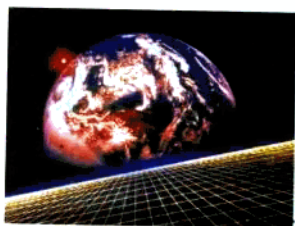


出纳实务

CHUNASHIWU

● 主编 蔡 勇 于邕宁



● 中国商业出版社

前 言

出纳是会计工作的一个重要组成部分，不仅责任重大，而且有不少学问和技术技能。这个财务关把不好，将给企事业单位造成不可估量的经济损失。因此，提高出纳人员的业务素质 and 职业道德水平，成为当前摆在我们面前的一项十分重要的任务。但是，长期以来我们很少进行出纳人员的岗位（专业）培训，对其知识水平，技术技能要求，政治思想素质，规范工作、管理和监督缺乏有效、系统的指导，其中一个重要原因是缺乏专门供出纳人员岗位培训和学习的规范性教材。另外，各大、中专学校（特别是职业学校）财会专业为增强学生的感性认识，培养学生动手能力，掌握出纳业务规范和要求，也渴望有一本扩充性的辅导材料，以满足实践性教学的需要。本书就是适应这些需要而编写的。

本书系统地介绍了出纳业务的基本知识、基本技术技能和操作处理方法，其特色是新颖、简明、具体、直观和务实。所谓新颖，是指全书均按中国人民银行新颁布的《支付结算办法》和国家财政部新制订的《会计基础工作规范》等最新法规的要求来编写；所谓简明，是指全书结构紧凑、阐述清楚明了、说明精练通俗，可作为中等专业学校出纳岗位训练教材，也可作为出纳人员自学或培训教材；所谓具体，是指对出纳业务的处理及其技术技能的操作要领等均作了系统、细致的说明；所谓直观，是指全书大量采用图表等的形式对出纳业务内容进行形象生动的描述；所谓务实，是指紧

密结合当前出纳工作的实际情况，可操作性较强。该书对熟悉、掌握出纳实务、提高出纳实际工作水平无疑是大有裨益的。

本书为广东省中专教育研究会推荐使用教材，由蔡勇、于邕宁主持编著，撰稿人为蔡勇、于邕宁、肖刚、尹艳红。在本书的编辑出版过程中，广东省财政厅及高教厅有关部门领导、江门财贸学校谭焯琪校长、陈达观副校长、吴南云副校长、罗会明高级讲师等给与了热情的关怀、支持和指导，中国会计学会常务理事郭盛儒教授和广东省中专教育研究会的有关专家审阅了书稿并提出了许多宝贵意见，在此一并致谢。

本书是为加强实践性教学对教材改革进行的一种尝试，不足之处，请各校师生及广大读者批评指正。

编 者

1998年10月

目 录

第一章 概论	(1)
第一节 出纳的概念和特点.....	(1)
第二节 出纳的职责范畴和岗位工作规范.....	(3)
第三节 出纳工作的组织.....	(5)
第四节 出纳员职业道德	(10)
第二章 现金收支的管理	(13)
第一节 现金管理制度	(13)
第二节 现金收支的技术操作原则与规范	(19)
第三节 现金收入的管理	(25)
第四节 现金支出的管理	(30)
第五节 现金、票据等的保管	(49)
第六节 现金收款、付款过程中常见差错及处理 ..	(54)
第三章 银行结算(上)	(59)
第一节 银行结算概述	(59)
第二节 银行账户的开立和使用	(65)
第三节 票据和结算凭证的填写要求	(75)
第四节 利息的复核和银行存款余额的核对	(78)
第四章 银行结算(下)	(89)
第一节 银行汇票结算	(89)
第二节 商业汇票结算	(98)
第三节 银行本票结算.....	(111)
第四节 支票结算.....	(118)

第五节 信用卡结算	(127)
第六节 汇兑结算	(133)
第七节 托收承付结算	(138)
第八节 委托收款结算	(149)
第五章 出纳账务	(153)
第一节 出纳账务凭证	(153)
第二节 出纳账簿	(178)
第六章 出纳的基本技术技能	(206)
第一节 财会数字的书写	(206)
第二节 票币整点	(209)
第三节 计算技术	(232)
第七章 常见出纳机具的使用	(234)
第一节 点钞机的使用	(234)
第二节 电子收款机的使用	(237)
第三节 伪钞鉴别机的使用	(248)
第四节 信用卡压卡机的使用	(253)
第五节 凭证装订机的使用	(255)
第六节 保险柜的使用	(260)
附录	(263)
一、现金管理暂行条例	(263)
二、支付结算办法	(269)

