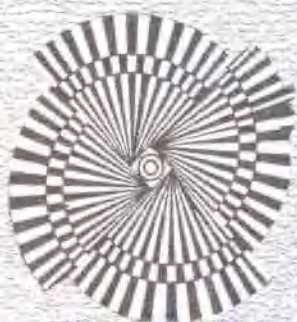


CHUNABIDU



出纳必读

阎德玉 陈辉 编著

CHUNABIDU

湖北科学技术出版社

HUBEI
KEXUE
JISHU
CHUBAN
SHE



根据新会计法和财政部有关财务会计法规编写

出纳必读

CHUNABIDU

阎德玉 陈 辉 编著

湖北科学技术出版社

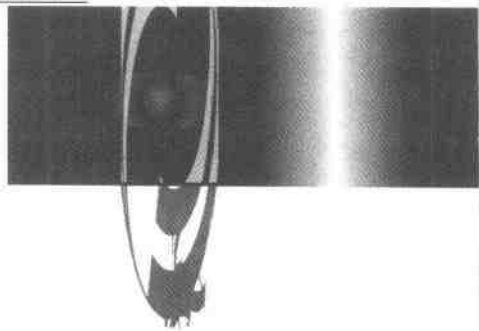
HUBEI

KEXUE

JISHU

CHUBAN

SHE



出纳必读

◎ 阎德玉 陈 辉 编著

责任编辑:谭学军

封面设计:王 梅

出版发行:湖北科学技术出版社

电话:86782508

地 址:武汉市武昌黄鹤路75号

邮编:430077

印 刷:京山县印刷厂

邮编:431800

850mm×1168mm 32开 11印张

272千字

2000年8月第1版

2000年8月第1次印刷

印数:0 001—5 000

ISBN7—5352—2500—4/F·381

定价:15.00元

本书如有印装质量问题 可找承印厂更换

前 言

我国的会计改革随着经济体制改革的深入发展,取得了世人瞩目的成就。在会计管理思想、会计管理模式、会计管理内容、会计管理方法等方面,均发生了深刻的变化。企事业单位的出纳工作是会计工作极其重要的组成部分。广大出纳人员面临新的社会经济环境,肩负的责任大了,工作的要求提高了,学习新知识的任务重了。为了满足企业、事业单位广大出纳会计业务学习与更新知识的迫切需求,湖北科学技术出版社约请我们编写了《出纳必读》一书。

接受编写任务后,我们到湖北三环集团、海南(民生)燃气股份有限公司、中南商业大楼、武汉长飞光纤光缆有限公司、中南财经大学、中国人民银行及招商银行所属单位进行了调查研究,对企事业单位出纳工作的现状有了一定的了解,同时对出纳工作的发展要求有了一定的认识。在此基础上进一步明确了编写此书的四项基本原则:第一,坚持理论与实际相结合的原则。力求说理通俗透彻,注重适用性与可操作性。第二,在内容安排上,坚持传统知识与新知识并重的原则。因为传统知识在实际工作中还将继续发挥作用,另一方面,实际工作中已经出现了许多新问题、新的工作内容,急切需求新知识。第三,坚持出纳业务核算与管理相结合的原则。会计工作是一种管理活动,出纳工作更具有核算与管理紧密结合的特点。第四,在出纳实务处理的原则与方法上,坚持以法规为基本依据的原则。市场经济是一种法制经济,出纳工作是一种

