

● 财会基础工作丛书



出纳工作指南

● 郑志均 黄敏伟 盛明强 主编

● 电子工业出版社

财会基础工作丛书

出纳工作指南

主 编

郑志均 黄敏伟 盛明强



3 0134 1538 9

电子工业出版社



C 009291

(京)新登字 055 号

出纳工作指南

主 编 郑志均 黄敏伟

盛明强

责任编辑 郭 晓

*

电子工业出版社出版发行

浙江德清洛舍印刷一厂印刷

*

850×1168 毫米 1/32 开本 10 印张 251 千字

1993 年 3 月第 1 版 1993 年 3 月第 1 次印刷

印数 0001—12000

ISBN7—5053-1898-5

F·125

定价:5.50 元

《财会基础工作丛书》编委会

主任：王道振

编委：（按姓氏笔划排列）

丁立人	王九如	王玉梅	王竞天
王道振	朱美璇	刘玲玲	汤启陇
吴鸣声	吴金昂	何宁一	何鸣儿
何雨安	李文富	张承纓	张雪芬
张德潭	陈中放	陈关允	陈恭献
陈家俊	陈德兴	汪祥耀	郑志均
祝培军	费中新	唐锡表	徐旭阳
商华民	章忠明	黄旭明	黄学科
黄敏伟	黄董良	童本立	董向坚
蒋福弟	傅纪五	蔡菊娣	戴宪民

前 言

货币在发展商品经济中起着十分重要的作用,做好出纳工作是进行商品生产和流通不可缺少的一个环节。出纳工作既是会计核算的一个重要组成部分,又是会计监督的前哨阵地。因此,研究、改革和完善出纳工作是很必要的,这对于做好整个财会工作以至搞好各个单位和部门的经营管理工作,都有着十分重要的意义。

在当前实际工作中存在的一个较为普遍的现象是,社会上有些人对出纳工作的重要意义认识不足,对出纳人员支持关怀不够,不少人员未经专业培训就仓促上岗,缺乏必要的专业知识和技能,与他们肩负的重任不相适应。为了帮助广大出纳人员提高理论水平和业务工作能力,使出纳工作逐步走上规范化、科学化、现代化的轨道,我们在浙江省财政厅的指导下,组织编写了这本书。

《出纳工作指南》以国家有关出纳工作的法律、法规、制度和办法为依据,对出纳工作的基本知识、基本要求和基本方法,作了比较全面的阐述,明确了对出纳人员的要求。本书既可作为出纳人员的培训教材和职业学校的教科书,又可满足实际工作者提高理论水平和业务能力的

需要。

本书由郑志均、黄敏伟、盛明强担任主编。郑志均对全书各章节内容作了统筹安排,拟定了编写提纲。参加编写的人员为:第一章陈继祥;第二章盛明强;第三章徐南辉、毛爱琴;第四章徐林奎;第五章汤淮;第六章董向坚。全书初稿完成后,由郑志均负责总纂,对书稿进行了全面调整、充实、修改后定稿。朱美璇、盛明强、周伟标对书稿分别进行了审阅、修改。周庆元、黄董良、何宁一、郑玲玲对本书进行了校阅,提出了有益的意见。

由于我们水平有限,本书难免存在错漏和不当之处,欢迎读者批评指正。

浙江省财会基础工作研究会

1993年1月

目 录

第一章 绪论

第一节 概述.....	(1)
第二节 出纳工作的意义.....	(5)
第三节 出纳核算的方法.....	(5)
第四节 出纳人员的职责.....	(8)
第五节 出纳人员的条件.....	(9)
第六节 怎样做好出纳工作.....	(9)

第二章 会计凭证(上)

第一节 会计凭证的意义和作用	(11)
第二节 会计凭证的种类和要素	(12)
第三节 会计凭证的填制和审核	(24)
第四节 会计凭证的传递和保管	(32)

第三章 记帐

第一节 记帐方法	(35)
第二节 借贷记帐法	(36)
第三节 增减记帐法	(40)
第四节 资金收付记帐法	(46)
第五节 反收付记帐法	(52)
第六节 会计帐簿	(56)

