

赵保卿 主编

出纳基础与实务

中国统计出版社

出纳基础与实务

主 编 赵保卿

副主编 张家伦 王如柏 王欣冬

中国统计出版社

(京)新登字 041 号

图书在版编目(CIP)数据

出纳基础与实务/赵保卿主编. —北京:中国统计出版社,1996.10

ISBN 7-5037-2140-5

I. 出…

II. 赵…

III. 会计-基本知识

IV. F23

中国统计出版社出版

(北京三里河月坛南街 38 号 100826)

新华书店经销

北京银祥福利印刷厂印刷

*

850×1168 毫米 32 开本 11.25 印张 28 万字

1996 年 7 月第 1 版 1996 年 7 月北京第 1 次印刷

印数:1—5000

ISBN 7-5037-2140-5/F·826

定价:13.80 元

(版权所有 不得翻印)

前 言

我们不难看到,在具有“会计改革风暴”之称的当今,在会计书刊漫天遍野的现在,要想找出一本是专门献给出纳人员的,是何等困难!那么,这一问题就由我们来解决吧。《出纳基础与实务》的编写与出版,就是我们的一个实际行动。

我们是这样构建本教材体系的:既有理论阐述,又有实务演示;既有基础知识介绍,又有专业内容说明;既有原理灌注,又有技能训练;既有基本业务概括,又有特殊内容涉入;等等。可以说,它是一本容纳会计出纳各项业务的小型百科全书,是广大出纳人员不可缺少的、得心应手的助手和参谋。

本书由赵保卿任主编,张家伦、王如柏、王欣冬任副主编。编写人员为:张家伦(第一章)、陈爱丽(第二、九章)、王威(第三、四章)、高艳霞(第五、六章)、张黎群(第七、八章)。

我们的工作可能还存在不少问题,诚望得到来自各方面的批评和指教。

作 者

1996年3月

目 录

第一章 出纳工作概论	(1)
第一节 出纳的意义.....	(1)
第二节 出纳人员的业务素质和工作任务	(11)
第三节 出纳人员的工作权限和岗位责任	(20)
第四节 出纳人员的职业道德	(24)
复习思考题	(26)
第二章 出纳会计基础	(27)
第一节 会计凭证的填制和审核	(27)
第二节 会计帐簿的设置和登记	(41)
复习思考题	(53)
第三章 现金管理制度	(55)
第一节 现金结算与现金管理概述	(55)
第二节 国家有关现金管理制度	(58)
第三节 单位现金内部控制制度	(68)
复习思考题	(75)
第四章 现金业务的办理	(77)
第一节 现金收入业务的办理	(77)
第二节 现金支出业务的办理	(99)
第三节 现金保管业务的办理.....	(120)
复习思考题.....	(123)
第五章 银行存款管理制度	(126)
第一节 银行存款及其管理概述.....	(126)
第二节 国家有关银行存款管理规定.....	(128)
第三节 银行存款核算的管理.....	(169)

第四节	单位银行存款内部控制制度·····	(171)
复习思考题	·····	(177)
第六章	银行存款业务的办理 ·····	(179)
第一节	汇票结算方式下银行存款业务的办理·····	(179)
第二节	本票结算方式下银行存款业务的办理·····	(203)
第三节	支票结算方式下银行存款业务的办理·····	(210)
第四节	汇兑结算方式下银行存款业务的办理·····	(222)
第五节	委托收款结算方式下银行存款业务的办理·····	(227)
第六节	异地托收承付结算方式下银行存款的业务办理 ·····	(236)
第七节	银行存款帐单核对·····	(247)
复习思考题	·····	(250)
第七章	银行借款业务的办理 ·····	(253)
第一节	银行借款方式·····	(253)
第二节	银行借款业务的核算·····	(269)
复习思考题	·····	(272)
第八章	银行存款利息和银行借款利息业务的办理 ·····	(273)
第一节	银行存款利息和银行借款利息的计算·····	(273)
第二节	银行利息业务的核算·····	(291)
复习思考题	·····	(299)
第九章	外汇业务的办理 ·····	(300)
第一节	外汇管理制度·····	(300)
第二节	外汇结算方式·····	(312)
第三节	进出口贸易结算业务的办理·····	(332)
复习思考题	·····	(354)

