

会计实务丛书



KUAI JI SHI WU CONG SHU

出纳实务

主编：吴明元、廖华春

中国财政经济出版社

会计实务丛书



中财 B0014758

出 纳 实 务

主 编：吴明元
廖华春

中央财经大学图书馆藏书

总号 402681

书号 F23-51/5-2

中国财政经济出版社

(京)新登字 038 号

会计实务丛书

出纳实务

主编:吴明元 廖华蓉

*

中国财政经济出版社出版发行

(北京东城大佛寺东街8号)

湖南省新华书店经销

湖南国营望城县印刷厂印刷

*

787×1092毫米 32开 5.25印张 105 000字

1992年8月第1版 1992年8月湖南第1次印刷

印数:1—4000

ISBN 7-5005-1837-4/F·1737

定价:2.85元

会计实务丛书

王雨乾

加强会计核算
服务改革开放

刘仲荣
92.4.

学习会计实务，做好会计
工作，为深化改革，扩大开
放，提高经济效益，报
务。

王文元

壬申之春

《会计实务丛书》的
出版，必将为广大财会
人员学习会计业务，提
高专业水平，作出有益
的贡献！

楊 紀 琬

1992年3月

序

会计是经济管理的重要组成部分,是财政经济工作的重要基础。随着经济体制改革的不断深化和发展,如何加强会计工作,提高近千万会计人员的政治、业务素质,充分发挥他们的作用,是摆在我们面前的一项长期而又艰巨的任务。这些年来,各级财政、财务部门结合对会计人员颁发会计证、会计职改等活动,卓有成效地开展了各种业务培训,使大多数会计人员得到了学习提高的机会,受到了会计人员的欢迎和好评。这种有利于会计成才,有利于会计队伍建设的好事应该坚持下去。同时,我们还应不断探索、开拓培训会计人员的新路子、新办法。

这套《会计实务丛书》,是针对会计人员各个岗位的不同要求,紧密结合会计业务岗位的实践编写的。它不同于一般的会计教科书,具有较强的实用性和可操作性,充分阐述了各个岗位的职责、任务、工作方法和步骤,是对会计实务的总结和提炼。无疑,这对会计人员结合自身岗位工作进行学习、提高,会有较大帮助。它的出版发行,是一件可喜可贺的事情。

希望全国广大会计人员都能进一步提高自己的业务水平和实际工作能力,不断学习,开阔视野,勇于进取,为社会主义四个现代化建设做出新的、更大的贡献。

张佑才

1992年3月31日

前 言

《会计实务丛书》终于脱稿出版了。为了编写好这部以会计实务为主题,以针对会计人员岗位培训和专业技术资格考试为目的的大型、多篇的丛书,在财政部直接指导下,我们组织各方面的力量,用了将近两年的时间,多次多方面征求意见,反复修改,数易其稿,写成此书。它的出版发行,是各方面积极合作的成果。尽管丛书尚有不尽人意之处,但无论是作者和编者都尽了最大努力,完成这么一部大型的《会计实务丛书》实属不易。财政部会计事务管理司及有关方面认为,此书能作为会计人员岗位实务培训和学习的规范性教材以及会计人员参加专业技术资格考试的扩充性辅导材料,尤以它实务性、操作性强之特点,而对于从事专业工作不长的会计人员具有更大的作用。

《会计实务丛书》是按照各个不同的专业岗位编写的,而岗位也基本上是按照财政部颁发的会计人员工作规则的规定设置的。另外,考虑到会计工作改革和发展的需要,以及我国财务会计近十多年突破传统,形成了一些新的实务,因此增加了“内部银行实务”、“责任会计实务”、“实用西方财务会计”等几篇内容。全书共分为十六册,既是一个整体,各册又是相对独立的,有的篇章之间,难免出现一些内容重复,但这是我们从考虑保持各个岗位实务内容的整体性出发而保留的。丛书概括了会计实务的各个方面,一册在手,一览无余,对会计人员提高会计实际工作水平以及对分管财务会计工作的领导熟