第四章 现金的管理与核算

第一节 现金的管理	(72)
第二节 现金的核算	(93)

第五章 银行存款的管理与核算

第一节 开立银行存款帐户.....	(114)
第二节 银行存款的核算.....	(118)

第三节	银行存款利息的核算	(125)
第四节	银行存款的核对	(128)
第六章 转帐结算		
第一节	概述	(133)
第二节	银行汇票	(137)
第三节	商业汇票	(147)
第四节	银行本票	(161)
第五节	支票	(166)
第六节	汇兑	(175)
第七节	委托收款	(182)
第八节	异地托收承付	(192)
第九节	信用卡	(210)
第十节	结算纪律和责任	(214)
附录:	1. 中华人民共和国会计法	(216)
	2. 浙江省会计工作管理办法	(222)
	3. 会计人员工作规则	(229)
	4. 现金管理暂行条例	(242)
	5. 现金管理暂行条例实施细则	(247)
	6. 银行结算办法	(254)
	7. 银行帐户管理办法	(273)
	8. 中国人民银行关于帐户管理问题的通知	(279)
	9. 企业会计准则	(280)
	10. 企业财务通则	(291)
	11. 工业企业会计制度会计科目表	(300)
	12. 商品流通企业会计制度会计科目表	(302)
	13. 运输(交通)企业会计制度会计科目表	(304)
	14. 施工企业会计制度会计科目表	(306)
	15. 房地产开发企业会计制度会计科目表	(308)

第一章 绪论

第一节 概述

一、出纳的概念

所谓出纳，顾名思义是出与入或付与收的意思。国家机关、社会团体、企业事业单位中现金、银行存款、其他货币资金、票据和有价值证券的收入、付出、保管以及现金和银行存款日记帐的登帐和核算等工作称为出纳工作。从事出纳工作的人员称出纳员，有时也简称“出纳”。

货币在发展商品经济中起着重要的作用，所以，做好出纳工作是进行商品生产和流通不可缺少的一个环节。出纳工作既是会计核算的一项重要基础工作，又是会计监督的前哨阵地。因此，研究、改进和完善出纳工作，很有必要。

二、出纳工作的对象

单位出纳核算的对象，概括起来主要是这样两个方面：一是货币资金、票据和有价值证券的进入和退出；二是向银行存入、提取、汇兑、结算货币资金、票据和有价值证券。

（一）货币资金的进入和退出

建立健全社会主义市场经济体制，发展商品生产和商品交换，这是摆在全国人民面前的一项重要任务。在商品的生产、分配、交换和消费过程中，都伴随着货币资金运动。就工业企业来说，除进行产品生产活动外，还要组织与产品生产所必要的劳动对象、劳动资料和实现生产过程中所创造的产品价值。这就必须以货币作为

商品交换的媒介,按照等价交换的原则,进行与生产直接有关的购销活动。工业企业生产出来的产品,通过各种销售渠道,取得的销售收入,就表现为货币资金的进入。工业企业为了进行生产,必须支付一定数额的货币资金,采购各种原材料和辅助材料,还要支付企业职工的工资和与所生产产品间接有关的各种费用。这些支付,都使企业的资金减少,就表现为货币资金的退出。

从商业企业来说,为了最大限度地满足社会生产和人民物质生活的需要,必须把商品出售给消费者(包括生产消费),通过货币资金的结算,所取得的营业收入,就表现为货币资金进入。商业企业为了使商品源源不断地供应市场,满足社会需要,必须收购各类工业和农业产品,并以货币资金支付收购价格;对职工的劳动,要支付一定的工资;在商品流转过程中,还会发生商品流转费用,需要支付货币资金。这些支付,就是货币资金的退出。

有的单位有时由于生产需要或季节性储备材料、物资等需要,可以向银行等金融机构(简称银行)借入资金;还有国家或上级主管部门根据需要,拨入单位的资金。这些都表现为货币资金进入本单位。由于偿还银行到期贷款,以及支付应付款项、上缴税金、利润、管理费等。这些都使本单位的资金减少,这又表现为货币资金的退出。

