

新 编

王国悦 主编

**银 行 出 纳
工 作 手 册**

机械工业出版社

新编银行出纳工作手册

王国悦 主编

马 兰
杨风岭 副主编

(京)新登字054号

内 容 提 要

本书以新颁布的《金融企业财务制度》和《金融企业会计制度》为依据,结合新的银行结算办法和银行出纳工作中出现的新情况,对现金收付、金银收集、票据操作、外汇管理、结算管理、现金管理等业务,本着实用的原则,进行了系统的介绍。它不仅是各金融机构搞好出纳工作的重要工具书,而且也是各金融类院校结合新的金融会计制度讲解银行出纳工作的一部有益的教学参考书。同时也是各企事业单位与银行往来的良师益友。

新编银行出纳工作手册

王国悦主编

责任编辑:王霄飞 版式设计:李松山

商红云 责任校对:徐小宁

封面设计:方 芬

机械工业出版社出版(北京阜成门外百万庄南街一号)

邮政编码:100037

(北京市书刊出版业营业许可证出字第117号)

首都医学院印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行·新华书店经售

开本 787×1092 1/32·印张16.5·字数370千字

1993年11月北京第1版·1993年11月北京第1次印刷

印数 00001—3300 ·定价:18.5 元

ISBN 7-111-04006-6/F·529(G)

前 言

银行出纳工作是金融机制运转的前哨，是银行业务活动的重要“关卡”。它不仅是货币资金的简单收付，而且更是一种政策性很强的管理活动。随着社会主义市场经济的建立和发展，银行出纳工作的地位和作用也日益重要，但可供“金融哨兵”阅读的书籍和资料寥寥无几。特别是新的金融会计制度出台后，银行出纳的核算体系和方法亦发生了重大变化。为此，我们组织编写了《新编银行出纳工作手册》一书。

本书根据现行财政、会计、金融和外汇管理的有关规章制度，特别是最新颁布的《金融企业会计制度》、《金融保险企业财务制度》，对银行出纳工作经常用到的基本理论和业务操作技巧，本着实用、简明、全面的原则，作了系统的介绍。它不仅是各金融机构搞好出纳工作的重要工具书，而且也是金融类各院校学习新的会计制度的有益教学参考书。同时，对各企事业单位的财务人员了解银行出纳工作的特点也有较大的参考价值。

本书由王国悦任主编，马兰、杨凤岭任副主编。参加编写的人员有王国悦、马兰、赵光明、李达、张雪松、于淑玲、周剑峰、李尚明、王新宇、吴言、何

志强、李岗、刘林、刘天浩、郝风田、白英林、许福等。

值得一提的是，在本书编写过程中，参考了一些有关的书籍和资料，并受到许多长期从事银行出纳工作、会计工作同志的大力帮助，在此表示感谢。

编 者

1993年5月

目 录

第一章 总论	(1)
第一节 出纳工作概述	(1)
第二节 会计凭证	(13)
第三节 出纳帐	(43)
第二章 现金出纳业务的操作	(55)
第一节 现金出纳业务概述	(55)
第二节 现金收付的处理	(55)
第三节 现金调运与提送的处理	(67)
第四节 错款的处理	(69)
第五节 库房管理制度与现金运送	(78)
第六节 点钞技术	(87)
第三章 收集金银业务的操作	(93)
第一节 收集金银业务的核算	(93)
第二节 金银的计划和报表	(101)
第三节 金银鉴定	(126)
第四节 金银回收	(162)
第四章 票据业务的操作	(169)
第一节 同城票据交换会计核算	(169)
第二节 银行汇票会计核算	(177)
第三节 商业汇票会计核算	(190)
第四节 银行本票会计核算	(212)
第五节 支票会计核算	(224)
第六节 定额支票会计核算	(233)
第七节 汇兑会计核算	(235)

第八节 委托收款会计核算	(249)
第五章 现金出纳管理	(272)
第一节 人民币的管理	(272)
第二节 现金的管理	(288)
第三节 金银管理	(304)
第四节 外汇管理	(316)
第五节 结算管理	(333)
附录一、金融企业会计制度	(381)
附录二、金融保险企业财务制度	(496)

