

农村出纳理论 与实务

丁明良等 主编

中国农业科技出版社

《农村出纳理论与实务》编写委员会

主 任 徐兴伦

副主任 彭殿义 崔言礼 沈廷金

编 委:(以姓氏笔画为序)

丁瑞珍	于淑芬	马学剑	马忠才	王希华	王发洪
付 晓	史洪钟	李彦彬	李 岭	齐敬冰	刘国文
刘金峰	陈秀梅	吴翠萍	邵珠华	张明伟	张景岩
张奎良	张玉玲	张翠英	杨 丽	宋宜江	周 伟
林 萌	赵献恩	贾申章	贾守田	阚凤江	

《农村出纳理论与实务》编写组

主 编 丁明良 刘洪启 王洪学 杨青云 张玉民

副主编 刘树远 王绪军 陈义华 王明建 程建永

编 者:(以姓氏笔画为序)

于 明	于奎伟	万延生	王为三	王明秀	王海燕
王焕俊	王德春	王 朋	王 振	公茂玉	牛 伟
孙继玉	孙广录	左仁义	付广明	刘伟建	刘庆德
刘乃冰	刘向红	刘 伟	李效义	李 扬	李加强
李殿国	许 利	朱同强	华 强	宋邦凤	宋传利
宋丙成	邵长勋	苏怀利	张瑞兴	张义太	张晓明
张志成	张守振	张之惠	张树明	张体均	杨秀梅
杨进勇	杨金生	陈一夫	吴士广	罗世友	郭长学
贺洪雨	侯玉兰	范传永	赵修琪	胡 海	唐在余
席殿洪	高冠涛	徐德远	曹佃文	黄振启	温景成
菅金可	蔡学友	臧兴全	臧洪军	魏 强	蹇家春

主 审 胡 进

(京)新登字 061 号

图书在版编目(CIP)数据

农村出纳理论与实务/丁明良等主编. - 北京:
中国农业科技出版社, 1999.3

ISBN 7-80119-769-0

I. 农… II. 丁… III. 农村-现金出纳管理
IV. F302.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 04698 号

责任编辑	李 芸
技术设计	马丽萍
出版发行	(中国农业科技出版社 邮编:100081) 电话:(010)68919711;62173607;传真:62189014
经 销	新华书店北京发行所
印 刷	山东农业大学印刷厂
开 本	850mm × 1168mm 1/32 印张: 7.25
印 数	1~5000 册 字数:180 千字
版 次	1999 年 2 月第一版 1999 年 2 月 第一次印刷
定 价	12.00 元

序

农村出纳是农村财务会计工作的重要组成部分,担负着执行国家现金管理制度,组织货币资金收付,办理票据结算,监督农村资金使用,保管现金、票据安全等重要任务,在农村经济改革与发展中占据着非常特殊的地位。随着农村市场经济体制的建立完善,做好农村出纳工作,对加强农村财务管理,保证农村货币资金的安全运行与有效使用,防范财务风险等都具有重要意义。

我国历来十分重视农村出纳工作,国务院、中国人民银行分别制定颁布了《现金管理暂行条例》、《银行账户管理办法》和《银行结算办法》。1996年,国家财政部印发的“农村合作经济组织财务制度与会计制度”,要求农村各地应设置财务机构,配备出纳人员。各地也做了大量工作,积累了许多好的经验。但是,从实践情况看,一些地方农村出纳工作滞后,业务素质不高,队伍不稳定,社会地位低等问题仍有不同程度地存在。这些也是造成农村财务管理不规范、干群关系紧张等问题的重要原因之一。因此,加强农村出纳工作,规范出纳行为乃是当前和今后一个时期农村财务管理工作的一项重要任务。

为适应农村出纳工作的实际需要,临沂市农业局组织部分长期从事农村财务会计指导与管理工作的同志,编写了《农村出纳理论与实务》一书。本书既有一般原理分析,又有实务处理介绍,操作性、实用性非常强。相信,该书的出版对加强农村出纳基础设施建设,规范出纳行为,提高出纳业务素质,强化农村财务管理,促进农村经济发展必将起到积极的作用。