第一章 出纳工作概论

学习要点:出纳工作主要处理货币资金收付行为,它在企业整个会计循环过程中居于重要的基础性地位。本章主要是概述企业出纳工作的基础理论,包括出纳的概念、特点,出纳工作的意义、要求、任务,出纳工作的职责与权限、职业道德等基本问题。由于出纳工作实务操作性较强,因此,适当介绍了出纳工作的交接及出纳员现钞清点技术等基本业务技能。

重点:出纳概念及特点;出纳工作的职责与权限;出纳人员的职业道德。

难点:出纳工作的意义;出纳工作的交接程序;出纳人员的工作内容。

第一节 出纳的意义

一、出纳的概念

所谓出纳,是指支出和收入。在经济工作中,出纳通常特指一切货币资金的收进与支出。凡是经办和管理货币资金收支的工作就是出纳工作。这里的货币资金主要包括各个企、事业单位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、有价证券以及有关票据等。

从历史角度考察,出纳工作是随着铸币兑换业的发展而产生的。货币从商品交换中分离出来,成为充当一般等价物的特殊商品后,使商品交换变得更加方便和简单化。但是,各个国家以及国内

不同地区都流通着不同成色、不同重量的铸币。一种铸币只能在一定的范围内流通,不能在其它地方使用。这就给商品交换,特别是异地间的贸易带来极大的不便。商人到外地或进行国际贸易,就必须把本地的铸币兑换成外地或外国的货币。在出售商品后,又必须兑换成本国或本地的铸币带回。为了便于商品交换顺利进行,就需要对不同成色、不同重量、不同国家和地区发行的金属铸币进行兑换。因而逐渐从商人中分离出来一种专门从事铸币兑换的行业。铸币兑换商最初只是单纯兑换铸币而收取一定手续费。随着经济的发展,经常往来各地的商人为了避免自己保存的货币和长途携带货币的风险,就把货币交给兑换商保管,并委托他们办理收付,这样,出纳业务也就产生了。据考证,早在十一世纪,在意大利工商业比较繁荣的威尼斯、热那亚等地,货币商人坐在长板凳上,沿大街专门从事兑换货币的业务,这便是最早的出纳业务。

在现代市场经济条件下,货币成为交换的手段,任何经济组织的经济活动都毫不例外地要通过货币资金的收付结算来完成。诸如工商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,这些活动都需要一个专职的岗位和人员去专门办理。这个岗位就是出纳岗位,属于会计工作的重要组成部分,在这个岗位上工作的人员就是出纳员。

出纳是会计工作必不可少的组成部分,具有一般会计工作的本质属性,而由于它需要专门的技术,成为相对独立的工作岗位,因此具有自身的特点,主要表现为以下四个方面:

1. 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。如何填制和审核凭证,如何登记出纳帐,如何运用电脑编制工资单,如何按照正确的流程办理报销费用和收付现金等等都是很有学问的,即使是保险柜的使用和管理,钞票的清点与工作交接,支票等重要票据的签发与保管等也都是很讲究的。为此,要做好出纳工作,成为一名合格的出纳人员,必须虚心学习,参

加职业培训或经过一定会计专业教育,热爱本职,熟练使用现代化办公工具,并努力在实践中不断探索,积累经验,掌握出纳工作的要领。

2. 政策性

出纳担负着现金收付、银行结算、货币资金核算和现金及各种有价证券的保管等重要任务。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财经法规、制度和规定办理。如进行现金收付必须按照国家《现金管理暂行条例》办理,处理银行结算业务必须根据《银行结算办法》进行。为此,要出色的做好出纳工作,还必须掌握有关重要的金融法规。这些法规主要有:

- (1)《中华人民共和国会计法》;
- (2)《企业会计准则》与《企业财务通则》;
- (3)《中华人民共和国外汇管理条例》;
- (4)《现金管理暂行条例》;
- (5)《银行结算办法》;
- (6)《银行法》与《票据法》;
- (7)《出纳专业基本操作规范》;
- (8)《会计人员工作规则》;
- (9)《会计人员职权条例》;
- (10)《会计档案管理办法》等等。

3. 时限性

出纳工作具有很强的时限性。如每月需要及时编制职工工资表;每月定期将企业银行存款日记帐与银行对帐单进行核对,编制“银行存款余额调节表”;及时登记出纳帐务并日清月结;严格按照规定的时限签发票据等等。所以,出纳员必须有较强的时间观念,及时办理各项工作,保证出纳业务质量。

4. 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。只要这个单位发生经济活动,就必然要求出纳员与之发生经济关系。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,出纳员要经常跑银行等。因此,出纳工作具有广泛的社会性。

二、出纳的意义

企业出纳是管理货币资金的一个重要工具。认真管好用好货币资金,组织货币资金的收入,合理调度资金,加强核算,充分挖掘资金潜力,对促进企业生产的发展,提高企、事业单位财会管理水平有着十分重要的意义。

1. 提供货币资金收、付、存信息

运用出纳核算手段,通过对货币资金的连续、系统、全面、正确的记载,可以如实反映一个单位在一定时期内货币资金的增减变动、使用情况和结余数额,从而为单位经营决策和会计核算提供必要的基础数据。特别是在建立社会主义市场经济条件下,财会信息成为单位经营决策的重要条件,及时准确地提供单位货币资金的收、付、存信息,越来越受到关注,在单位会计核算和经营管理中的作用也越来越突出。

2. 保证货币资金的安全完整

货币资金流动性最强,是一个单位物质财富中最活跃的要素,是企业经营资金的组成部分和再生产过程的重要物质基础,保护货币资金的安全完整是保护国家和单位财产不受损失的重要环节。出纳工作通过对货币资金收付业务引起的增减变动,进行序时登记和结存管理,是监督货币资金收付存取活动,保证货币资金安全完整的重要手段。出纳工作还可对违法乱纪行为和经济犯罪起到前哨和关卡作用,促进廉政建设和社会主义经济建设事业。

3. 促进货币资金使用效益的提高

出纳是直接与货币资金打交道的,可谓“万贯家财手中过”。如何管理运用好货币资金,对单位的业务经营会产生直接影响,货币

资金周转越快,它创造的经济效益就越好;反之,出纳工作出了问题,货币资金周转阻塞,单位的业务经营也很难正常运行。出纳工作有条件根据国家有关财经制度和单位的货币资金状况,有计划地安排货币资金的收付活动,合理调度及运用资金,保障业务经营的顺利进行。

三、出纳工作的组织机构

企业出纳工作的组织与机构是随企业会计机构的设立而设立的。凡是独立核算的企、事业单位均应设立会计机构:大中型企业设立财务处或会计处(科),小型企业设立财务科。各类企业的会计机构内设专人分管出纳工作。出纳工作是企业单位财务会计工作的基础。

(一)出纳机构与人员设置

我国会计法对于各单位会计、出纳机构与人员的设置没有做出硬性规定,而是要求各单位根据业务需要来设定。各单位可根据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。既要满足出纳工作量的需要,又要避免徒具形式、人浮于事的现象。一般可以采用以下几种形式:

1. 一人一岗

规模不大的单位出纳工作量不大,可以专设一名出纳员。

2. 一人多岗

规模较小的单位,出纳工作量也较小,可以设兼职出纳员一名。如无条件单独设置会计机构的单位,至少要在有关机构中(如行政机关的办公室、后勤及总务部门等)配备兼职出纳员一名。但兼职出纳不得兼管收入、费用、债务、债权帐目的登记工作及稽核工作和会计档案保管工作。

