

农村出纳工作指南

魏根良 齐锡钧 主编



北京农业大学出版社

2.6

前 言

出纳工作是农村会计工作的重要组成部分，是一切经济活动的重要关卡；出纳员的政策水平和业务素质的高低，是直接关系到整个农村财务工作质量的重要因素。

为了适应改革开放和发展社会主义市场经济的需要，我们根据现行的财务会计制度、现金管理条例以及有关财政金融法规，结合农村出纳工作的业务特点，编写了这本《农村出纳工作指南》。内容包括总论、出纳帐务凭证、出纳帐簿与登记、记帐方法、现金和有奖证券的管理、存款的管理、转帐结算业务的管理、银行转帐结算方式、人民币的点数与捆扎、珠算计算技术等 10 个方面的内容。本书按照理论与实践相结合的原则，比较系统地介绍了村合作经济组织出纳工作的基本理论、基本技术和基本方法，可作为村合作经济组织、乡村企业和农村合作基金会出纳员培训和自学的教材，也可作为其他财会人员和经济管理人员的学习参考。

本书在编写过程中，参考借鉴了部分教材和研究成果，中国农业大学杨秋林教授对本书的编写给予了热忱帮助，在此一并谨表谢意。

本书涉及到的有关政策、法规、制度方面的内容，如有与国家修订后的新制度相抵触时，应按新制度执行。

本书由河北省辛集市农业会计珠算学会组织编写，参加编写人员及分工为：魏根良，第 1、3、5、6、8、10 章；齐锡钧，第 2、4 章；魏根良、胡冬梅，第 9 章；郝树朋、李荣

绵、傅润青、赵立刚、王子英、郭建颖，第7章。

由于我们水平有限，调查研究不够，书中难免存在问题或不足，恳请读者批评指正。

编 者

1995年12月

目 录

第一章 总论	(1)
第一节 出纳工作的意义和岗位职责	(1)
第二节 出纳员应具备的基本功	(4)
第三节 出纳员的交接手续	(6)
第四节 出纳工作业务程序	(8)
第二章 出纳帐务凭证	(10)
第一节 会计凭证的作用和种类	(10)
第二节 原始凭证的内容、填制与审核	(14)
第三节 记帐凭证的内容、填制与审核	(16)
第四节 会计凭证的领用、传递与保管	(18)
第三章 出纳帐簿与登记	(21)
第一节 出纳帐的作用、内容和格式	(21)
第二节 出纳帐的登记方法	(23)
第三节 财会数字的书写要求	(24)
第四节 出纳错帐的查找与更正	(26)
第五节 出纳帐的对帐和结帐	(29)
第四章 记帐方法	(33)
第一节 复式记帐法	(33)
第二节 借贷记帐法	(34)
第五章 现金和有价值证券的管理	(39)
第一节 现金管理制度的内容	(39)
第二节 对违反现金管理制度的处罚	(41)
第三节 现金收付业务的管理	(42)
第四节 出纳错款的原因与处理	(49)

第五节 残缺破损人民币的兑换	(51)
第六节 假币的识别与处理	(52)
第七节 有价证券的管理	(53)
第六章 存款的管理	(56)
第一节 我国的银行体系	(56)
第二节 银行帐户的开立与使用规定	(57)
第三节 银行存款的对帐方法	(59)
第四节 银行存款利息的计算	(62)
第七章 转帐结算业务的管理	(64)
第一节 转帐结算的意义和作用	(64)
第二节 转帐结算的原则、纪律和一般规定	(65)
第三节 票据和结算凭证的填写要求	(67)
第八章 银行转帐结算方式	(70)
第一节 银行汇票结算方式	(70)
第二节 商业汇票结算方式	(79)
第三节 银行本票结算方式	(98)
第四节 汇兑结算方式	(106)
第五节 支票结算方式	(114)
第六节 委托收款结算方式	(122)
第九章 人民币的点数与捆扎	(139)
第一节 人民币的整点技术	(139)
第二节 人民币的捆扎方法	(142)
第十章 珠算计算技术	(144)
第一节 珠算基础知识	(144)
第二节 加减法的运算	(146)
第三节 乘法的运算	(153)
第四节 除法的运算	(161)
附录一：《中华人民共和国会计法》	(171)
附录二：《现金管理暂行条例》	(177)