徐宜宇

1999.1.21

前 言

随着农村市场经济的建立发展,农村出纳的任务、职能正在发生新的转变,从过去单纯收付、保管现金扩大到办理整个货币资金收付,处理各种票据结算业务,参与货币资金决策管理和财务风险防范。农村出纳作为会计核算中资金运动的起点和归宿,在社会主义市场经济条件下,其地位越来越重要。

为了提高农村出纳人员的业务水平和工作效率,适应农村出纳工作的发展需要,规范出纳行为,营造良好的农村货币资金运行环境,我们根据现行的农村财会制度、银行账户管理办法、现金管理、银行结算、农村信贷等要求,结合农村出纳工作实践,组织编写了《农村出纳理论与实务》一书。该书吸收了近年来农村出纳理论方面的研究成果和开展实际工作的经验,注重理论联系实际,且侧重于实际操作。在语言上力求简明易懂,有利于读者从中获得基本理论、基本知识和基本技能。本书主要用于指导农村实际工作,并作为农村财会人员特别是农村出纳培训用书,也可供大中专农业学校教学参考。

《农村出纳理论与实务》共十章,较系统地介绍了农村出纳的基本原理、现金收支、转账结算、现金管理与控制和与农村出纳工作联系密切的相关知识。

由于农村出纳工作政策性强,工作量大,业务技术要求严格,是一项既具体、又繁琐的工作,编写过程中可参考的资料很少,加之编写时间较紧,编者水平有限,书中不妥之处,敬请同行专家和广大读者批评指正。

编 者

一九九九年二月

目 录

序

前言

第一章 概论	(1)
第一节 出纳的概念、地位、作用.....	(1)
第二节 出纳对象、内容和程序	(5)
第三节 出纳工作的基本要求	(10)
第四节 出纳与会计与银行的关系	(16)
第五节 出纳的职业方向及权利义务	(19)
第二章 基本出纳业务	(23)
第一节 现金、票据、有价证券、印章的保管.....	(23)
第二节 银行账户办理	(28)
第三节 原始凭证的取得、填制及审核.....	(39)
第四节 记账凭证的编制复核	(52)
第五节 会计凭证处理规范	(60)
第六节 出纳账簿的设置登记	(69)
第七节 错账查找更正与出纳结账	(73)
第八节 出纳稽核和现金清查	(79)
第九节 出纳交接	(85)
第三章 现金出纳业务	(88)
第一节 出纳账务处理程序	(88)
第二节 现金收入支出业务	(92)
第三节 现金出纳的法律责任	(98)
第四章 转账结算业务	(104)
第一节 支票结算方式.....	(104)

第二节	银行本票结算方式	(108)
第三节	委托收款结算方式	(110)
第四节	商业汇票结算方式	(113)
第五节	银行汇票结算方式	(119)
第六节	汇兑结算方式	(120)
第七节	托收承付结算方式	(123)
第五章	人民币真假的识别	(127)
第一节	人民币的防假特征	(127)
第二节	假人民币的类型和特点	(131)
第三节	真假人民币的一般鉴别方法	(134)
第四节	50 元券的防伪特征及其识别	(145)
第五节	100 元券的防伪特征及其识别	(148)
第六章	外币与外汇业务	(153)
第一节	外币业务概述	(153)
第二节	外汇管理	(156)
第三节	外汇风险管理	(158)
第七章	利息与利息率	(165)
第一节	利息的性质与作用	(165)
第二节	利息率及其种类	(168)
第三节	利息的计算	(172)
第八章	农村贷款	(180)
第一节	农村贷款概述	(180)
第二节	农村贷款申请和管理程序	(183)
第三节	贷款业务的核算与处理	(186)
第四节	贴现	(191)
第九章	银行信用卡	(195)
第一节	长城卡	(195)
第二节	牡丹卡	(200)

