

现金出纳与现金管理

岗位培训教材



辽宁科学技术出版社

现金出纳与现金管理 岗位培训教材

赵宗援 主编

bs28/11



辽宁科学技术出版社

B 783100

现金出纳与现金管理岗位培训教材

Xianjin Chuna Yu Xianjin GuanLi Gangwei

Peixun Jiaocai

赵宗援 主编

辽宁科学技术出版社出版发行 (沈阳市和平区北一马路108号)

沈阳新华印刷厂印刷

开本: 787×1092 1/32	印张: 13 字数: 300,000
1991年5月第1版	1991年5月第1次印刷

责任编辑: 符宁 宋纯智	版式设计: 李夏
封面设计: 庄庆芳	责任校对: 东戈 周文

印数: 1-103,000

ISBN7-5381-1147-0/F·92 定价: 6.50元

《现金出纳与现金管理岗位培训教材》

编委会名单

主 编 赵宗援

副主编 孙 威 耿星河

编 委 赵宗援 孙 威 耿星河

王昌年 冯志强 王昱辉

张晓华 赵 宏 李 林

主要撰稿人 李大森 徐化文 魏 伟

杨国安 李易凡

统稿人 李立君

序

现金管理不仅是我国的一项重要财经制度，而且也是国家管理经济的一种行政手段。一个国家，为了有效地促进国民经济发展，稳定货币，运用行政手段干预经济生活，是不可避免的，我国的现金管理就是这种干预之一。国家机关、团体、部队、企业、事业单位和其他开户单位，从事生产经营和其他经济往来的所有财务收支活动，必须严格遵守并执行关于现金管理的各项规章制度，接受开户银行的监督和检查。单位财务负责人，特别是财会出纳人员，既要熟悉本部门的财会出纳业务，还要了解实行现金管理的重要意义，掌握现金管理的基本内容有益于加强财务管理，维护财经纪律。近几年来，银行部门和各企事业单位财务部门增加了不少年轻职工，亟待提高业务素质，更需要掌握财会出纳知识，因此，非常有必要对他们进行系统培训。为此，辽宁省人民银行会同辽宁省财政厅和辽宁省各专业银行，邀请一些有丰富实际经验的同志，编写了这本《现金出纳与现金管理岗位培训教材》，作为岗位培训学习之用。这本教材的内容包括现金出纳与现金管理、现金管理经验、有关文件规章制度选编等内容。为现金出纳和现金管理人员提供了具体业务知识，操作方法、工作经验和政策制度资料。本书是一本企事业单位财会出纳人员和银行专职、兼职货币管理员的应读书籍，也是宣传党

和国家方针、政策，交流现金管理经验的好材料，具有很强的实用性。

李绍周

一九九〇年十二月二十八日

目 录

序

第一部分 现金出纳与现金管理

第一讲	现金出纳概述	1
第二讲	现金出纳记帐方法与核算	6
第三讲	现金凭证	17
第四讲	现金帐簿	23
第五讲	其他有关规定	32
第六讲	现金管理概述	34
第七讲	现金管理机构、对象与范围	45
第八讲	现金管理的基本原则	52
第九讲	现金管理检查与处罚	62
第十讲	工资基金监督	74
附录一	开户银行简介	84
附录二	典型案例	94
附录三	市(区、县)规章制度范例	114

第二部分 现金管理经验

在新形势下,我们是怎样做好现金管理工作的 中国工商银行沈阳市大东区办事处	139
聘请协管员,加强现金管理 沈阳合作银行辽沈信用社	145
认真贯彻《条例》,加强现金管理 中国工商银行大连市沙河口区办事处	150
我们是怎样贯彻执行《条例》的 中国工商银行大连市青泥洼桥办事处	155