第一章 概 论

出纳是会计工作中的一个重要岗位，工作繁重、责任重大，不是随随便便什么人都可以做好的。因此，明确出纳的概念、特点和要求，掌握出纳工作职责权限，了解出纳职业道德规范，是做好出纳工作的前提条件。

第一节 出纳的概念和特点

一、出纳的概念

出纳二字意即支出和纳入，用在会计领域中，“出”意即货币资金的支出，“纳”意即货币资金的收入。在商品经济社会里，任何经济组织的经济活动都要通过货币资金的收付、结算来完成。如资金的筹集和使用、贷款的借取和归还、材料和用品的购买与商品的销售、工资和奖金的发放与费用的报销等等，都需要设置一个专门岗位专职办理货币资金的收付、核算与保管，这个岗位就是出纳岗位，从事该岗位工作的人员称为出纳员（简称“出纳”）。

因此，出纳是会计工作的一个重要组成部分，是按照有关制度和规定，办理货币资金的收付、保管、核算和监督工作的总称。

二、出纳的特点

出纳工作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，但它又是一项专业性和技术性很强的工作，

具有自己专门的工作特点。

（一）社会性

出纳是会计工作中最活跃的一个岗位，担负着一个单位货币资金的收付存取等一系列工作，与社会各方面存在着广泛、密切的经济联系。因此，出纳工作具有广泛的社会性。

（二）技术性

出纳工作负责现金、银行存款等的收付、保管、核算等工作。这些业务技术性较强，要求每笔业务处理准确、及时、安全，通常要进行审查凭证、点钞、办理银行结算、开票、盖章、付款、核数、记账、交接、保管等专业操作性较强的工作。同时在现金收付过程中，还要求识别票币真假，合理安排本单位库存现金限额，合理准备、搭配现金的券别比例以满足本单位的需要等。随着社会的发展，出纳人员不仅要有较强的专业技能、丰富的工作经验积累，而且还要熟练使用各种现代化出纳机具，以满足出纳工作发展的需求。可见，其工作具有明显的专业技术性特点。

（三）政策性

出纳工作是一项政策性很强的工作，必须依照国家有关规定进行。《会计法》、《会计基础工作规范》、《现金管理暂行条例》、《支付结算办法》等法规都对出纳工作提出了具体的规范和要求。不掌握这些政策法规，就不能保证出纳工作的顺利进行。

（四）时间性

出纳工作具有很强的时间性，现金收支的日清日结，工资的发放、款项的支付、银行存款账的核对等等，都有严格的时间要求。因此，出纳员心里应有个时间表，及时办理各

项工作，以保证出纳工作质量。

第二节 出纳的职责范畴和岗位工作规范

一、出纳的职责范畴

凡资金独立的企业、事业单位，都必须设专职出纳员或对报账单位的兼职出纳员。在我国现行的《会计法》、《会计基础工作规范》等法规中所指的会计人员，都包括出纳员。根据我国现行会计法规制度规定，出纳的职责主要有：

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。

2. 根据财务会计制度的要求，严格审核有关收付款业务的原始凭证，编制收付款凭证，并据以登记现金日记账和银行存款日记账（是出纳人员还是其他会计人员编制收付款记账凭证，视企事业单位的具体情况而定，国家有关制度未作统一、明确的规定）。

3. 保管库存现金、各种有价证券（如国库券、债券、股票、奖券等）、单位的重要权益凭据和贵重物品。

4. 保管有关印章、空白收据、空白支票。

5. 维护财经纪律，认真执行财务会计制度，严格实行会计监督。

明确出纳人员的职责范畴，是为了让出纳人员负起单位委托的责任，切实履行职责，以达到出纳工作规范化的要求。

二、出纳岗位工作规范

出纳工作职责是由出纳员来完成的。为完成各项职责任务，对其有如下几点具体的规范要求：

1. 根据审核无误的收付款原始凭证编制收付款记账凭证，逐日逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账。每日终了要结出余额，并同实际库存现金核对相符。每月与银行对账，并要编制银行存款余额调节表，以便核对相符。

