

出纳实务

CHUNA SHIWU

朱茂进 田国强 主编

45

会计出版社



中财 B0076878

出纳实务

CHUNA SHI MU

CD173/106

先茂进 田国强 主编

中国财经出版社

登录号 449368

分类号 F830.45/14

立信会计出版社

出 纳 实 务

朱茂进 田国强 主编

立信会计出版社出版发行

(上海中山西路 2230 号)

邮政编码 200233

新华书店经销

上海港东印刷厂印刷

开本 850×1168 毫米 1/32 印张 5.5 插页 2 字数 131,000

1997 年 2 月第 1 版 1997 年 2 月第 1 次印刷

印数 1—5,000

ISBN7—5429—0440—X/F·0415

定价: 8.60 元

前 言

出纳工作,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。从广义上讲,凡是票据、货币资金和有价证券的收付、保管与核算,都属于出纳工作。出纳工作的从业人员队伍庞大,各单位会计部门一般都有专职的出纳工作人员,业务部门还有大量从事出纳专项工作的收款员(收银员)。但是,作为指导出纳工作实践的出纳学科却尚未形成体系,出纳人员的业务培训基本上还是采用拜师学艺的方式,即便是财会专业院校毕业的学生,由于他们在学校没有专门学过出纳专业课程,上岗后也还要向老出纳拜师学艺,这种状况不利于出纳人员业务水平的提高,严重地影响了出纳工作的质量。要提高出纳工作的质量,从根本上讲,就必须改进出纳从业人员的培训方式,要变师傅带徒弟的原始培训方式为现代化的院校教学培训方式,所以,出纳业务学科急待建立!为此,我们编写了这本《出纳实务》。一是供广大在职出纳员、收款员提高业务水平和有志从事出纳工作的各类人员学习使用;二是意欲作为各类财经院校开设出纳课程、举办出纳上岗培训班时作为应急教材或参考资料;同时,我们将此书推向市场还希望能起到抛砖引玉的作用,希望有更多的同行来从事出纳业务理论知识的研究和传播工作,使出纳业务培训走上正常轨道。

本书由朱茂进、田国强主编,参加编写的人员及具体分工如下(按姓氏笔画排列):第五章由于忠安编写,第一、二、三、六、七章由田国强编写,第八章由朱茂进编写,第四章由蒋奎法编写。本书编

写意向由朱茂进提出,全部书稿由田国强总纂。

由于出纳业务知识的研究处于起步阶段,加上编者学识所限,书中不当或失误在所难免,敬请读者批评指正。

编 者

1996年6月于上海

目 录

第一章 总 论	1
第一节 出纳的概念	1
一、出纳的涵义(1) 二、出纳工作的特点(2) 三、出纳工作的职 能(4) 四、出纳与其他会计的关系(5)	
第二节 出纳的任务和核算方法	6
一、出纳的任务(6) 二、出纳的核算方法(7)	
第三节 出纳工作的组织与帐务处理程序	9
一、出纳工作的组织(9) 二、出纳帐务处理程序(11)	
第二章 出纳帐证	14
第一节 设置帐户与出纳日记帐	14
一、会计科目(14) 二、会计帐户(14) 三、出纳帐簿(19)	
第二节 出纳凭证	27
一、原始凭证的取得、填制和复核(28) 二、记帐凭证的填制与复 核(34) 三、填制会计凭证的书写要求(44) 四、会计凭证的保管 (45)	
第三章 借贷记帐法及其在出纳业务中的运用	47
第一节 借贷记帐法的基本原理	47
一、借贷记帐法的由来及含义(47) 二、借贷记帐法下出纳帐的 基本结构(51)	
第二节 借贷记帐法的运用	57
一、会计分录的编制(57) 二、过帐(82) 三、出纳报告单(84)	

第四章 现金管理	87
第一节 现金与现金管理制度	87
一、现金的概念(87) 二、现金管理的原则(87) 三、现金管理的规定(88) 四、现金、票据及印章的保管(91)	
第二节 现金收付款凭证的复核	93
一、现金收款凭证的复核(93) 二、现金付款凭证的复核(93)	
第三节 现金的提取与送存	94
一、现金的提取(94) 二、现金的送存(95)	
第五章 银行结算办法	99
第一节 银行结算的概念、意义和要求	99
一、银行结算的概念(99) 二、银行结算的意义(99) 三、银行结算的基本要求(100)	
第二节 填写结算凭证的规定	101
一、结算凭证的内容(101) 二、结算凭证的填写要求(101)	
第三节 支票结算方式	101
一、支票的概念及适用范围(101) 二、支票结算的基本规定(103) 三、支票结算的基本程序(103) 四、支票结算应注意的事项(104)	
第四节 银行本票结算方式	105
一、银行本票的概念及适用范围(105) 二、银行本票结算的基本规定(106) 三、银行本票结算程序(107) 四、受理银行本票应注意事项(109) 五、银行本票的退款规定(109)	
第五节 汇兑结算方式	109
一、汇兑的概念及适用范围(109) 二、汇兑结算的基本规定(109) 三、汇兑结算的基本程序(111) 四、汇兑结算应注意事项(112)	
第六节 委托收款结算方式	112
一、委托收款的概念及适用范围(112) 二、委托收款结算程序(113) 三、委托收款结算的基本规定(114) 四、委托收款结算应	