第三节	金穗卡·····	(203)
第四节	龙卡·····	(205)
第十章	现金管理与控制·····	(208)
第一节	现金管理责任制度及有关管理规定·····	(208)
第二节	现金管理的法律责任·····	(215)
第三节	现金控制·····	(218)

第一章 概 论

第一节 出纳的概念、地位、作用

一、出纳的概念

出纳是企业、事业、机关团体等单位的票据处理和货币资金收付、保管工作的总称。加工整理票据和货币资金的收付以及保管等工作，称出纳工作；对出纳工作进行记录计算和分析核对称出纳核算；担任出纳核算、组织出纳业务的人员叫出纳员（习惯称为出纳）。

在农村，出纳通常指现金的收付，即付出现金为“出”，收进现金为纳。具体包含两层意思：一是指出纳工作，即财务会计部门或专职人员对现金的收进、付出、结存组织；一是指出纳人员，即管理和经办现金收入、支出、库存的财会人员。

二、出纳设置

从出纳概念分析，出纳的主要对象是货币资金，而货币资金作为一种特殊的商品，是人们最为关心和渴求的一种财富；货币资金作为资本的一个组成部分，又是流动性最强、性能最活跃的一种流动资产，谁得到了它，谁就得到了物质财富。所以，货币资金不同于其它资产，在管理和核算上需要有一种极为严密的并且相互监督和制约的手段，保证其完整和不受损失的制度。这一制度的显著特点是在核算和管理中要求钱、账分管，一部分财会人员（会计员）分管账目即现金和存款总账科目；一部分财会人员（出纳员）具体分管货币资金的收、付、存，以互相配合、互相制约，共同处理好货币资金核算和管理的工作。另一方面，如现

行《村合作经济组织财务制度》第五十六条规定：“村合作经济组织应设置财务机构，配备财会人员，包括会计人员、出纳员等。会计员、出纳员之间不得互相兼职”。因此，设置农村出纳，组织好出纳工作也是农村财务管理制度的需要。

三、出纳的地位及作用

1. 出纳的地位

出纳在农村经济发展中，处于非常特殊的位置，在会计核算方面的地位也十分重要。

第一，从所处的位置看，它处于会计核算工作的起点和归宿环节。凡涉及货币资金的收进和付出都由出纳组织，各项农村会计业务几乎都涉及到货币资金的收付，因此，出纳业务基本上贯穿了农村会计业务的始终，农村经济越发展，出纳的位置越突出。

第二，从业务联系看，出纳与会计是一种平等的社会分工，并为会计提供各种基础信息、业务凭证和基本数据，同会计之间相互监督、相互促进、互相制约。所以，出纳处于会计核算中的一种特殊约束环节

第三，从工作量看，它同整个资金周转紧紧联系在一起，是会计核算中工作量最大的环节。

第四，从工作要求看，出纳在会计核算中居于不可中断、不可缺少的重要位置。出纳工作是会计核算工作的一个特殊组成部分，在很大程度上，会计工作的好坏会直接取决于出纳工作的优劣。

2. 出纳的作用

出纳工作政策性强，涉及面广，做好农村出纳工作在促进农村经济发展、保证农村货币资金的安全运行及有效使用中起着以下几个方面的重要作用：

第一，反映农村货币资金的收、支和结存情况。

第二，监督农村企业、单位及各类经济组织执行国家有关方针、政策，遵守国家现金管理制度和结算制度。

第三，促使农村企业、经济组织合理安排货币资金收支，增收节支，加速资金周转。

第四，及时处理各类票据，提高票据变现能力和使用效益。

第五，保护货币资金和票据的安全完整，不受损失。

四、怎样做好农村出纳工作

(1) 努力学习党和国家有关政策法规，尤其是对现行的会计法，会计人员工作规则、会计人员职责条例、现金管理暂行条例，对农村合作经济组织有关的财务会计制度等，更应该经常学习，熟练掌握，严格执行。