上述货币资金进入和退出本单位的经济活动,是出纳员必须反映和监督的对象的一个方面。

(二)货币资金在银行存入和提取

各单位为了保证货币资金的安全和增值,按照现金管理制度的规定,单位对业务收入和其他收入的现金,必须当日存入银行。现金存入银行,就表现为单位的库存现金减少,银行存款增加。单位为了发放工资,支付差旅费和其他费用的需要,向银行提取现金,就表现为单位的银行存款减少,库存现金增加。因此,货币资金在银行的存入和提取,是出纳工作反映和监督的对象的另一个方

面。

综上所述,各单位具体经营的内容,虽然各不相同,但是他们的生产经营和收支活动,都伴随着货币资金增减的变化,这些变化过程,也就是出纳人员的记录、计算、反映和监督的全过程。货币资金运动与物资运动又是紧密联系的,物资运动是货币运动的物质基础,并决定货币运动;而货币运动又是物资运动的具体表现,并提供物资运动的条件。因此,出纳核算的对象可以概括为“货币资金及其运动”,具体表现为以下四个方面:

1. 收入货币资金,表现为出纳库存现金或银行存款增加;
2. 支出货币资金,表现为出纳库存现金或银行存款减少;
3. 现金存入银行,表现为出纳库存现金减少,银行存款增加;
4. 向银行提取现金,表现为出纳库存现金增加,银行存款减少。

三、出纳工作的内容

出纳工作是财会工作的前哨,单位间货币资金往来,一般都要经过出纳这一“关卡”。因此,做好出纳工作,把住这一“关卡”,对于做好整个财会工作以至搞好各个单位和部门的经营管理工作,都有着十分重要的意义。然而,有的单位认为出纳工作不过是一种简单的收收付付,谁都能干,因此出现出纳员随便找一个人兼职。这些人员一般都未经专业培训,业务生疏。还有一些单位认为出纳工作是会计工作中最容易的一项工作,因此,总是把理论水平和业务能力较低的会计人员安排做出纳工作。总之,目前存在的一个较为普遍的问题,是对出纳工作的重视不够,配备的出纳人员缺乏最起码的出纳工作基础知识,平时对出纳人员的职业道德教育也没有引起足够的注意,以致手续不清,公私不分,白条抵库,帐目不清,甚至挪用和贪污公款等现象屡有发生。这与当前经济体制改革中对出纳工作的要求极不适应。

出纳工作是财务会计工作的重要组成部分,它的内容主要有

六个方面：

(一)办理现金收付和银行结算业务

出纳工作应该严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定,根据稽核人员事前审核签章的收付款凭证,进行复核,办理具体款项收付业务。对于重大的开支项目,还必须经过会计主管人员、总会计师或单位负责财务的行政领导人审核批准,方可办理。

(二)办理外汇出纳业务

涉及到进出口业务或与外汇收付有关的单位,应该按照国家有关外汇管理和结退汇制度的规定,根据有关批件办理外汇的出纳业务。

(三)登记现金日记帐和银行存款日记帐

出纳工作应根据已发生的收付款凭证,按照记帐规则,逐笔顺序登记现金和银行存款日记帐,并结出余额,与实际库存现金和银行对帐单进行核对,保证帐单、帐实都相符。

(四)保管好库存现金、各种有价证券、空白票据和印章

根据银行库存现金限额管理规定,保管好库存现金,不得挪用现金或白条抵库,确保库存现金、存款及各种有价证券、空白收据、支票安全完整。

(五)拟定货币资金收付业务管理制度

根据出纳工作长期的经验,提高出纳工作质量,应制订本单位货币资金收付计划和业务管理制度。

(六)贯彻执行财务制度,遵守财经纪律

本单位或本部门,通过办理现金和银行存款的收付业务事项以及外汇出纳业务,应严格按照国家法令、制度办理,遵守财经纪律,发现存在的问题应及时向有关领导报告,作出处理。

第二节 出纳工作的意义

在会计工作中,出纳工作是会计核算的基础,会计监督的关口。出纳工作在整个会计工作中有着极为重要的地位,做好出纳工作具有重要意义:

一、做好出纳工作,可以促进会计核算质量的提高

出纳工作是会计核算工作的重要基础。各单位的货币资金的收支,首先要通过出纳业务这一环节。出纳工作的好坏直接影响着会计核算的质量。因此,做好出纳工作至关重要,它是做好整个会计工作的不可忽视的一项重要基础工作。

二、做好出纳工作,有利于维护财经纪律,保护财产安全

出纳人员在办理每一项收支业务时,都要按照国家有关财经法规、财务会计制度的规定以及财务预算、计划,进行严格的审核,实施会计监督,从而可以维护财经纪律,保护财产的安全。

三、做好出纳工作,可以为财务会计管理提供完整系统信息

各单位在经济往来中货币资金的收支,一般都要通过出纳工作来办理。通过出纳收支业务所形成的会计凭证,是会计信息的重要来源和起点。因此,加强出纳工作,将出纳提供的原始信息资料,经过会计处理,形成完整系统的会计信息,为更好地加强财务会计管理,进而为经济管理和决策服务。

第三节 出纳核算的方法

出纳核算的方法,是用来反映、监督出纳核算的对象,保证完成出纳核算任务的手段。出纳核算方法主要包括:填制和审核凭证、运用会计科目(帐户)、记帐方法、登记帐簿、货币清查、编制出纳收支报表六种专门方法。

一、填制和审核凭证

填制和审核凭证是出纳工作的第一步,它是为了监督每项货币资金的收付是否正确、真实而采用的一种方法。凭证是登记帐簿的依据,任何一项货币资金收支活动的发生和完成,都要填制凭证,并进行严格的审核。只有经过审核无误的会计凭证,才能据以登记帐簿。通过填制和审核凭证,能够保证帐簿记录的真实、正确,并使各项收支业务符合制度的规定和财务预算计划,能够保证本单位或本部门货币资金的完整,避免损失,提高经济效益。

二、运用会计科目(帐户)

会计科目是对会计对象的具体内容进行科学、系统的归类的结果。运用会计科目,是对货币资金收支业务进行分类反映和监督的一种专门方法。由于货币资金收支增减变化的内容错综复杂,有必要运用会计科目对它们进行科学的分类,按相同的经济内容分别登记在一定格式的帐簿内,以便系统、全面地反映和监督。

会计科目应当按照国家规定的现行本行业统一会计制度的规定设置,除本行业统一会计制度允许者外,不得任意增减。各单位应当根据货币资金收支的经济内容和实际需要,正确选择和运用会计科目。

三、记帐方法

记帐方法是在帐户中登记经济业务的方法。货币资金运动对出纳核算对象引起的变化,不外乎增加或减少两种情况。但对这两种情况在会计帐户内如何登记,却有不同的方法。货币资金收支业务在会计帐户中的各种不同的登帐方法,称做记帐方法。记帐方法有单式记帐法和复式记帐法两大类。单式记帐法是在每项经济业务完成后,只在一个会计帐户中进行登记的一种记帐方法。它一般只记现金收付、银行存款收付和人欠、欠人事项。这种记帐方法,不能反映经济业务的全貌,也不便于检查帐簿记录的正确性和完整性;复式记帐法,是对每项经济业务的完成,按相等金额同时在相

互联系的两个或两个以上的帐户中登记的一种记帐方法。它可以从会计帐户的对应关系中反映、监督资金的来源和使用情况。目前出纳核算所采用的记帐方法,是复式记帐法。

四、登记帐簿

登记帐簿就是根据审核无误的会计凭证,用复式记帐法在帐簿中全面、连续地记录经济业务的一种方法。出纳登帐要以审核无误的会计凭证为依据,运用会计帐户,将各项货币资金的收支业务,按其发生的时间先后逐笔进行登记。

五、货币清查

货币清查是通过实地盘点库存现金和核对银行存款,保证帐款相符,帐帐相符的一种方法。为了保证货币资金的安全完整,必须进行定期和不定期的清查。对库存现金,要求出纳人员每天终了都要进行盘点,并与现金日记帐核对相符。财务部门要进行抽查。检查的主要内容是有无白条抵库,有无私人借支,有无挪用公款,有无长短款,有无假造用途、套取现金现象等。在检查中如发现上述现象,要及时查明原因,妥善处理。对于银行存款,要根据银行送来的对帐单,逐笔进行核对。如发现有差错,应编制银行存款余额调节表予以调整,属于银行差错的,应通知银行予以调整;属于本单位差错的,应编制记帐凭证予以更正,以达到帐帐相符。因此货币清查,对于加强现金管理,防止银行存款差错,保证货币资金的安全完整,避免不应有的损失,是十分必要的。

