

新编 出纳员实用手册

主编：余采 王质莹



中国审计出版社

96
F830.45
21
2

新编出纳员实用手册

主编 余 采 王质莹

XAL2927



3 0084 4030 1

中国审计出版社



C

244841

新编出纳员实用手册

主编:余 采 王质莹

*

中国审计出版社出版

(北京市海淀区白石桥路甲4号)

邮政编码:100086

北京密云县印刷厂印刷

新华书店总店科技发行所发行 各地新华书店经销

*

850×1168毫米 32开 15.75印张 392千字

1995年9月北京第1版 1995年9月北京第1次印刷

印数:1—15000册 定价:18.00元

ISBN7-80064-384-0/F.250

图书在版编目(CIP)数据

新编出纳员实用手册/余采主编. —北京:中国审计出版社,1995.9

ISBN 7-80064-384-0

I. 新… II. 余… III. 会计人员-手册 IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字(95)第 13613 号

本书编委会

主 编:	余 采	王质莹		
副 主 编:	贾振江	于 宁		
编写人员:	于 宁	方柏平	王质莹	石高基
	余 采	李 欣	李 佳	李宏伟
	赵 晗	张 茂	张 兵	夏晓平
	夏 杰	郭建平	贾振江	曹晓燕

前 言

在许多人的心目中,出纳工作不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行,只要不是文盲,任何人都能当好出纳员。其实不然,出纳工作有许多学问和技术,而且责任重大。出纳工作是整个会计核算工作的基础和重要组成部分。出纳员担负着各单位会计核算的基础性工作,负责各单位重要的,在某种程度上可以说是最重要的资产,即货币资金的结算和核算,他的工作的质量和效率,直接关系到整个会计核算工作的质量和效率。出纳工作是会计监督的前哨和重要关卡。出纳员负责办理现金的收付和银行结算业务,负责现金、票据和有价证券的保管,各种款项的收付都必须通过出纳员这一关卡。有一个具有高度责任心的、坚持原则的出纳员,好比一夫挡关,万夫莫开,各种违纪违法分子很难得逞。反过来,如果出纳员本身责任心不强,工作马虎,手续不清,公私不分,那么等于给各种不法分子打开了“城门”,会计监督就起不到应有的作用;进一步,如果出纳员缺乏良好的职业道德,禁不住金钱的诱惑,“近水楼台先得月”,利用各种机会贪污或者挪用公款,或者内外勾结监守自盗,那么就会对单位财产的安全构成严重威胁。因此,如何提高广大出纳员的理论水平、职业技能和道德修养,是摆在我们面前的一项十分重要而又迫切的任务,而近年来财会、税收、金融等方面体制改革的深入和《票据法》等法律的出台,使得该项任务变得更为艰巨和迫切。正是基于此种考虑,我们组织编写了此书。

本书共分为四篇。第一篇为出纳总论,主要是在介绍出纳工作

的特点、出纳员的职责和权限、出纳员的职业道德规范的基础上，介绍作为出纳员必须了解和掌握的财会基础，如会计凭证的编制和审核，日记帐的设置与登记等等。第二篇为现金出纳，主要介绍现金结算、现金管理和现金核算。第三篇为银行转帐结算，在介绍银行结算基础和结算票据的基础上，着重介绍汇票、本票、支票、委托收款、委托承付、汇兑等各种结算方式。第四篇为外汇结算，在对外汇结算方式、外汇结算单据等进行介绍的基础上，结合进出口贸易，就外汇结算中的具体内容进行详细介绍。所有这些都是出纳员应掌握的必备知识。

在组织编写过程中，我们以广大出纳员为对象，以提高出纳员的理论水平、职业技能和道德修养为宗旨，力求内容具体实用，突出操作性。希望本书能成为广大出纳员自我教育、自我提高的得力助手。当然，由于水平所囿，加上成稿仓促，书中肯定会有一些疏漏和不足之处，恳请广大读者批评指正。

