

主编 李炳先

出纳实务

经济管理出版社





出纳实务

主 编 李炳先

副主编 苏 星 黄 涛

(12) 414/22

中央财经大学图书馆藏书章

登 录 号 171222

分 类 号 F 230/28

经济 管 理 出 版 社

责任编辑 苏全义

版式设计 王宇航

责任校对 孟赤平

图书在版编目(CIP)数据

出纳实务/李炳先主编. -北京:经济管理出版社,1999.1

ISBN 7-80118-726-1

I. 出… II. 李… III. 现金出纳管理 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 33584 号

出纳实务

主 编 李炳先

副主编 苏 星 黄 涛

出版:经济管理出版社

(北京市新街口六条红园胡同 8 号 邮编:100035)

发行:经济管理出版社总发行 全国各地新华书店经销

印刷:北京机工印刷厂

850×1168 毫米 1/32 5.5 印张 140 千字

1999 年 1 月第 1 版 1999 年 6 月北京第 2 次印刷

印数:6000—11000 册

ISBN7-80118-726-1/F·689

定价:10.00 元

· 版权所有 翻印必究 ·

(凡购本社图书,如有印装错误,由本社发行部负责调换。

地址:北京阜外月坛北小街 2 号 邮编:100836)

《出纳实务》主编、副主编、编委名单

主 编 李炳先

副主编 苏 星 黄 涛

编 委 (按姓氏笔画为序)

王 剑	刘宗海	刘道文
汪芝花	李春海	张宏飞
陈诗春	吴有军	吴海鸚
单立东	罗朝晖	赵长新
赵 苗	贾景平	黄秀山
韩延涛	蔡伦喆	

前 言

目前,我国会计人员的工作岗位一般可分为:会计机构负责人或者会计主管人员、出纳、财产物资核算、工资核算、成本费用核算、财务成果核算、资金核算、往来结算、总帐报表、稽核、档案管理等,这些岗位可以一人一岗,一人多岗或一岗多人,但应当符合内部牵制制度的要求,出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务帐目的登记工作。同时《会计基础工作规范》根据《国家公务员暂行条例》第 61 条的精神做出规定:会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。由此可以看出,出纳在整个会计工作中处于至关重要的位置。

出纳作为会计工作的岗位之一,有着特定的工作范围和工作方法,但是,作为指导出纳工作实践的出纳学科还尚未形成体系,有关这方面的论著不多见,目前,我国院校财会专业的学生还没有专门开设出纳专业课程,这种状况不利于出纳人员业务水平的提高。因此,系统地研究和总结出纳方面的知识和业务技能,对于丰富和发展会计专业知识体系,做好会计工作,加强经济管理,有着重要的现实意义。为此,我们编写了《出纳实务》一书。本书可作为从事实际出纳工作的人员学习使用,也可作为院校财会专业学生用书。

本书编写过程中,广泛、多次征求了出纳实际工作人员的意见,并得到了许多会计理论工作者及同行的关心和支持,徐州铁路分局薛城车务段张玉美、山东省枣庄师范专科学校祝惠敏两同志为本书的出版做了大量的工作,还参阅、吸收了有关会计和出纳等

方面的专著及一些公开发表的研究成果；在此向关心和支持本书出版的同志和上述文献的作者表示诚挚的谢意。

限于水平有限，本书难免存在缺点和不足，恳请读者给予批评指正，以便再版时纠正。

编 者

1998 年 11 月于武汉

目 录

第一章	出纳概述	1
第一节	出纳的对象	1
第二节	出纳方法	7
第三节	出纳帐务处理程序	9
第二章	出纳业务基础	12
第一节	会计科目	12
第二节	会计帐户	19
第三节	记帐方法	21
第四节	会计凭证	26
第五节	出纳帐簿	37
第六节	出纳报告	51
第三章	现金管理	55
第一节	现金的概念	55
第二节	现金收入管理	56
第三节	现金支出管理	60
第四节	现金库存管理	63
第五节	现金、票据、印章的保管	66
第六节	违反现金管理的处罚规定	67
第七节	现金收付的核算	69
第八节	人民币反假和损伤人民币的处理	71
第四章	银行结算方式	77
第一节	银行结算的概念、种类	77

