

出纳实务

CHUNA SHIWU
(第二版)

田国强 编著

立信会计出版社

出 纳 实 务

CHUNA SHIWU

(第 二 版)

田 国 强 编 著

立信会计出版社

图书在版编目(CIP)数据

出纳实务/田国强编著. —2版. —上海:立信会计出版社,1999.8

ISBN 7-5429-0440-X

I. 出... II. 田... III. 会计—基本知识 IV. F23

中国版本图书馆CIP数据核字(1999)第35398号

出版发行	立信会计出版社
经 销	各地新华书店
电 话	(021)64695050×215 (021)64391885(传真) (021)64388409
地 址	上海市中山西路2230号
邮 编	200235
网 址	www.lixinaph.com
E-mail	lxaph@sh163.net
E-mail	lxzbs@sh163.net (总编室)

印 刷	上海申松立信印刷厂
开 本	850×1168毫米 1/32
印 张	8.25
插 页	2
字 数	190千字
印 次	2005年7月第17次
印 数	111 001-115 000
书 号	ISBN 7-5429-0440-X/F·0415
定 价	13.80元

如有印订差错 请与本社联系

致 读 者

出纳工作是一个古老的职业,而出纳学科却是一个非常年轻的学科,本书是建立这个新兴学科的一块基石。

本书发行量大,影响面广,经多年教学一线使用,在同行中认同感强。在第 11 次重印时,对部分内容进行了必要的修改,修改后,内容更趋完善,观点更具代表性。

本书内容力求实用、新颖、全面、观点正确;语言文字注重简练、深入浅出、通俗易懂;方法演示做到形象、直观,既方便教学讲解,又兼顾读者自学。

本书是一本出纳专业教材,内容较为全面、翔实,业务性较强,可作为出纳专业培训教材,亦可作为在职出纳人员的业务学习资料。对于企业经理、单位领导、营销人员、收款(收银)员等与货币资金、有价证券等的收付、结算、管理等工作有所关联的人员也不失为一本非常实用的参考书。对于财会专业的学生,建议认真阅读全书并重点掌握现金、银行存款的管理与核算的方法和要求,掌握各种结算凭证的填制与审核的程序、方法和有关注意事项。

由于出纳理论知识尚处于研究探讨阶段,加之本人学识所限,书中不当之处在所难免,恳请批评指正。

作 者

第二版前言

随着社会主义市场经济的不断发展,出纳业务变得越来越复杂,对出纳从业人员专业水平的要求也越来越高。但是,出纳人员上岗培训还没有走上正轨,指导出纳工作实践的出纳学科尚未形成体系,广大有志从事出纳工作的人员求学困难,甚至于想自学都找不到教材。为此,1996年我与朱茂进、于忠安、蒋奎法三位先生合作,编写了《出纳实务》一书,1997年由立信会计出版社出版。

初版《出纳实务》面市后,得到了广大读者的厚爱,一年多时间已5次印刷,累计发行近5万册。但是,由于当初时间较仓促,许多事项未及仔细斟酌,留下了诸多缺憾。近两年来,出纳业务在不断扩展,出纳工作手段在不断更新,《出纳实务》亟须更新。因此,在征得原合作伙伴的同意后,以初版《出纳实务》为基础,结合自己从事出纳教学和调研工作的新体会,我单独对原书内容进行了必要的修改,并增加了人民币的防伪与保护、库存现金限额计算、现金票面统计、同城汇兑结算、托收承付结算、会计电算化、练习题等内容,作为第二版出版。