附录三：《现金管理暂行条例实施细则》	(183)
附录四：世界主要国家的货币	(191)
附录五：世界各国中央银行名称	(204)
附录六：出纳工作常用符号表	(207)

第一章 总 论

出纳工作作为财会工作的重要组成部分和重要关卡，在加强农村财务管理中具有十分重要的作用。正确认识出纳工作的作用，明确出纳工作的岗位责任，掌握出纳员应具备的基本功，按规定手续进行出纳工作交接，按规定的业务程序完成出纳工作，这些对于做好出纳工作是至关重要的。

第一节 出纳工作的意义和岗位职责

一、出纳和出纳工作的概念

在我们社会主义国家里，由于还存在着商品和商品生产，因而必然会存在货币和货币流通。如果没有货币，各项经济活动就无法进行，所以不管什么单位都需要货币和使用货币，同时，还必须有人去管理货币。

所谓“出纳”，顾名思义就是管钱的出（支付）和纳（收入）的工作。在会计工作中，我们把货币资金的收付、保管和核算称为出纳。具体地说，村合作经济组织出纳就是指本组织内部负责现金、证券、票据的收付和保管，办理银行存款收付，以及负责登记现金日记帐和存款日记帐等工作的总称。从事出纳工作的人员简称出纳员。

出纳工作是会计机构的重要岗位之一，出纳员是财会队伍的成员之一。村合作经济组织和各种类型的企业不论规模大小，都必须配备出纳员负责办理货币的收付工作。按照

《会计法》规定，“出纳人员不得兼管稽核、会计档案和收入、费用、债权债务帐目的登记工作”。也就是说，出纳员不得兼职会计员、稽核员和会计档案保管员。

二、出纳工作的重要作用

出纳工作具有政策性强、涉及面广的特点，是一切经济组织财务会计工作的基础。正确地做好出纳工作，在加强村合作经济组织的经济管理方面具有重要作用。

(一)能够正确反映本单位货币资金及各种有价证券的收入、付出和结存情况。

(二)能够监督本单位认真执行国家的方针、政策，遵守现金管理制度、信贷管理制度和转帐结算制度。

(三)能够促进本单位积极组织货币资金收入，合理安排资金支出，不断提高集体资金的使用效益。

(四)能够保护货币资金和有价证券的安全、完整，避免遭受损失。

三、出纳工作的岗位职责

出纳工作是会计的一个岗位，按照会计人员岗位责任制的分工，出纳员的岗位职责主要有以下6个方面：

(一)严格执行会计法、现金管理暂行条例和银行结算制度。1993年12月29日第八届全国人民代表大会常务委员会第五次会议通过了《关于修改〈中华人民共和国会计法〉》的决定，1988年9月8日国务院第12号令发布了《现金管理暂行条例》，1988年8月22日国务院办公厅以国办发[1988]40号文件转发了中国人民银行《关于改革银行结算的报告》。我们必须认真贯彻执行以上这些法规和制度。

1. 库存现金不得超过银行核定的限额，超过部分要及时送存银行。支付现金时要从库存现金限额中支付或者从银行

支取，不得从本单位的现金收入中直接支付（即坐支）。如因超库存限额或者因坐支现金而造成的罚款，应由出纳员负责。

2. 不准以“白条”及不符合财务会计制度的凭证抵充库存现金，更不准以各种手段挪用集体资金。

3. 不准保留帐外公款（即设小金库），不准公款私存，非出纳人员不准经管集体现金。

4. 要随时掌握银行存款余额，不准签发超过银行存款余额的空头支票。出纳人员开出空头支票的罚款，由出纳员负责，情节严重的还要追究法律责任。

5. 严格控制签发空白支票，如遇特殊情况确实需要签发不填写金额的转帐支票时，必须经村主管财务负责人和村主管会计批准，在支票上写明收款单位名称、款项用途、签发日期、规定限额和报销期限，并由领用支票人在专用登记簿上签章。在支票的借据上要签注支票号码、收款单位名称和准许支用的限额。逾期未用的转帐支票，要及时收回注销。