政策性、法规性很强的工作。我们在编写过程中,认真学习了有关法规,并以其作为编写的基本依据,具体法规文件内容见书后所列主要参考文献。

该书共分九章。第一章,出纳工作概论;第二章,结算方式与结算凭证;第三章,现金的核算与管理;第四章,银行存款的核算与管理;第五章,现金与银行存款日记账的设置和登记;第六章,有价证券的核算与管理;第七章,现金流量信息;第八章,结算中心业务;第九章,出纳工作电算化。其中第一章至第七章由阎德玉同志编写,第八章、第九章由陈辉同志编写。在编写过程中,得到了许多单位的许多同志的大力支持和帮助。有的为我们介绍实际工作情况,有的为我们提供文件、资料,有的为我们谈他们的看法和体会,有的给我们编写工作以鼓励与协助。在此,我们特别对下列同志表示感谢:湖北三环集团总会计师别传远同志,海南(民生)燃气股份有限公司总会计师李友准同志,武汉长飞光纤光缆有限公司总经理徐锡洲同志和财务经理庄丹同志,招商银行武汉分行武昌支行会计科副科长黄莺同志,武汉众环会计师事务所有限公司阎耀逵同志,中国人民银行武汉分行会计处处长肖作霞同志,中南财经大学财务处处长王荆洲同志、副处长何兰萍同志、结算中心主任黄金初同志,中南财经大学会计学院蔡昌明同志、向东儒同志、徐青同志、黎敏玲同志、韩红同志,湖北科学技术出版社李慎谦同志、谭学军同志等。

由于作者水平有限,加之调研尚不够深入广泛,书中难免存在一定的缺点、错误,欢迎读者批评指正。

作 者

2000年5月10日于武汉

目 录

第一章 出纳工作概论	1
第一节 出纳及出纳工作的意义.....	1
第二节 会计法规对出纳工作的基本要求.....	5
第三节 出纳人员应具备的会计基础知识	19
第四节 出纳工作的组织与管理	40
第二章 结算方式与结算凭证	53
第一节 结算方式与结算凭证概述	53
第二节 票据结算方式	58
第三节 汇兑结算方式	86
第四节 托收承付结算方式	95
第五节 委托收款结算方式.....	108
第三章 现金的核算与管理	116
第一节 现金收付业务核算概述.....	116
第二节 现金收入业务及其处理.....	118
第三节 现金付出业务及其处理.....	122
第四节 现金的管理.....	128
第四章 银行存款的核算与管理	144
第一节 银行存款收付业务核算概述.....	144
第二节 银行存款收入业务及其处理.....	148
第三节 银行存款付出业务及其处理.....	159
第四节 银行存款的管理.....	171

第五章 现金与银行存款日记账的设置和登记	178
第一节 现金与银行存款日记账在账簿体系中的地位与 作用.....	178
第二节 会计账簿登记规则和登记要求.....	186
第三节 现金日记账的设置与登记.....	191
第四节 银行存款日记账的设置与登记.....	204
第六章 有价证券的核算与管理	223
第一节 有价证券的意义和种类.....	223
第二节 有价证券的核算.....	232
第三节 有价证券的管理.....	248
第七章 现金流量信息	254
第一节 现金流量信息的概念和作用.....	254
第二节 提供现金流量信息的工具——现金流量表.....	257
第三节 现金流量表的编制实例.....	268
第八章 结算中心业务	305
第一节 企事业单位建立结算中心的意义.....	305
第二节 结算中心基本规章制度.....	310
第三节 结算中心的基本运作方法.....	321
第九章 出纳工作电算化	329
第一节 出纳工作电算化与会计信息系统的关系.....	329
第二节 出纳工作电算化的基本运作方法与管理.....	336

第一章 出纳工作概论

第一节 出纳及出纳工作的意义

一、“出纳”一词丰富多彩的含义

“出纳”一词是由“出”与“纳”两个实义字组合的词。仅就字面而言，“出”与“纳”两个字均有多种含义。“出”的含义之一是从里到外，与“入”、“进”相对。“纳”的含义之一是收入、接受。

古代，将宣达皇帝的圣旨、意见称为“出”，将听取百姓民众的意见称为“纳”。王朝官府为了上传下达，专设“纳言”之官。“纳言”之官本称“侍中”，掌宣达帝命，隋代为避隋文帝父杨忠嫌名，故将“侍中”更名为“纳言”。《书·舜典》：“命汝作纳言，夙夜出纳朕命。”孔颖达疏：“纳言为喉舌之官也。此官主听下言纳于上，故以纳言为名；亦主受上言宣于下，故言出朕命。”由此可见，“出纳”在此处的含义是宣达帝命和听取下言。