2. 根据已审核签章的记账凭证及所附原始凭证，经复核无误后，严格按照国家现金管理和银行结算的有关规定，办理款项的收付、整点和结算。收付款后，应在收付款凭证上签章，并在收付款的原始凭证上加盖“收讫”和“付讫”戳记。做到收必复点，付必复核，手续严密，数字准确。

3. 保证库存现金和各种有价证券的安全和完整无缺。不得以白条抵库，不得挪用或坐支现金。严格遵守现金开支范围，非现金结算范围不得用现金收付，遵守库存现金限额的规定，超限额的现金按规定及时送存银行。

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给其他单位办理结算。

5. 出纳经常使用的各种财务专用章，包括“支票印讫”、“现金收讫”、“现金付讫”、“银行收讫”、“银行付讫”章等，应慎密保管，并按照规定使用。

6. 出纳员应按规定保管和使用收据，领用空白收据应填制领用单，并由领导签字。出纳员不得将收据带往本单位外使用，不得转借、赠送和买卖，不得弄虚作假开具实际与票面不符的收据。作废的收据要加盖“作废”专用章，各联要连同存根一起保管，不得撕毁、丢失。出纳员再次领用收据时，须将已用完的收据存根交还保管人员核销，留待以后备查。

7. 出纳员应妥善保管空白支票，以免发生非法使用、盗用、遗失等情况。应制定有关印章、空白支票、发票、收

据的保管、领用、注销制度，认真办理领用和注销手续。

8. 严格执行单位内部的收付款项审批制度，根据审批权限的要求，办理款项的收付。

9. 应掌握国家财经法令和财务制度的有关规定，对单位的财务收支进行监督。

10. 建立内部牵制制度，贯彻“钱账分管，钱印分管，票证账目分管”的原则。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，一般来说，出纳员一般不保管单位的财务公章，以便相互制约，防止错弊，做到账款相符。

11. 为了确保安全，企业向银行提取或存入现金时，应当配备两名人员同行。提取工资或奖金等大量现金时，除由工资核算员协助外，还应采取相应的保全措施。

12. 为安全起见，出纳员应配备专用保险柜。对保险柜的密码要绝对保密，对保险柜的钥匙要妥善保管，不得丢失，不得随意交给他人。出纳员工作变动时，应更换密码。

13. 不得将现金出纳工作随意交给他人代管，如确因故需要离开岗位时，必须办妥交接手续。

第三节 出纳工作的组织

要搞好出纳工作，必须重视出纳工作的组织。由于各单位实际情况不同，出纳工作的组织内容也不可能完全一致，但一般应包括出纳机构设置、出纳人员配备、出纳工作交接等方面的内容。

一、出纳机构设置

会计法规对各单位出纳机构的设置没有做出硬性规定，

而是由各单位根据出纳业务需要来设定。一般来说,可根据各单位规模大小和货币资金管理的要求,结合出纳工作的繁简程度来设置出纳机构。如大型企业可在财务处下设出纳科,中型企业可在财务科下设出纳室,小型企业可在财务股下配备专职出纳员负责办理本单位的出纳工作。

二、出纳人员的配备

配备数量适当的出纳人员,是一个单位出纳工作得以正常开展的重要条件。配备的出纳人员应当具备什么样的条件?《会计基础工作规范》从最基本的要求出发,规定了两方面条件:一是应当配备持有会计证的出纳人员,未取得会计证的人员,不得从事出纳工作;二是应当配备具有必要的出纳专业知识和专业技能,熟悉国家有关法律、法规、财务会计制度和现金管理及银行结算制度,遵守职业道德,政治思想素质较高的出纳人员。

至于一个单位应当配备多少出纳人员,主要取决于该单位货币资金管理要求、单位规模大小、出纳工作的现代化程度和工作效率等因素。因此,各单位可以根据本单位的情况,从实际出发,按既满足出纳工作量的需要,又避免徒具形式、人浮于事的原则来确定。

各单位应在出纳机构内部和出纳人员中建立岗位责任制,定人员,定岗位,明确分工,各司其职,这有利于出纳工作程序化、规范化,有利于落实责任,有利于出纳人员钻研分管的业务,提高工作效率和工作质量。如何设置出纳工作岗位,一般可采用一人一岗、一人多岗或者一岗多人的形式,由各单位根据出纳业务需要确定。