6. 不准将银行帐户出租、出借给任何单位和个人办理结算业务。

7. 不准用转帐凭证向银行套取现金，不准编造用途向银行套取现金，更不准利用帐户替其他单位和个人套取现金。

8. 出纳员不得受理不真实不合法的原始凭证，不得受理违反财经纪律、财务制度规定的收支款项。

（二）负责登记现金日记帐、存款日记帐和有价证券登记簿。根据已办理完毕的收付款凭证，逐日逐笔登记现金日记帐、存款日记帐和有价证券登记簿，每日终了结出余额。现金日记帐的余额每日与库存现金核对相符，银行存款日记帐的余额定期与银行对帐单核对，如有未达帐项时要及时查询，通过编制“银行存款余额表”，使帐面余额与对帐单上的余额

相符。有价证券应按购、兑凭证，逐笔、分类、序时登记，并保持帐券相符。

(三) 负责办理现金收付和银行结算业务。依据经审核签章的收付款凭证，办理款项收付。对于重大的开支事项，必须经过会计主管批准方可办理。出纳员收付款后，要在收付款凭证上加盖“收讫”、“付讫”戳记。

(四) 负责保管库存现金、有价证券和各种票据。出纳员要确保现金、有价证券和各种票据的安全与完整无缺。如有短缺，要负赔偿责任。要保守保险柜密码的秘密，保管好钥匙，不得任意转交他人。

(五) 负责保管好有关印章。出纳员必须保管好所管印章，并严格按照规定用途使用。为了防止舞弊，签发支票用的各种印章，不得由出纳人员全部保管，其财务专用章要由村主管会计保管，做到每笔帐户的收付，都要经过两个人审查，共同负责。

(六) 对财经纪律和财务制度执行情况进行检查监督。通过办理现金、存款收付业务，对村合作经济组织的经济活动进行检查监督，发现违法、违纪问题，应直接抵制不予办理；如单位领导人坚持办理的，财会人员可以执行，但必须同时向上级主管部门提出书面报告，请求处理。

第二节 出纳员应具备的基本功

基本功是对业务技术的基本要求。出纳员的基本功主要包括以下6个方面：

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，正确地审

核会计凭证，就必须具备会计基础知识，了解会计核算的原理，掌握记帐规则、记帐方法、会计凭证的填制与审核、帐簿的登记规则等方面的业务技术。

二、掌握各项财务、会计制度

出纳员必须掌握现行的、与村合作经济组织有关的财务会计制度，熟悉这些制度的规定和要求，以更好地配合其他会计人员进行会计核算和会计监督。

三、掌握计算技术

日常出纳业务中，有大量数据需要经过计算或复核才能做到准确无误，这就要求出纳员必须熟练地掌握和运用计算技术，学会使用算盘、电子计算器、计算机等计算工具，尤其是对珠算中的加、减、乘、除计算，要达到既快又准，应用自如的水平。