第二节	支票结算方式	82
第三节	银行本票结算方式	87
第四节	汇兑结算方式	90
第五节	银行汇票结算方式	94
第六节	异地托收承付结算方式	99
第七节	委托收款结算方式	105
第八节	商业汇票结算方式	112
第九节	信用卡结算方式	119
第五章	银行帐户管理	123
第一节	银行帐户的种类	123
第二节	开立银行帐户的条件	125
第三节	银行帐户的开立	126
第四节	使用银行帐户的基本规定	128
第五节	银行存款收付的核算	130
第六章	有价证券核算	132
第一节	有价证券管理	132
第二节	短期有价证券投资的核算	135
第三节	长期有价证券投资的核算	139
第七章	出纳工作交接和点钞技术	149
第一节	出纳工作交接	149
第二节	点钞技术	155
附录一	残缺人民币兑换办法	164
附录二	残缺人民币兑换办法内部掌握说明	165
附录三	关于国库券残破污损的兑付处理办法	167

第一章 出纳概述

第一节 出纳的对象

一、出纳的涵义

出纳,作为一个名词,运用在不同的场合有着不同的涵义。就其现代字义而言,“出”意指支出、发出;“纳”意指收进、接受。出纳泛指发出和收进的管理工作。出纳在会计上作为一个专用术语有两层涵义:一层涵义是指国家机关、团体、部队、企事业等单位中货币资金、票据、有价证券的付出和收进;二层涵义是指在国家机关、团体、部队、企事业等单位中从事货币资金、票据、有价证券付出和收进的人员,即担任出纳工作的人。因此,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,即指出纳工作,它与会计主管、记帐、稽核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资金收付及其他资金收付的专业技术人员,称谓出纳员(习惯称之为出纳)。

出纳工作,从广义上讲,既包括各单位会计部门专设出纳机构的各项货币资金、票据、有价证券收付业务处理,货币资金、票据、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,即单位出纳工作;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,即部门出纳工作。狭义的出纳工作则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。

出纳人员,从广义上讲,既包括各单位会计部门设置的出纳人员;也包括各业务部门的各类收款员、工资发放员(专职或兼职)等。无论是专职的还是兼职的收款员、工资发放员,他们大都直接

与现金、银行结算票据打交道,也要填制和审核一些原始凭证,他们必须保证自己经手的货币资金、票据的安全与完整,他们所从事的收款业务实际上是单位出纳人员的工作延伸。狭义的女纳人员仅指单位会计部门的出纳人员。

二、出纳的对象

出纳的对象,是指出纳反映和监督的内容。一般来说,由于各个单位的特点不同,其资金的运动各有其特殊性。对于某个单位来说,只要有货币资金的收、付,就要有出纳,但由于出纳主要是以货币资金、票据、有价证券的收付、保管为主,所以各行各业出纳对象的内容必然存在着共性,即反映和监督本单位货币资金的收付和存取两个方面(货币资金收付,是指货币资金进入和退出单位,单位货币资金总额发生增减变化;货币资金存取,是指货币资金存放地点的转移,如现金存入银行、从银行提取现金等,单位货币资金总额不发生增减变化),亦即出纳对象的一般。出纳的对象可以概括为单位在社会经济活动过程中,停留在货币形态的那部分资金的运动——货币资金运动。

为了说明出纳对象的一般,我们以企业为例来阐述。

(一)货币资金的收入和付出

企业的基本经济活动是产品生产经营活动。企业作为社会主义市场经济的商品生产和经营单位,要进行正常的产品生产经营活动,要取得生产所必须的劳动对象和劳动手段,同时要将生产的产品销售出去,实现其价值,就必须按照等价交换的原则,进行同生产有关的一系列购销活动。企业的生产经营过程分为供应、生产、销售三个阶段。经营资金投入企业以后,在生产经营过程中,随着供应、生产、销售过程的不断进行,不断改变其形态。从货币资金为起点,依次经过供应过程、生产过程、销售过程,分别转化为储备资金、生产资金、产品资金以及结算资金等各种不同形态,最后又回到货币资金形态,这一资金的运动变化过程称之为资金循环。企

