

出纳员手册

张维君 编著

知识出版社

92
F230
41
2

出纳员手册

(修订本)

徐凤君 编著



知识出版社

B 904051

(京)新登字188号

出纳员手册(修订本)

徐凤君 编著

知识出版社出版发行

(北京阜城门北大街17号)

新华书店总店北京发行所经销 北京景山学校印刷厂印刷

开本787×1092 1/32 印张8.625 字数179千字

1992年5月第1版 1992年5月第1次印刷

印数: 1—6400

ISBN 7-5015-0044-4/F·1

定价: 4.80元

内 容 提 要

本书共11章,根据现行财政、财务、金融和外汇管理法规,对出纳工作中经常用到的一些基本知识,简明扼要地作了较为系统的介绍。内容包括:会计凭证,记帐方法,出纳帐,人民币和金银的管理,现金和有价证券的管理,银行体系、帐户及存款,转帐结算业务的管理,银行转帐结算方式,外汇管理,微机在出纳工作中的应用,以及出纳工作的交接等。并将“出纳工作重要法规目录”、“出纳工作常用汉字标准字体”、“出纳工作常用符号表”、

“世界主要国家的货币”、“世界各国中央银行名称”、“中华人民共和国法定计量单位”和“国际单位制及其应用”附于书后,供读者查阅、参考。

修订版前言

《出纳员手册》出版于1988年1月。承蒙广大出纳人员厚爱，首次印发虽达2.2万册，仍很快售缺。鉴于三年来财政、信贷等方面情况的变化，以及原书中所存在的不完善和不准确，对原书进行了较大的修订。

这次修订，总的原则是：保持原书总的框架不变；对原书中部分过时的内容进行更新，并对错误和疏漏之处进行订正；增加部分出纳员应该掌握的知识。

根据以上原则，修订本共分为11章。其中第3章“记帐方法”、第11章“微机在出纳工作中的应用”系新增；第9章“银行转帐结算方式”系将原书第8、9两章合并，内容重写；第1、6、8章均在原书基础上作了较大改动；其余各章亦分别作了程度不同的修改。此外，原书中只有2个附录。考虑到出纳工作的实际需要，增加了“出纳工作常用汉字标准字体”、“出纳工作常用符号表”、“世界各国中央银行名称”、“中华人民共和国法定计量单位”和“国际单位制及其应用”5个附录，并对附录一“出纳工作重要法规目录”作了较大的修改和补充。

作为修订本，仍力求结合出纳工作的实际，尽可能为出纳人员提供一些有益的资料。限于水平，书中难免存在着错误或纰漏，恳望批评指正。

编著者

1991年3月于北京

1988年版前言

出纳工作是会计工作的前哨，是单位一切经济业务活动的重要“关卡”。它不是货币资金的简单收付，而是一种政策性很强的管理活动。很多人看不起出纳工作，对出纳工作的重要性缺乏应有的认识。以致对出纳工作人员的配备持草率态度，可供出纳工作人员业务学习用的书籍资料寥寥无几。这是出纳工作人员深感苦恼和遗憾的一个问题，也是笔者编写《出纳员手册》的出发点。

本书根据现行财政、财务、金融和外汇管理法规，对出纳工作中经常用到的一些知识，本着实用的原则，简明扼要地作了较为系统的介绍。内容包括：会计凭证，出纳帐，人民币和金银的管理，现金和有价证券的管理，银行体系、帐户和存款，结算业务的管理，同城、异地转帐结算方式，外汇管理，出纳工作的交接等。全书共分十章，并将“出纳工作重要法规目录索引”和“世界主要国家的货币”附于书后，供读者查阅、参考。

