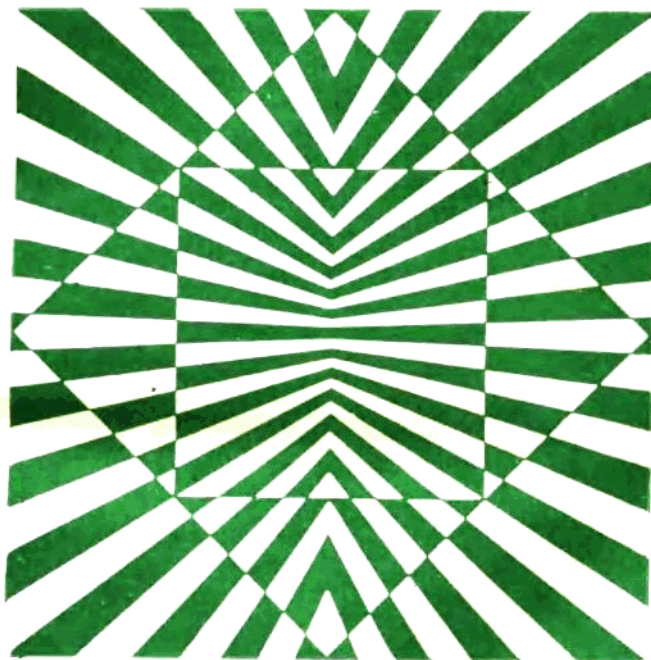


ZHONGDENG ZHIYE JISHU XUEXIAO SHIYONG JIAOCAI

中等职业技术学校试用教材

四川省教委职业技术教育服务中心 编



主编 贺德璋

出 纳

• 四川教育出版社 •

(川)新登字 005 号

中等职业技术学校试用教材

出 袖

四川教育出版社出版 (成都盐道街 3 号 邮编 610012)

四川教育出版社发行

成都前进印刷厂印刷

开本 787×1092 毫米 1/16 印张:11.5 字数:282 千

1996 年 8 月第一版 1996 年 8 月第一次印刷

印数:1—5000 册

ISBN 7-5408-2910-9/G · 2801

定价:10.95 元

本书若出现印装质量问题,请与工厂调换

前 言

为适应社会主义市场经济的发展,贯彻执行新颁财务及税务制度,满足职业技术教育发展需要,四川省教育委员会职教服务中心组织编写了这套中等职业技术学校财经类专业教材。

该套中等职业技术学校财经类教材包括《会计原理》、《统计原理》、《会计原理习题集》、《统计原理习题集》、《财经计算技术》、《财经计算技术习题集》、《政治经济学》、《政治经济学配套习题集》、《企业管理基础知识》、《出纳》、《工业企业会计》、《工业企业会计习题集》、《商品流通企业会计》、《商品流通企业会计习题集》、《企业财务管理与分析》、《储蓄业务与核算》、《审计基础》、《基础会计帐务实体》、《市场营销基础知识》、《财经书法》、《经济法基础知识》、《外贸基础知识》、《中国经济地理》、《预算会计》、《旅游饮食服务企业会计》、《银行会计》、《股份制企业会计》、《财经应用文写作》、《财政基础知识》等二十九种和《珠算技术》(配套《财经计算技术》教材)教学录像带一种,将陆续正式出版、发行。

该套教材编者由省内财经教研骨干教师和学科带头人承担。在编写过程中广泛征求了职业学校专业教师意见,力求使这套教材符合教育规律和教学要求。该套教材适用于职业高中、财经中专、函授中专及各类培训班使用,也可作为在职人员自学之用。

《出纳》主编贺德璋,副主编王定贵、陈泽林。其他参编人员有:叶思堂、孙一智、庞述根。

由于编者水平有限,书中缺点错误在所难免,恳请广大师生提出宝贵意见,以便再版时修改。

四川省教委职教服务中心

一九九六年四月

内 容 提 要

《出纳》是中等职业技术学校财经类专业课教材之一。该教材以国家颁布新法规以及财政部颁发会计制度为准，根据国家教育委员会职业技术教育司审定的全国职业高级中学《财经类专业教学计划》的要求编写。全书包括出纳总论、现金管理及收支、银行结算、出纳人员的基本技能、出纳机具及世界部分国家（地区）货币介绍等内容。