业再生产的不断进行,引起资金连续不断地、周而复始地循环,称之为资金周转。

企业经营资金的循环与周转见图 1—1 所示。

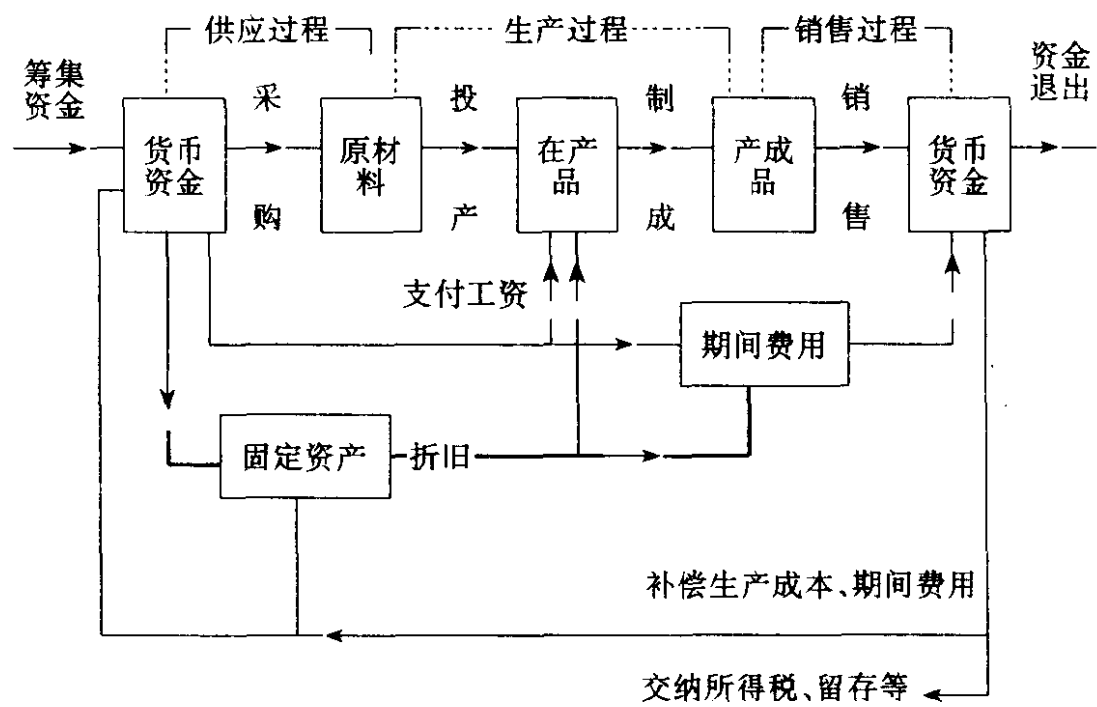
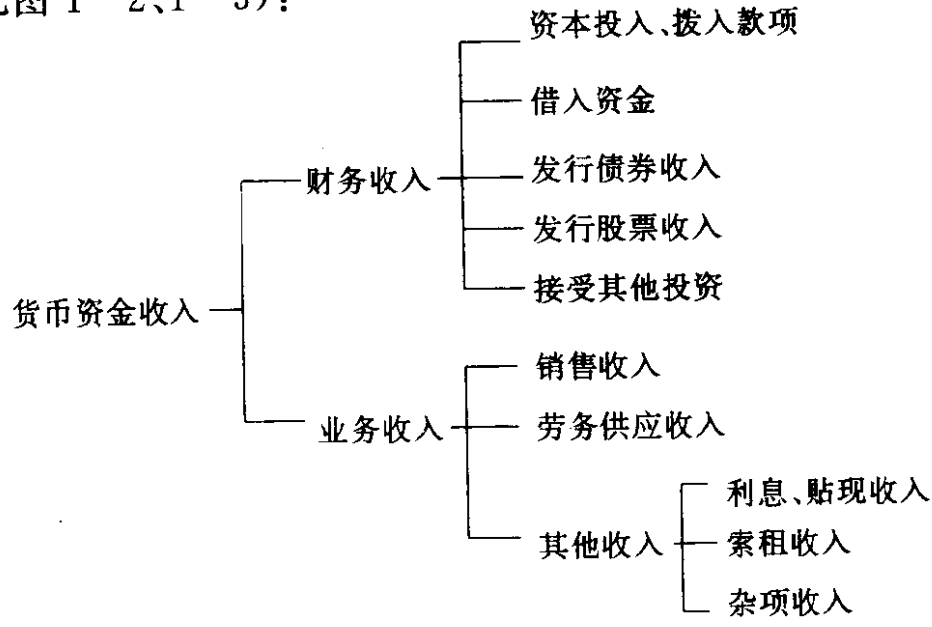


图 1—1

从企业货币资金的收入和付出来看,企业生产出来的产品,通过销售进行价值结算,取得销售收入,就表现为货币资金进入单位。企业为了产品生产的正常进行,要组织材料供应,采购材料必须支付一定数额的材料价款;对工人的劳动也要支付一定的工资;在生产经营过程中,还要支付其他费用。这些支付使企业的资金减少,表现为货币资金退出单位。