希望这本小册子能为出纳工作人员和其他读者提供有益的帮助。对于书中的错误或疏漏，也予以批评指正。

目 录

第一章 总论	(1)
第一节 出纳工作的作用和内容.....	(1)
第二节 出纳工作的原则.....	(3)
第三节 出纳工作的交接.....	(4)
第四节 出纳员的素质.....	(7)
第二章 会计凭证	(11)
第一节 会计凭证的作用和种类.....	(11)
第二节 会计凭证的内容及合法性.....	(14)
第三节 会计凭证的填制与审核.....	(18)
第四节 会计凭证的领用、传递和保管.....	(24)
第三章 记帐方法	(28)
第一节 复式记帐的原理.....	(28)
第二节 借贷记帐法.....	(30)
第三节 增减记帐法.....	(33)
第四节 收付记帐法.....	(34)
第四章 出纳帐	(37)
第一节 出纳帐的作用、内容及格式.....	(37)
第二节 出纳帐的登记.....	(41)
第三节 错帐的查找与更正.....	(44)
第五章 人民币和金银的管理	(50)
第一节 人民币管理的法律规定.....	(50)

第二节	损伤、残缺票币及其处理	(55)
第三节	金银管理的法律规定	(56)
第六章	现金和有价证券的管理	(63)
第一节	现金管理的作用和内容	(63)
第二节	现金收支业务的管理	(66)
第三节	现金收付业务的核算	(71)
第四节	现金管理的纪律及违纪处罚	(84)
第五节	有价证券的管理	(85)
第七章	银行体系、帐户及存款	(88)
第一节	我国的银行体系	(88)
第二节	银行帐户的开立与使用规定	(94)
第三节	银行存款利息的计算	(97)
第四节	银行存款收付业务的核算	(99)
第八章	转帐结算业务的管理	(105)
第一节	转帐结算的性质、特征及作用	(105)
第二节	转帐结算的原则、纪律和一般规定	(108)
第三节	转帐结算业务的收费	(112)
第九章	银行转帐结算方式	(117)
第一节	银行汇票结算方式	(117)
第二节	商业汇票结算方式	(122)
第三节	银行本票结算方式	(131)
第四节	支票结算方式	(134)
第五节	汇兑结算方式	(142)
第六节	委托收款结算方式	(145)
第七节	异地托收承付结算方式	(151)
第十章	外汇管理	(156)

第一节	外汇管理的方针、内容和原则	(156)
第二节	非贸易外汇留成的管理	(159)
第三节	非贸易外事经费的管理	(168)
第四节	违反外汇管理的行为及其处罚	(174)
第十一章	微机在出纳工作中的应用	(178)
第一节	微机的基本知识	(178)
第二节	Wordstar和dBASE-Ⅱ简介	(185)
第三节	出纳工作微机管理系统	(198)
【附录】		
一、	出纳工作重要法规目录	(217)
二、	出纳工作常用汉字标准字体	(223)
三、	出纳工作常用符号表	(228)
四、	世界主要国家的货币	(229)
五、	世界各国中央银行名称	(243)
六、	中华人民共和国法定计量单位	(246)
七、	国际单位制及其应用	(254)

第一章 总 论

出纳工作做为财会工作的重要组成部分，在经济管理中具有十分重要的作用。如何认识出纳工作的作用，出纳工作的内容、原则有哪些，出纳工作交接中应注意哪些事项，一名合格的出纳员应具备何种素质，这些问题的解决，对于做好出纳工作是至关重要的。

第一节 出纳工作的作用和内容

各单位在进行经济活动时，都要涉及货币资金的收或付。经管货币资金收付的工作，就叫出纳工作。具体地说，出纳工作是指单位内负责票据和现金收付、保管、联系银行、办理银行存款收支等工作的总称。

出纳工作是财会工作的前哨，一切经济活动往往都要经过出纳这一“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单位的经营管理工作，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收收付付，谁都能干，因而出纳工作人员由打字员、通信员或随便找一位同志兼任，这些人员一般都未经过专业培训，业务素质很差。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，因而，总是把理论水平和业务能力较低的会