第一章 总 论

第一节 出纳工作概述

一、出纳工作的任务、基本原则和组织形式

(一) 出纳工作的概念

在我国社会主义现阶段，商品生产和商品交换的存在，决定了货币的存在。货币是商品交换的产物，是商品交换的媒介，没有货币，商品交换就无法进行。可以这么讲，商品流通是货币流通的基础，货币流通则是商品流通的反映。货币产生之后，银行也就产生了，最初的银行业实际上就是货币收付、保管、兑换的经营站。所以有人讲，没有货币（现金）的收入和付出，没有现金出纳，就没有银行，这是很有道理的。

在我国，市场上流通的所有货币，由银行投放出去，又回笼到银行中来。其投放渠道，主要有支付职工工资，收购农副产品价款，国家机关、团体和企业单位的经费支出，银行解付个人汇款，银行收兑金银价款和居民提取储蓄存款等；其回笼渠道，主要有商品销售收入，各种税收和居民储蓄等。投放是现金付出，回笼是现金收入，并将收回的现金经过整点、复点、封装、保管、运送、支付等工序，又按社会经济的需要再次投放市场上使用。这种“投放——回笼——投放”循环不息的过程，既是货币流通在银行业务领域中的反映，也是现金收付在银行出纳工作程序上的体现。根据我国现在的银行体制情况，我们可以将全国金融系统货币

（现金）投放与回笼的程序绘成简图，如图 1—1 所示。

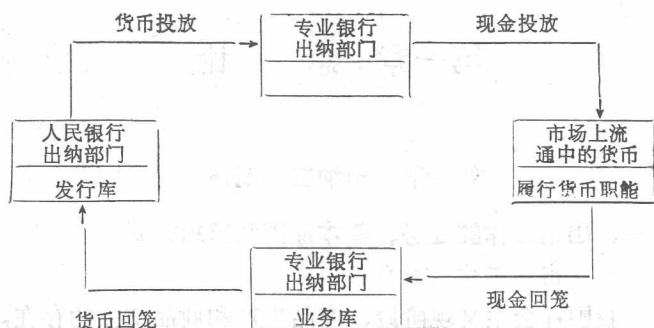


图1—1

从图1-1可以看出，中国人民银行的发行库象一个“大蓄水池”，利用货币投放和回笼的不同“水渠”，以货币发行基金形态从发行库（投放）开始，到市场上接受现金投放为止；待货币在市场上执行了价值尺度、流通手段、支付手段和贮藏手段等职能作用后，又从现金回笼开始，到各专业银行将回笼的现金上缴发行库为止，货币又回到了人民银行，如此周而复始，循环不止。这样，以人民银行发行库为核心，以专业银行业务库为支柱的全国银行系统，就成为国民经济各部门的现金出纳中心。专业银行的现金出纳是整个银行体系现金出纳的重要环节之一，其工作的重点是现金投放和现金回笼，它与人民银行发行库的关系，是提取备用金和缴存多余备用金的关系，其数量上受本身存款余额和中国人民银行的货币流通计划的制约。

“出纳”二字，是支出和纳入的意思。用在货币流通中，“出”指投放货币，“纳”指回笼货币。专业银行出纳工作，就是办理本行工作的现金结算、备用金领取与缴存、现金保管与运送、代理金银收兑保管与交售、外币兑换与保

管等项工作的总称。其任务是相当繁重而光荣的。

(二) 出纳工作的作用

银行出纳业务，是加速银行现金周转、实现银行现金出纳计划的重要环节。货币发行集中于银行，使人民银行、专业银行的出纳部门都肩负着对国家现金形态表现的全民财产的保管重任，银行出纳员就是国家现金财产的掌管者，有保护国家财产安全的光荣职责。一天没出纳，银行就一天不能开门营业。调动出纳人员的工作积极性，加强出纳人员的职业责任感和使命光荣感，并在充分发挥人的积极因素的基础上搞好出纳工作各项管理，是做好银行出纳工作，提高银行出纳工作水平的关键。