认真贯彻《条例》，做好现金管理工作	
中国工商银行大连市旅顺办事处	160
开发区现金管理问题	
中国人民银行大连市开发区支行	165
建立货币管理科，适应现金管理	
中国工商银行鞍山市分行鞍钢信贷部	169
我们是如何对“三资企业”实行现金管理的	
中国银行大连分行	176
我们在现金管理工作中的几点做法	
中国人民建设银行本溪市分行	177
我们是怎样开展清理整顿现金结算户的	
中国人民银行抚顺市分行	181
人民银行二级分行是怎样开展现金管理工作的	
中国人民银行锦州市分行	184
提高认识，加强基础工作，认真贯彻执行《条例》	
中国工商银行锦州市古塔办事处	188
加强领导，提高现金管理水平	
中国人民银行北镇县支行	191
认真贯彻《条例》，不断提高管理水平	
中国人民银行黑山县支行	199
我们是如何搞好现金管理工作的	
中国工商银行黑山县支行	207
强化检查环节，促进现金管理工作步入正轨	
中国农业银行黑山县支行	211
认真开展现金大检查，不断加强现金管理	
中国农业银行兴城市支行	216
严格管理，常抓不懈，不断加强和探索农村现金管理工作	
中国农业银行建昌县支行	222
我们是怎样做好现金管理工作的	
中国农业银行昌图县支行	234
管和不管不大一样	
中国工商银行昌图县支行	234

清理帐户，以卡支现，促进现金管理工作	
中国人民银行铁法市支行	239
把现金管理放在治理整顿工作的首位	
中国农业银行西丰县乐善营业所	248
我们是怎样根据综合性银行的特点开展现金管理工作的	
交通银行丹东支行	253
现金管理工作的四点做法	
中国人民建设银行凤城县支行	261
我们是如何坚持经常开展现金管理工作的	
中国工商银行凤城县支行	265
加强基础建设，不断提高现金管理水平	
中国农业银行宽甸县支行	270
我们是怎样加强现金管理工作的	
中国农业银行丹东市振安区办事处	274
认真贯彻《条例》，做好农村现金管理工作	
中国农业银行东沟县支行马家店办事处	279
我们是怎样加强内部管理工作的	
中国工商银行丹东市人民广场办事处	282
专管与群管结合，开拓现金管理新路	
中国工商银行东沟县支行	285
发挥县人民银行职能作用，开创现金管理工作新局面	
中国人民银行凤城满族自治县支行	288
我是怎样做货管员工作的	
中国农业银行丹东市振安区办事处 杨云	293
我做货管工作的几点体会	
中国工商银行丹东市振兴区办事处 阎华	298

第三部分 有关文件、规章制度选编

中华人民共和国会计法（一九八五年一月二十一日第六届全国 人民代表大会常务委员会第九次会议通过）	301
会计人员工作规则（一九八四年四月二十四日财政部〔1984〕财 会字第16号通知发布）	306

国务院颁发《会计人员职权条例》的通知 (一九七八年九月十二日国发 175 号)	320
会计人员职权条例	320
会计档案管理办法 (一九八四年六月一日财政部、国家档案局 [1984] 财预字第 85 号通知发布)	326
国务院关于违反财政法规处罚的暂行规定 (一九八七年 六月十六日)	331
现金管理暂行条例	337
中国人民银行关于印发《现金管理暂行条例实施细 则》的通知 (银发 [1988] 288 号)	342
附: 现金管理暂行条例实施细则	343
就国务院公布《现金管理暂行条例》中国人民银行 新闻发言人答记者问	350
工资基金暂行管理办法 (一九八五年九月二十四日 国务院发布)	352
国务院关于进一步加强工资基金管理的通知 (国发 [1989] 31 号)	356
辽宁省人民政府关于贯彻国务院文件精神进一步加 强工资基金管理的通知 (辽政发 [1989] 84 号)	358
国家劳动部、中国人民银行关于统一制发《工资基金 管理手册》的通知 (劳计字 [1989] 40 号)	360
国家人事部、中国人民银行关于印发《国家机关、事 业单位工资基金管理暂行办法》的通知 (人计发 [1990] 20 号)	360
附: 国家机关、事业单位工资基金管理暂行办法	361
关于工资总额组成的规定 (一九八九年九月三十日国务院批准, 一九九〇年一月一日国家统计局发布)	365
国家统计局关于认真贯彻执行《关于工资总额组 成的规定》的通知 (统制字 [1990] 1 号)	368