计人员安排作出纳工作。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，配备的出纳员缺乏最起码的出纳工作常识，平时对出纳员的职业道德教育也没有引起足够的注意，以致手续不全、帐目不清、贪污盗窃等现象屡有发生。这与当前经济体制改革对出纳工作的要求极不相称。

出纳工作是单位会计工作的重要组成部分，它的内容主要有以下几个方面：

（一）办理现金收付和银行结算业务

这项工作包括：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，办理款项收付。对于重大的开支项目，必须经过会计主管人员、总会计师或单位领导审核批准，方可办理。

（二）办理外汇出纳业务

这项工作包括：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）登记现金和银行存款出纳帐（或日记帐）

这项工作包括：根据已办妥收付款手续的凭证，按照记帐规则，逐笔顺序登记现金和银行存款出纳帐，并结出余额，与实际库存和银行对帐单核对。保证帐帐、帐单、帐实相符。

（四）保管库存现金、金银和各种有价证券、印章、空白收据和支票

这项工作包括：按照库存现金限额管理规定保管库存现金，现金库存要与帐面余额相符，不得挪用现金，或用白条抵库；按照金银管理的有关规定保管金银；确保现金、金银和各种有价证券、印章、空白收据、支票等物品的安全完整。

（五）拟定货币现金收付业务管理办法

这项工作包括：根据出纳工作的经验和教训，提出改进出纳工作以及其它有关工作的建设性意见，起草货币资金收付业务管理的有关办法。

（六）对财经纪律的执行情况进行检查、监督。

这项工作包括：通过办理现金、银行存款的收付以及外汇出纳业务，发现其中存在的问题，按照国家法令、制度，对本单位财经纪律的执行情况进行检查和监督。

第二节 出纳工作的原则

出纳工作的原则是出纳工作必须遵循的一般规范。其主要原则是：

（一）钱帐分管的原则

钱帐分管就是管帐的会计人员不得兼管出纳工作，管钱的出纳人员不得兼管收入、费用、债权债务帐薄的登记工作和会计档案保管工作。经济业务少的单位，出纳人员可以兼办别的工作，但一般不要由其他岗位的人员兼办出纳工作。做到钱帐分管、责任分明。

（二）按照国家法令、制度办事的原则

出纳工作是一项政策性很强的工作。一切现金、银行存款及外汇的收支，都必须以国家法令、制度为准绳，绝不允许感情用事或以权谋私。

（三）监督与服务相统一的原则

出纳工作的宗旨是为单位的经济工作服务，而在服务基础上进行严格的监督也是出纳工作的重要内容，没有服务，

就不可能有监督；没有监督，也谈不上更好地服务。因此，出纳工作应注意做到服务与监督并重，坚持监督与服务相统一的原则。

（四）实行出纳人员岗位责任制的原则

实践证明，岗位责任制是一种行之有效的管理制度。出纳工作涉及到的主要是现金、银行存款等收支，而现金、存款又直接关系到职工个人、单位的经济利益，工作出了差错，很容易造成不可挽回的损失。因此，出纳工作岗位的任务是很艰巨的，建立健全这一岗位的责任制度，明确出纳员的行政、经济以至法律责任，是做好出纳工作的最起码的要求。

第三节 出纳工作的交接

出纳工作的交接，是会计交接的一项重要内容。出纳工作人员调动工作或因故离职，必须与接替人员办理交接手续。在未办清移交手续之前，不得离职。

（一）出纳工作人员离职前，必须做好移交准备。准备工作包括以下几个方面：

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. 在出纳帐启用表上填写移交日期，并加盖名章。
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”（格式见图表1-1），填明移交的帐