六、编制出纳收支报表

编制出纳收支报表是定期反映货币资金收支计划的执行情况以及货币资金结存情况的一种方法。在编制出纳收支报表时,要以帐簿记录为依据,在帐簿记录的基础上,再作进一步的加工整理而成。出纳收支报表可供领导掌握分析货币资金使用和结存情况,也是编制财务计划的依据。

上述六种专门方法,是相互联系、相互补充的。审核和填制凭

证以及货币清查,是检查凭证是否符合制度规定和货币资金是否安全,以保证出纳核算资料真实可靠和货币资金收支做到帐帐相符、帐款相符的方法;运用会计科目(帐户)、记帐方法和登记帐簿,是全面、系统地整理出纳核算资料,以反映和监督货币资金活动情况的方法;编制出纳收支报表,是整理帐簿记录,以定期总结货币资金收支和结存情况的方法。

第四节 出纳人员的职责

出纳人员的职责主要是:

一、认真执行国家财经法规、财务会计制度、遵守财经纪律

出纳人员应当按照国家财经法规以及有关的财务会计制度的规定办理货币资金、有价证券的收支业务,维护财经纪律。按照现金管理制度和银行结算制度以及外汇管理办法规定,办理现金(外汇)收付、保存、银行结算业务。按照管理办法规定使用银行帐户。

二、负责办理现金收支和银行的结算业务

出纳人员应当根据会计人员审核签章的收、付款凭证,并经复核后,办理现金收支及银行结算业务;对于重大开支项目,应按现金的审批权限,经过批准后,方可办理支付款项手续。

三、负责登记现金、银行存款日记帐,并编制日报表

单位的现金日记帐和银行存款日记帐,一般由出纳人员负责登记。出纳人员应当按照记帐规则的规定,及时登记帐簿,结出余额,核对库存现金和银行存款,编制“银行存款余额调节表”,做到日结日清,帐款、帐帐相符。对于现金收入支出业务和银行收付业务较多的单位,根据需要编制现金、银行存款日报表,及时反映本单位的现金、存款收入、支出、结存情况。

四、负责保管库存现金、有价证券、票据和有关印章

妥善保管库存现金及各种有价证券,确保安全。要切实管好保

险柜钥匙,随手上锁,保守密码;要管好各种票据,及时办妥票据领用登记和注销手续。要保管好各种印章并按用途使用,不能擅自乱盖。要经常核对存款,及时办理结算业务。财政、税务、审计、银行和上级主管部门来单位了解情况,检查工作,应如实提供有关资料。

第五节 出纳人员的条件

各个企业和行政事业单位,都应根据科学的会计工作秩序,正确行使国家赋予会计人员的职权,提高会计管理水平,因此,都必须配备一定的出纳人员。出纳人员的基本任职条件是:

1. 热爱社会主义祖国,坚持四项基本原则,拥护改革开放,遵纪守法,廉洁奉公,有良好的职业道德。
2. 具有一定的会计基础知识,熟悉与出纳工作有关的法规、制度。
3. 较熟练地掌握出纳业务的基本技能,学好填制凭证、登记帐簿以及点钞、计算、书写等基本技术。
4. 具有较强的事业心和责任心。

第六节 怎样做好出纳工作

做好出纳工作因素很多,主要有以下五个方面:

1. 各单位必须根据出纳工作需要,配备相应数量的专职出纳人员,出纳业务很少的单位也应指定专人兼管。实行钱帐分管制度。出纳人员要主动向领导汇报工作情况,提出建议,争取支持。单位行政领导,要支持出纳人员正确行使《会计法》所赋予的职权,关心单位的出纳工作,充分发挥出纳人员的积极性、主动性。
2. 出纳人员必须加强学习,热爱本职工作,忠于职守,遵纪守