三、出纳人员回避制度

回避制度是我国人事管理的一项重要制度。事实表明,

出纳工作中的一些违法违纪活动，确实存在利用同在一个单位的亲属关系通同作弊的现象。因此，在出纳人员中实行回避制度，十分必要。我国已有相关法规对出纳人员回避制度作出了明确规定。如《会计基础工作规范》第十六条规定，“国家机关、国有企业、事业单位任用会计人员应当实行回避制度。单位领导人的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人、会计主管人员。会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。”（直系亲属是指夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系以及配偶亲关系。）

四、出纳工作交接

出纳工作交接是指出纳人员调整时，由离任出纳人员将有关工作和资料移交给继任出纳人员的工作过程。

出纳人员离任时，必须按有关规定和要求办理好交接手续，搞好工作的移交。通过交接，可以明确工作责任，便于继任出纳人员熟悉工作，也有利于发现和处理出纳工作和资金管理工作中存在的问题，预防经济责任事故与经济犯罪的发生。

（一）交接前的准备工作

为了顺利地搞好交接，移交人和接交人应做好各项准备工作。具体有：

1. 已经受理的经济业务尚未填制会计凭证，应当填制完毕。
2. 尚未登记的账目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。
3. 整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

4. 结账与对账。移交人在账目整理完毕后，各账簿要结出发生额与余额。结账后要认真对账，确实做到账账、账证、账实相符。

5. 根据清理情况，将应列入移交的内容填制好“移交清册”。列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料 and 物品等内容；实行会计电算化的单位，从事该项工作的移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘（磁带等）及有关资料、实物等内容。

6. 接交人应尽早做好接替准备，特别是要做好存款印鉴更换准备工作，以便到任后就能开始工作。

（二）正式交接手续

出纳人员交接一般应在本单位领导的监督下进行。移交人先介绍移交内容及情况，按移交清册逐项移交，接交人对移交的内容逐项核对。监交人负责监督双方是否认真交接，并履行交接手续协调交接工作。具体交接要求是：

1. 现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计账簿记录保持一致，不一致时，移交人员必须限期查清。

2. 移交有关银行票据、票证。银行票据、票证的移交以及更换印鉴时，接交人应首先进行银行存款日记账与银行对账单的核对，交接双方对有疑惑的问题要一同到开户银行当场复核，核对无误后，再移交票据、票证，同时更换预留银行的私人印鉴。

3. 对会计账簿交接时，接交人应着重核对账账、账实是否一致。核对无误后，移交人应在结账数字下签章，以示对前段出纳工作的负责。最后，交接双方在账簿的“经管人

员一览表”上签章，并注明交接日期。

4. 保险柜密码，重要工作台、室钥匙的移交。保险柜密码，重要工作台、室的钥匙应先按实际情况进行交接，待交接完毕后，要重新更换保险柜密码和重要工作台、室的锁具。

5. 工作计划移交时，要由移交人详细地介绍计划执行情况以及在日后执行过程中可能出现的问题，以便接交人接管后能够顺利地开展工作的。

6. 移交待办事项时，移交人应将处理方法和有关注意事项向接交人交待清楚，以利工作的延续性。

7. 移交人员从事出纳电算化工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

8. 出纳人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的，会计机构负责人、会计主管人员或者单位领导人必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。临时离职或者因病不能工作的出纳人员恢复工作时，应当与接替或者代理人员办理交接手续。

移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的，经单位领导人批准，可由移交人委托他人代办移交，但委托人应当对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料等的合法性、真实性承担法律责任。

(三) 交接后的工作

1. 交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或者盖章，并应在移交清册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。

移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，

存档一份。

2. 移交人员在交接工作完毕后，应当继续使用移交的会计账簿，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。

3. 向开立账户的银行办理交换出纳员印鉴的手续，继续使用移交的银行存折和未用的支票，不要把它搁置，重新购领。

4. 检查保险柜的使用是否正常、妥善，保管现金、有价证券、贵重物品、公章等的条件和周围环境是否安全。如不够妥善、安全，要立即采取改善措施。

5. 移交人员在交接工作完毕后，应当对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料等的合法性、真实性承担法律责任。