〔图表1-1〕

出纳工作移交清册

单位名称: 交接日期: 年 月 日 共 页第 页

移交内容	计量单位	移交数量	点收数量	移交内容	计量单位	移交数量	点收数量
一、库存现金				6.			
二、有价证券				7.			
1. 国库券							
2. 特种国债				四、商业汇票			
3.				1. 银行承兑			
4.				2. 商业承兑			
				五、图章			
三、空白凭证				1. 财务专用章			
1. 现金支票				2. 财务负责人章			
2. 转帐支票				3.			
3. 发货票				六、文件			
4. 银钱收据				七、资料			
5.				八、其他物品			
移交人							
说明	移交人职务:		签名:		月 日		
接收人意见	监交人意见		备 注				
接收人职务:	监交人职务:		1. 本移交清册一式三份, 交接双方各一份, 存档一份。				
签名: 月 日	签名: 月 日		2. 本次移交原因为:				

簿、凭证、现金、有价证券、支票簿、文件、资料、印鉴和其它物品的具体名称和数量。

6. 总结本人前一段工作情况、经验教训,提出今后应注意的问题,并写出书面材料。

(二) 出纳工作人员离职前,必须将本人经管的出纳工作,在规定的期限内,全部向接替人移交清楚。接替人员应认真按照移交清册当面点收:

1. 现金、有价证券要根据出纳帐和备查簿余额进行点收。接收人发现不一致时,移交人要在规定期限内负责查清处理。

2. 出纳帐和其它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、支票专用章和领导人名章)和其它实物。

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。

(三) 出纳工作人员办理移交时,一般应由会计主管人员或其授权人员参加监交,并在有关移交材料上签名盖章。

(四) 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。移交清册上必须具备:单位名称、交接日期、交接双方和监交人的职务、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

接双方各执一份，存档一份。

第四节 出纳员的素质

一、出纳员的知识、能力、经历规范要求

(一) 知识要求

1. 文化程度：大中型企业应为财经类中等专业学校毕业或同等文化程度；小型企业和行政事业单位可为财经类职业高中毕业或高中毕业并经财会短训班(三个月以上)结业。

2. 职业专门知识：懂得会计核算原理，熟悉一般会计业务，掌握与出纳工作有关的财务管理知识。

3. 政策法规知识：懂得会计法规、现金管理制度、银行结算制度、外汇管理制度及其他有关财经法规。

4. 业务知识：对所在单位的生产或经营等业务活动过程有所了解，并掌握有关的规律或特点。

5. 其他相关知识：应有一定的地理与交通知识。

(二) 能力要求

1. 理解判断能力：能对财务收支业务和原始凭证的合法性作出正确判断。

2. 业务实施能力：能正确使用会计科目，执行财务管理制度，审核各种原始凭证；能正确办理现金、银行存款和外汇的收付业务，做到日清日结，帐、帐帐、帐表相符；能督促有关部门用好各项备用、周转等资金；能对各类凭证、现金、有价证券、印鉴等进行安全保管。

(三) 经历要求

出纳员的经历要求为：具有一年以上会计工作经历并获得《会计证》。

二、出纳员的基本功

基本功是对业务技术的基本要求。出纳员的基本功，应包括以下 5 个方面的内容：

（一）掌握会计基础知识

出纳员要正确地、及时地记帐、算帐、对帐、结帐，以及正确地审核凭证，就必须学会会计基础知识，包括资金平衡原理、记帐方法、记帐规则等。

（二）通晓各项有关的财务、会计制度

出纳员必须掌握现行的、与本单位有关的各项财务、会计制度，熟悉这些制度的具体规定和要求，以便与其他会计人员一道，实行财务监督。

（三）掌握计算技术

在出纳工作中，有大量的数据需要计算或复核，因此，要求出纳员不仅能熟练地打算盘，而且要学会使用电子计算器。在已配备电子计算机的单位，出纳员还应努力学习和掌握一些计算机操作和应用方面的知识。

（四）掌握点钞方法

整理、点数钞票是出纳员主要业务技术之一。因此，出纳员应通过学习和锻炼，掌握一种以上点钞技术方法，做到点钞既快又准，从而提高工作效率，减轻劳动强度。

（五）书写要清晰、整洁、规范化

出纳员记帐、算帐、报帐，经常要写文字、数字。书写水平的提高，对于做好出纳工作也是必不可少的。书写中要