本书在撰写过程中参考了已出版的一些会计和计算机专业书籍,在此,对这些书籍的作者和为本书出版给予帮助和支持的朋友们表示衷心的感谢。

❖ 出 纳 实 务 ❖

由于出纳业务知识的研究仍处于起步阶段,加上本人学识所限,书中不当之处在所难免,恳请读者批评指正。

作 者

目 录

第一章 总 论.....	1
第一节 出纳概述.....	1
一、出纳的基本涵义(1) 二、出纳的产生与发展(2) 三、出纳工作的特点(3) 四、出纳工作的职能(5) 五、出纳与其他会计的关系(6)	
第二节 出纳的任务和核算方法.....	7
一、出纳的任务(7) 二、出纳的核算方法(9)	
第三节 出纳工作的组织与帐务处理程序	11
一、出纳工作的组织(11) 二、出纳帐务处理程序(14)	
练习题	16
第二章 出纳帐证	17
第一节 设置帐户与出纳日记帐	17
一、会计科目(17) 二、会计帐户(17) 三、出纳帐簿(22)	
第二节 出纳凭证	31
一、原始凭证的取得、填制和复核(31) 二、记帐凭证的填制与复核(39) 三、填制会计凭证的书写要求(50) 四、会计凭证的保管(57)	
练习题	60
第三章 借贷记帐法及其在出纳业务中的运用	62
第一节 借贷记帐法的基本原理	62

❖ 出 纳 实 务 ❖

一、借贷记帐法的由来和特点(62)	二、借贷记帐法下出纳帐的基本结构(66)
第二节 借贷记帐法的运用	73
一、会计分录及其编制(73)	二、过帐(100)
三、出纳报告单(102)	
练习题	104
第四章 现金管理	110
第一节 现金及其管理概述	110
一、现金的涵义(110)	二、现金管理的原则(110)
三、现金管理的规定(111)	四、现金、票据及印章的保管(115)
五、人民币的防伪与保护(116)	
第二节 票币整点技术	126
一、现金整理(124)	二、点钞技能训练(125)
三、多功能防伪点钞机的使用(134)	
第三节 现金收付款凭证的复核	136
一、现金收款凭证的复核(136)	二、现金付款凭证的复核(137)
第四节 现金的提取与送存	137
一、现金的提取(137)	二、现金的送存(141)
练习题	143
第五章 银行结算	146
第一节 银行结算概述	146
一、银行结算的涵义(146)	二、银行结算的作用(146)
三、银行结算的基本要求(147)	
第二节 填写结算凭证的规定	148
一、结算凭证的内容(148)	二、结算凭证的填写要求(148)
第三节 支票结算方式	149

目 录

一、支票及其适用范围(149)	二、支票结算的基本规定(150)
三、支票结算的基本程序(151)	四、支票结算应注意的事项(151)
五、自动支票打字机的使用(153)	
第四节 银行本票结算方式	158
一、银行本票及其适用范围(158)	二、银行本票结算的基本规定(159)
三、银行本票结算程序(160)	四、受理银行本票应审查事项(161)
五、银行本票的退款规定(162)	
附 上海市个人使用支票、银行本票暂行规定	162
第五节 汇兑结算方式	166
一、汇兑及其适用范围(166)	二、汇兑结算的基本规定(167)
三、汇兑结算的基本程序(168)	四、汇兑结算应注意事项(169)
五、同城汇兑结算(170)	
第六节 委托收款结算方式	170
一、委托收款及其适用范围(170)	二、委托收款结算程序(173)
三、委托收款结算的基本规定(174)	四、委托收款结算应注意事项(176)
第七节 银行汇票结算方式	176
一、银行汇票及其适用范围(176)	二、银行汇票结算程序(177)
三、银行汇票结算的基本规定(179)	四、银行汇票结算应注意事项(180)
五、银行汇票的特点(181)	
第八节 商业汇票结算方式	182
一、商业汇票及其适用范围(182)	二、商业汇票结算的程序(182)
三、商业汇票结算的基本规定(186)	四、商业汇票结算应注意事项(187)
第九节 托收承付结算方式	187
一、托收承付结算及其适用范围(187)	二、办理托收承付结算方式的注意事项(187)
练习题	189