人民银行是我国的中央银行，是银行的银行。因此，人民银行的出纳部门是各专业银行的总出纳，它通过其“大蓄水池”闸门启动的大小，控制各专业银行现金总量，从宏观上调节市场流通。专业银行是货币投放与回笼的直接经办银行，负责办理开户单位的现金收支和结算业务。因此，专业银行是社会各界经济单位的总出纳。根据1977年国务院《关于加强现金管理的规定》和1985年人民银行《关于加强现金管理的几项暂行规定》等国家法令精神，国家强制一切机关、团体、部队、学校和集体经济组织，除日常需要可保存一定的库存现金额度外，超过限额规定的现金必须交存开户的专业银行；需要现金时，在规定可使用现金的范围内，到其开户的专业银行领取现金；同时，开户银行有权审查单位以转帐方式通过邮局提现，制止不合理转帐结算和现金支付，制裁单位坐支现金的行为。国家这一系列法令的贯彻执行，使专业银行出纳部门这个“小蓄水池”在办理现金收支过程中，通过掌握“水渠”流量的大小，就能从微观上调节市场

货币流通。这种运用“大蓄水池”闸门启动的大小和“小蓄水池”水渠流量大小两者有机结合的方式，使全国银行系统控制了调节货币流通的主权。同时，专业银行的日常现金收付工作，又是真实反映市场货币需求，了解货币流通规律的重要阵地。其信息反馈，使银行系统在调节货币流通时具有客观性，从而为货币的计划发行提供了条件，使货币与商品保持适宜状态，以促进国民经济顺利发展。

按照国家法令，黄金、白银由人民银行负责统一管理 & 经营。在人民银行不设机构或没有收售条件的地方，根据人民银行委托，在授权范围内，专业银行有条件的基层业务行处可代办金银收售业务，定期向人民银行交售收购的金银。专业银行应从全局利益出发，根据国家的政策规定，积极做好金银代理收兑工作，增加国家的金银储备，切实加强金银管理，做好计划配售、金银代用、“三废”回收等工作。既保证生产的需要，又要尽可能节约国家的金银。切不可因为是代理业务和与人民银行之间因暂时未处理好收售中经济问题而不理不代，给群众带来“卖金难”或“买金难”的问题，使国家蒙受损失。

专业银行出纳工作，具有直接联系群众、联系生产的特点。其出纳人员工作质量和服务态度好坏，付出现金票面额大小比例是否恰当，收付手续是否方便群众，都直接关系到专业银行同群众、同生产的关系，进而影响商品交易和结算的进行。可见，出纳工作是为国民经济发展服务，为人民群众服务的重要工作，它对贯彻执行国家金融政策法令，实现我国“四化”建设目标都有着十分重要的意义和作用。

（三）出纳工作的任务

出纳工作的任务，是由党和国家的方针政策，中央银行

的金融法规，以及各专业银行在国民经济生活中的地位所决定的。其主要内容有：

1. 按照国家法令规定，办理现金、外币的收付、整点、调运以及损伤票币的收回兑换工作

在银行开户的各部门、各单位的现金或外币，都要川流不息地通过出纳部门来办理。因此，在出纳收付过程中，首先应审查现金收付凭证的内容是否符合国家金融法令规定；保证收付、整点款项数字的正确；保护国家财产的安全。其次，在办理现金收付、整点中，严格执行票币挑剔标准，把不宜流通的残缺票币挑剔出来，整理上缴人民银行集中销毁。其三，应严格遵守库款保管、调运的各项规定，确保库款的完整无损。其四，对外币的收兑要按照国家的收兑牌价行事，不错不乱。特别是对损伤票币的兑换，必须从实际情况出发，在国家规定兑换标准允许范围内以旧换新，使持票人不受损失，既从经济上体现国家保护人民群众的利益，又从政治上体现国家发行的人民币对人民负责任的精神。

2. 调节市场各种票币的比例，做好现金的供应和回笼工作

目前，市场上有十二种票面的人民币在流通，其中一元以上的主币六种，一元以下的辅币有角、分币各三种。这十二种票币在流通过程中，每一种票面之间，特别是主币与辅币之间的比例不恰当，如大额券多，小额券少，或小额券多，大额券少等等，都会影响市场上商品交易的顺利进行，造成群众使用不便。因此，银行出纳部门就应充分运用自身的联系面广、现金收付量大这个特点，开展票币比例调查研究，通过现金收付工作去调剂各种票面券别的流通比例，使之与商品交易和群众使用需要相适应。必须指出，工资投放