悉会计实务无疑是极有用处和好处的。

《会计实务丛书》在编辑出版过程中,得到了国务院及有关方面领导的重视,国务委员兼财政部长王丙乾为本书题写了书名,国务院副秘书长刘仲黎,最高检察院副检察长、会计专家王文元教授以及中国会计学会常务副会长杨纪琬教授为本书题词。本书还一直得到财政部副部长张佑才、财政部会计事务管理司张德明、张汉兴、余秉坚司长等领导、专家的支持、指导和关心,余秉坚同志还仔细审阅了书稿,对丛书的编写、出版提出了许多具体意见,在此一并表示感谢!

丛书由袁修庭总体构思和总纂。先后参加丛书审稿和修订工作的有:袁修庭、蒋增湖、左光辉、粟德兴、杨维湘、甘祖谦、李华国、吴汉顶、肖录芳、贺焕华、周重揆、刘豪、贺平、方冰等,丛书由胡金亮、蒋增湖总审。

编写这么一部会计实务规范化、系统化以及多功能的《会计实务丛书》,确实是一种尝试,我们期望广大会计人员及专家、学者多多批评和提出修改意见。

编 者

1992年4月

《会计实务丛书》编委会

荣誉主任：张佑才

顾问：杨纪琬 张德明 余秉坚

主任：章锐夫

副主任：张仲容

编委：章锐夫 张仲容 冯淑萍 丁平准

王忠福 王 军 贾 湛 高一斌

蒋增湖 文子岩 左光辉 袁修庭

甘祖谦 粟德兴 杨维湘 吴汉顶

李华国 许觉民 廖华春 夏文英

李承德 罗细卫 唐哲文 田长庚

郭 峰 何阿雅 孙怀安 刘丽华

周远莽 周金莲

参加编写的工作人员：肖录芳 郑 筱 郭秀宏

周重揆 贺焕华 刘 豪 方 冰

向才柏 周迪三 罗华中

目 录

第一章 总 论

- 第一节 出纳的概念和特点 (1)
- 第二节 出纳工作的内容和对象 (4)
- 第三节 对出纳工作的基本要求 (6)
- 第四节 出纳工作的组织 (9)

第二章 现金收付

- 第一节 现金的管理 (14)
- 第二节 现金收付的一般方法 (22)
- 第三节 现金核算使用的凭证 (28)

第三章 银行结算 (49)

- 第一节 银行结算的管理
- 第二节 结算凭证和票据填写要求 (57)
- 第三节 银行结算的种类 (59)
- 第四节 银行汇票和银行本票的结算
 及其帐务处理 (60)
- 第五节 商业汇票结算和帐务处理 (77)

第六节	支票结算和帐务处理·····	(93)
第七节	委托收款和异地托收承付 结算及帐务处理·····	(100)
第八节	汇兑结算和帐务处理·····	(119)
第九节	信用卡结算和帐务处理·····	(124)

第四章 出纳日记帐

第一节	设置出纳日记帐的意义和作用·····	(129)
第二节	日记帐的种类和设置原则·····	(130)
第三节	现金日记帐和银行存款 日记帐的登记·····	(131)

第一章 总 论

出纳是会计工作中的一个重要岗位,企、事业单位都离不开出纳工作。出纳工作担负着现金收付、银行结算和货币资金的核算及保管现金和各种有价证券,它的工作繁重,责任重大,不是随随便便什么人都可以做好的。做一个合格的出纳人员,必须树立全心全意为人民服务的思想,而且还要系统地学习和掌握出纳岗位的基本知识和操作技术,养成缜密的思考能力,一丝不苟的工作作风,才能保证出纳工作正常进行。

第一节 出纳的概念和特点

一、出纳的概念

1. 什么叫出纳

一般来说,出纳是财会部门整体中一个重要的组成部分,是机关、团体、企、事业单位对货币资金收付、保管与核算工作的总称。在实际工作中,出纳担负着一个单位经济活动中有关货币资金的流入与流出,以及对货币资金进行核算和监督的专业岗位。

