务进行监督,力求收入的足额与及时,支出的合理与合法。

(二)反映本单位货币资金和有价证券的增长变化和结存情况,并对此进行分析研究,为本单位的经济核算、提高经济效益提供及时、真实、准确的信息。

(三)监督有关人员,包括会计人员本身,严格执行党和国家的方针、政策、法令、制度、财经纪律以及上级主管部门和本单位制定的各项财务规章制度;监督站段经济活动的全过程,制止不法行为和违法收入。

(四)保护本单位各种票据、货币资金和有价证券等的安全与完整,如对库存现金进行定期或不定期的清查盘点,清查现金的日记账余额数和实地盘点的现金实有数是否相符,是否有违反现金管理制度或违法乱纪行为。对本单位的现金、有价证券和各种票据严加管理、严防差错、丢失、被盗和毁损。

四、出纳岗位的职责

(一)认真负责,坚持原则,保证国家财产的安全。出纳人员每天都与货币资金打交道,必须坚守工作岗位,做好库存现金的保管工作,廉洁奉公,坚持原则,敢于同铺张浪费、虚报、冒领、贪污腐化和盗窃国家财产的行为作坚决的斗争,保护国家财产安全、完整。

(二)负责与银行往来,办理各项转账、取、存款手续。出纳人员应严格管理银行支票,每日收到外单位付给本单位的支票,应及时送存银行。加强银行存款收支的审核工作,严格遵守核算程序。每天依据银行存款的收付款凭证登记银行存款日记账,每日终了,应计算全日银行存款的收入合计数、付出合计数和结余数。

(三)根据会计人员审核的凭证,办理现金的收、付款,库存现金做到日清月结。会计人员先审核有关的原始凭证并编制收付款凭证,经会计主管或其指定人员审核签字后,连同原始单据一并送出纳人员办理,出纳人员需认真审核,符合现金收付规定的方可办理。每日终了必须盘点库存现金。将超出库存限额的现金及时送存银行。

(四)每天依据收付款凭证登记日记账,定期与有关账户核对。月末,银行存款日记账应及时与银行对账单核对,并与有关账户核对,避免拖、错、漏等情况发生;现金每天应与现金日记账核对,发现现金浮多或短少要及时报告领导,查明原因按有关规定处理。出纳人员不得用“白条子”或单据抵作库存,不得私自挪用库存现金。

(五)办理工资、奖金、劳务费等发放,回收个人签收单。每月根据劳资部门审核无误的工资、奖金、劳务费的单据及会计人员做的付款凭证,通过银行转账或以现金发放,并及时收回签收单,作为原始凭证存档。

(六)保管和发放各种有价证券。出纳人员必须参与各种有价证券的经营,如国库券、债券等,做好各种有价证券的收付和办理。并认真保管有价证券,加强对有价证券的管理,对资金使用效益进行分析研究,为企业投资决策提供金融信息,还可直接参与企业的方案评估、投资效益预测分析等。

(七)坚持出纳工作报告制度。每日终了填制出纳员报告表或货币资金结存情况表,以便会计主管和单位领导能够及时掌握货币资金的收支

情况,检查对国家方针、政策和制度的执行情况,发现问题及时纠正。

(八)月末将收付款凭证、工资单、奖金单等按顺序装订成册。出纳记账编制和使用的各种收付款凭证及其所附原始凭证出纳人员应单独保管并整理成册,科学管理,存放有序,查找方便,年终统一归档。

(九)出纳人员调离岗位的交接工作。出纳人员调离出纳岗位时,会计主管人员应进行全面检查,核对账目,清点库存。做到手续清楚、责任分明,方可办理交接手续。办理交接时应当面点交清楚,建立交接登记簿并由交接双方签字盖章以明确责任。如出纳人员因特殊情况不能当场交接时,应报告单位领导,由会计主管人员会同有关人员对其经手现金进行清点,将清点结果记录在案并共同签字;对其账项进行封存,另开新账,以明确责任。