该教材内容新，文字浅显通俗易懂，适用于中等职业技术学校和其他中等层次的财经类专业教学使用，以及从事财会工作人员业务进修使用。

目 录

前 言

第一章 总论	(1)
第一节 货币的产生和发展	(1)
第二节 出纳工作及其基本任务	(3)
第三节 出纳工作的基本原则	(4)
第四节 出纳员工作职责和职业道德	(5)
第五节 出纳工作的管理	(7)
第六节 出纳工作的重要法规	(8)
第二章 现金管理及收支	(10)
第一节 现金管理基本原则和工作内容	(10)
第二节 现金收付	(19)
第三节 现金收款、付款中常见的差错	(22)
第四节 职工工资及备用金管理	(25)
第三章 银行结算	(33)
第一节 银行结算的基础知识	(34)
第二节 开立银行帐户	(37)
第三节 汇兑结算	(41)
第四节 支票结算	(45)
第五节 委托收款结算	(51)
第六节 异地托收承付结算	(57)
第七节 银行汇票结算	(64)
第八节 商业汇票结算	(69)
第九节 银行本票结算	(78)
第十节 票据“背书转让”简介 ^①	(81)
第四章 出纳帐务	(85)
第一节 出纳帐务凭证	(85)
第二节 出纳帐簿设置	(99)
第三节 出纳帐务处理程序	(103)
第四节 错帐更正法	(107)
第五节 出纳记帐实例	(108)
第五章 出纳员的基本技术	(115)

第一节 凭证、帐簿书法.....	(115)
第二节 珠算技术.....	(117)
第三节 票币整点技术.....	(118)
第四节 残缺人民币的挑剔及伪造、变造人民币的识别与处理.....	(120)
第六章 出纳机具.....	(124)
第一节 点钞机.....	(124)
第二节 收付款出纳机.....	(127)
第三节 伪钞鉴别器.....	(129)
第七章 世界部分国家(地区)货币介绍.....	(133)
第一节 外币和外汇.....	(134)
第二节 世界部分国家(地区)货币简介.....	(153)
第三节 辨别真假外币常识.....	(157)
附录一:《现金管理暂行条例》	(157)
附录二:《银行结算办法》	(160)
附录三:《中华人民共和国票据法》	(168)

第一章

总 论

第一节 货币的产生和发展

出纳工作天天与货币打交道，正确认识货币，了解货币的产生和发展是非常重要的。

一、货币的产生

货币是固定地充当一般等价物的特殊商品，在商品生产和商品交换的发展过程中自发地从商品中分离出来的。“货币结晶是交换过程的必然产物。”^①要了解货币的产生，首先从认识商品开始。

商品，是为了交换而生产的劳动产品。它具有使用价值和价值两重属性，又是使用价值和价值的统一体。作为使用价值，它以商品体本身，即以商品的千差万别的自然形态存在，既看得见也摸得着，随着生产的发展，商品的使用价值逐渐被人们认识和利用。不同的商品有不同的使用价值，以满足人们的不同需要。商品的价值，它是抽象人类劳动在商品体中的凝结，不包含任何一个自然物质的原子，既看不见也摸不着。价值是商品的社会属性，体现着商品所有者之间的社会关系。因此，孤立的一个商品不可能表现出它的价值来，商品的价值只有在—一个商品和另外的商品相交换的过程中才能表现出来。

商品的交换价值，就是价值的表现形式，它有一个历史发展过程，今天，一切商品都用货币来表现自己的价值，这是价值形式发展的结果，货币是在长期的商品交换中自发产生的。

① 《马克思恩格斯全集》第23卷第105页，人民出版社1972年版

人类最初的商品交换发生在各个原始共同体之间，是偶然发生的物与物直接交换，在交换过程中，一种商品的价值，偶然地表现在另一种商品上，此时商品的交换在双方经济生活中只占极小的位置，彼此都不十分计较，这就是一种物物交换，当时还没有货币。