四、掌握点钞技术

整理、点数钞票是出纳员的主要业务技术之一。出纳员应刻苦学习整点钞票技术，掌握一种以上的点钞技术，做到既快又准，以提高工作效率，减轻劳动强度。

五、掌握银行业务中的各种规章和结算办法

对于资金收付中需要采取的各种结算方式，是用现金还是转帐，是同城还是异地，都要做到熟练掌握，正确运用。

六、书写要做到清晰、整洁、规范化

出纳员记帐、算帐、报帐，经常要写文字或数字，在书写中要求做到清晰、整洁、规范化。尤其是数字的书写，应将汉字大写数额及阿拉伯字码写好，以免造成数字混淆，发生差错。

第三节 出纳员的交接手续

出纳员由于任免、工作调动或长期离职，必须与接管人员办理出纳工作交接手续，这是会计人员交接时必须处理的一项重要内容。没有办清移交手续的，出纳员不得离职。

一、交接前的准备工作

(一) 结清帐目。要将现金日记帐、存款日记帐和有价证券登记簿等帐簿登记完毕，并在最后一笔余额后加盖出纳名章。

(二) 核对帐目。现金日记帐的余额与会计总帐的“现金”帐户余额核对相符。存款日记帐的余额与会计总帐的“存款”帐户余额核对相符。有价证券登记簿的各类证券余额与会计明细帐的“有价证券”各明细户余额核对相符。

(三) 核对帐款、帐券。现金日记帐帐面余额与实际库存现金核对相符。存款日记帐帐面余额与银行对帐单核对相符。有价证券登记簿帐面余额与实际库存证券核对相符。

(四) 编制移交清册。移交清册的格式：表头应注明，某某单位出纳移交表、年月日、共几页、第几页。表尾应注明移交人、接收人、监交人。主体是移交的项目、单位、数量及说明。对移交的帐簿、空白凭证、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，都要在移交清册上详细列明。移交清册的格式见表 1-1。

(五) 清理移留问题。凡是能够处理的问题，应在移交前进行处理。对需要移交的遗留问题，要写出书面材料，并加盖出纳名章，以示负责。

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				7、			
二、有价证券				8、			
1、国库券				四、商业汇票			
2、				1、银行承兑			
3、				2、商业承兑			
4、				五、印章			
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				4、			
4、				六、文件			
5、				七、资料			
6、				八、其它物品			
移交人说明	移交人职务： 签名： 年 月 日						
接收人意见		监交人意见		备 注			
				1、本移交清册一式三份，交接双方各执一份，存档一份 2、本次移交原因为：			
接收人职务： 签名：年 月 日		监交人职务： 签名：年 月 日					

二、出纳交接的程序

出纳员办理交接手续时，必须有村主管会计和村主管财

务负责人在场进行监交。移交人按照移交清册上列明的移交内容逐项向接收人交待清楚，接收人必须当场认真进行全面点收。

(一) 现金、有价证券和各种票据的交接。现金、有价证券和各种票据要根据现金日记帐和有关帐簿的余额进行移交，移交数必须与帐簿余额相一致。不一致时，要由移交人在规定期限内负责查清，然后才能移交。

(二) 实物的交接。接收人按移交清册点收公章和其它实物。

(三) 会计资料的交接。交接的现金日记帐、存款日记帐、有价证券登记簿和其它会计资料必须完整无缺。如有缺帐少页问题，要在移交清册中的“备注”栏中注明，并由移交人负责处理。

(四) 填写帐簿使用情况表。接收人办理接收后，要在现金日记帐、存款日记帐和有价证券登记簿扉页的“帐簿使用情况表”内填明接收时间，并签名盖章。

(五) 在移交清册上签章。交接完毕后，交接双方和监交人要在移交清册上签章。移交清册一般一式三份，交接双方各执一份，村存档备查一份。

三、交接后的帐簿使用

接替的出纳员应继续使用移交的帐簿，不得自行另立新帐，以保持会计记录的连续性。

第四节 出纳工作业务程序

出纳工作的业务程序，一般可以分为审核、经办、登记、核对、保管等五个步骤。每一步骤的主要内容如下：

一、审核

出纳员的业务工作主要是围绕现金、存款和有价证券的收入、付出进行的。凡是发生的每项涉及出纳的经济业务，均要求同时具备两个条件：一是必须有收款、付款的原始凭证，这是办理收付款项的法律证明和原始档案；二是这些会计凭证必须符合财务制度和有关规定。所以，出纳在办理收、付业务时，首先要对收、付凭证进行全面审核，看其是否符合财务制度和有关规定，这也是出纳工作的岗位职责要求。

