

主编 陶德妍 副主编 贺茂清 高进迪

出纳必读

CHUNABI DU

● 湖北科学技术出版社

出 纳 必 读

主 编 陶德雄

副主编 贺茂清

高进迪

湖 北 科 学 技 术 出 版 社

出 纳 必 读

主编 陶德雄

副主编 贺茂清 高进迪

湖北科学技术出版社出版发行 新华书店湖北发行所经销

湖北省黄冈报社印刷厂印刷

787×1092毫米 32开本 6.75印张 150千字

1989年7月第1版 1989年7月第1次印刷

ISBN7—5352—0467—7/F·73

印数：1—25000

定价：2.20元

序

《出纳必读》的出版，为会计书林增添了一枝新绿。它必将以内容专一、通俗适用的特有风姿，博得广大读者的喜爱和赞誉。

近年来，随着有计划的商品经济的发展，会计知识愈来愈为经济工作者所必备，各类会计书刊的出版，尤如雨后春笋。漫步会计书林，研读那些探索会计理论、方法的文集、新论，给人以启迪，令人思路开阔，工作领域随之拓宽；阅览那些论述、介绍西方管理会计之类的著作，使人摆脱传统会计观念的束缚，看到商品经济中会计有着发挥作用的广阔天地，……浏览这新著丛生的茫茫书林，使人在欣慰之余似感不足，总觉得还缺些什么。特别是面对我国会计队伍知识结构低，许多同志迫切需要学习会计基础知识的现实，更感到这片林木还需有茂盛的灌木共生。《出纳必读》把会计工作一个具体岗位所需要的基本知识系统化、条理化，这正如一丛灌木，弥补着会计书林的不

足。我们希望，有更多的作者关注这方面的课题。

出纳，常被人们认为是会计工作中业务简单的工作岗位之一。一些同志以为，这个岗位的工作，不过是跑跑银行，发发工资，办办报销，无需什么专业知识。这是一种误解。我们认为，做一名合格的出纳员，不仅要对本岗位的专业知识有扎实根底，而且应当掌握有关各会计工作岗位的基本知识和技能。不仅如此，还必须要有敢于坚持原则、维护财经纪律和严于律己、廉洁奉公的高尚品质。正如本书作者所说：出纳是会计信息的源头，是会计监督的关隘，是会计工作的基础。把好会计工作这块前哨阵地，对做好会计工作，提高会计工作水平是十分重要的。

《出纳必读》既是供出纳岗位会计人员学习业务的读本，也应列入其他各岗位会计人员的阅读书目；从事经济管理工作的领导同志和有关人员，也可以从中获得把本职工作做得更好的必要知识。愿《出纳必读》成为大家学习会计知识的有益的入门读物。

余秉坚

1989年4月

前 言

《出纳必读》一书，是根据湖北省出纳工作和出纳人员的现状，为适应商品经济发展的需要，培训出纳干部队伍而编写的。本书可作为出纳岗位培训的教学用书，财会学校师生的学习参考资料，出纳人员的自学辅导教材。

出纳是社会主义会计工作的重要组成部分，在整个会计工作中处于财务管理和会计核算的契合部，会计监督的重要关口，保护社会主义财产的前哨阵地。出纳在社会再生产环节中，为财务管理和会计核算提供准确无误的信息——是会计信息的源头；为财务计划的圆满实现提供及时的监督、控制和调节——是会计监督的关隘，时时刻刻制约着会计工作的质量——是会计工作的基础。所以，搞好出纳工作是搞好会计管理、提高会计工作质量的一项重要基础工作。

我省有财会人员27万人（含乡镇企业），从事出纳工作的有近30%。在编写此书之前，有关出纳工作的业务知识只是在有关会计专业书籍中加以介绍，不够全面、具体、系统。就目前的出纳工作和出纳人员的现状看，职责不明，纪律不严，素质不高，业务不熟，工作失职，而造成国家财产丢损的情况时有发生，加上从事出纳工作的新手多，未进行专业培训。据湖北省会计事务管理工作规划，按照会计岗位开展出纳培训工作，以提高出纳人员的业务素质，为会计工作抓基础、达标准、上等级打好基础创造条件。因此，急需有一本全面、具体、系统阐述出纳业务知识的专门书籍。正是基于这一点，我们编写了

这本《出纳必读》。

《出纳必读》一书内容包括：概论、现金管理、银行存款的管理与银行结算、原始凭证、日记帐、记帐凭证与记帐方法、厂内银行以及工业企业货币资金收付业务实例。在有限的篇幅内，力求通俗易懂，简明扼要，重点突出，文字简练，以便读者掌握使用。