(2) 加强业务学习，不断提高业务素质。不仅要掌握出纳基本知识，还应进一步学习会计原理、农村金融、计算技术等基本理论和方法，为做好出纳工作打下良好的理论基础和基本技能基础。

(3) 贯彻钱账分管的原则。必须有专职出纳人员管理农村合作经济组织的现金和存款，这是做好出纳工作的基本原则与保证措施。出纳人员管钱（包括现金和存款）不管账，更不得兼管收入、费用、债权、债务账簿的登记工作以及稽核工作和会计档案保管工作。岗位责任必须十分明确，保证出纳工作正确顺利地进行。

(4) 必须专设保险柜作为存放现金、各种有价证券、空白收据及银行支票的专用金库，确保货币资金的安全。防止出现和存在现金及支票随处乱放，空白收据乱丢、乱开、乱撕的混乱现象。金库应逐日盘点，日清月结，做到账款相符。

(5) 严格执行现金收付及存款存取审批制度，建立完善严格规范的审批制度。出纳人员对此肩负双重任务：一方面要按制度规定，经有关主管人员审批方可执行现金收付和存款存取；另一

方面，又要根据制度规定，监督各类款项收支存取是否合理合法，对不符合规定的批条或违法乱纪行为有权拒绝执行。

(6) 廉洁奉公，树立明确的职业意识。工作中要忠于职守，洁身自好，不为手中的钱财所诱惑，坚决挡住来自一切方面的不良影响和错误干扰，积极维护集体利益，敢于同一切违犯财经纪律和破坏农村集体财产的行为作斗争。

(7) 在实践中，做好农村出纳工作还要特别注意一些有关事项

①按时记账：出纳要设立现金日记账和银行存款日记账，要对每张单据编号登记入账，不能汇总入账。

②手续要齐全：其一，是资金收付手续要清楚。在收到单位或个人的款项后，及时开具收款收据，并加盖“现金收讫”或“款收讫”印章。对资金的支出，要看发票是否完整齐全，是否有经手人、证明人、审批人，付出金额的大小写是否一致，然后凭据按实付款，并加盖“现金付讫”或“款付讫”印章。其二，在定期向会计交账时，应将编号的原始单据分门别类整理好，对资金收付凭证（一式两份），要写明简单的理由、资金收付凭证的张数和金额，登记计入账后再核对资金余额，经核对无误后在余额后空白处签名盖章。

③管理好库存现金：首先，应该公私分明，不能动用公款，不能出现短库现象。其次，要杜绝白条抵库存现金，现金账面余额应等于实有现金数加未到报账时间的发票单据金额。其三，是实行备用金制度。对库存现金超限额部分要存入银行。现金收入必须先收款后开据，一笔一清，防止差错，做到收付不乱，在收入现金时要先当面点清款额，复点无误后再开出“收款收据”给交款人，并坚持一笔收款业务完成后，再受理第二笔的原则，即一笔一清。不得将几笔收入款项相互混淆，或将众多款项混在一起，更不得先收几笔款再开几张收据，以免同交款人发生纠纷。

④对会计凭证先复核，后收付款，并形成习惯：收款时应立即将款分类放于相应的柜格中，并把同面额能够 10 张的类为 1 叠。付款时，取出相应的钞票在桌面再复点一次即可。

⑤坚持日清月结原则：当天的经济业务当天处理清楚，全部登记现金日记账或做好工作手记，结出库存现金余额，并盘点现金，核对账实是否相符（按月或定期同银行核对账目，对于未达账项，应通过编制调节表予以核对正确）。