注意事项(116)	
第七节 银行汇票结算方式·····	116
一、银行汇票的概念及适用范围(116) 二、银行汇票结算程序(117) 三、银行汇票结算的基本规定(118) 四、银行汇票结算应注意事项(120) 五、银行汇票的特点(121)	
第八节 商业汇票结算方式·····	121
一、商业汇票的概念及适用范围(121) 二、商业汇票结算的程序(122) 三、商业汇票结算的基本规定(125) 四、商业汇票结算应注意事项(126)	
附:《上海市个人使用支票、银行本票暂行规定》	
第六章 有价证券核算·····	131
第一节 有价证券的管理·····	131
一、企业有价证券概说(131) 二、有价证券的管理(132)	
第二节 短期有价证券投资的核算·····	133
一、短期有价证券投资核算的帐户设置(133) 二、短期债券投资的核算(133) 三、短期股票投资的核算(135)	
第三节 长期有价证券投资的核算·····	138
一、长期有价证券投资核算的帐户设置(138) 二、长期债券投资的核算(139) 三、长期股票投资的核算(144)	
第七章 出纳对帐方法·····	149
第一节 现金日记帐的核对·····	149
一、现金日记帐的帐证、帐帐、帐实核对(149) 二、现金差错的查找及处理(151)	
第二节 银行存款日记帐的核对·····	153
一、银行存款日记帐核对的内容(153) 二、未达帐项与余额调节表(155)	
第三节 出纳错帐的更正方法·····	158

一、划线更正法(158) 二、红字更正法(159) 三、补充登记法(160)

第八章 出纳核算资料归档与出纳工作交接..... 162

第一节 出纳核算资料的归档..... 162

一、归档资料的范围(162) 二、归档资料的整理与保管(162)
三、归档资料的移交、调阅与销毁(163)

第二节 出纳工作交接..... 164

一、交接的内容(165) 二、交接的方法(165) 三、交接的基本要求(167)

第一章 总 论

第一节 出纳的概念

一、出纳的涵义

出纳,作为会计名词,运用在不同场合有着不同涵义。从这个角度讲,出纳一词通常有出纳工作、出纳人员和出纳学三种涵义。

出纳工作,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。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,就都属于出纳工作。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岗位或人员的各项工作。

出纳人员,从广义上讲,既包括会计部门的出纳工作人员,也包括业务部门的各类收款员(收银员)。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;他们同样是直接与货币打交道,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,有的可以用实物量计量,有的可以用劳动量计量,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,货币作为商品的一般等价物,是衡量一般商品价值的共同尺度。因此,会计核算选用货币作为统一的计量单位是顺理成章的事。

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,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,一般企业都是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。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的保险柜中保管;银行存款,由出纳办理收支结算手续。既要进行出纳帐务处理,又要进行现金、有价证券

等实物的管理和银行存款收付业务。在这一点上和其他财会工作有着显著的区别。除了出纳,其他财会人员是管帐不管钱,管帐不管物的。

对出纳工作的这种分工,并不违背财务“钱帐分管”的原则,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。

(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,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。

三、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

出纳的最基本职能是收付职能。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务往来的办理,这些业务往来的现金、票据和金融证券的收付和办理,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地记录

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地记录与核算,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的职责所在。

四、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,各有各的分工。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;出纳则分管企业票据、货币资金,以及有价证券等的收付、保管、核算工作,为企业经济管理和经营决策提供各种金融信息。总体上讲,必须实行钱帐分管,出纳人员不得兼管稽核和会计档案保管,不得负责收入、费用、债权债务等帐目的登记工作。总帐会计和明细帐会计则不得管钱管物。

另一方面,它们之间又有着密切的联系,既互相依赖又互相控制。出纳、明细分类帐会计、总帐会计之间,有着很强的依赖性。它们核算的依据是相同的,都是会计原始凭证和会计记帐凭证。这些作为记帐凭据的会计凭证必须在出纳、明细帐会计、总帐会计之间

按照一定的顺序传递；它们相互利用对方的核算资料；它们共同完成会计任务，不可或缺。同时，它们之间又互相牵制与控制。出纳的现金和银行存款日记帐与总帐会计的现金和银行存款总分类帐，总分类帐与其所属的明细分类帐，明细帐中的有价证券帐与出纳帐中相应的有价证券帐，有金额上的等量关系。这样，出纳、明细帐会计、总帐会计三者之间就构成了相互牵制与控制的关系，三者之间必须相互核对保持一致。

