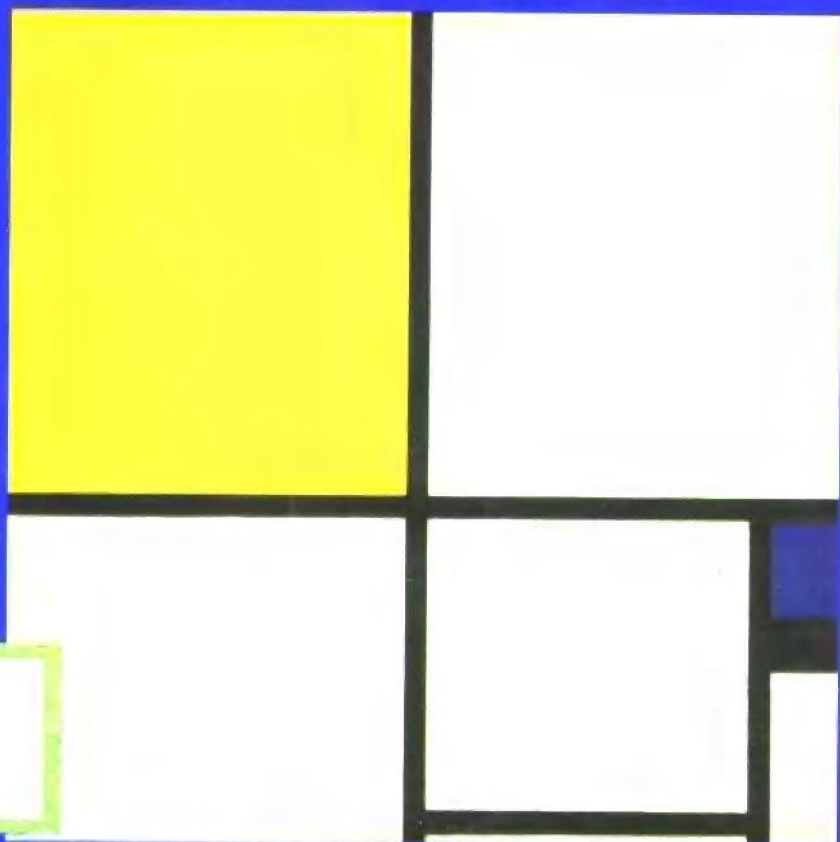


卫文 编著

管理精英文库
18

能挣钱巧开支

——企业出纳手册



人民中国出版社

责任编辑:董恩博 赵向标

版式设计:周 侃 金 宁

封面设计:CI 出版策划中心

图书在版编目(CIP)数据

能挣钱巧开支:企业出纳手册/卫文编著.

北京:人民中国出版社,1998.1

(管理精英文库;18/李罗力等主编)

ISBN 7-80065-608-X

I. 能… II. 卫… III. 企业管理—会计 IV.F275.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 29447 号

· 管理精英文库 ·

李罗力 董晓阳 邓荣霖 主编

能挣钱巧开支:企业出纳手册

卫文 编著

人民中国出版社出版

(北京车公庄大街 3 号)

北京市朝阳区仰山印刷厂印刷

850×1168 毫米 1/32 开 8.5 印张 200 千字

1998 年 3 月第一版 1998 年 3 月第一次印刷

印数:1—5000 册

ISBN 7-80065-608-X/Z · 087

全书定价:2580.00 元(共 100 册)

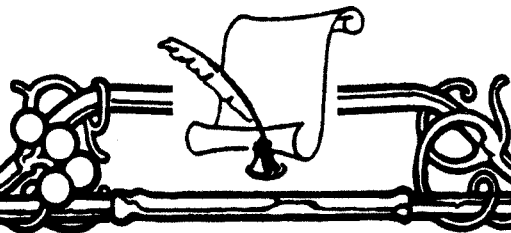
管理精英宣言

我是不合选择去做一个普通的人。
如果我能够做到的话，我有权成为一个不寻常的人。我寻找机会，但我不寻求安宁。我不希望在国家的照顾下成为一名有保障的市民，那将被人瞧不起而使我痛苦不堪。

我要做有意义的冒险。我要梦想，我要创造，我要失败，我更要成功。

我绝不用人格来换取施舍；我宁愿向生活挑战，而不愿过有保证的生活；宁愿要达到目标时的激动，而不愿要乌托邦式毫无生气的平静。我不会拿我的自由去与慈善作交易，也不会拿我的尊严去与发给乞丐的食物作交易。我决不会在任何一位大师的面前发抖，也不会为任何恐吓所屈服。