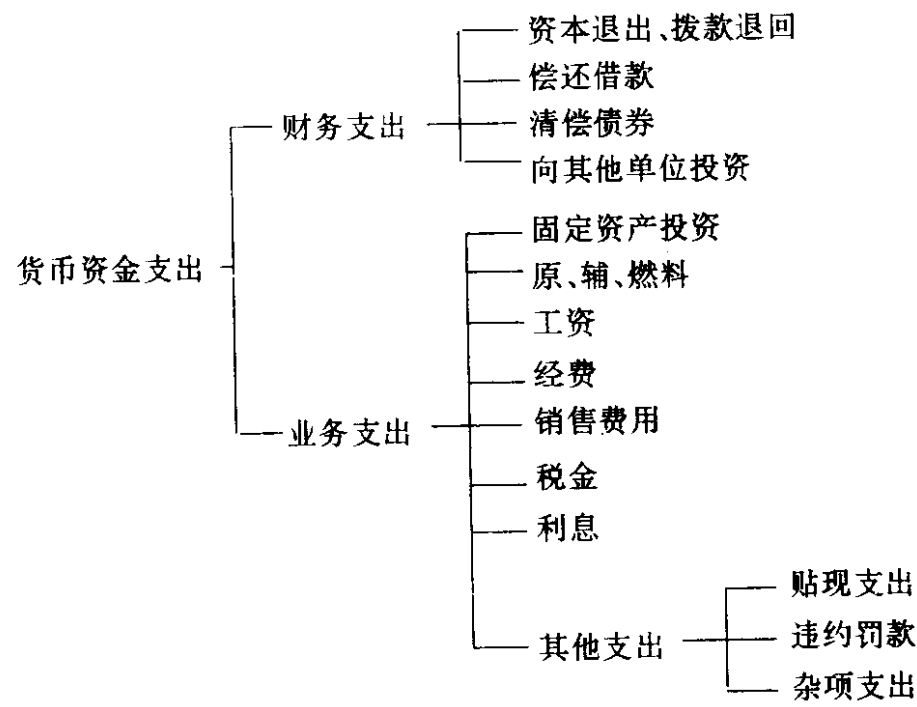
各企业单位,由于生产需要或季节性储备材料、物资等,可以向商业银行及他人借入资金;企业的投资者也可根据需要追加资金,这些都表现为货币资金进入了单位。同时,由于流动资金的多余而上缴,偿还银行到期贷款,税金、利润、管理费、专用基金等的缴纳等,都会引起资金的减少,这又表现为货币资金退出了单位。

企业单位货币资金的收入和付出按发生收付的经济性质可概括如下(见图 1—2、1—3)：



货币资金收入

图 1—2



货币资金支出

图 1—3

以上货币资金收入和付出的经济活动,都是出纳必须反映和监督的内容。货币资金的收付过程直观上只表现为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。

(二)货币资金的存入和提取

为了加强货币资金的管理,保证货币资金的安全与完整,按照《现金管理暂行条例》的规定,机关、团体、部队、企业、事业等单位对各项收入(包括业务收入、其他收入等)的现金,超过库存限额的部分或者超过坐支额度的部分,必须于当日存入开户银行。现金存入银行,就表现为单位现金减少,银行存款增加。

各单位在发放工资、薪金、津贴、支付差旅费以及未达到银行结算起点的零星小额支出等,需要支付现金时,可以从本单位库存现金限额中支付或从银行提取,不得从本单位的现金收入中直接支付(在坐支额度以内的部分除外)。向银行提取现金,就表现为单位银行存款减少,现金增加。

现金的存取工作一般是通过出纳来完成的,是出纳工作的一项具体任务。因此,货币资金在银行的存入和提取,也是出纳反映和监督的重要内容之一。

(三)出纳的对象

以上通过对单位货币资金的收入和付出、货币资金的存入和提取的论述,总起来说,出纳的对象就是单位停留在货币形态的那部分资金的运动,其货币资金的收付表现为货币资金进入和退出单位;货币资金的存取表现为货币资金存放位置的变化和用途的改变。归纳起来,单位货币资金的运动过程具体表现为以下几个方面:

1. 收入货币后,表现为现金或银行存款的增加。
2. 付出货币后,表现为现金或银行存款的减少。
3. 现金存入开户银行,表现为现金减少,银行存款增加。
4. 向开户银行提取现金,表现为现金增加,银行存款减少。

其中,收入和付出是货币资金运动的动态表现;而某一时日的货币资金结存则是货币资金运动的静态表现。亦即:货币资金收付是动态;货币资金结存是静态。

三、出纳机构设置和出纳人员的配备

(一) 出纳机构设置

出纳机构,是指会计机构内部专门负责处理出纳业务的专职机构。它一般设置在会计机构内部,如各企事业单位财会处(科、室)内部设置专门处理出纳业务的出纳组(室),规模小、人员少业务简单的单位,可以只设置一名专职或者兼职出纳人员。因为出纳工作的特殊性,出纳人员要设置专门的办公场所,并且要有必要的安全措施。一些较大的单位,为了资金的有效管理和总体利用效益,把若干下属单位的出纳业务(或部分出纳业务)集中起来办理,成立专门的内部“结算中心”,这种“结算中心”,实际上也是出纳机构。