本书由陶德雄任主编，贺茂清、高进迪任副主编。第一章由高琴编写；第二章、第三章由毕根源编写；第四章、第五章由朱华刚编写；第六章及附录由李育云编写；第七章由贺茂清编写。全书由高进迪总纂，贺茂清复审，财政部会计事务管理司副司长余秉坚最后审定，并为本书写序。

由于本书编写较为仓促，书中不妥之处在所难免，切望读者惠予指正。

作 者

1989年4月

目 录

第一章 概论	(1)
第一节 出纳及出纳工作的地位与作用.....	(2)
第二节 出纳工作的基本内容.....	(4)
第三节 出纳的职责范围与工作要求.....	(7)
第四节 出纳工作原则和出纳人员素质.....	(8)
第二章 现金管理	(11)
第一节 现金管理概述.....	(11)
第二节 现金收支计划.....	(13)
第三节 现金收入管理.....	(17)
第四节 现金支出管理.....	(20)
第五节 现金库存和差错处理.....	(23)
第三章 银行存款的管理与银行结算	(29)
第一节 银行存款的管理.....	(29)
第二节 银行帐户.....	(31)
第三节 银行结算业务概述.....	(34)
第四节 同城结算方式及运用.....	(36)
第五节 异地结算方式及运用.....	(51)
第六节 同城、异地通用结算方式及运用	(61)
第七节 其他结算方式简介.....	(83)
第八节 利息的计算和结算凭证管理	(85)

第一章 概 论

人类社会是一个由低级向高级不断进化、不断发展的漫长的历史过程，在它发展的各个历史阶段上，由于生产力发展水平的不同，使社会生活呈现出不同的经济特征。例如，在原始社会生产力极端低下时，远古人就只能以原始群落共同获取，共同生活，求得自身的延续；在生产力有一定发展后，人类社会经济生活则以自给自足为主要特征而进入自然经济；继而随着生产力的进一步发展，出现了简单商品交换，并逐渐发展为扩大的商品交换，迨至当今，生产力水平发展为社会化大生产。

特别是社会化大工业生产的发展，人类社会在经济生活中，以货币为中介的发达的商品交换，成为最常见最本质的特征，标志了商品经济的高度发展和成熟程度。他既决定了一切经济管理形式和细密分工成为必要，又制约着经济管理的具体方法。

在社会主义条件下，发展商品经济是一个必经的历史发展阶段。商品生产、交换、分配和消费，仍然是人们社会活动的基础和中心内容。

在人们从事上述经济活动中，货币的收付，票据和有价证券的存取汇兑，债权债务的结算是须臾不可或缺的，从商品交换的实现来观察，上述经济行为已构成商品经济的基本环节和基本手段。所以，我们有必要认真研究从事货币收付及其外延形式的专门工作——出纳。

第一节 出纳及出纳工作的地位与作用

一、出 纳

出纳是会计学科体系中的一个专业名词。就其字义而言，“出”，意指支出、发出；“纳”，意指收入、接受（“纳”也有时含有支付缴解的意义，如纳税），作为一个学术性词组，出纳是国家机关、企业、事业、群团等单位的货币和票据的收付，也可说是保管和管理工作的总称。从较常见的使用情况看，出纳有时用来指会计工作中具体经办货币资金收付的专业岗位，而与会计主管、制证、成本核算、记帐、稽核等等岗位，组成会计实务的有机整体。有时还用来称呼从事货币收付及其它资金收付的专业技术人员。称谓出纳员，简称出纳。

综上所述，出纳一词可定义为：出纳是社会主义会计的重要组成部分，是国家机关、事业、企业、群众团体等单位的会计专业技术人员，根据会计法规所赋予的职权和岗位职责的要求，具体从事货币、票据及其它资金收付和保管等管理工作的总称。

二、出纳工作的地位和作用

出纳在整个会计工作中处于至关重要的地位，具体说来，有以下几点：

1. 它处于财务管理和会计核算的契合部。鉴于我国财务管理工作和会计核算是由统一的机构和同一班人员分工负责共同工作的。在现行体制下，出纳工作的实务，隶属于财务管理，其收付实现后，即进入会计核算，明显地把财务管理和会计核

算有机地结合在一起。

2. 它处于会计监督的重要关口。会计机构人员在进行会计核算时，负有实行会计监督的职责。在实际工作中，出纳处理每一笔经济业务，都必须遵照财政、财务制度，严格财经纪律，把关守口，随时稽核经济业务的合法性、真实性，而履行会计的监督职能，拒绝办理一切违纪违规的不合理收支或要求补充更正。

3. 它处于保护社会主义财产的前哨阵地。出纳工作直接管理并保管货币、有价证券、票据和有关印鉴，担负着保护社会主义财产安全完整的重大责任。在工作中要求确保高质量，使差错最小，并力求消除差错。同时，对其保管的货币、证券、票据、印章等必须绝对安全，保证资财不受任何损失，在特殊情况下应不惜牺牲一切地保证资财的安全和完整。