我的天性是挺胸直立，骄傲而无所畏惧，勇敢地面对这个世界。所有的这一切都是一位企业家所必备的。



《管理精英文库》编纂委员会

主 编：李罗力 董晓阳 邓荣霖

副 主 编：唐惠建 唐 杰 梁中堂

雷忠勤 赵向标 邓绵良

刘远平 姬仲鸣 李永平

策 划：综合开发研究院（中国·深圳）

香港汉典文化出版公司

深圳特区报读者俱乐部

策划总监：罗锐韧 南兆旭

编辑总监：董恩博 赵向标

设 计：周 侃 金 宁

文字编辑：杨晓静 黄建军 周 辉

朱梅红 邓益志 昌文彬

钟 鸣 梁桂宽 王 林

美术编辑：程治冰 曹海龙 郭 斌

制 作：CDI出版策划中心

法律顾问：明起伟

工作人员：王海燕 何红梅 赵彦红

徐进娟 谢晓洪 贾笑言

李会芳 林 黎 刘作良

何 斌 司昌斗 马晓丽

目 录

出纳业务基础

一、出纳工作的特点	(3)
二、出纳员的职责和权限	(5)
三、出纳工作的组织	(7)
□ 出纳机构与人员设置	(8)
□ 出纳工作交接	(9)
□ 出纳工作原则	(11)

出纳业务(一)——会计凭证

一、会计凭证 (15)

- ☐ 会计凭证的概念和种类 (15)
- ☐ 原始凭证 (17)
- ☐ 原始凭证的基本内容 (20)
- ☐ 记帐凭证 (21)
- ☐ 记帐凭证的基本内容 (30)

二、会计凭证的填制 (32)

- ☐ 填制原始凭证的注意事项 (32)
- ☐ 填制记帐凭证的注意事项 (34)
- ☐ 出纳常用会计符号 (38)

三、会计凭证的审核 (39)

- ☐ 原始凭证的审核 (39)
- ☐ 发票的审核 (42)
- ☐ 记帐凭证的审核 (43)
- ☐ 会计凭证的错弊与防范 (44)
- ☐ 会计凭证的错弊处理 (50)

四、发票管理 (51)

- ☐ 我国现行发票的分类 (51)
- ☐ 发票的基本内容 (52)
- ☐ 发票监制章 (53)
- ☐ 发票联底纹 (54)
- ☐ 什么是发票专用章 (55)
- ☐ 发票的基本联次与票面 (55)
- ☐ 发票的使用 (56)

出纳业务(二)——出纳日记帐

一、出纳日记帐 (65)

- ☐ 出纳日记帐的概念 (65)
- ☐ 出纳日记帐的格式 (66)
- ☐ 出纳日记帐的启用、更换与保管 (70)
- ☐ 出纳日记帐的设置 (72)

二、怎样登帐 (74)

- ☐ 登记出纳日记帐的基本要求 (74)
- ☐ 现金日记帐的登记程序 (76)

• 能挣钱巧开支——企业出纳手册 •

☐ 银行存款日记帐的登记程序 (78)

☐ 多栏式日记帐的登记方法 (79)

三、错帐的查找及其更正 (80)

☐ 出纳错帐及其原因 (80)

☐ 如何查找错帐 (81)

☐ 更正错帐的方法 (82)

四、对帐和结帐 (89)

☐ 对帐的内容 (89)

☐ 货币资金的清查 (90)

☐ 货币资金清查结果的会计处理 (92)

☐ 结帐 (96)

出纳业务(三)——现金出纳

一、现金结算 (103)

☐ 结算的概念 (103)

☐ 结算的种类 (103)

☐ 现金结算 (104)

二、现金管理制度 (105)

- ☐ 国家现金管理制度 (105)
- ☐ 单位内部现金管理制度 (114)

三、现金收款业务核算 (126)

- ☐ 现金收款业务的涵义 (126)
- ☐ 现金收款业务原始凭证 (127)
- ☐ 现金收款业务记帐凭证 (130)
- ☐ 现金收款业务错弊的查证与调整 (135)

四、现金付款业务核算 (138)