第二节 出纳对象、内容和程序

一、出纳对象

出纳工作的基本环节是组织各种票据和货币资金收付并加强保管，保证其使用和运行的安全完整。票据是具有一定格式，载明一定日期和一定金额的书面证明，是在商品或货币的让渡中为反映债权债务的发生、转移和偿付而使用的一种信用工具。货币资金是生产经营资产运行过程中停留于货币形态上的那部分资金。尽管在不同行业 and 单位内部，出纳工作包括的范围，履行的职责不尽一致，但中心工作都是围绕票据和货币资金进行的。因此，票据和货币资金收付保管即成为直接出纳对象。随着市场经济的进一步发展，有关票据和货币资金的收付保管业务比例、频率在各行业单位中将不断扩大和提高。因此，票据和货币资金收付保管作为出纳对象即变得越来越明显。出纳对象的要素构成可以图 1-1 表示：

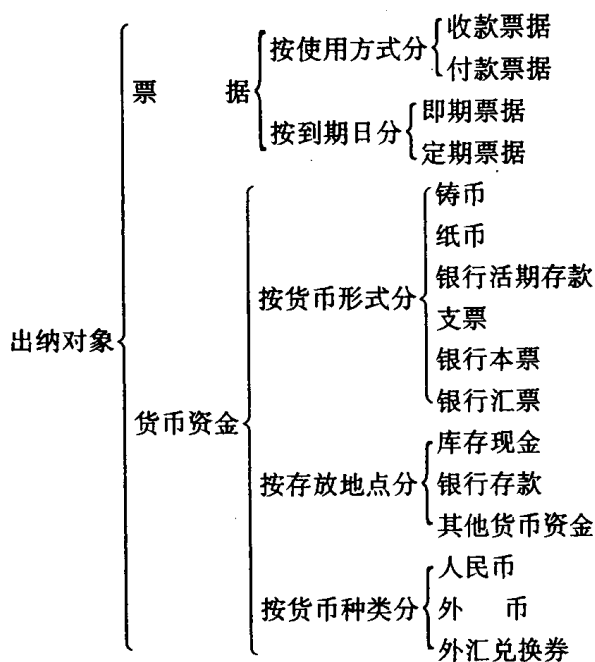


图 1-1 出纳对象要素构成

上图中，有关要素的含义内容解释如下：收款票据是指在一定时期内，执票人向发票人或指定的收款人交付款项的凭证，如销货单位开出的发货票等；付款票据是执票人在一定时间内向指定的付款单位或付款人支取款项的证明，如单位向银行提取现金的支票。收款票据和付款票据在一定条件下可以相互转化，例如发货票，在销货单位是收款票据，在购货单位则是付款票据。因此，票据的使用应是多联的，作为收款或付款票据，要根据收支行为而区分，同时要按照票据在每联上印制的说明来使用。

即期票据是指见票后立即付款的票据，如发货票、银行的各种收付款通知凭证等；定期票据是指必须在票面载明到期日才能付款的票据，如商业汇票、公司债券、国库券等。

支票是银行的存款人签发给收款人办理结算或委托开户银行将款项支付给收款人的票据。支票分为现金支票和转账支票两种，现金支票可以到银行支取现金，也可以办理转账，而转账支票不能支取现金，只能转账。

银行本票是申请人将款项交存银行，由银行签发给付款单位凭此向收款单位或个人办理转账结算或支取现金的票据。银行本票分为定额银行本票和不定额银行本票两种。定额银行本票面额为 500 元、1 000 元、5 000 元和 10 000 元；不定额银行本票金额起点为 100 元。

银行汇票是汇款人将款项交存当地银行，由银行签发给汇款人持往异地办理转账结算或支取现金的票据。

银行存款是指存款人存入银行和其他金融机构的货币性资产。根据《现金管理暂行条例》要求，存款应按规定程序在银行开立存款账户，按照银行结算纪律办理存入、提取现金和转账结算事项，而且这些事项需由出纳员负责办理。