❖ 出 纳 实 务 ❖

第六章 有价证券的管理与核算	192
第一节 有价证券及其管理	192
一、企业有价证券概说(192) 二、有价证券的管理(193)	
第二节 短期有价证券投资的核算	194
一、短期有价证券投资核算的帐户设置(194) 二、短期债券投资的核算(195) 三、短期股票投资的核算(197)	
第三节 长期有价证券投资的核算	200
一、长期有价证券投资核算的帐户设置(200) 二、长期债券投资的核算(200) 三、长期股票投资的核算(206)	
练习题	210
 第七章 出纳对帐与错帐更正	213
第一节 现金日记帐的核对	213
一、现金日记帐的帐证、帐帐、帐实核对(213) 二、现金差错的查找及处理(215)	
第二节 银行存款日记帐的核对	220
一、银行存款日记帐核对的内容(220) 二、未达帐项与余额调节表(221)	
第三节 出纳错帐的更正方法	225
一、划线更正法(225) 二、红字更正法(226) 三、补充登记法(227)	
练习题	229
 第八章 出纳核算资料归档与出纳工作交接	234
第一节 出纳核算资料的归档	234
一、出纳归档资料的范围(234) 二、出纳归档资料的整理与保管(234) 三、出纳归档资料的移交、调阅与销毁(235)	
第二节 出纳工作交接	236

❖ 目 录 ❖

一、出纳交接的内容(237)	二、出纳交接的方法(237)	三、出纳交接的基本要求(239)
练习题		239
第九章 会计电算化		241
第一节 电算化会计简介		241
一、会计电算化的意义(241)	二、电算化会计与手工会计的主要区别(243)	三、我国会计电算化发展现状(245)
第二节 跨进电算化会计之门		246
一、电算化会计人才的准备(246)	二、电算化会计硬件和软件的配备(249)	三、计算机中常用软件功能的利用(249)
练习题		250
参考书目		251

第一章 总 论

第一节 出纳概述

一、出纳的基本涵义

出纳一词中的“出”是付出,“纳”是收入,合起来,作为会计名词,特指以货币资金收付为核心内容的出纳工作。常见的与之相关的概念,还有出纳人员和出纳学。

出纳工作,不是简单的货币资金收入与付出工作,它是企业、机关、事业等单位的票据和货币资金,以及有价证券等的收付、保管、核算工作的总称。出纳工作有广义和狭义之分。从广义上讲,只要是票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算,都属于出纳工作。它既包括各单位会计部门专设出纳机构的各项票据、货币资金、有价证券收付业务的处理,票据、货币资金、有价证券的整理和保管,货币资金和有价证券的核算等各项工作;也包括各单位业务部门的货币资金收付、保管等方面的工作。狭义的出纳工作则仅指各单位会计部门专设出纳机构的各项工作。

出纳人员,指从事出纳工作的人员。出纳人员也有广义和狭义之分。从广义上讲,会计部门的出纳工作人员和业务部门的各类收款员(收银员)都是出纳人员。收款员(收银员),从其工作内容、方法、要求,以及他们本身应具备的素质等方面看,与会计部门的专职出纳人员有很多相同之处。他们的主要工作是办理货币资金和各种票据的收入,保证自己经手的货币资金和票据的安全与

完整；他们也要填制和审核许多原始凭证；他们也直接与货币打交道，除了要有过硬的出纳业务知识以外，还必须具备良好的财经法纪素养和职业道德修养。所不同的是，他们一般工作在经济活动的第一线，各种票据和货币资金的收入，特别是货币资金的收入，通常是由他们转交给专职出纳的；另外，他们的工作过程是收入、保管、核对与上交，一般不专门设置帐户进行核算。所以，也可以说，收款员（收银员）是会计机构的出纳派出人员，他们是各单位出纳队伍中的一员，他们的工作是整个出纳工作的一部分。出纳业务的管理和出纳人员的教育与培训，应从广义角度综合考虑。狭义的出纳人员仅指会计部门的出纳人员。