出纳，亦指财物的支付与收入。《论语·尧曰》：“犹之与入也，出纳之吝，谓之有司。”

当今，出纳为企业、事业单位票据和现金的收付、保管核算工作的总称。亦指从事该项工作的人。

随着出纳内容由言论向财物演变，再由财物向票据与现金的

收付、保管、核算的演变，出纳一词今天已成为会计学的一个专门术语。

作为会计学的术语，出纳一词既指会计工作组成部分的出纳工作，亦指会计人员中从事出纳工作的人——出纳人员。此外，在会计工作组织中，为了保证会计工作科学有序地进行，需要设立各个不同的会计工作岗位，出纳又是一项重要的会计工作岗位。出纳岗位、出纳人员、出纳工作三者的关系可用一句话予以概括：在出纳岗位上由出纳人员承担和完成出纳工作。

二、出纳工作是重要的会计工作岗位

企业、事业单位设置会计机构必设出纳岗位。即使是很小的企业、事业单位，也有会计、出纳两个基本岗位。因为出纳与会计必须分别由不同的人担任的基本原则，决定了每一个单位必须有一位专职或兼职的出纳人员。

各单位应当根据会计业务需要设置会计工作岗位。会计工作岗位一般可分为：会计机构负责人或者会计主管人员，出纳，财产物资核算，工资核算，成本费用核算，财务成果核算，资金核算，往来结算，总账报表，稽核，档案管理等。

会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。但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。这一规定突出了出纳岗位的特殊性。

出纳人员亦称出纳会计，是会计人员（队伍）的重要组成部分。在实际工作中，习惯上将负责现金、票据保管和登记货币资金日记账的会计人员称出纳，将负责其他岗位工作的会计人员称会计。

出纳工作，主要是现金、银行存款和各种有价证券的收支与结存核算，以及现金、有价证券的保管和银行存款账户的管理工作。

三、出纳工作核算与管理企业、 事业单位最活跃的资金

企业、事业单位的资金按其流动性分为流动资产和长期资产两大类。通常，将在1年内变现或耗用的资产，称为流动资产，如现金、应收账款、存货等；凡不准备在1年内变现或使用时间、摊销时间超过1年的资产称为非流动资产或称长期资产，具体包括长期投资、固定资产、无形资产和其他长期资产等。

出纳工作主要核算与管理企业、事业单位流动资产中的货币性资产，具体有现金、银行存款、有价证券等。

货币性资产是企业、事业单位最活跃的资金。具有流动性大、流通速度快的特点，同时还具有支付能力强、未来价值比较确定等优点。因此，企业、事业单位加强对货币性资产的核算与管理具有特殊意义。出纳工作的主要任务就是核算与管理企业、事业单位最活跃的资金。

四、出纳人员是一支数量庞大的会计特种部队

出纳工作是重要的会计工作岗位。最小规模独立核算单位，有两名会计人员的情况下，其中一名则是出纳人员；规模较大的单位，出纳业务工作较多较复杂的情况下，还会配备多名出纳人员。从这一事实看，全国有多少独立核算单位，最少就有多少出纳人员。据估计，全国有1000多万会计人员，其中就有数百万出纳人员，是一支名副其实的庞大队伍。

我们说出纳人员不仅数量多，而且是一支会计特种部队。出纳人员之所以称之为“会计特种部队”，就在于出纳工作职能、任务的特殊性。

出纳工作具有收付职能、反映职能、监督职能和管理职能。

收付职能是出纳最基本的职能。任何企业、事业单位的经营

活动、业务活动都少不了货物价款的收付、资金及往来款项的收付，也少不了各种有价证券以及金融业务往来的办理，这些业务往来的现金、票据和有价证券的收付和办理，以及银行存款收付业务的办理，均由出纳人员去履行。