是现金进入市场的主要渠道和市场上进行现金交易的主要来源。因此，在工资发放时做好票币比例的搭配工作，将是市场现金流通保持票币适当比例关系的重要途径。在注意市场比例的同时，更重要的是随时掌握市场对现金要求的动向，根据现金收支规律，做好现金回笼和供应工作，保证现金的正常流通。

3. 保管现金、外币、金银及有价证券，做好库房以及现金、金银运送的安全保卫工作

库房是保管现金、外币、金银、有价证券和贵重物品的重地，除应建筑牢固和设施齐备外，还必须配备政治责任心强的出纳人员负责管库工作，遵守管库制度，严格保安措施，做到手续严密，责任分明。库款和金银的调运，严格执行押送规定，确保国家财产不受损失。

4. 宣传爱护人民币，做好反假票、反破坏人民币的工作

人民币在全国范围内流通，与每个人都关系密切。有的人不注意爱护人民币，或在人民币上记帐写字，或油浸污损票币等，都影响人民币的外形整洁，有碍观瞻，不便流通。这主要是由于持票人不懂得这方面的道理造成的，因此，出纳部门对不大注意爱护人民币的群众，应广泛地开展爱护人民币的宣传，讲清楚爱护人民币的道理，以减少流通中人民币的无故损伤，保持国币的整洁，维护国币的庄严。出纳人员在现金收付工作中还应特别提高警惕，严加防范，开展反假票、反破坏人民币的斗争，一旦发现有制造假票、拔离挖补票币牟利的情况，必须立即追查，坚决打击违法犯罪分子的破坏活动。

5. 加强柜面监督，开展揭露贪污盗窃和投机违法活动

的工作

社会上贪污盗窃和投机违法活动，往往在银行出纳部门找缺口，或在银行套取现金，或变换名目存入赃款等。为了保护国家财产安全，巩固社会主义金融阵地，银行出纳部门必须加强柜面现金收付监督工作，做到现收来源正当、现付符合政策，单位现金收付符合实际情况，以贯彻财经纪律，抵制违法行为，揭露违法活动。

6. 代理金银收售业务和其他代理业务

金银是国家的重要物资，是工业生产和国防科研的重要原材料，其中黄金还是国际贸易支付手段的硬通货。国家允许人民群众持有金银，但任何单位或个人都不得收购或自由买卖金银；群众持有的金银，矿山和农村生产或个人开采生产的砂矿金，冶炼单位提炼的金银副产品等，都必须交售给银行；金银管理和收兑、配售业务，是一项政策性、技术性强的工作，凡是接受人民银行委托代理金银收兑、配售业务的行处，必须要求出纳人员认真学习、掌握金银鉴别技术，执行国家金银管理规定，搞好金银收兑、配售、保管和“三废”金银回收等项工作，增收节支，支援国家经济建设。

（四）出纳工作的基本原则

根据银行出纳工作性质和任务的要求，在整个出纳工作过程中，应遵守以下工作原则。

1. 坚持银帐分管、双人临柜、双人管库、同出同进、双人守库、双人押运等基本出纳制度

所谓钱帐分管，广义言之，是指会计部门管帐，出纳部门管钱；狭义言之，则指一个人管帐，另一个人管钱，钱和帐不得由一个人兼管；双人临柜，则要求对外营业时，必须时时有两个人以上坐柜办公，这是彻底实行钱帐分管的保证。

要做到这一点，业务量再小的基层处所，办公室营业间也不得少于双人临柜。实行钱帐分管、双人临柜这一出纳根本制度，目的在于发挥相互监督、相互制约、相互关照的作用，以使国家财产免受损失，保障出纳人员的人身安全。至于制度规定库房的两片锁匙由两人分开管理，会同开库和进出库房，夜间守库另易两人守卫，库款的装箱开袋和库款解运工作必须由两人会同一起办理等，是因为这些工作责任重大。与钱物打交道的事，由两个人以上会同办理，方能发挥相互帮助和监督作用，明确责任，防患未然，以维护库房和钱物的安全。