编者

1995年8月15日

目 录

第一篇 出纳总论

第一章 出纳概论	(3)
第一节 出纳的概念、特点和意义	(3)
第二节 出纳员的职责和权限.....	(6)
第三节 做好出纳工作的基本要求.....	(9)
第四节 出纳工作的组织	(10)
第五节 出纳员的职业道德	(14)
第二章 会计基础知识	(17)
第一节 会计的涵义、职能、对象和要素	(17)
第二节 会计核算准则和方法	(20)
第三节 会计科目、帐户和复式记帐.....	(25)
第三章 会计凭证	(32)
第一节 会计凭证的概念、意义和作用.....	(32)
第二节 会计凭证的种类	(34)
第三节 会计凭证的填制与审核	(44)
第四节 会计凭证的保管	(54)
第四章 出纳日记帐	(57)
第一节 会计帐簿概述	(57)
第二节 出纳日记帐的设置	(61)
第三节 出纳日记帐的登记	(66)

第二篇 现金出纳

第五章 现金结算和现金管理	(81)
第一节 结算与现金结算	(81)
第二节 国家现金管理制度	(83)
第三节 单位内部现金管理制度	(96)
第四节 现金点数和防伪技术	(102)
第六章 现金核算	(110)
第一节 现金收款业务核算	(110)
第二节 现金付款业务核算	(130)
第三节 现金的送存和提取	(159)
第四节 现金日记帐的登记	(166)

第三篇 银行转帐结算

第七章 银行转帐结算概述	(173)
第一节 银行转帐结算的概念和意义	(173)
第二节 银行帐户管理	(174)
第三节 银行结算原则和纪律	(181)
第四节 银行结算方式和结算起点	(183)
第五节 银行扣款顺序和银行结算收费	(185)
第六节 银行结算凭证	(188)
第八章 银行结算票据	(192)
第一节 票据概述	(192)
第二节 汇票	(203)
第三节 本票	(216)
第四节 支票	(218)
第五节 违反《票据法》应当承担的法律责任	(220)

第九章 汇票结算	(222)
第一节 银行汇票结算.....	(222)
第二节 商业汇票结算.....	(242)
第十章 银行本票结算和支票结算	(267)
第一节 银行本票结算.....	(267)
第二节 支票结算.....	(277)
第十一章 委托收款结算和异地托收承付结算	(294)
第一节 委托收款结算.....	(294)
第二节 异地托收承付结算.....	(314)
第十二章 汇兑结算和信用卡结算	(344)
第一节 汇兑结算.....	(344)
第二节 信用卡结算.....	(355)
第十三章 银行借款和银行利息核算	(364)
第一节 银行借款.....	(364)
第二节 银行利息.....	(367)
第十四章 银行存款日记帐	(379)

第四篇 外汇结算

第十五章 外汇结算概述	(389)
第一节 外汇结算的概念、种类和特点	(389)
第二节 外汇和汇率.....	(391)
第三节 外汇管理制度.....	(392)
第四节 外汇帐户的管理.....	(399)
第五节 外汇业务核算.....	(401)
第十六章 外汇结算方式	(403)
第一节 汇款.....	(403)
第二节 托收.....	(406)
第三节 信用证结算.....	(410)

第四节	保函.....	(424)
第五节	结算方式的选择.....	(427)
第十七章	国际结算单据.....	(430)
第一节	国际结算单据概述.....	(430)
第二节	商业发票.....	(431)
第三节	运输单据.....	(435)
第四节	保险单据.....	(445)
第五节	附属单据.....	(452)
第十八章	出口贸易结算.....	(455)
第一节	信用证结算.....	(455)
第二节	汇入汇款结算.....	(469)
第三节	托收结算.....	(473)
第十九章	进口贸易结算.....	(476)
第一节	信用证结算.....	(476)
第二节	汇出汇款结算.....	(485)
第三节	进口托收结算.....	(488)

第一篇 出纳总论

第一章 出纳概论

出纳是会计工作的一个重要岗位，担负着现金收付、银行结算、货币资金的核算和现金及各种有价证券的保管等重要任务。表面看来，出纳工作似乎很简单，不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作。其实不然，这项工作不仅责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，不是随便什么人都可以做好的。出纳人员应牢固树立全心全意为人民服务思想，热爱本职工作，做一个称职的出纳员。