随着社会生产力和分工的发展，商品交换日益变成经常的行为，商品交换的范围逐渐扩大，交换的商品种类也逐渐增多，交换次数越来越频繁。但是，直接的物物交换给商品交换的进一步发展造成了困难，在商品交换进一步的发展过程中，人们通过无数次的交换，逐渐发现如果用自己的商品，先同一种大家乐于接受的某种商品相交换，然后再拿那种商品去换回自己所需要的商品，交换就比较容易进行。于是物物直接交换就被中间有媒介物的交换所代替。作为交换媒介的商品，也就是人们乐于接受，经常被用来交换其它各种商品的商品，就逐渐地从商品中分离出来。它可以直接和其它一切商品相交换，可以用来表现其它一切商品的价值，这种商品就是一般等价物。随着商品生产和商品交换的范围更加扩大，人们就把一般等价物固定到一种商品上，这就产生了原始的货币。如我国商代用齿贝作货币。由于交换价值越来越大，就需要价值量大，便于携带和保存，又不易磨损的变换媒介来代替原始的货币，最后因为金银具有体积小、价值大、不易磨损、质地均匀、便于分割和携带等特点，最适于充当一般等价物。为此，一般等价物就逐渐固定到金银上，就产生了货币。

二、货币的发展

货币是随着商品交换的出现而产生，并随着商品交换的扩大而发展的。

我国是世界上使用货币最早的国家之一，在原始社会末期，人们以牲畜、珠玉、布帛等都曾充当过一般等价物，商代已用齿贝作为货币，通常以朋为计算单位，五个贝穿成一串，二串分挂左右为一朋，即十贝。后来由于真贝数量不够，就用仿制品来代替，种类很多，有珥贝、蚌制贝、骨贝、石贝、陶贝等。商代末年已出现用铜铸成的贝状铸币，称铜贝。战国时期，大多数地区流行铜制成的布币（像铲子形状）、刀币（像马刀形状）、环钱（像纺轮形状）等。到秦始皇统一中国后，统一了中国的货币。规定以外圆内方“半两”钱为全国通行货币。这种形状的货币，为历代王朝所采用，一直沿用了两千多年。公元119年汉武帝时期，开始以白银作币材。我国历史上用黄金铸成的铸币常见的有金元宝和金条，白银除银元宝外，清朝末年开始了银元，用做大额支付和财富储藏。

货币在执行流通手段的职能时，商品卖出者不关心它是否有价值，而只关心能否买回等价的商品。这就产生了用价值符号代替真实货币的可能性。为此，由国家发行的强制使用的不兑换的货币符号——纸币就产生了。我国是世界上使用纸币最早的国家。早在公元995年北宋时，国家发行了纸币——“交子”，后来又改称“钱引”（1105年）、“关子”（1113年）、“会子”（1160年）等。以后各王朝都发行过许多纸币。国民党政府曾发行过“法币”、“金元券”。

我国人民币是一种纸币；人民币的诞生经历了一个历史过程。早在第一次国内革命战争时期，中国共产党所领导的一些农民协会，就发行过地方纸币。如“兑换券”、“信用券”、“流通券”等。第二次国内革命战争时期，党在赣南、闽南、湘鄂西等根据地建立了苏维埃政府，各根据地先后成立了工农银行并以工农银行和苏维埃政府的名义，发行了150余种纸币和10余种布钞。抗日战争时期，陕甘宁边区银行、西北农业银行、晋察冀边区银行等近40个银行，发行自己的货币——“抗币”、“边币”、“冀南币”、“江南币”等。1948年12月，为了适应全国即将统一的需要，在华北解放区的石家庄成立了中国人民银行，发行了人民币，这是建立新中国统一货币制度的开始。人民币是一种新型的社会主义货币，它的发行，为支持解放战

争在全国的胜利，为新中国成立后稳定经济、稳定物价和支持社会主义建设发挥了重要的作用。人民币是我国历史上少有的集中统一、独立稳定的货币。

建国以来，我国共发行4套人民币。第一套人民币是1948年12月1日开始发行，12个券别，62个版本；第二套人民币是1955年3月1日开始发行，11个券别，13个版本；第三套人民币是1962年4月15日开始发行，7个券别，9个版本；第四套人民币是1987年4月27日开始发行，采用“一次公布，分次发行”的办法。到目前为止，在市场上流通使用的是第三套和第四套并用。面额有12种。即主币：壹佰圆、伍拾圆、拾圆、伍圆、贰圆、壹圆6种；辅币：伍角、贰角、壹角、伍分、贰分、壹分6种，版面种类和币质种类多达30余种。其版别、面额、颜色、图案等情况如表1—1、表1—2所述。

1995年3月18日，江泽民主席发布了中华人民共和国主席令第四十六号：“《中华人民共和国中国人民银行法》已由中华人民共和国第八届全国人民代表大会第三次会议于1995年3月18日通过，现予公布，自公布之日起施行。”在《中国人民银行法》第三章中规定：“第十五条 中华人民共和国的法定货币是人民币。以人民币支付中华人民共和国境内的一切公共的和私人的债务，任何单位和个人不得拒收。