附一：《关于工资总额组成的规定》若干具体范 围的解释（国家统计局一九九〇年一月一日）	369
附二：对《关于工资总额组成的规定》的说明 （国家统计局一九九〇年一月一日）	372
辽宁省科学技术委员会关于转发国家统计局同意 “国家星火奖”奖金不列入工资总额函的通知 （辽科发〔1990〕第039号）	378
国家统计局关于同意“国家星火奖”不列入工资 总额的函（统制字〔1990〕39号）	378
国家科委关于国家星火奖的奖金应明确不列入工 资总额的范围的函（〔1990〕国科发奖字032号）	379
全国控制社会集团购买力办公室、国家计委、国家 经委、财政部、中国人民银行、商业部、公安部关 于违反控制社会集团购买力规定的处理暂行办法 （一九八七年十一月二十五日控购字〔1987〕10号）	380
国务院关于严格控制社会集团购买力压缩开支的 紧急通知（一九八八年二月二十四日国发〔1988〕10号）	382
附：国家规定的专项控制商品目录	385
国务院《关于从严控制社会集团购买力的决 定》（摘要）	386
国务院办公厅关于严禁滥发钱物和赠送礼品的 通知（一九八八年九月二十二日，国办发〔1988〕54号）	388
国务院关于清理检查“小金库”的通知 （国发〔1989〕77号）	389
贯彻落实《国务院关于清理、检查小金库的通知》 的具体规定（财综字〔1989〕119号）	392
中国人民银行辽宁省分行关于统一更换现金管理 检查证的通知（辽银计字〔1989〕159号）	398
中国人民银行辽宁省分行、中国工商银行辽宁省分	

行、中国农业银行辽宁省分行、中国银行大连分行、 中国人民建设银行辽宁省分行关于检查《现金管理暂 行条例》贯彻落实情况的通知（辽银计字〔1989〕212号） …	400
编 后	403

第一部分 现金出纳与现金管理

第一讲 现金出纳概述

一、现金出纳的概念、职责与性质

(一) 现金出纳的概念

现金出纳是以货币为计量单位，对行政机关、企事业单位所发生的经济业务进行连续地、系统地核算和监督的一种管理活动。它是经济管理、会计核算的重要组成部分。

货币是随着社会分工和商品交换的发展而产生和发展的。由于生产的发展，商品交换不断扩大，交换日趋复杂，逐渐地使某种商品从商品界的价值表现中取得了独占权，使它变为货币商品，成为一般等价物，于是货币就产生了。现金是国家以法律的形式，依据社会商品流通量所规定代表的货币价值执行货币职能。目前我国人民币执行价值尺度、流通手段、支付手段和贮藏手段四种职能。我国是社会主义制度，实行以计划经济为主，生产资料公有制占主体；同时以市场调节为辅，多种经济成分并存，集体经济、个体经济、中外合资企业、合作经济企业、外资独营等经济成分都是我国社会主义经济的重要组成部分。我国地域辽阔，在一定条件下，社会商品生产方式各异，交换形式独具特性。因而交换环节应适应生产发展的需要。货币资金的产生要远于会计的产生，

随着科学技术的进步，商品经济的发展，货币资金列入会计学序列，并注入了新的内涵。货币资金的产生发展和社会生产的发展应是相适应的。而广义的货币资金包括现金和银行存款。随着社会生产和商品流通的不断扩大，现金收支范围也越来越大。为了加强现金收支核算和管理，各机关企事业单位财务部门必须设置现金出纳，并成为管理经济、会计核算的重要组成部分。

（二）现金出纳的职责

现金出纳的主要职责是办理现金和备用金的核算、银行存款业务的核算、保管库存现金和有价证券、现金收讫、付讫、印章和负责领用保管空白凭证及支票。

（三）现金出纳的性质

现金出纳的技术性主要表现在社会生产对商品交换的需求，一切社会商品生产劳动都需要有一个价值尺度进行交换和补偿，同时它又是会计核算和监督的重要部分，具有与生产力、生产技术、社会化大生产相联系的客观性。货币承担一般商品等价物，这是在任何社会形态下都具有的共性，只是在不同社会制度下体现不同的生产关系。就这一点来说，现金出纳不受社会制度的制约，有它自己的核算特点和技术性质。

现金出纳的社会性主要表现在反映一定阶级的经济利益，为一定的统治阶级服务。在社会主义制度下，现金出纳人员应做到树立全局观念、遵纪守法、忠于职守、廉洁奉公、实事求是、努力钻研业务、正确处理会计帐务、熟练运用计算技术和分析方法做好本职工作，全心全意地为社会主义现代化建设服务。