出纳学，则是出纳工作实践经验的概括和总结，是对指导出纳工作实践的具体方法和基本原理的论述。它要告诉人们，什么是出纳工作，出纳工作包括哪些内容，各项出纳工作应如何开展等实际问题，是专职出纳和各种收款人员从事本职工作所必须具备的专业知识。

二、出纳的产生与发展

从根本上讲，出纳是商品经济的产物。为了克服商品交换过程中物物交换的不便，固定地充当一般等价物的特殊商品——货币应运而生；而货币的出现又直接导致了新的行业——货币兑换业——出纳的产生。

货币从商品交换过程中分离出来，成为充当一般等价物的特殊商品后，商品交换变得更加简单和频繁了。但是，由于某国或某地区的货币只能在本国或本地区范围内使用，商人们在异地或异国从事商品交换还是很不方便。于是，在社会上逐渐出现了一种专门从事货币兑换的行业。并且，随着经济的发展，商人们开始委托这些货币兑换商们专门为他们兑换货币并担负起为他们保管和负责收付的业务。这些兑换商们便是最早的出纳，而他们所从事

的这一行工作,便是原始的出纳工作。据有关资料介绍,在意大利等地,大约在公元1 000 年左右,便有一些坐在路边专门从事铸币兑换的人,这可能就是世界上最早的出纳。

随着商品经济的进一步发展,很多兑换商利用兑换货币的工作,取得高额报酬,他们以此作为积累财富的手段,不断拓展自己的业务,并将这些财富作为资本,办理存、放款业务,于是促进了银行业的发展,这便是最早的银行出纳。而专门为某个商人从事货币兑换及收付业务的工作,便是社会出纳,以后逐渐发展为单位出纳。

三、出纳工作的特点

出纳工作,作为财会工作的一个重要组成部分,除具有一般会计的共性外,还具有其自身的特点,概括起来,主要表现在以下四个方面:

(一) 以统一货币为计量单位

货币计量,是会计核算的前提条件之一,各单位在会计核算过程中,对所有的经济业务都必须采用同一种货币进行计价核算。

经济活动所涉及到的业务内容是多种多样的,其计量单位也各不相同,有时可以用实物量计量,有时可以用劳动量计量,有时则要用货币进行价值计量。为了全面反映企业的各类经济活动,使各种经济活动可以互相比较,相互综合、累加,必须要有一种统一的计量单位作为会计核算的尺度。在商品经济条件下,货币作为商品交换的一般等价物,是衡量一般商品价值的共同尺度,是唯一符合上述要求的计量单位。所以,会计核算必须以货币计量为主,以实物量、劳动量等计量为辅,这是会计核算的一个重要特点。

出纳核算坚持货币计量,并且有其自身的特点。它一般不进行实物量与劳动量的核算,而以统一的货币作为计量单位进行价

值量核算。

出纳核算的主要内容是货币资金本身，如现金和银行存款，以及与货币资金收付有关的票据、随时或最终可以变现的各种有价证券，这些都必须采用货币计量。但是，货币有多种多样，有人民币，也有各种外币，出纳核算必须选用其中一种货币作为其记帐本位币。在我国，人民币是国家法定的计价货币，在国内具有广泛的流通性，一般企业都以人民币收支业务为主。但是，在当前对外开放的形势下，也有一些单位是以外币收支业务为主的。所以，现行《企业会计准则》第七条规定：“会计核算以人民币为记帐本位币。业务收支以外币为主的企业，也可以选定某种外币作为记帐本位币，但编制的会计报表应当折算为人民币反映。境外企业向国内有关部门编报会计报表，应当折算为人民币反映。”按照上述规定，出纳核算一般应当统一以人民币作为记帐本位币，以外币结算为主的企业，则可以选定某种外币作为记帐本位币。