(二) 出纳人员的配备

一般来讲,实行独立核算的单位、在银行开户的单位、有经常性现金收入和支出业务的单位,都应当配备专职或者兼职出纳人员,担任本单位的出纳工作。出纳人员配备的多少,主要取决于本单位出纳业务量的大小和繁简程度。要根据实际工作需要设岗定人。

单位规模较大、业务复杂,需要设置两名以上(包括两名)出纳人员的单位,要在出纳部门内部实行岗位责任制,要对出纳人员的工作进行明确的分工,使每一项出纳工作都要有具体人负责,每一个出纳人员都要有明确的职责。一般情况下,出纳人员的具体分工,可按现金与银行存款,银行存款的不同“户头”,票据与有价证券的办理等工作性质上的差异进行分工;也可以将整个出纳工作划分为不同的阶段和步骤,按工作阶段和步骤进行分工;对于“结算中心”式出纳机构中的人员分工,还可以按不同下属单位定岗设

人。

第二节 出纳方法

出纳方法,是指用来反映和监督出纳对象、实现出纳目标的手段。出纳的对象就是单位停留在货币形态的那部分资金的运动。出纳目标是指在一定社会经济环境下,出纳工作所要达到的最终目的,我国颁布的《企业会计准则》对企业会计目标明确地作了规定:会计提供的信息应当满足国家宏观经济管理的要求;满足有关方面了解企业财务状况和经营成果的需要;满足企业加强内部经营管理的需要。出纳方法主要包括设置帐户、复式记帐、填制和审核凭证、登记帐簿、财产清查、编制报告等。

一、设置帐户

设置帐户,是指对出纳对象的具体内容进行分类反映和监督的一项专门方法。出纳对象的具体内容是复杂多样的,是对出纳对象所包含的经济内容进行系统的反映和监督,对它们就要进行科学的分类,以便取得各种不同性质的核算指标。因此,对各项货币资金和有价值证券的增加、减少,都要按规定设置帐户,进行归类记录,以便取得经营管理所需要的各种不同性质的核算指标。出纳常设帐户有:“现金日记帐—人民币户”、“现金日记帐—××外币户”、“银行存款日记帐—结算户存款”、“银行存款日记帐—××专用户存款”、“长期投资—股票投资(××股票)”、“长期投资—债券投资(××债券)”、“短期投资—股票投资(××股票)”、“短期投资—债券投资(××债券)”等。

二、复式记帐

复式记帐,是指对发生的每项经济业务在两个或两个以上相关帐户中登记的一种记帐方法。采取这种方法记帐,使每项经济业

务所涉及的两个或两个以上的帐户发生对应关系,同时,在对应帐户上所记金额相等,即保持平衡关系。通过帐户的对应关系,可以了解有关经济业务的内容;通过帐户的平衡关系,可以检查有关经济业务的记录是否正确。由此可见,采用复式记帐法记录各项经济业务,既可以相互联系地反映经济业务的全貌,又有利于核对帐户的记载是否正确。目前,我国企业会计、预算会计和个体工商户会计均采用“借贷记帐法”进行记帐。

三、填制和审核凭证

出纳凭证,是指记录经济业务、明确经济责任的书面证明,是登记出纳帐簿的依据,是用来反映和控制每项经济业务的专门方法。只有经过审核并确认无误的凭证,才能作为出纳记帐的依据。填制和审核出纳凭证,不仅为经济管理提供真实可靠的数据资料,也是实行监督的一个重要方面。

四、登记帐簿

帐簿,是指用来全面、连续、系统地记录经济业务的簿籍,是保存出纳数据资料的重要工具。登记帐簿,是指将发生的经济业务,序时、分类地记入有关帐簿。登记帐簿要以凭证为依据,利用帐户、复式记帐的方法,把经济业务分门别类地相互联系地加以全面反映,以便为经营管理提供完整、系统的核算资料。设置必要的帐簿,并按照一定的记帐方法和程序进行登记,同时定期地进行结帐和对帐,保证提供正确的核算资料,是出纳工作的一项重要内容。出纳帐簿所提供的各种数据资料,是编制出纳报告的重要依据。

五、财产清查

财产清查,是指通过盘点实物、核对帐目,查明各项资产的实有数额的一种专门方法。为了保证出纳核算资料的真实性,保证帐存数额和实存数额相一致,必须定期或不定期地进行财产清查。如