2. 坚持现金收付换人复核、帐款帐实日清日结这一日常工作规范

银行现金收付的最大特点，是业务集中金额大，时间集中顾客多。因此，对每笔出纳业务，若不换人复核，就难保款项准确无误，从而影响银行“铁款”信誉，使国家蒙受损失。同时，现金一旦发生差错，很难找回。这样，就决定了在日常工作中必须遵守收付换人复核、帐款日清日结这一工作规范。所谓“换人复核”，是指在支行或城镇办事处、分理处配专职出纳复核员，收款时由一线（收款员）初点收入现金，然后移交二线（复核员）逐张复点一遍，付款时由第一线（配款员）配款轧准付出现金数后移交第二线（复核员）复核一次再付出现金；对只有一个出纳员的基层处所，要实行交叉复核，即会计员复核出纳的钱，出纳复核会计的帐。而“日清日结”是指对当天轧帐后，收款箱的尾数款应及时移交整点级并款清点，实行收款员次日“空箱上柜”；付款箱所存移作次日待付的备用金，应由配款员与复核员共同核实，加锁入库。现金、款箱、印章等必须入库保管，交

接清楚。

3. 坚持交接手续和出纳查库

在银行出纳的整个工作过程中，库款的出库、入库，备用金的领入和交存，收进现金的抵付和移交整点等等，都是现金的频繁转移工作，而一切现金、金银、有价证券、库房锁匙、业务公章、武器弹药等贵重物品的换人经管，则是责任关系的更换。如果只靠相互信任或单凭记忆办事，出了问题不但讲不清楚，还给坏人留下了可乘之机，给国家和个人带来无法估量的损失。为了分清个人责任，落实当事人职责，使考察全部出纳活动有根有据，凡是现金的转移必须有交接登记，库房管理易人或出纳人员调动工作必须办理正式移交手续，以明辨是非，防止发生混乱。对出纳库房，实行定期或不定期的查库制度，则是检验帐款是否相符和库房安全保卫措施是否落实的重要手段。通过查库，不仅能帮助出纳部门建立、健全有关制度，提高库房管理水平，而且能及时发现存在的问题，及时予以解决，防患于未然。

（五）出纳的组织形式

银行办理出纳业务，有以下三种组织形式。

1. 总出纳制

总出纳制是指银行的一切现金收付，都由出纳部门处理，各营业部门办理手续和编制传票，款项由客户交出纳部门即可。

2. 分出纳制

分出纳制是除设总出纳柜外，在现金收付较频繁的营业部门设分出纳柜，并分派出纳人员在各该部门办理现金收付业务。每日业务终了，各分出纳部门总结并与帐面核对无误后，将现金和所有帐清理整齐，送交总出纳总结帐。

3. 柜员制

柜员制是指各营业部门的工作人员兼办现金收付工作，每日事先向出纳部门领款，每日终了，各部门将现金帐或现金传票与手存现金递交出纳部门汇总结帐。

二、出纳工作的交接

出纳工作的交接，是会计交接的一项重要内容。出纳工作人员调动或因故离职，必须与接替人员办理交接手续。在未办清移交手续之前，不得离职。

(一) 出纳工作人员离职前的移交准备

(1) 将出纳帐登记完毕，并在最后一笔余额后加盖名章。

(2) 出纳帐与现金、银行存款总帐核对相符，现金帐面余额与实际库存现金核对一致，银行存款帐面余额与银行对帐单核对无误。

(3) 在出纳帐启用表上填写移交日期，并加盖名章。

(4) 整理应移交的各种资料，对未了事项要写书面说明。

(5) 编制“移交清册”，填明移交的帐簿、凭证、现金、有价证券、支票簿、文件、资料、印鉴和其它物品的具体名称和数量。

(6) 总结本人前一段工作情况、经验教训，提出今后应注意的问题，并写出书面材料。

(二) 出纳工作人员离职前移交手续

出纳工作人员离职前必须将本人经管的出纳工作，在规定的期限内，全部向接替人员移交清楚。接替人员应认真按照移交清册当面点收。

(1) 现金、有价证券要根据出纳和备查簿余额进行点