（二）出纳核算是一种明细核算

会计核算有总括核算和明细核算之分，总帐会计只对经济业务进行总括的核算，一般采用汇总记帐、定期结帐的方法进行帐务处理；明细帐会计则要提供管理需要的各种各样的明细资料，要一笔一笔地记帐，同一种类型的业务要分设许多明细帐进行分门别类的核算。出纳核算是一种特殊的明细分类核算。它要求分别按照现金和银行存款设置日记帐，银行存款还要按照存入的不同户头分别设置日记帐，逐笔序时地进行明细核算。“现金日记帐”要每天结出余额，并与库存数进行核对；“银行存款日记帐”也要在月内多次结出余额，与开户银行进行核对。月末都必须按规定进行结帐。月内还要多次出具报告单，报告核算结果，并与现金和银行存款总分类帐进行核对。

(三) 出纳工作是一种帐实兼管的工作

出纳工作,主要是现金、银行存款和各种有价证券的收支与结存核算,以及现金、有价证券的保管和银行存款帐户的管理工作。现金和有价证券放在出纳人员的保险柜中保管;银行存款,由出纳人员办理收支结算手续。出纳工作既包括出纳帐务处理,又包括现金、有价证券等实物的管理和银行存款收付业务的办理。在这一点上,出纳工作和其他财会工作有着显著的区别。除了出纳人员,其他财会人员是管帐不管钱,管帐不管物的。

由于出纳帐是一种特殊的明细帐,总帐会计还要设置“现金”、“银行存款”、“长期投资”、“短期投资”等相应的总分类帐对出纳人员保管和核算的现金、银行存款、有价证券等进行总金额的控制。其中,有价证券还应有出纳核算以外的其他形式的明细分类核算。因此,出纳工作的这种分工,并不违背财务“钱帐分管”的原则。

(四) 出纳工作直接参与经济活动过程

货物的购销必须经过两个过程,即货物移交和货款的结算。其中货款结算,即货物价款的收入与支付就必须通过出纳工作来完成;往来款项的收付,各种有价证券的经营以及其他金融业务的办理,更是离不开出纳人员的参与。这也是出纳工作的一个显著特点。其他财务工作,一般不直接参与经济活动过程,而只对其进行反映和监督。

四、出纳工作的职能

出纳工作,是财会工作的一个重要组成部分,从总的方面来讲,其职能可概括为收付、反映、监督、管理四个方面。

(一) 收付职能

出纳最基本的职能是收付职能。企业经营活动少不了货物价款的收付、往来款项的收付,也少不了各种有价证券以及金融业

❖ 出 纳 实 务 ❖

务往来的办理,这些业务往来的现金、票据和有价证券的收付和办理,以及银行存款收付业务的办理,都必须经过出纳人员之手。

(二) 反映职能

出纳的第二个主要职能就是反映职能。出纳工作要利用统一的货币计量单位,通过其特有的现金与银行存款日记帐、有价证券的各种明细分类帐,对本单位的货币资金和有价证券进行详细的记录与核算,以便为经济管理和投资决策提供所需的完整、系统的经济信息。

(三) 监督职能

出纳不仅要对本单位的货币资金和有价证券进行详细的记录与核算,为经济管理和投资决策提供所需的完整、系统的经济信息,还要对企业的各种经济业务,特别是货币资金收付业务的合法性、合理性和有效性进行全过程的监督。

(四) 管理职能

出纳还有一个重要的职能就是管理职能。对货币资金与有价证券进行保管,对银行存款和各种票据进行管理,对企业资金使用效益进行分析研究,为企业投资决策提供金融信息,甚至直接参与企业的方案评估、投资效益预测分析等也是出纳人员的职责所在。

五、出纳与其他会计的关系

会计,从其所分管的帐簿来看,可分为总帐会计、明细帐会计和出纳。三者既相区别又有联系,是分工与协作的关系。

一方面,总帐会计、明细帐会计和出纳有着明确的分工。总帐会计负责企业经济业务的总括核算,为企业经济管理和经营决策提供总括的、全面的核算资料;明细分类帐会计分管企业的明细帐,为企业经济管理和经营决策提供明细分类核算资料;出纳则分