第二节 出纳的任务和核算方法

一、出纳的任务

出纳，在会计实务中发挥着十分重要的作用，肩负着自己独特的使命。其任务主要是：

(1) 及时准确地办理本单位各项货币资金与有价证券的收支结算，并对本单位各项收支业务进行监督，力求收入的足额与及时，支出的合理与合法。

(2) 反映本单位货币资金和有价证券的增减变化和结存情况，并对此进行分析研究，为加强经济管理与核算，提高经济效益，提供及时、真实、准确的信息。

(3) 监督有关人员，特别是本单位人员，包括会计人员本身，严格执行党和国家的方针、政策、法令、制度、财经纪律，以及上级主管部门和本单位制定的各种财务规章制度。监督经济活动的全过程，制止不法行为和违法收支，自觉维护社会主义市场经济的良好秩序。

(4) 保护本单位各种票据、货币资金和有价证券等的安全与完整。出纳人员是本单位货币性资产和财务成果的保管者和保护者。对本单位的现金、有价证券和各种票据，要严加管理，严防差错、丢失、被盗和毁损。

二、出纳的核算方法

出纳核算方法,是完成出纳任务的手段,与整个会计核算方法基本相同。主要包括设置帐户、复式记帐、审核和填制凭证、登记帐簿、财产清查、编制报表,以及对出纳核算资料进行分析和利用等方法。

(一) 设置帐户

设置帐户是对核算对象的具体内容进行分类反映和监督的一种专门方法。就出纳核算而言,要分现金、每一种银行存款、每一种有价证券设置帐户进行记录和核算。出纳常设帐户有:“现金日记帐”、“银行存款日记帐——结算户存款”、“银行存款日记帐——××专户存款”、“长期投资——股票投资(××股票)”、“短期投资——股票投资(××股票)”等。

(二) 复式记帐

复式记帐是对每一项经济业务通过两个或两个以上有关帐户相互联系起来进行登记的一种专门方法。

在我国,几十年来“增减记帐法”、“收付记帐法”、“借贷记帐法”三种复式记帐方法同时应用。一般说来,工业企业用“借贷记帐法”,商业企业用“增减记帐法”,预算会计和农业会计用“收付记帐法”。1992年底财政部制定颁布的《企业会计准则》规定,各企业统一使用“借贷记帐法”记帐。所以,目前企业出纳记帐应当采用借贷复式记帐的方法。

(三) 审核与填制凭证

审核并填制凭证,是为了保证会计核算质量,审查经济活动的合理性、合法性而采用的一种专门方法。出纳人员对经济业务进行帐务处理,在过帐前,也要复核有关原始凭证,填制或复核记帐凭证。原始凭证是经济业务的书面证明,是记帐的依据,对记录每一笔经济业务的原始凭证进行严格的审核,并根据经审核后的原始凭证填制记帐凭证,然后再据以记帐,可以保证核算质量,明确经

济责任。出纳人员对原始凭证的复核与专管费用报销人员对原始凭证的审核是两个不同的过程,出纳人员的复核是一种复查性的,是保证会计核算质量的重要的和必不可少的一种手段,是出纳工作的一个步骤,而费用报销的审核则是一项专门的财务管理工作;出纳人员不得兼管费用报销等审核工作。

(四) 登记帐簿

登记帐簿是根据记帐凭证,在帐簿上连续、系统、全面地记录经济业务的一种专门方法。按照记帐的正规方法和程序登记帐簿,并定期进行对帐、结帐,可以提供完整的、系统的核算资料。出纳日记帐要逐笔序时进行登记,定期结出借贷发生额与余额,出具出纳报告单与总帐会计进行核对。其中现金日记帐还要每日结出余额,并与库存现金核对。

(五) 财产清查

财产清查是对各项资产物资进行实物盘点,帐面核对以及对各项往来款项进行查询、核对,以保证帐帐、帐实相符的一种专门方法。通过财产清查,可以查明各项资产物资、债权债务、所有者权益等情况,加强物资管理,保持帐记与实存的一致性,并为编制报表提供可靠的资料。出纳要每天清点核对库存现金,经常性地与银行进行帐目核对,适时清点核对库存各种有价证券和结算票据。

(六) 编制会计报表

编制会计报表是以表格形式,定期总括地反映经济活动和财务收支情况的一种专门方法。编制会计报表,可以反映企业财务状况、经营成果和预算、计划的执行情况,为企业增产节约、提高经济效益提供可靠的资料;为有关政府部门进行宏观调控提供有关信息;为投资人、债权人进行投资决策提供所需资料。出纳部门主要是报告本单位资金收支与结存情况,资金收支计划的实现情况,资金利用情况,资金使用效益等情况。