- ☐ 现金付款业务的涵义 (138)
- ☐ 现金付款业务原始凭证 (139)
- ☐ 现金付款业务记帐凭证 (147)
- ☐ 现金付款业务错弊的查证与调整 (148)

五、现金的送存、提取及日记帐的登记 (152)

- ☐ 现金的送存 (152)
- ☐ 现金的提取 (155)
- ☐ 现金日记帐的登记 (156)

出纳业务(四)——银行转帐结算

一、银行转帐结算 (159)

- ☐ 银行转帐结算的概念 (159)
- ☐ 开立银行帐户 (159)
- ☐ 银行结算原则、纪律和责任 (165)
- ☐ 银行结算方式和结算起点 (168)
- ☐ 未在银行开户的单位(或个人)怎样办理结算 (170)

二、我国银行结算中的汇票结算 (171)

- ☐ 银行汇票结算 (171)
- ☐ 商业汇票结算 (186)

三、我国银行结算中的本票结算 (202)

- ☐ 银行本票结算的概念 (202)
- ☐ 银行本票的种类和适用范围 (202)
- ☐ 银行本票结算的基本步骤 (203)
- ☐ 银行本票的背书转让 (208)
- ☐ 银行本票的保管和退款 (209)

四、我国银行结算中的支票结算 (210)

- ☐ 支票结算的基本步骤 (210)
- ☐ 银行退票和罚款 (216)
- ☐ 支票和印章遗失的处理和印鉴的更换 (218)

五、委托收款结算 (219)

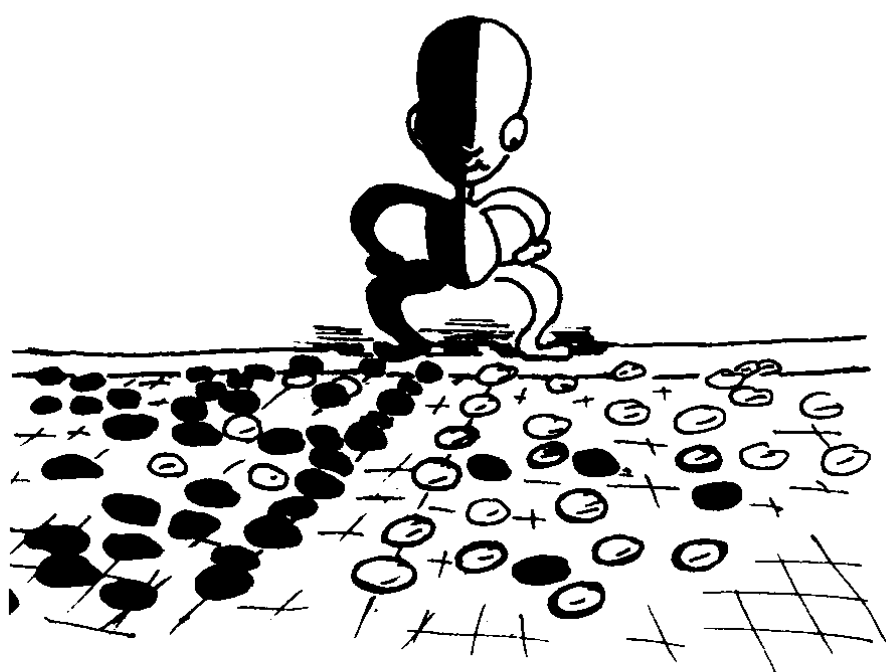
- ☐ 什么是委托收款结算 (219)
- ☐ 委托收款结算方式的适用范围 (220)
- ☐ 委托收款结算的基本步骤 (221)
- ☐ 委托收款结算中拒付与无款支付的处理 (224)

六、异地托收承付结算 (230)

- ☐ 什么是异地托收承付结算 (230)
- ☐ 异地托收承付结算方式的适用范围 (230)
- ☐ 托收手续 (233)
- ☐ 承付手续 (236)
- ☐ 部分付款和无款支付 (239)
- ☐ 逾期付款 (240)
- ☐ 拒付 (243)
- ☐ 办理异地托收承付应注意的问题 (247)

《能挣钱巧开支——企业出纳手册》

出纳业务基础



制度严谨,权限分明。

一、出纳工作的特点

出纳是管理货币资金支出与收入的一项工作,出即支出,纳即收入。从出纳角度看,管理货币资金主要包括实际持有的库存现金、银行存款和其它货币资金。具体地说,出纳是按照有关规定和制度,办理本单位的现金收付、银行结算及有关帐务,保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等。