反映职能是出纳人员通过其特有的现金与银行存款日记账、有价证券的各种明细分类账，对本单位的货币资金和有价证券进行详细的记录与核算，具体发挥其职能作用的。反映职能是会计的基本职能之一，出纳工作的反映职能具有特殊性。特殊在它既是会计反映职能的组成部分，又具有详尽、序时的特点，对相关的总分类核算起辅助、完善、制约的作用。

监督职能，是通过出纳工作对企业、事业单位的各种经济业务，特别是货币资金收付业务的合法性、合理性和有效性进行全过程的监督来实现的。企业、事业单位的主要经济活动都与货币资金的收付有关，企业单位收入的取得、成本费用的发生、税利的上交与支付等；事业单位各项资金的收入、各项事业支出的发生、各种资金缴拨等，均要涉及企业、事业单位的现金与银行存款的收支。出纳人员通过对现金与银行存款收付凭证的审核，从而对相关经济业务活动进行监督。

管理职能，主要是通过出纳人员对现金、有价证券的实物管理和对现金使用及收付管理、银行存款账户管理及结算管理来实现的。也就是说，出纳人员既有现金和有价证券等实物管理的职责，又有现金及银行存款制度管理的职责。

五、出纳工作的特点

综上所述，出纳工作是企业、事业单位会计工作的重要组成部分。除具有会计工作的一般共性之外，在核算内容上、核算方式上、管理职责上具有其自身的特点。

(1) 出纳工作在核算内容上，以现金与银行存款序时核算和

有价证券的明细核算为主。这一特点说明出纳仅对货币性资产进行核算，不直接对其他资产和其他经济业务进行核算。在对货币性资产核算时，在具体审核收、付款凭证和登记现金与银行存款日记账时，间接地对其他经济业务进行反映和监督。

(2) 出纳工作在核算方式上，具有序时明细核算的特点。出纳人员具体负责现金与银行存款日记账的登记工作，其核算方式要求逐日逐笔详细记录。现金日记账要每天结出余额，并与库存现金进行核对；银行存款还要按照存人的不同户头分别设置日记账，逐笔序时地进行明细核算，银行存款日记账也要每天或定期结出余额并与银行核对，月末必须按规定进行结账和对账。

(3) 出纳工作在职务上，具有“账实兼管”和直接参与经济活动过程的特点。从现金管理看，出纳既保管库存现金，又承担现金日记账的登记工作（现金分类账必须由其他会计人员登记，以便对现金出纳的控制），前者为现金“实物”，后者为现金“账务”，即“账实兼管”。此外，出纳人员还保管有价证券和承担有价证券的明细核算（该核算受控于严格的出纳手续和有价证券的总分类核算）。在一定意义上，出纳人员对有价证券的管理也具有“账实兼管”的特点。出纳人员在进行银行存款与现金核算的同时，还要直接进行银行存款与现金的收付活动。货币资金收付活动是企业、事业单位相关经济活动的组成部分。因此，出纳人员具体进行现金与银行存款收付工作，就是直接参与经济活动过程。

第二节 会计法规对出纳工作的基本要求

一、会计法规是出纳工作的基本依据

会计法规体系是会计法令、规章、制度的总称，它是组织和

从事会计工作的规范和准则。健全的会计法规体系，是保证会计工作有组织有秩序进行的必要条件，也是出纳工作的基本依据。

我国的会计法规从内容上看，主要包括：会计法、会计业务处理规范、会计人员方面的规范、综合性的会计规章。

《中华人民共和国会计法》是我国会计工作的根本大法。它于1985年1月21日由第六届全国人大第九次会议通过并公布，1985年5月1日起施行。1993年12月29日第八届全国人大第五次会议对其进行了修正。1999年10月31日第九届全国人大第十二次会议修订，自2000年7月1日起施行。修订后的《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》），共七章计五十二条。主要就会计管理体制、会计核算、公司及企业会计核算的特别规定、会计监督、会计机构和会计人员、法律责任等问题作了明确规定。