由于出纳工作在会计机构中的重要地位，所以在社会再生产各环节所起的作用也是不容忽视的，具体表现在如下几个方面：

1. 它是会计信息的源头，为财务管理和会计核算提供准确无误的信息。众所周知，会计是经济管理的信息系统，出纳则是会计信息的源头。各单位交换商品用于生产或消费，提供或使用劳务，要通过出纳工作进行收入或支出的结算，形成原始的书面文书——原始凭证，会计核算才能据以作专门的技术处理，最后形成系统的、完整的会计信息资料。

2. 它是会计监督的关口，为财务计划的圆满实现提供及时的监督、控制和调节。出纳工作办理货币、票证等的结算，直观地看，其外在形式是货币收付，实质上却是资金的分配和结转，所以出纳能及时有力地实行会计监督。首先，是体现国家法制的规定，执行财政、财务制度和财经纪律；其次，

是促进财务计划的实现，正确处理各方面经济关系；再次，是通过信息反馈对资金运动施行控制，进行调节，使财务计划符合经济管理实际，同时对某些循私枉法，贿赂、贪污、盗窃等非法行为进行斗争。

3. 它是会计工作的基础，时刻制约着会计工作的质量。整个会计工作是经济管理大系统中的一个子系统，而出纳就是这个系统的基础。如同电子计算机的终端一样，其工作质量如何直接影响会计事务系统进而影响经济管理大系统的正常运行。实际上，通过出纳传输给会计子系统的经济业务量，一般占全部信息的70~80%以上，所以搞好出纳工作，是搞好会计管理、提高会计工作质量的一项重要基础工作。

第二节 出纳工作的基本内容

现代会计学科是以企业会计为主体建立起来的。在叙述出纳工作的基本内容时，有必要简略地围绕企业主体简叙一下经常遇到的几个专业名词。

一、资本、资金（支付能力或支付手段）

资本在会计学中对应于资产，是资产负债表上“整个贷方总额”，它包括自有资本和他人资本，有的著作中把他人资本称为负债。

资金，在资本周而复始地不断循环过程中，处于“现金或现金等价物形态的资本”，就叫作资金，是企业资本中可以立即充当支付手段的部分。现金等价物通常指银行存款，事实上，企业支付能力，还应包含应收票据、应收帐款等，它们可以通过贴现换成现金用来支付债务。支付能力是出纳工作中的一个

重要概念。

附带说明一下，资本、资金在会计理论和实务上都有多种争鸣意见，如资金一词，我国通用的说法是财产物资的货币表现，对这类问题本书不作进一步讨论。

二、货币、货币资金

1. 货币：通常称谓现金，包括铸币、纸币、银行票券，西方国家还包括支票以及能够转汇和流通的票据，如即期汇票和有价证券等。

2. 货币资金：通常指现金和银行存款，是企业现实的流通手段和支付手段。

我国会计的机构设置和岗位分工，是由出纳专职专责办理货币资金的收付、结算和保管工作的。

三、现金、银行存款

1. 现金：其概念已如前述，在会计核算中可进一步分类为库存现金、在途现金、备用金或业务周转金等。

2. 银行存款：实质上是企业单位存放在银行的现金（货币——本币和外币），是按国家规定在当地银行开立帐户后存入的，用以进行转帐结算和提取现金。会计核算中银行存款可分类为结算存款、专用基金存款、信用证存款、特种存款、经费存款、储蓄存款等等。