第十六条 人民币的单位为元，人民币辅币单位为角、分。

第十七条 人民币由中国人民银行统一印制、发行。

中国人民银行发行新版人民币，应当将发行时间、面额、式样、规格予以公布。

第十八条 禁止伪造、变造人民币。禁止出售、购买伪造、变造的人民币。禁止运输、持有、使用伪造、变造的人民币。禁止故意毁损人民币。禁止在宣传品、出版物或者其他商品上非法使用人民币图样。”

这是新中国成立以来，首次以法律形式规定了人民币的法定地位、币值单位、流通范围和印制发行机构。它对于确保中国人民银行依法制定和实施货币政策，稳定币值，加强管理都具有十分重要的意义。

第二节 出纳工作及其基本任务

一、出纳工作的概念

在商品经济和货币交换的社会里，出纳，是指企业、机关、事业单位等的现金、银行存款、票据、有价证券等的收付和保管工作的总称。担任这种工作的人员，称为“出纳员”，简称“出纳”。

从广义上讲，出纳就是收入和支出意思。而具体地讲，就是一切货币财产的收进和支出。出纳包括社会出纳和银行出纳两部分，本书所讲的是社会出纳工作。

二、出纳工作的地位和作用

社会主义生产的目的是为了最大限度地满足人们日益增长的物质和文化生活的需要，社会生产最终是为了消费。我国目前处在社会主义初级阶段，市场经济的社会商品交易仍然以现金交换为主。因此，任何有独立资金的企业、事业单位都必须设有出纳财务工作。认真用好用管好货币资金，使货币资金沿着正确的轨道流动，组织好货币资金的收入，合理调度资金，加强核算，充分挖掘资金潜力，才能保证生产、经营业务活动的正常进行；做好出纳工作，能使货币资金的安全完整得到保护，避免公共财产发生混乱和损失，保障经济效益；出纳工作

对货币资金连续、正确的记载和核算，为经济管理、事务管理提供信息和数据。因此，出纳工作对企业、事业单位资金收支活动具有重要地位和作用。

三、出纳工作的基本任务

出纳，顾名思义是管钱的出（支付）和纳（收入）的工作。它的基本任务是由反映和监督货币的收支和结存的内容所决定的。是政策性、原则性和时间性都较强的一项工作，它同时受到现金管理制度和结算制度的要求所制约。

社会出纳工作是在本单位领导下，贯彻党和国家的方针、政策、法规和财经纪律。通过记帐、算帐、报帐、用帐等，搞好货币结算，加强现金管理，严格货币支出，节约使用现金，保证货币资金的安全。其基本任务主要有以下四个方面。

1. 反映货币资金的增减变化和结存。

党的十四次代表大会胜利召开之后，我国的经济形势起了巨大的变化，要摒弃僵化的、高度集中的计划经济体制，建立起社会主义市场经济新体制。每一个具有独立资金的企业、事业单位，都要进行独立生产、独立经营和核算。出纳工作作为经济核算的重要组成部分，它按照党的方针、政策和财经纪律，从事货币收支活动。因此，出纳工作必须及时、准确、完整地记录、计算货币资金的收支情况，按期编制出收支报表，以反映企业、事业单位在一定时期的货币资金的增减和结存全貌，并为国家和本单位提供真实可靠的经济信息。

2. 实行出纳监督，维护财经纪律。

出纳工作不仅对企业、事业单位的收支活动要及时地反映，同时要以党的方针、政策、法规和财经纪律为依据，实行出纳监督。

监督的内容包括是否严格遵守现行的管理制度和结算纪律；是否按不同的资金渠道，贯彻专款专用原则；是否遵守费用开支标准和成本开支范围的有关规定；是否设有小金库；以及在资金运动中的各项经济关系处理是否正确等。认真维护财经纪律，使党和国家的方针、政策、法规等得到进一步落实。

3. 检查货币资金收支计划的执行和完成情况。

出纳核算资料是反映单位本期财务执行情况和编制下期财务收支计划的重要依据，根据出纳核算资料，对企业、事业单位货币资金的执行情况进行核算和分析。并对其财务收支、货币资金的管理进行严格检查。通过检查，找出降低成本、增收节支以及加速资金周转的正确途径，在正确执行各项方针政策的条件下，全面完成财务收支计划，提高经济管理水平。