3. 一岗多人

规模较大的单位,出纳工作量较大,可以设多名出纳员,如分设管理收付的出纳员和管帐的出纳员,或分设现金出纳员和银行

结算出纳员等。

(二) 出纳工作交接

我国会计法规定：“会计人员调动工作或者离职，必须与接管人员办理交接手续。一般会计人员办理交接手续，由会计机构负责人、会计主管人员监交。”出纳交接要按照会计人员交接的要求进行。出纳员调动工作或者离职时，与接管人员办清交接手续，是出纳员应尽的职责，也是分清移交人员与接管人员责任的重大措施。办好出纳工作交接，能够使出纳工作前后衔接，有助于防止帐目不清、财务混乱的现象的发生。

出纳交接要做到两点，一是移交人员与接管人员要办清手续；二是交接过程中要有专人负责监交。交接要求进行财产清理，做到帐帐核对、帐款核对，交接清理后要填写“现金出纳报告书”(见表 1-1)和“出纳移交表”(见表 1-2 及 1-3)，将所有移交的票、款、物编制详细的移交清册(见表 1-4)，按册向接交人点清，然后由交、接、监三方签字盖章。移交表应存入会计档案。

出纳移交表主要包括“现金(银行存款)日记帐余额移交明细表”和“现金、票证、物品移交明细表”，其格式如下页(表 1-2 及 1-3)。

此外，新任出纳人员应携带自己的印章及单位出具的说明出纳人员印鉴变动的原因及新任出纳人员具体情况的函件，到银行填写新的印鉴卡片留存银行，此后，新任出纳人员即可启用自己的印章办理银行结算事项(单位负责人如变动也照此办理)。

表 1-1

现金出纳报告书

×年×月×日^上午×时
_下

项 目	金 额	备 注
一、库存现金实有数额 其中：1. 现金限额结存数 2. 代其他部门保管现金数 3. 代私人保管现金数		
二、已收现金未入帐数		
三、已付现金未入帐数		
四、不合法单据抵充现金数		

单位负责人： 出纳员： 接替人： 监交人：

表 1-2

现金(银行存款)日记帐余额移交明细表

×年×月×日

科 目	借或贷	金 额	核对材料的名称及张数	说 明

移交人(签章) 接替人(签章) 监交人(签章)

表 1-3 现金、票证、物品移交明细表

×年×月×日

名 称	票证编号	单位	数 量	余 额	说 明

移交人(签章) 接替人(签章) 监交人(签章)

表 1-4 出纳移交清册

×年×月×日

顺 序 号	会 计 资 料 名 称	起 止 日 期	起 止 编 号	张 数	备 注
合 计		/	/		共 计 册(本)

移交人签章： 财会负责人签章： ×年×月×日	接替人签章： 监交人签章： ×年×月×日
------------------------------	----------------------------

出纳交接一般分三个阶段进行。

第一阶段,交接准备。

准备工作主要包括以下几个方面:

1. 将出纳帐登记完毕,并在最后一笔余额后加盖名章。
2. 出纳帐与现金、银行存款总帐核对相符,现金帐面余额与实际库存现金核对一致,银行存款帐面余额与银行对帐单核对无误。
3. 在出纳启用表上填写移交日期,加盖有关名章。
4. 整理应移交的各种资料,对未了事项要写出书面说明。
5. 编制“移交清册”,填明移交的帐簿、凭证、现金、有价证券、支票簿、文件资料、印鉴和其他物品的具体名称和数量。

第二阶段,交接阶段。

出纳员的离职交接,必须在规定的期限内,向移交的接收人移交清楚。接收人应认真按移交清册当面点收。

1. 现金、有价证券要根据出纳帐和备查帐簿余额进行点收。接受人发现不一致时,移交人要负责查清。
2. 出纳帐和其他会计资料必须完整无缺,不得遗漏。如有短缺,由移交人查明原因,在移交清册中注明,由移交人负责。
3. 接收人应核对出纳帐与总帐、出纳帐与库存现金和银行对帐单的余额是否相符,如有不符,应由移交人查明原因,在移交清册中注明,并负责处理。
4. 接收人按移交清册点收公章(主要包括财务专用章、支票专用章和单位负责人名章)和其他实物。
5. 接收人办理接收后,应在出纳帐启用表上填写接收时间,并签名盖章。