围绕上列几个经济范畴，出纳工作的基本内容，简单地说是办理现金收付和银行结算。

现金银行存款的收入和支出，各自有其经济上的原因，是有不同性质的，我们从收入和支出两个方面观察，并按发生收支的经济性质可以概括如下（表1、表2）

表 1

现金、银行存款的收入

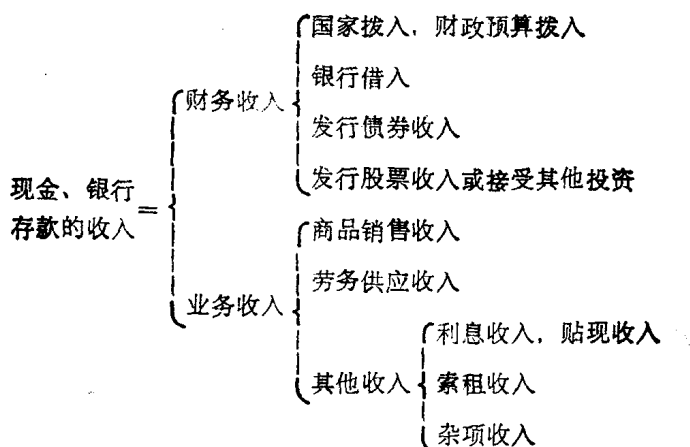
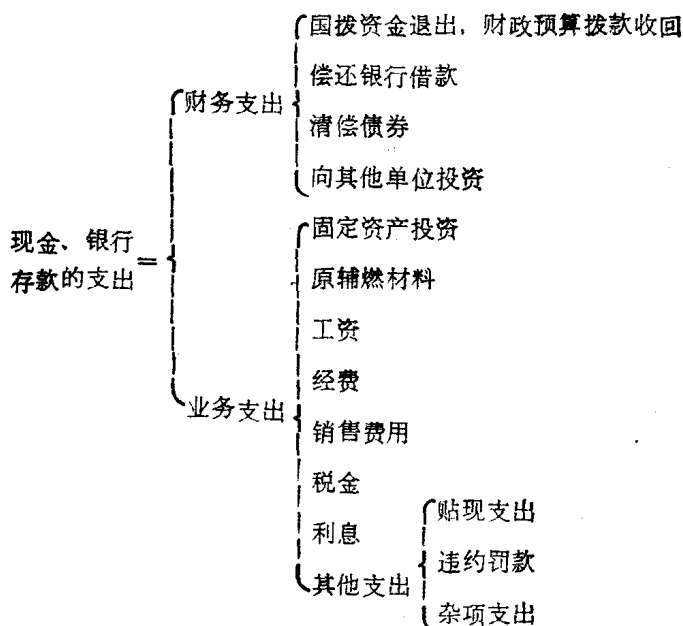


表 2

现金、银行存款的支出



如表1、表2所示，出纳工作的基本内容直观上只表现为货币资金、现金或银行存款的收入和支出，而收入和支出所对应的经济关系，几乎包括了资金运动的全部内容。这也从另一侧面说明了出纳工作的重要地位和作用。

3. 出纳工作的基本内容：除现金收付和银行结算外，还应包括填制、审核原始凭证，登记日记帐，保管有价证券票据和银行印鉴，以及帐实、帐帐的核对工作。有的单位还分工兼任会计核算的有关部分的制证工作。对于出纳工作的具体内容，在后续各章节将分别叙述。

第三节 出纳的职责范围与工作要求

1. 要求严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收支和银行结算业务。库存现金不得超过银行核定的限额，严格控制签发空白支票。

2. 根据收付款凭证，逐笔顺序登记现金和银行存款日记帐。每日终了要结出余额，并同实际库存现金核对相符。每月与银行对帐，并要编制银行存款余额调节表，以便核对相符。每月终了，根据现金和银行存款日记帐编制现金和银行存款月报表，反映其收、支、存情况。

3. 保管结存现金和各种有价证券，保证帐票相符。

4. 保管有关印章和空白支票，专设空白支票登记簿，认真办理领用和注销手续。

明确出纳人员的职责范围和工作要求，是为了出纳人员负有单位委托的责任，必须如实履行职责，以达到工作规范化的要求，才能达到其受委托的责任，这与会计工作的整体要求是一致的。即会计记录和计算这是会计事实，把记录和计算的结

果，同当时财产的实况进行核对，并对其全部过程做出详细说明，以解除财产管理人受托财产的责任……这是各种各样的会计所共有的最本质的会计职能。

第四节 出纳工作原则和出纳人员素质

前面已经讲过，出纳在整个会计工作中处于至关重要的地位，有着不可忽视的重大作用。因而，出纳人员要做好出纳工作，必须具备一定的基本素质，遵循一系列的基本原则。本节对这两项内容进行简括的说明。

一、会计实体组织出纳工作应遵循的原则

- (1) 执行钱、帐分管的原则，实行出纳人员专人专职。
- (2) 执行内部牵制的原则，组织好稽核责任，明确并实施固定的凭证传递交接手续制度。
- (3) 会计主管人员，应对出纳人员的工作，进行定期检查和监督，必要时可复核审计财产和帐目。

二、出纳人员必须遵循的原则

- (1) 认真贯彻现金管理制度，严格掌握库存现金限额，杜绝坐支现金。对于不符合规定的现金支出凭证，虽经领导审核和签字，出纳员有权拒绝执行。如领导人执意支付，并表明承担经济责任时，出纳会计可边执行边向有关机关反映情况。严格执行银行现金支票和转帐结算凭证的使用和管理制度。
- (2) 不签发没有金额的空白支票，不签发没有存款余额的空头支票。对于已作废注销的支票，必须标注“作废”字样，与存根一起保存。对遗失了的支票，必须迅速向开户银行