4. 确保货币资金的合理使用和安全完整。

企事业单位为了正确地组织生产经营和预算资金上交下拨，防止贪污盗窃，必须保证货币资金的安全完整。因此，出纳工作就要通过真实的反映和检查监督，来保证现金和银行存款的安全完整。

企业、事业单位的货币资金活动，要在现金和银行存款帐簿中，系统、全面、正确地记载，并在摘要栏内简明扼要说明经济事项和个人的经济责任。为了防止发生差错、丢失、被盗等现象，应对于在保管和使用中的货币资金，要定期或不定期的进行实地盘点和清查工作，做到帐款相符，以确保货币资金的安全完整。

第三节 出纳工作的基本原则

一、一切货币资金的收支，必须有凭有据，手续完备

凡是办理货币资金的收支业务，不论对内对外，都要明了该收入事项的来源和该支出事项的用途，严格审查核对收支的原始凭证（发票、收付款收据、支付证明单等）的内容无误，认定收支是否合法，是否符合财会制度，各类凭据有关印章是否完备等。必须凭有效票据办理货币资金的收支业务和进行核算。

二、坚持钱帐分管的原则

《中华人民共和国会计法》第二十一条明确规定：“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“管钱不管帐”或“钱帐分管”的原则。即出纳员不得兼任稽核员、记帐员、档案保管员。确切地说，出纳员并不是完全不许记帐，只要所记的帐不是收入、费用、债权债务的帐目，是可以记一部分帐的。比如有的企业，出纳员业务工作不多，可兼记固定资产明细帐等。

三、坚持货币清查的原则

为了保证帐实相符，防止现金发生差错、丢失、贪污、盗窃和侵占挪用，应对库存现金进行及时清查核对，查核的主要方法是通过定期或不定期实地盘点现金实际数，与现金日记帐帐面余额进行核对。同时，定期进行银行存款核对，保证帐帐相符、帐表相符。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。

四、坚持办理交接手续的原则

《中华人民共和国会计法》第二十四条中规定：“会计人员调动工作或离职，必须与接管人员办清手续。”这是出纳人员对财务工作应尽的职责，也是分清移交人员和接管人员责任的主要措施。出纳人员调离本单位、离职或请假较长时间的，要在规定的期限内，做好移交的准备工作，编制好移交清册，在监交人的监督下，交接双方点交和接收现金、有价证券、凭证、帐表、文件、有关印章和公物，对未了事项和遗留问题应写出书面材料，办妥交接手续。凡未办理清楚交接手续的，一律不得离岗。

第四节 出纳员工作职责和职业道德

一、出纳员工作职责

凡资金独立的企业、事业单位，都必须设专职出纳员或对报帐单位的兼职出纳员。在我国现行的《会计法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》中所指的会计人员，都包括出纳员。根据我国现行会计法规、制度，出纳员的工作职责如下：

1. 按照国家现行的《现金管理暂行条例》（1988年9月8日国务院第12号令公布，自1988年10月1日起施行）、《银行结算办法》（1988年12月19日中国人民银行发〔1988〕391号通知颁发，自1989年4月1日起施行）和财务管理制度的有关规定，办理现金收付和银行结算业务。

2. 按照各系统、行业的会计制度要求，填制和审核收付款凭证，并据以登记现金日记帐和银行存款日记帐。

3. 保管好库存现金、各种有价证券（如国库券、股票、奖券等）和贵重物品。有些单位还兼办本单位的保险业务和有价证券业务。

4. 保管好收付款和银行结算所需用的印章、空白收据、空白支票。（为加强财务的内部

监督，出纳员不得保管财务公章）。

5. 维护财经纪律，认真执行财务制度。严格执行《会计法》第十九条规定以及《会计人员职权条例》（1978年国务院颁布）。即出纳员有权要求本单位有关部门、人员认真执行国家批准的计划、预算，遵守国家财经纪律和财务会计制度；如有违反，出纳员有权拒绝付款，拒绝报销或者拒绝执行，并向本单位领导人报告。对于弄虚作假、营私舞弊、欺骗上级等违法乱纪行为，出纳员必须拒绝执行，并向本单位或上级机关、财政部门报告，即可解脱法律责任。若单位领导人要坚持办理的，出纳员可以执行，但必须向上级主管部门的行政领导人提出书面报告，请求处理，并报审计机关。若出纳员不向上级主管单位行政领导人提出报告，也应负有责任。