五、怎样做好出纳工作

(一)准确掌握有关政策法规

出纳工作涉及的“规矩”很多,如《会计法》及全国统一的会计制度、现金管理制度和银行结算制度、发票、有价证券的管理办法等等,还有本单位的财务管理规定,出纳人员首先必须学习、了解、掌握有关财经法规和制度,提高自己的政策水平,可自学、向同事学或参加培训学习,准确地把握法规和制度的精神实质,明确哪些该干,哪些不该干。

(二)具备熟练的业务技能

出纳工作需要很强的操作技巧,如打算盘、用电脑、填写票据、识别假钞等,都需要有熟练的基本功。出纳人员的基本功关键在手上,如阿拉伯数字的书写,填写精练的票据摘要,用电脑登记日记账等,都体现了出纳人员的工作能力。因此,出纳人员应积极参加有关的职业培训,在实践中不断提高业务技能和工作水平,熟练掌握现代化办公的工具。

(三)要有严谨细致的工作作风

首先要具备爱岗敬业的思想及对工作认真负责精神。出纳人员每天和钱打交道,涉及的人员多,稍有不慎就会造成意想不到的损失,且难以纠正,所以出纳人员必须具有精力集中、有条不紊、严谨细致、沉着冷静的工作作风。工作时全身心地投入,不为外界所干扰;办公用品摆放整齐,钱款票据存放有序,收支计算准确无误,手续完备;坚持账款分管、支票与

印鉴、印章分管的原则；责任分明，工作才能不发生差错。

（四）表现热心诚恳的态度

出纳工作是财务部门对外的一个窗口，他的行为直接影响到财务人员的形象。出纳人员每天所发生的各种经济业务都要和人打交道，在工作中必须热情诚恳，态度温和，做好耐心细致的解释工作，决不可冷面相对来报销的同志，或态度粗暴，将自己个人思想情绪带到工作中来。

（五）树立良好的职业道德

出纳是一项特殊的职业，整天接触的是大量的金钱，必须树立良好的职业道德，适应改革开放、建立社会主义市场经济体制过程中错综复杂的形势。首先要加强学习，不断提高自己的职业道德修养，清正廉洁、实事求是、坚持原则、当老实人、办老实事，绝不弄虚作假，保证会计资料的合法、真实、准确、完整。其次在财务收支中正确地处理好国家、集体、个人的利益关系，无私无畏地维护财经纪律。同时还应注意正确处理与银行、领导、同事及各方面的关系，提高工作质量和效率。

出纳岗位的基础工作

一、机构设置与人员的配备

企业是从事生产和经营活动的单位,一经成立,须根据《会计法》规定,设置会计机构,并根据会计业务的需要,配备必要的会计人员。会计人员的岗位一般可分为会计主管、出纳、工资、成本、资金往来、固定资产、总账、报表、稽核等,这些岗位可以一人一岗,也可以一人多岗或一岗多人,具体根据会计业务量的大小确定。但出纳员不得兼管收入、费用、债权、债务账簿工作以及稽核工作和会计档案保管工作。例如,某机务段有会计人员 11 人。该段设立财务科,设如下岗位:

1. 设财务科长一人,对全科的一切行政和业务负责。
2. 设出纳员一名,负责办理现金和银行存款结算业务,登记现金日记账和银行存款日记账,保管库存现金、空白收据和空白支票及其他各种有价证券。
3. 设材料核算会计 3 人,分别负责材料、燃料、油脂的核算。
4. 设工资核算会计 2 人,负责本单位人员工资的核算发放,工资统计等。
5. 设日常报销经费结算会计 2 人,负责日常差旅费、办公费的报销工作及各种暂收、暂付、应收、应付款的结算工作。
6. 设固定资产、专项工程核算、稽核会计 2 人,负责固定资产的核算、清理、专项工程核算和审核凭证、上机登账、编制报表等工作。