会计业务处理是会计核算的基本内容。会计业务处理规范是会计法规体系的主要组成部分。我国会计业务处理规范包括会计准则和会计核算制度。会计准则是进行会计核算工作的基本规定。我国会计准则建设的现状是：企业会计准则分为基本会计准则和具体会计准则两个层次。此外，还颁布了《事业单位会计准则（试行）》。

1992年11月发布、1993年7月1日起施行的《企业会计准则——基本准则》，共十章计六十六条，对企业会计工作基本要求、一般原则、会计要素的确认与计量以及财务报告作出了原则规定。截止到1999年底已经发布了《企业会计准则——关联方关系及其交易的披露》、《企业会计准则——现金流量表》、《企业会计准则——资产负债表日后事项》、《企业会计准则——债务重组》、《企业会计准则——收入》、《企业会计准则——投资》、《企

业会计准则——建造合同》、《企业会计准则——会计对策、会计估计变更和会计差错更正》、《企业会计准则——非货币性交易》共九项具体准则。财政部 1997 年 5 月 28 日发布了《企业单位会计准则（试行）》并于 1998 年 1 月 1 日起施行，共九章计五十四条，其主要内容包括：事业单位会计核算一般原则；资产、负债、净资产、收入、支出等要素的确认与计量；会计报表的编制。

我国企业会计制度分为全国统一会计制度和企业本身会计制度两类。1993 年我国对会计制度作了重大改革，改革了原来分行业、分所有制的会计制度体系，制定颁布了工业企业会计制度、农业企业会计制度、运输（交通、铁路、民用航空）会计制度、施工企业会计制度、房地产开发会计制度、商品流通企业会计制度、旅游、饮食服务业企业会计制度、邮电通讯企业会计制度、金融企业会计制度、保险企业会计制度、对外经济合作企业会计制度等 13 个行业的会计制度。此外，还制定了外商投资企业会计制度和股份有限公司会计制度。

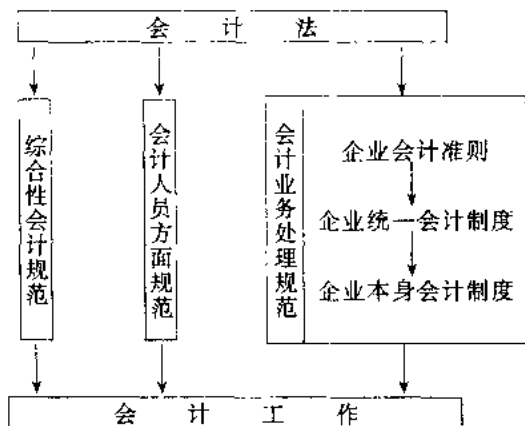
我国事业单位会计制度，1998 年 1 月 1 日起施行的《事业单位会计制度》取代了 1988 年发布的《事业行政单位预算会计制度》。

会计人员方面的规范，是对会计人员的职责、权限、任免、奖惩等方面所作的规定，如《会计人员职权条例》（其主要精神在会计法中均有体现）、《总会计师条例》、《会计专业职务试行条例》等。

综合性的会计规章是会计工作的基本制度，它规定了从事会计工作所必须遵循的若干基本原则和基本规程。如现行的《会计基础工作规范》和《会计档案管理办法》等。

我国会计法规体系的基本结构，如图 1-1 所示。

图 1-1 我国会计法规体系的基本结构



注：事业单位会计准则、事业单位会计制度属于会计业务处理规范的特殊组成部分。

二、会计法对出纳工作的基本要求与规定

出纳工作是会计工作的重要组成部分，会计法对会计工作的基本要求与规定，出纳工作也必须做到和遵循。

1. 会计法对会计工作的基本要求与规定

《会计法》在第一章中明确规定：“国家机关、社会团体、公司、企业、事业单位和其他组织（以下统称单位）必须依照本法办理会计事务”。“各单位必须依法设置会计账簿，并保证其真实、完整。”“会计机构、会计人员依照本法规定进行会计核算，实行会计监督。”“任何单位或者个人不得以任何方式授意、指使、强令会计机构、会计人员伪造、变造会计凭证、会计账簿和其他会计资料，提供虚假财务会计报告。”“国家实行统一的会计制度。国家统一的会计制度由国务院财政部门根据本法制定并公布”。