在商品经济社会里,货币成为交换的手段,所有的经济组织在经济活动中都毫无例外的要通过货币资金的收付结算来完成经济活动。如在工商企业商品购销业务中,资金的筹集与

运用、工资的发放与费用的报销、行政事业单位的资金拨付与上缴、事业经费的支出等,都要在财务部门设置一个专门岗位专职办理货币资金的收付、核算与保管,这就是出纳工作。担任出纳工作的人员习惯上称为出纳员。

货币资金是表现于货币形态的那部分资金。从出纳角度看,包括实际持有的库存现金、银行存款和其他货币资金。库存现金是由单位的出纳员保管作为零星支付之用的现款;银行存款是单位存放在银行可用于支付手段的货币资金;其他货币资金则主要指单位的外埠存款、银行汇票、银行本票。

2. 做好出纳工作的意义

由于商品的交换是通过货币做媒介进行的。任何单位的商品购销、材料采购、劳务供应,都要通过货币资金的收付进行结算。货币资金收付活动的实现又是由出纳员通过货币资金收付结算来完成的,出纳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,出纳工作是财务工作的基础。按照财会工作钱帐分管的内部牵制原则,建立和完善出纳工作制度,有十分重要的意义。

(1)保证货币资金合理流动。在商品经济社会中,商品的生产过程是通过货币资金周转连续不断的运行过程来实现的,货币资金周转越快,它创造的经济效益就越好。出纳工作就是根据国家有关财经制度和单位的资金状况,有计划的安排资金收付活动,从而合理调度和安排货币资金的合理运用,保障生产和经营活动的正常进行。

(2)保证货币资金安全完整。货币资金是一个单位社会主义财产中最活跃的财产,是工商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

护社会主义财产不受损失的重要环节。出纳工作通过对货币资金的收付业务引起的增减变动,进行序时登记和结存管理,是监督货币资金的收付存取活动,保证货币资金的安全完整的重要手段。

(3)保证货币资金的准确核算。出纳工作是按国家制定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,按照党和国家的方针、政策,正确、及时地记录和计算货币资金的来踪去迹,全面反映一个单位在一定时期内货币资金的增减变动和结存情况,按照财务会计制度的规定正确及时的进行登记,是保证会计准确核算的基础工作。

二、出纳工作的特点

出纳工作是会计工作的重要组成部分,和其他经济工作一样,也是一项专业性和技术性很强的工作,并具有以下特点:

1. 社会性

经济活动是一个社会存在和运转的主要活动。出纳工作担负一个单位货币资金的收付存取活动。只要这个单位发生经济活动,出纳人员就与之发生经济联系,因此,出纳工作具有广泛的社会性。

2. 专业性

会计工作是经济管理工作的的重要组成部分,出纳工作就是会计工作中的一个细胞,一个重要工作岗位。出纳工作有它的专业操作技术和技能,并随着会计工作的发展而不断发展,其工作具有明显的专业性特点。

3. 延续性

出纳工作是经济管理的基础性工作。一个单位的经济工作要不断地正常进行,一个企业的商品生产和商品流通不断地运转,即是经济活动不能停顿,则出纳工作与这些方面的联系也就不能终止。这种连贯性表现为出纳工作的延续性的特点。

4. 操作性

出纳工作主要从事货币资金的收付和结算工作,具有较强的实务性,且业务内容具体,可操作性的特点较为突出。

第二节 出纳工作的内容和对象

一、出纳工作的内容

出纳工作的范围是根据一个单位的业务范围来确定的。在单位的会计工作中,出纳工作的内容一般有:

1. 按照现金管理办法和结算制度办理现金的收付和银行结算。
2. 执行党和国家的方针、政策和财务会计制度,监督货币资金的使用情况,对货币资金的收付进行核算。
3. 保管库存现金和各种有价证券。
4. 妥善管理和使用财务印章、空白支票。
5. 按票证管理规定管理和使用发货票和收款收据。

二、出纳的对象

概而言之,出纳的对象就是货币资金的运动,包括现金收入与支付和银行存款的存入与提取两个方面。