在市场经济环境下,货币作为交换的手段,任何经济活动都要通过货币资金的收付结算来完成。如企业在经营活动中资金的筹集与使用、职工工资的发放与费用的报销,行政事业单位资金的拨付与上缴等,这些活动都需要专职的岗位和人员去专门办理。这个岗位就是出纳岗位,在这个岗位上工作的人就是出纳员。

出纳是会计工作的一个重要岗位,担负着现金收付、银行结算、货币资金的核算和现金及各种有价证券的保管等重要任务。任何工作都有自身的特点和工作规律,出纳是会计工作的组成部分,具有一般会计工作的共同性质,但它又是一个专门的岗位,一项专门的技术,因此,具有自己专门的工作特点:

(1)社会性。出纳工作担负着一个单位货币资金的收付、存取活动,而这些活动是置身于整个社会经济活动的大环境之中的,是和整个社会的经济运转相联系的。如出纳人员要了解国家有关财会政策法规并参加这方面的学习和培训,出纳人员要经常跑银行等。因此,出纳工作具有广泛的社会性。

(2)专业性。出纳工作作为会计工作的一个重要岗位,有着专门的操作技术和工作规则。凭证如何填,出纳帐怎样记都很有学问,就连保险柜的使用与管理也是很讲究的。因此,要做好出纳工作,一方面要求经过一定的职业教育,另一方面也需要在实践中不断积累经验,掌握其工作要领,熟练使用现代化办公工具。

(3)政策性。出纳工作是一项政策性很强的工作,其工作的每一环节都必须依照国家规定进行。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办法进行。《会计法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》等法规都是把出纳工作并入会计工作中来,并对出纳工作提出具体规定和要求的。不掌握这些政策法规,就做不好出纳工作;不按这些政策法规办事,就违反了财经纪律。

(4)时间性。出纳工作具有很强的时间性,何时发放职工工资,何时核对银行对帐单等,都有严格的时间要求,一天都不能延误。因此,出纳员心里应有个时间表,及时办理各项工作,保证出纳工作质量。

二、出纳员的职责和权限

我国现行的《会计法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》所指的会计人员,都包括出纳员;现行的财政部颁布的《工业企业会计人员工作岗位责任制》,列明出纳岗位是会计人员的一个岗位。

根据上述法规制度,出纳员的职责和权限是:

(1)按照国家现金管理、银行结算和财务管理有关规定,办理现金收付和银行结算业务。

(2)按照会计制度,填制和审核收付款凭证,并据此登记现金和银行存款日记帐。

(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,代办本单位人员的有价证券。

(4)保管收付款和银行结算所需用的印章、空白收据和空白支票(银行帐户的预留印鉴,通常是单位财务公章和出纳员名章。为防止舞弊,该财务公章不要由出纳员保管,应由财会主管或部门负责人掌握,做到帐户每笔款项的支付,都要经过

两个人审查,共同负责)。

(5)维护财经纪律、执行财务会计制度,抵制不合法的收支。

根据《会计法》(修正)第十九条规定,出纳员对违法的收支不予办理。出纳员认为违法的收支,应当制止和纠正;制止和纠正无效的,应当向单位领导人提出书面意见,要求处理。单位领导人应当自接到书面意见之日起10日内作出书面决定,并对决定承担责任。出纳员对违法的收支,不予制止和纠正,又不向单位领导人提出书面意见的,也应当承担责任。

(6)对主管部门、财政、税务、审计、纪检、监察、检察、法院、银行等部门人员来本单位了解检查出纳工作和帐务,要负责提供凭证、帐册、报表和有关资料,如实反映情况。会计师事务所、审计师事务所和财会、税务咨询单位按规定接受委托执行查帐业务,均比照办理。

(7)出纳员调离本岗位、离职或请假较长时间的,要将经管的款项、有价证券、贵重物品、凭证、帐册、报表、公章、收据、支票和未了事项,向接办人移交清楚,办妥交接手续。

我们通常所说财务会计制度规定一人不能同时兼做出纳和会计,根据《会计法》第二十一条规定,是指:出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管,以及收入、费用、债权债务帐目的登记工作。也就是说,出纳员可以兼做这些项目以外的会计工作,例如工资核算、成本计算、编制会计报表、综合分析等工作,