第四节 出纳员职业道德

出纳员职业道德，是出纳人员从事出纳工作应当遵循的道德标准。我们知道，出纳员是单位钱财的掌管者，财务的把关人，岗位虽平凡，但处于“血液”流通的枢纽位置，责任重大，职责不小。因此，出纳工作的好坏，直接影响生产、业务机构的正常运转。出纳工作政策性、原则性、社会性、时间性都较强，是各企业、事业单位对内对外服务的窗口。没有良好的职业道德，就不可能做好出纳工作，甚至可能丧失原则，走上违法、犯罪的道路。因此，倡导出纳人员讲求职业道德，提高职业道德水平，是形势发展的需要，是做好出纳工作的需要。出纳人员应加强政治思想道德方面的学习，不断提高自身的职业道德修养，养成良好的职业道德习惯，才能更好地做好服务工作。概括起来，出纳员职业道

德主要包括以下五个方面内容。

一、敬业爱岗

出纳工作频繁琐碎，责任重大，出纳人员只有热爱本职工作，才能积极地发挥创造精神。因此，出纳人员一方面应认真了解、学习党的财经方针、政策，通晓出纳的规章制度；另一方面，要努力钻研业务，提高专业技能，练好过硬本领，不断提高工作能力和效率，使自己的知识和技能适应所从事工作的需要。

二、廉洁奉公

出纳工作最大的特点是直接与钱物打交道。廉洁奉公，就是要坚持制度和原则，使自己在与钱物打交道中，不受金钱的诱惑，正确使用党和国家给予的权力，管好钱，用好钱，在市场经济大潮中，经受住考验，不犯经济方面的错误，忠于职守，秉公办事，严谨负责，一丝不苟，做到不贪污舞弊、不监守自盗、不挪用公款，做到“手过万金，分文不差”，坚持一尘不染，洁身自爱。对于违反财经纪律和损害国家、集体利益的人和事，敢于坚持原则，不讲情面，不怕得罪人，按章办事。

三、客观公正

出纳人员办理出纳事务应当实事求是、客观公正。“保证会计资料合法、真实、准确、完整”是《会计法》对会计工作提出的法律要求，而要做到这一点，离开客观公正的精神是不可能的。合法、真实、准确、完整的会计资料是为各单位的经营管理、业务活动和国家宏观经济管理以及投资人、债权人等提供准确、可靠会计信息的重要保证。如果由于出纳人员的责任造成会计资料失真，进而带来一系列微观及宏观管理的失误，后果将是严重的。因此，出纳员必须牢

牢固树立客观公正的职业道德风貌，不管在任何时候、任何条件下，都应事实为准绳，当老实人，说老实话，办老实事，不偏不倚，不弄虚作假，按照财经法规规定的程序和要求进行出纳工作。

四、搞好服务

出纳工作是企业、事业单位联系社会的窗口，出纳员必须树立为服务对象竭诚服务的思想，养成良好的工作作风，文明处事，礼貌服务，做到诚恳、热情、耐心、周到，杜绝门难进、脸难看、事难办的衙门作风；做到领导群众一个样，生人熟人一个样，不断提高服务质量。

五、保守秘密

出纳工作经常会涉及到单位的许多重要的事项，了解掌握许多重要信息。随着改革不断深化和社会主义市场经济体制不断健全，社会经济生活中的各种经济关系日趋复杂，竞争也日趋激烈，这就要求出纳人员在思想和行动上要积极维护本单位的合法利益不受侵害，保守本单位的商业秘密，除法律规定和单位领导人同意外，不能私自向外界提供或者泄露单位的经济信息。

建立出纳人员职业道德规范，是对出纳人员强化道德约束，防止和杜绝出纳人员在工作中出现不道德行为的有效措施。各单位有必要在建立出纳人员职业道德规范的基础上，强化对出纳人员的职业道德教育和监督检查，提高出纳人员的职业道德水平。同时，财政部门、业务主管部门和各单位应当定期检查出纳人员遵守职业道德的情况，并作为出纳人员晋升、晋级、聘任专业技术职务、表彰奖励等的重要参考依据。出纳人员违反职业道德的，由所在单位进行处罚；情节严重的，由会计证发证机关吊销其会计证，并追究其有关责任。