6. 根据《会计法》第二十条规定要求，出纳员有责任向审计、财务、税务、纪检、监察、检察、法院、银行以及主管单位如实提供凭证、帐册、报表和其他出纳资料以及有关情况，接受检查。对了解出纳工作情况，不得拒绝、隐匿、谎报。并接受和办理会计事务所和财会咨询单位按规定执行的查帐业务。

7. 调离岗位、离职或请假较长时间的，必须办妥交接手续。具体交接要求可按《会计人员工作规则》中的第八条“办理会计交接”的有关规定办理。

二、出纳员的职业道德

出纳员的职业道德，是根据出纳这一职业的特点，对出纳员在社会生活中的行为所提出的道德要求。这种要求，是出纳员在长期工作实践中形成的，并通过一定的传统习惯方式固定下来；同时，它又是把出纳员对这种社会要求和职业实践的认识，集中概括起来，见于出纳员的工作实践，并为大家所遵守的行为准则。

出纳员是企业、事业单位钱财的掌管者、财务的把关人，责任重大，职权不少。因此出纳工作的好坏，直接影响生产、业务机构的正常运转；出纳工作政策性、原则性和时间性都较强，是各企业、事业单位对内对外服务的窗口，作为一名出纳工作者来说，必须具备热爱本职工作，努力钻研业务技术，提高工作效率；奉公守法，坚持原则，严谨负责，一丝不苟和竭诚服务的职业道德。

1. 热爱本职工作，努力钻研业务技术，提高工作效率。

热爱本职工作，是出纳员最基本的道德要求，它是干好出纳工作，履行职业道德的前提条件。

在社会主义社会，任何工作都是革命事业的一部分，工作只是分工不同，没有高低贵贱之分，所以无论任何工作，只要热爱它，努力工作，就会在平凡的工作中，做出不平凡的事迹，就会得到社会的尊敬。因此，要树立全心全意为人民服务的思想。全心全意为人民服务是我们工作的宗旨，是社会主义道德和共产主义道德规范在出纳工作中的具体表现。出纳工作不仅繁重，而且责任重大，只有树立全心全意为人民服务的思想，才能不怕累和苦，任劳任怨地做好出纳工作。

要搞好本职工作，出纳员必须刻苦钻研业务，提高专业技能，练好过硬本领，不断提高工作能力和效率，更好地做好服务工作。

2. 奉公守法，坚持原则，严谨负责，一丝不苟。

奉公守法，坚持原则，是出纳员最基本的道德品质。奉公守法，就是要坚持制度和原则，忠于职守，秉公办事，遵守法纪。出纳工作是具体掌管货币的，天天与钱打交道，如果没有良好的思想品德，见钱眼红，就会给国家财产造成损失。出纳员要认真学法、懂法，并模范

地守法、护法，对自己所掌管的货币，决不能贪污舞弊、监守自盗、挪用公款，要做到手过万金，分文不差，坚持一尘不染。要培养洁身自好的品德，增强防腐蚀的免疫力。

出纳员在日常工作中，要对每一笔收付款和每笔出纳帐项，严格审查、细心办理、耐心核对、不怕麻烦，做到一清二楚，不放过哪怕是一分钱的差错；对发现的错漏，应及时地、老实地改正，不隐瞒，不掩饰，不转嫁。应有认真负责的工作态度和严谨细致的工作作风。

3. 竭诚服务

出纳工作是企业、事业单位联系社会的窗口，出纳员必须树立为服务对象竭诚服务的思想，不断提高服务质量。对前来办理交款或取款、报销的人员，不管是本单位还是外单位的都要做到主动热情、礼貌待人。对办理业务中发生的问题，要耐心说服，做好解释工作，要根据政策、法规和财务制度的规定和要求清楚地回答所询问的问题。决不能采取生硬的态度，更不能与服务对象发生争吵，并尽可能地为服务对象提供方便。

以上三项职业道德，也是提高思想素质、培养高尚情操的表现。每位出纳员都应力求全部做到，使自己树立良好的形象。

第五节 出纳工作的管理

一、出纳工作管理的作用

出纳工作的管理一般来讲，它具有两层含义，一是指出纳人员对本单位的现金出纳活动进行具体的经办和管理；另一层含义则是企业、事业单位的财务部门负责人和上级主管部门对出纳人员及其担负的出纳工作所进行的管理。其管理工作的作用主要有：