二、经办

依据审核无误的会计凭证，办理现金、存款和有价证券的收付业务。

三、登记

根据会计凭证的发生时间顺序，逐日逐笔登记现金日记帐、存款日记帐和有价证券登记簿。

四、核对

每日记帐完毕，出纳员应将现金日记帐的余额与实际库存现金数进行核对，银行存款日记帐的余额至少每月同银行存款月末余额对帐单核对一次，有价证券登记簿余额至少每月同实际证券库存数核对一次。通过核对，如果发现不符，要及时查找原因，并报告村主管会计和财务主管人员。

五、保管

出纳员对现金、有价证券、现金支票及转帐支票、各种票据和财务公章等要妥善保管。同时还必须注意保管好保险柜的钥匙，做到随身携带，人走柜锁。

第二章 出纳帐务凭证

会计工作的重要特点之一是注重凭证。每发生一项经济业务，都要取得或填制原始凭证，并据以填制记帐凭证。出纳帐务凭证，就是收付款、结算的原始凭证和记帐凭证。出纳员要做好出纳帐的登记、办理资金收付以及加强货币资金的收支等监督工作，这就要求必须掌握会计凭证方面的基础知识。

第一节 会计凭证的作用和种类

一、什么是会计凭证

会计凭证是记录经济活动，明确经济责任的书面证明，也是登记帐簿的依据。村合作经济组织发生的每一项经济活动，都必须按规定或要求取得或填制会计凭证，切实做到收有凭，付有据，以真实、系统、全面地记录和反映村合作经济组织经济活动的发生和完成情况。

二、会计凭证的作用

每一项经济活动的发生，都必须填制或取得原始凭证，并经有关人员审核，确定它的合法性后，才能作为填制记帐凭证的依据，这对于完成会计工作和发挥会计的作用有着极为重要的意义。具体表现在以下三个方面：

（一）可以为登记帐簿提供真实可靠的依据。村合作经济组织发生的每笔经济业务，都必须填制或取得原始凭证，并

需经过严格的审核，然后才能据以登记帐簿。这样以来，就可以把日常发生的各项经济业务真实地反映在会计凭证上，并为登记帐簿提供真实可靠的依据。记帐必须以经过审核无误的会计凭证为依据，没有会计凭证，就不能记帐，这对保证会计记录的真实性和正确性，防止弄虚作假有着重要作用。

(二) 可以加强会计监督。经济业务是否真实、正确、合法、合规，在记帐前都要根据会计凭证逐笔进行审核。由于会计凭证是经济业务的记录，通过审核凭证可以检查该项业务是否符合政策、法令和制度等规定，有无铺张浪费或违法乱纪等行为，从而起到会计监督和保护国家、集体财产安全的作用。

(三) 可以明确经济责任。由于每一项经济业务都要填制或取得相应的会计凭证，有关经办人员都要在凭证上签字，根据凭证可以明确哪些人应对该项业务负责，以及各负什么责任。这样以来，就加强了经济责任制，促使有关人员在自己的职责范围内按政策和制度办事，提高责任感。一旦发现问题，也便于事后检查，分清责任。

三、会计凭证的种类

会计凭证的格式是多种多样的，且具有各自的特征。按照填制程序和用途，会计凭证可以分为原始凭证和记帐凭证两大类。

(一) 原始凭证。原始凭证又称原始单据。它是证明经济业务已经发生，明确经济责任，并据以记帐的原始依据。原始凭证按其来源的渠道不同，可以分为外来原始凭证和自制原始凭证两种。前者是经济业务发生时从外单位取得的，如购货时取得的发票，付款时取得的收据等。后者是由本单位经办人填制的，如差旅费报销单、实物出库单等。