第三阶段,交接结束。

交接完毕后,交接双方和监交人,要在移交清册上签名或盖章。移交清册必须具备:单位名称、交接日期、交接双方和监交人的职务及姓名,以及移交清册页数、份数和其它需要说明的问题和意见。移交清册一般一式三份,交双方各执一份,存档一份。

(三) 出纳工作原则

1. 企业一切货币资金的收支,必须有凭有据,手续完备。

货币资金在周转过程中的一切活动,如购买生产资料,组织商品流通,发放工资,支付费用等,都必须凭有效票据进行核算,做到手续完备。

2. 坚持钱帐分管的原则

《中华人民共和国会计法》明确规定:“出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务帐目的登记工作。”这样就从法律上确立了出纳人员要坚持钱帐分管原则。钱帐分管原则是指凡是涉及款项和财物收付、结算及登记的任何一项工作,必须由两人以上分工办理,以起到相互制约的作用。例如,现金和银行存款的支付,应由会计主管人员或其授权的代理人审核、批准,出纳人员付款,记帐人员记帐。实行钱帐分管,主要是为了加强会计人员相互制约,相互监督,相互核对,提高会计核算质量,防止工作误差和营私舞弊行为。

我国会计法之所以专门规定出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务帐目的登记工作,是由于出纳员是各单位专门从事货币资金收付业务的会计人员,根据复式记帐原则,每发生一笔货币资金收付业务,必然引起收入、费用或债权、债务等帐簿记录的变化,或者说每发生一笔货币资金收付业务都要登记收入、费用或债权、债务等有关帐簿,如果把这些帐簿登记工作都由出纳员办理,会给贪污舞弊行为以可乘之机。同样道理,如果稽核、内部档案保管工作也由出纳员经管,也难以防止利用抽换单据、涂改记录等手段进行舞弊行为。当然,出纳员不是完全不能记帐,只要所记的帐不是收入、费用、债权、债务方面的帐目,是可以承担一部分记帐工作的。总之,钱帐分管原则是出纳工作的一项重要原则,各单位都应建立健全这一制度,防止营私舞弊行为的发生,维护国家和单位财产的安全。

3. 坚持货币清查的原则

货币清查就是通过定期或不定期实地盘点现金和核对银行存款,保证帐实相符,帐帐相符。这对于加强现金管理,防止银行存款差错,保证货币资金的安全完整,是非常必要的。

4. 坚持办理交接手续

出纳人员因工作调动或其他原因离职,必须办理交接。交接前,移交人必须把本人经管的一切现金、银行存款帐户余额与会计帐簿核对相符后,造具出纳移交清册,接收人会同监交人进行认真核对,经核对无误后,在移交清册上签章,以便分清责任。移交人未移交或交待不清,不能离职。特殊情况,经单位领导批准,可委托别人代为办理移交手续,但一切在职事项仍由原任职人员负责。

目前有的企业单位,会计人员工作变动办理交接时,往往只办理数字交接,不办理情况交接;只注重当前事件交接,不注重历史事件交接;或者只办理部分工作交接,不办理全面工作交接。以致造成责任不清,工作脱节,这种现象将会造成企业经济损失。因此,会计出纳人员在调动工作或因故长期离职时,必须按照《会计法》和《会计人员工作规则》的规定,认真办理交接手续,没有办清交接手续的,不得离职。

第二节 出纳人员的业务素质和工作任务

一、出纳人员的业务素质

做好出纳并不是一件容易的事,它要求出纳员要有全面精通的政策水平,熟练高超的业务技能,严谨细致的工作作风。

(一)政策水平

出纳工作是一项重要的经济管理工作,做好出纳工作,必须了解、熟悉和掌握国家有关会计、财税金融法规和财务会计准则制度。

1. 会计法规和有关条例制度。主要指《会计法》及企业会计准