库存现金，即由出纳保管的那部分货币资金。在货币资金中，库存现金流动性最大，可以立即投入流通领域作为交换媒介，可以随时用其购买所需的物资，支付有关费用、偿还债务。

其他货币资金是指除库存现金和银行存款以外的货币资金。主要包括外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款和在途货币资金等。外埠存款是指到外地进行临时或零星采购时，汇往采购地银行开立采购专户的款项；银行汇票存款是指为取得银行汇票按照规定存入银行的款项；银行本票存款是指为取得银行本票按照规定存入银行的款项；在途货币资金是指同所属单位之间和上下级之间的汇、解款项中，在月末未到达的汇入款项。

二、内容和程序

1. 办理现金收付和银行结算业务

出纳人员应根据稽核人员审核签章的收付款凭证进行复核，办理款项收付。重大开支项目，须经财会主管人员审核签章，方可办理。收付款后，要在收付款凭证上签章，并加盖“收讫”、“付讫”戳记。收到的现金，超过库存现金限额的部分，应及时存入银行或信用社。存入或提取款项，都应严格按照规定办理手续，及时做好与银行或信用社的结算业务。

2. 登记现金日记账和存款日记账

对办理完毕的收付款业务，要逐笔序时登记现金和存款日记账，日清月结，避免错误。

3. 保管库存现金和各种有价证券

保管好库存现金和各种有价证券，确保其安全完整，要保守保险柜密码的秘密，保管好金库的钥匙，不得转交他人。出纳人员对库存现金和各种有价证券的安全一般应负完全责任，如有短缺，要负责赔偿。

4. 认真执行核定库存现金限额

所谓库存现金限额，就是为进行正常财务收支活动所需要的日常零星开支和备用金。它是由银行（信用社）根据开户单位每日支付现金的实际需要额和距离银行远近确定的。对超过限额的现金，必须及时送存银行。低于限额时，可向银行提取现金补足库存限额。

5. 建立健全存款存取业务的审批手续

主要工作有两项。一是对支取存款的活动要进行审查，看其是否符合规定；二是存款的存取业务应有财务主管的审查签章，监督存款存取的合理合法性，确保存款安全。

6. 保管有关印章、空白收据和空白支票

出纳人员应保管好有关印章、空白收据和空白支票。并严格按照规定用途使用，做到专管专用财务印鉴，规定由出纳人员保管使用的印章，必须妥善保管，不得丢失或者交给他人。空白收

据和空白票要专设登记簿进行登记，并认真办理领用注销手续。

7. 协助会计搞好会计核算

出纳工作是财会工作的重要组成部分，出纳人员是财会队伍中的重要成员，是会计进行经济核算的得力助手。因此，出纳人员有责任协助会计搞好会计核算，管好用好货币资金。在开支报销业务中，出纳人员应根据财务制度规定，严格审核报销单据，把住开支关口。

出纳工作要按照一定的程序组织进行，否则会形成业务处理混乱，出纳工作程序按操作要求大体分为审核、经办、登记、核对、保管六个步骤。

①审核：出纳业务主要是围绕现金及存款的收入和支付进行的。凡发生货币资金收付业务都必须同时具备三个条件：一是要有原始凭证；二是要符合财务制度规定；三是有业务承办人员和领导负责人员批准经办。因此，在处理具体业务时，要通过审核达到业务合理合法、数字内容准确无误，经济责任清楚明确。

②经办：根据审核后的原始凭证及时办理现金、存款收付业务。对无法或不需取得外来原始凭证的收付款事项，要先开票后办理现金和存款收付。

③整理：办理现金存款等收付业务后，将所有的原始凭证、有关附件，按业务事项进行分类整理，定期编制记账凭证。

④登记：根据记账凭证号码，按顺序、正确、及时地登记“现金日记账”和“银行存款日记账”，涉及到票据和有价证券处理的业务，还要同时进行有关的备查登记。

⑤核对：每日终了，出纳员应将现金日记账上的余额数与实际库存现金余额数进行核对。银行存款日记账的收入、付出、余额也要与开户银行或信用社定期及时核对，对未达账项，及时编置“调节表”予以调整，做到账实相符。凡经办的有价证券余额要按照库存现金的核对办法，将账面数与实际库存数核对准确，