上述规定和要求，其主要精神有以下两点：其一是依法进行

会计核算和会计监督；其二是会计工作必须恪守真实性原则。

社会主义市场经济是一种规范的法制经济，一切经济活动都必须遵循一定的规则进行。会计工作是极为重要的经济工作，必须依法运作。从事会计工作的会计人员，必须树立法制观念，牢固树立依法办事的思想。必须彻底改变“片面按领导意见行事”以及受利益驱动行为的旧观念。尽快确立法律至上，法治高于人治的新观念。

反映职能是会计的重要基本职能之一。具体地讲，就是运用会计方法及时提供对决策有用的真实信息。真实性是会计信息质量的重要特征。虚假的信息对科学决策不可能有用，往往产生误导而造成决策失败。同时，虚假的信息不管提供的多么迅速及时，也不会产生积极效应。我国在从计划经济体制向市场经济体制转变的过程中，由于新旧两种体制的摩擦，各种利益关系的矛盾，造成了我国会计信息失真极为严重的现状。我国1999年新修订《会计法》，实质上是治理会计信息失真所采取的重要法律措施。

会计工作恪守会计真实性原则，应该包括各行各业；应该包括企业负责人、会计人员以及其他所有人员；应该包括会计工作的各个环节（会计凭证、会计账簿、会计报表以及其他会计资料）。

会计人员依法办事和恪守真实性原则。具体就是按统一的会计制度进行会计核算。统一会计制度，既体现了会计法的基本要求，又对保证会计信息真实性作了具体详尽的规定。

2. 会计法对会计核算的基本要求和规定

《会计法》第九条至第二十三条，对会计核算作出了明确的规定。归纳起来有以下几方面的要求和规定：

第一，强调会计核算“必须符合国家统一的会计制度的规定”和真实性。“任何单位不得以虚假的经济业务事项或者资料进行会计核算”。

第二，明确规定了应当办理会计手续，进行会计核算的内容以及会计年度和记账本位币。

会计法明确规定：款项和有价证券的收付；财物的收发、增减和使用；债权债务的发生和结算；资本、基金的增减；收入、支出、费用、成本的计算；财务成果的计算和处理；需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项。

明确规定会计年度自公历1月1日起至12月31日止。会计核算以人民币为记账本位币。业务收支以人民币以外的货币为主的单位，可以选定其中一种货币作为记账本位币，但是编报的财务会计报告应当折算为人民币。

第三，明确规定了会计凭证包括原始凭证和记账凭证的填制与审核、会计账簿的设置与登记以及账证核对、账账核对的要求。“任何单位和个人不得伪造、变造会计凭证、会计账簿及其他会计资料，不得提供虚假的财务会计报告。”“不得违反本法和国家统一的会计制度的规定私设会计账簿登记、核算。”

第四，明确规定了财务会计报告的组成、编制要求、编报程序与手续。

财务会计报告应当根据经过审核的会计账簿记录和有关资料编制，并符合会计法和国家统一的会计制度关于财务会计报告的编制要求、提供对象和提供期限的规定。财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成。向不同的会计资料使用者提供的财务会计报告，其编制依据应当一致。并明确规定“单位负责人应当保证财务会计报告真实、完整”。

此外，《会计法》还对会计档案工作和会计记录文字作了原则规定。

3. 《会计法》对公司、企业会计核算的特别规定

公司、企业会计核算除了遵守上述会计核算的有关规定外，还特别强调了以下两点：