1. 反映货币资金的收入、支出和结算情况，保证货币资金的安全完整。
2. 监督企业、事业单位认真执行国家有关货币资金管理规定、结算制度，防止和杜绝各种经济案件的发生。
3. 促进企业、事业单位合理安排货币收支，增收节支，加速资金周转。
4. 与银行紧密相联，共同实现社会主义的生产与消费过程，为国民经济计划和管理工作提供政策信息和依据。

二、出纳工作管理的内容和要求

1. 出纳人员对本单位货币资金的出纳活动进行具体经办和管理。

货币资金指处于货币形态的资金，按其存放地点和用途，可分为现金、银行存款（包括结算户和专项存款户）和其他货币资金三种。加强货币资金的管理；组织好货币的收支，是一项十分重要的工作。出纳人员在进行货币资金管理与核算时，应依照规定要求做到收付款准确无误、帐簿记载准确及时、定期与银行对帐、不签发空头支票、不得以白条抵库、保管好原始凭证和财务印鉴、保管好有价证券和贵重物品。同时，有权对本单位的货币资金运用情况进行监督，有权对不合理开支拒付，更有权力和义务对贪污、浪费、挪用等不法行为进行检举和揭发。

2. 企业、事业单位财务部门负责人和上级管部门对出纳人员及其担负的出纳工作的监督和管理。

出纳工作是一项政治素质高、技术性强、专业化突出的服务性工作，科学的管理是做好出纳工作的关键。

(1) 由于货币资金涉及面广，政策性强，其具体工作琐碎繁杂，责任重大，所以在选定出纳人员时，一定要挑选精明强干，诚实可靠，责任心强的人担任。对出纳人员要加强思想政治工作，不断提高出纳人员的思想政治素质；采取各种措施，不断提高出纳人员的业务素质，包括业务技术、技能和业务理论的提高；并在工作上给予大力支持，在实际工作中要充分发挥他们的聪明才智，把工作做到深处、实处。加强出纳人员队伍的建设，做好出纳工作，提高工作质量和服务质量。

(2) 在劳动管理上，实行出纳岗位责任制，使每个出纳人员明确各自所承担的工作任务、工作规范、考核标准、奖惩办法和应遵守的劳动纪律等。并把责、权、利结合起来。从而做好管理工作和提高企业管理水平。

(3) 帮助出纳人员做好货币资金的管理，防止差错事故发生，杜绝贪污盗窃等违法行为。

(4) 及时了解掌握货币资金的来源和运用情况，通盘考虑、统筹安排、适时调节，平衡使用，以保证财务计划的执行和完成。

(5) 为加强核算、实施监督、及时掌握货币资金的收支结存情况，在总分类核算中应设立“现金”、“银行存款”等有关科目，由不从事出纳工作的会计人员负责登记，并对以上内容进行定期和不定期的检查。

(6) 加强对库存现金的管理。采用实地盘点的方法进行查库，以库存现金实有数与帐面余额相核对，做到款帐相符。同时要对照帐务记载进行核查，要做到现金日记帐、银行存款日记帐、原始凭证、科目汇总表、银行对帐单、总分类帐核对相符；要查明每笔帐收支是否符合现金管理制度规定，是否违反国家政策的财经纪律，有无超出计划的开支，原始凭证所填的项目内容是否齐全，数字是否正确，手续签章是否完备，报销凭证是否超过期限和标准，信用证结算和外埠存款是否合理，有无挪用等；并对错帐、长短款和未达帐项等要认真查明原因，及时调整；对贪污、挪用等违法行为要按规定严肃处理。

(7) 加强对出纳机具的管理。对出纳机具要建立实物登记簿逐件登记，并建立领发使用保管制度，设置专人使用专人保管，换人使用办理交换。发挥机具效率，保证其完好、合理使用，定期进行保养和维修。

第六节 出纳工作的重要法规

法规，就是法律、法令、条例、规则、章程等的总称。

出纳工作的法规，是我国《会计法》的一个分支，严格执行出纳法规，是企业、事业单位出纳人员的基本要求。

为加强出纳工作的领导和管理，建国以来，先后公布、发布了一系列的出纳工作法规，主要有《中华人民共和国会计法》、《会计人员工作规则》、《现金管理暂行条例》（见附录一）、《银行结算办法》（见附录二）、《中华人民共和国中国人民银行法》、《中华人民共和国票据法》（见附录三）等。对于以上重要法规，每个出纳人员都必须认真学习，熟悉掌握它，成为从事业务活动的法律规范，做到知法、守法，同一切违法乱纪行为作斗争。