二、现金出纳的对象与核算方法

(一) 现金出纳的对象

现金出纳的对象是指现金出纳所核算和监督的内容，是社会再生产过程的生产、分配、交换、消费诸环节的资金运动。工业企业生产、商业企业经营活动、预算单位为完成行政管理及各种企事业计划都必须有一定数量的现金。如生产过程支付的零星原材料、备品备件、工具、支付给职工的劳务报酬、工资、津贴补助、各种劳保福利、备用金等；商业活动中的各种消费品零售；预算单位的办公用品、差旅费、根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金都是现金出纳的核算对象。

(二) 现金出纳的核算方法

现金出纳的核算方法是执行和完成其任务的手段。主要包括：填制与审核凭证、设置帐户、复式记帐、登记帐簿、现金清查。

1. 填制与审核凭证

填制与审核凭证，是为了对经济业务进行监督，保证会计记录真实可靠所采用的一种专门方法。进行会计核算必须根据发生的经济业务填制凭证，并对凭证进行认真审核。只有经过审核，认为合法的会计凭证，才能作为会计核算的依据。通过填制与审核凭证，能够明确经办人的经济责任，有助于贯彻经济责任制。

2. 设置帐户

由于企事业单位生产经营方式不同，对现金核算要求也就不同。为了全面系统地反映监督现金核算对象，需要科学地设置帐户来核算和反映各种经济业务的过程，提供科学的经济指标。

3. 复式记帐

现金的收支业务要在与此相联系的两个或两个以上的帐户中登记，以反映经济业务在资金来源与占用方面引起的增减变化情况。

4. 登记帐簿

在会计核算中，要以凭证为依据，运用复式记帐方法，将经济业务分门别类地记入有关帐簿。通过登记帐簿，能将分散的零星的现金业务凭证汇集反映在一起，系统地或分类地提供总括的现金核算指标，能够为加强现金管理提供规律性资料。

5. 现金清查

现金清查是企事业单位财产清查的一部分。现金清查采取“永续盘存制”，也就是“帐面盘存制”。采用这种制度，在日常核算中对各种现金收支业务的增加和减少，都要根据凭证连续记录现金日记帐，并结出余额核对库存现金。

现金清查还包括银行存款和待结算货币资金。

三、现金出纳的职能与任务

(一) 现金出纳的职能

现金出纳的职能指的是综合职能和控制职能。综合职能即核算反映职能；控制职能即过程的监督职能。

1. 核算反映职能

现金出纳是以货币金额为计量单位记录计算现金活动的情况。国务院规定：中国人民银行是全国的现金出纳结算中心，一切企事业单位生产经营活动的现金收支必须经银行结算。现金的发行流通量多少直接受周转速度影响，涉及政治形势、经济发展、人民生活各个方面。

所以，一个部门、单位的现金核算要服从于国家现金管理的规定，履行国家赋予的职责，行使现金管理的职能。

2. 监督职能

现金出纳监督是会计监督的重要组成部分。监督现金收支是否符合国家各项经济方针政策、法令所规定的现金收支范围。现金出纳的监督不是消极的，而是积极的在事前、事中、事后的控制，以保持整个社会经济秩序的稳定。

(二) 现金出纳的任务

现金出纳的基本任务是：

1. 核算和监督本单位现金收支计划的执行情况，加强现金管理。

2. 核算和监督本单位现金收支是否执行国家财政经济方针和政策，是否符合现金管理条例和各项规章制度的要求，维护财经纪律。

3. 核算和监督本单位现金收支，保护现金安全，防止丢失、被盗。

4. 贯彻增产节约、增收节支精神，不断总结经验，提高现金使用的效率。

四、现金出纳的原则

(一) 客观性原则

客观性原则，也叫真实性原则，要求企事业单位、机关团体的现金出纳会计帐簿记录与计算必须与实际发生的客观经济活动相符。这就要求出纳员要有合理合法的凭证可供审查，保证现金出纳所提供的凭证和帐簿的准确性、完整性、真实性、合法性。

(二) 经济责任原则

现金出纳岗位负有很重要的经济责任与法律责任。要求出纳人员必须严格履行各项规章制度，严格把关，使单位的现金管理建立在可靠的基础上，保证国家和集体财产不受损