第一节 出纳的概念、特点和意义

一、出纳的概念

出纳，顾名思义是管理货币资金出出入入的一项工作。出即支出，纳即收入。从出纳角度看，管理货币资金主要包括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、财务印章及有关票据等。

在商品经济社会里，货币成为交换的手段，任何经济组织的经济活动都毫无例外地要通过货币资金的收付结算来完成。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，在这

个岗位上工作的人就是出纳员。

二、出纳的特点

任何工作都有自身的特点和工作规律，出纳是会计工作的组成部分，具有一般会计工作的本质属性，但它又是一个专门的岗位，一项专门的技术，因此，具有自己专门的工作特点。

1. 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，出纳人员要经常跑银行等。因此，出纳工作具有广泛的社会性。

2. 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。凭证如何填，出纳帐怎样记都很有学问，就连保险柜的使用与管理也是很讲究的。因此，要做好出纳工作，一方面要求经过一定的职业教育，另一方面也需要在实践中不断积累经验，掌握其工作要领，熟练使用现代化办公工具，做一个合格的出纳人员。

3. 政策性。出纳工作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规定进行。如办理现金收付要按照国家现金管理规定进行，办理银行结算业务要根据国家银行结算办法进行。《会计法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》等法规都是把出纳工作并入会计工作中来，并对出纳工作提出具体规定和要求的。不掌握这些政策法规，就做不好出纳工作；不按这些政策法规办事，就违反了财经纪律。

4. 时间性。出纳工作具有很强的时间性，何时发放职工工资，何时核对银行对帐单，等等，都有严格的时间要求，一天都不能延误。因此，出纳员心里应有个时间表，及时办理各项工作，保证出纳工作质量。

三、出纳的意义

随着社会主义市场经济的深入发展，单位与单位、单位与个人之间的经济往来越来越频繁，而每一项经济往来又都与出纳工作紧密相联。出纳既然是会计工作中负责办理货币资金收付的专职岗位，从某种意义上讲，出纳是单位财会工作的重要基础和前哨，是单位经济业务活动的第一道“关卡”。出纳工作做好了，对提高单位财会管理水平有着十分重要的意义。

1. 保证货币资金合理流动。出纳是和货币资金打交道的，而货币资金的运行周转又直接对业务经营产生影响，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，合理调度和安排资金，保障业务经营的正常运行。

2. 保证货币资金安全完整。货币资金是一个单位物质财富中最活跃的要害，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与关卡作用，促进廉政建设和社会主义经济建设事业。

3. 保证货币资金的准确核算。出纳工作是按照国家的现金管理制度和银行结算办法来进行货币资金的收付结算，按照国家的方针政策正确及时记录和计算单位货币资金来龙去脉的。这样，一个单位在一定时期内货币资金的增减变动及使用情况便得到了全面如实反映，从而为单位经营决策和会计核算提供了基础数据。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活动信息，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。

第二节 出纳员的职责和权限

出纳是重要的会计工作环节，工作涉及主要是现金收付、银行结算等活动，而这些又直接关系到职工个人、单位乃至国家的经济利益，工作出了差错，就会造成不可挽回的损失。因此，明确出纳人员的职责和权限，是做好出纳工作的起码条件。根据《会计法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》等财会法规，出纳员具有以下职责和权限：

一、出纳员的职责

1. 按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务。出纳员应严格遵守现金开支范围，非现金结算范围不得用现金收付；遵守库存现金限额，超限额的现金按规定及时送存银行；现金管理要做到日清月结，帐面余额与库存现金每日下班前应核对，发现问题，及时查对；银行存款帐与银行对帐单也要及时核对，如有不符，立即通知银行调整。

2. 根据会计制度的规定，在办理现金和银行存款收付业务时，要严格审核有关原始凭证，再据以编制收付款凭证，然后根据编制的收付款凭证逐笔顺序登记现金日记帐和银行存款日记帐，并结出余额。

3. 按照国家外汇管理和结购汇制度的规定及有关批件，办理外汇出纳业务。外汇出纳业务是政策性很强的工作，随着改革开放的深入发展，国际间经济交往日益频繁，外汇出纳也越来越重要。出纳人员应熟悉国家外汇管理制度，及时办理结汇、购汇、付汇，避免国家外汇损失。

4. 掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准出租出借银