该机务段由于材料、燃料、油脂工作量较大实行一岗多人。而固资、稽核工作则实行一人多岗。可见,会计人员的配置和岗位设置主要是根据本单位的会计业务量来确定的。

一般企业设置专职出纳员一名,负责现金和银行存款的收付管理工

作及现金和有价值证券的保管工作。大型企业,由于出纳员工作量较大,可在财务处(科)下设置出纳科(组),配备若干名出纳员,负责本单位的出纳工作;如果企业较小,会计业务较简单,可不单独设置会计机构,可在其他机构里设置专职会计人员和专职(兼职)出纳员,负责本企业的会计工作,但需指定一人为主管人员。如,可在总务科里设置专职会计人员和专职(兼职)出纳员;会计业务量较少的单位,也可将本单位的会计工作委托给经批准设立的会计服务咨询机构进行代理记账。总之,会计机构的设置和人员的配备,主要是根据单位会计业务量的大小确定,实行一人一岗,一岗多人,或一人多岗。

二、银行账户的开立

企业在生产经营活动中必然会引起货币资金的运动,如机务段会从银行收到上级主管拨付的经费,以及其他企业付给的外委工料款等,为进行生产要购买设备、工具、燃料、生产资料,此外还要发给职工工资,支付因公出差所发生的差旅费等,按国家货币管理的规定,数额在1 000元以下的可用现金结算,数额在1 000元以上的要通过银行办理转账业务结算,而银行是国家批准经营货币的组织,办理存贷款业务,结算业务及储蓄业务,为此,企业需要在银行建立账户。那么,怎样开设银行账户呢?下面我们以××机务段为例,说明企业申请开设银行账户的办理程序。

(一)企业向开户银行提出开户申请

1. 领取《开户申请表》。(如图表2-1所示)
2. 按《开户申请表》的内容填写一式三份。
3. 加盖单位公章,连同《中华人民共和国组织机构代码证》、《营业执照》一起送交开户银行签署意见。

(二)银行审核批准

开户银行收到企业交来的《开户申请书》和有关证件后,按规定进行审核,符合开户要求的签署意见,送交中国人民银行审核批准。中国人民银行按有关规定要求审核批准后,一份退回申请单位,一份送开户银行,一份中国人民银行存档,并发给企业《人民银行开户许可证》,如图表2-2所示。

图表 2-1

银行账户开户申请表

年 月 日

申报单位全称			法人代表	
单位地址			电 话	
经济性质			行业性质	
主管部门			营业执照号码	
资金来源			注册资金	
经营范围				
现 有 账 户 情 况				
账户性质	开户银行	账 号	存款余额	
现拟在 开立基本(辅助、专用)账户				
开 户 理 由	(章)			
开 户 行 意 见	拟用科目:	人 民 银 行 意 见	(章)	
	拟用账号:			
(章) 年 月 日		(章) 年 月 日		

填表说明: 1. “营业执照号码”栏指“营业执照”或“企业法人营业执照”。

2. 一份表格只能开立一个账户,即基本账户或辅助账户或专用账户。

3. “账户性质”系指基本账户或辅助账户或专用账户。

4. 本表一式三份,由申请单位填好后,送选定开户行签署意见;再送人民银行核批后,一份退申请单位,一份送开户银行,一份人民银行存档。

图表 2-2

开户许可证

人银户管证字()第 号

存款人名称 _____

银行账号 _____

所有制性质 _____

经营范围 _____

法人代表 _____

营业执照编号 _____

统一标识代码 _____

经审查,该存款人符合开户条件,请准予批准在我行开立基本存款账户。

开户银行(盖章):

年 月 日

经中国人民银行审查同意,准予
在_____银行(信用社)
开立基本存款账户。

发证银行(盖章):

20×3年×月×日

开 户 注 意 事 项

- 一、单位、个体经济户和银行、信用社必须凭本证才能开立基本存款账户。
- 二、本证分为正本和副本,正本发给开户单位,副本由开户银行存查。
- 三、存款人撤销基本存款账户应缴回本证。
- 四、开户许可证由中国人民银行总行制作,严禁伪造,涂改和自行印制。

中国人民银行制发