复习思考题

1. 简述货币的产生和发展。
2. 什么是出纳？它的基本任务是什么？
3. 你对出纳工作的基本原则是怎样理解的？
4. 出纳员有哪些职责？
5. 要做好出纳工作，出纳员应具备什么样的职业道德？
6. 出纳工作管理有何意义和作用？
7. 简述出纳工作管理的内容和要求。

第二章

现金管理及收支

现金收支业务是各单位出纳部门最重要、最大量的日常工作，是出纳工作的核心内容之一。

现金管理是一项重要的财经制度，我国历来十分重视。早在1950年4月7日，我国政府就作出了《关于实行国家机关现金管理的决定》。1962年3月10日，党中央和国务院重申强调加强现金管理和完善结算纪律的必要性。1977年12月28日国务院颁布了《关于实行现金管理的规定》。1988年国务院又颁发了《现金管理暂行条例》。同时，中国人民银行为此制定了《现金管理暂行条例实施细则》。根据现金管理条例的规定，“凡在银行和其他金融机构开立帐户的机关、团体、部队、企业、事业单位和其他单位，必须依照本条例的规定收支和使用现金，接受开户银行的监督”。

各单位内部的现金收支工作也必须以《现金管理暂行条例》等财经法规为工作准绳，加强现金管理，调节货币流通，提高现金使用效益。因此，对现金收支工作的基本要求是：

以《会计法》和《现金管理暂行条例》等财经法规为工作准绳，认真履行出纳工作人员的职责；严格复核现金收支凭证，做到手续清楚，责任明确；认真收支现金，做到清点现金准确无误，确保现金安全。

第一节 现金管理基本原则和工作内容

一、现金管理的基本原则

现金出纳工作主要是办理单位与个人,单位与单位之间零星小额的现金收支结算业务。由于现金出纳工作政策性强,涉及面广,它与国家、社会、集体与个人都会发生密切关系。因此,现金管理工作必须贯彻以下原则:

1. 执行财经法规,坚持实事求是的原则

出纳工作人员要有法纪观念,要依照国家的财经法规办理现金收支业务,充分发挥出纳核算反映和监督的职能作用。出纳员要严格按照现金管理的有关规定,认真复核现金的来源与用途,在规定的范围内办理现金收支款项。

现金出纳工作还必须坚持实事求是的原则,如实反映各单位现金收支情况,不允许弄虚作假。

(1) 出纳员办理现金收支业务应以实际发生的经济业务为依据,对于真实、合法的现金收支业务要及时办理,不要延误。

(2) 对于某些不符合政策规定的现金收支事项,尤其是来源不清和用途不确切的现金收支款项,出纳员不能擅作变通处理,要向有关人员说明原因,拒绝办理,确保现金管理制度的实施。

而出纳人员对某些现金收支事项,明知是违反财经纪律的,也予以办理,这是一种不负责任的行为。

出纳人员明知故犯,监守自盗,如:伪造、变造、故意毁坏原始凭证和日记帐簿,以及贪污盗窃等,要依法严加查办。

出纳人员还要接受群众、单位领导、上级财税部门、审计部门和开户银行的检查监督。对他们的检查要负责提供资料,并如实反映情况,认真履行出纳人员的职责。

2. 实行“日清月结”的原则

由于现金收支业务十分频繁,因此,出纳人员应按财务管理制度要求,对现金进行清点,并与帐面数字进行核对。所以,每日终了,出纳员都要认真清点库存现金和结出当日《现金日记帐》的帐面余额。库存现金实有数与现金日记帐的帐面余额要相等。经核查无误后,出纳员要编制“库存现金盘点表”(表2—1)。这是考核出纳工作质量的内容之一。

库存现金盘点

编表单位: _____

年 月 日

单位: 元

库存余额	帐存余额	盘点结果对比		备 注
		短 款	长 款	

会计主管人员:

出纳人员:

表 2—1

如经实地盘点,库存现金与帐面余额不符,要及时查明原因,按规定处理。

出纳员还要按制度的规定,按要求及时结出当月收款、付款的累计发生额和余额,并与总帐核对,做到帐帐相符。