



财会岗位实务操作丛书

中财社

出纳实务指南

首都经贸大学会计学院
杨 鹃 著



中国财政经济出版社



出纳实务指南

杨 鹏 著

中国财政经济出版社

图书在版编目(CIP)数据

出纳实务指南/杨鹏著. —北京:中国财政经济出版社,2002.8

(财会岗位实务操作丛书)

ISBN 7-5005-5971-2

I. 出... II. 杨... III. 现金出纳管理—基本知识 IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 057836 号

中国财政经济出版社出版

URL: <http://www.cfeph.com>

E-mail: cfeph@dr.c.gov.cn

(版权所有 翻印必究)

社址:北京海淀区阜成路甲 28 号 邮政编码:100036

发行处电话:88190406 财经书店电话:64033436

北京财经印刷厂印刷 各地新华书店经销

850×1168 毫米 32 开 5.125 印张 112,500 字

2002 年 8 月第 1 版 2002 年 8 月北京第 1 次印刷

印数:1-5000 定价:12.00 元

ISBN 7-5005-5971-2 /F·5238

(图书出现印装质量问题,本社负责调换)

前
言

出纳工作是企业、事业单位最基础, 又是最重要的工作之一。随着我国加入 WTO, 对会计工作提出了更高的要求, 作为会计部门中的职能部门之一, 出纳工作也将面临着新挑战, 出纳人员对货币资金核算是否正确, 管理是否得当影响到企业、事业单位其他经营管理活动。在市场经济条件下, 企业通过以货币交换实现商品(产品)的使用价值和价值, 而所有这些都必须通过出纳进行现金和银行存款的收支活动来实现。目前, 随着市场经济的发展, 出纳人员的人数在逐步扩大, 如何规范这支庞大的队伍, 为企业把好货币资金管理这一关, 如何合理有效利用货币资金, 即满足内部需要, 同时又能满足对外各方面要求, 这一问题日益受到各方面重视。

本书依据最新《企业会计准则》、《企业会计制度》、《支付结算制度汇编》(修订本)对有关的概念、内容进行规范, 用较通俗的文字对出纳人员应掌握的基本理论予以介绍。同时也关注到目前出纳人员需要, 侧重实务操作, 将企业、事业单位日常发生的经济业务用会计凭证方式记录下来, 易学易懂, 且通过本书的讲解使初次接触出纳工作的人员对出纳工作有了一个较为直观的了解, 同时也尽量满足现在已经从事出纳工作人员的需要, 使该书成为出纳人员从事该项工作的工具书。

本书内容具有较强系统性、实用性、有利于企业、事业单位

前 言

出纳人员正确进行现金、银行存款核算、管理，办理银行支付结算业务。

由于编者水平有限，书中难免有缺点和不足之处，请广大读者批评指正。

作 者

2002年7月20日

北京中财社图书发行公司(财经书网)会员部

公司地址:北京市海淀区阜成路81号院2号楼东座 邮 编:100036

订书电话:010—88119129、88119132、88119130

网址:www.febooks.com.cn

E-mail:zcs@febooks.com.cn

首先让我们对您购买此书表示诚挚的谢意!北京中财社图书发行公司是由中国财政经济出版社出资入股的股份制企业,下设财经书网主要经营财经类图书(包括财务会计、金融证券、税务、财政、企业管理、经济理论、世界经济、电子信息、法律法规类等)、各类大中专教材及各类职称考试的指定教材教辅。

欢迎点击财经书网(www.febooks.com.cn)加入会员,立即享受购书优惠!我们还将定期为您邮购最新的图书出版信息及书目。

财经书网最新畅销书

调账方法与衔接技巧	24元	具体会计准则讲解与操作(一)	20元
新旧制度比较与案例	26元	具体会计准则讲解与操作(二)	22元
如何衔接和编制报表	28元	最新会计辞典	46元
企业会计制度解读	29.8元	新会计准则·会计制度讲解(2002)	20元
会计账务处理范例	22元	税收筹划谋略百篇	32元
现场核算操作手册	29.8元	纳税审查技巧	20元
税法难点解析	22元	新会计制度与税法差异分析	26元
出纳实务指南	12元	纳税实务指南	22元
会计监督与内部控制	20元	财务报表实用分析方法	20元

目 录

第一章 出纳工作概述	(1)
第一节 出纳工作性质.....	(1)
第二节 出纳人员应具备的知识.....	(7)
第二章 现金管理	(27)
第一节 现金概述.....	(27)
第二节 现金核算.....	(32)
第三章 银行存款管理制度	(57)
第一节 银行存款概念.....	(57)
第二节 银行支付结算办法.....	(65)
第三节 银行存款核算.....	(80)
附 录 票据及结算凭证式样	(108)

第

一

章

出纳工作概述

第一节 出纳工作性质

出纳是指企业、事业单位进行票据和货币资金收付、核算、保管,以及管理工作的总称。亦指从事该项工作的人员。

随着经济的发展,特别是我国加入 WTO 后,会计工作作为企业间贸易的媒介、作为国际通用的商业语言,会计所起的中介作用十分重要。而作为会计的基础工作的出纳工作是保证会计工作井然有序进行的关键,因此,出纳人员岗位作为会计工作岗位中重要岗位之一,将对企业经营发展发挥着重要的作用。

一、出纳工作的特点

(一)具有繁杂性。

出纳工作主要核算与管理企业、事业单位流动资产中的货币性资产,具体包括现金、银行存款、有价证券等。而现金、银行存款业务在企业经营活动中每日或经常性发生,因此,出纳人员运用收、付款凭证和现金与银行存款日记账如实记录、核算。现金日记账每天结出余额,并与库存现金进行核对;银行存款日记账要每天或定期结出余额并与银行对账单核对。月末必须按照规定进行结账。此外,出纳人员还要每日或经常往返于企业、银行之间,提款、存取票据、单据,以保证企业经营活动需要。

(二)具有细致性。

由于出纳工作是会计的基础工作,是会计工作的基本环节,要使会计工作正常、有序就要求出纳人员在具有较强的责任心的基础上,工作要认真细致,避免因工作的疏漏而影响企业资金周转、使用。

(三)具有良好的职业道德。

由于出纳工作的特殊性,所以,要求出纳人员做到:

1. 敬业爱岗。热爱本职工作,这是做好一切工作的出发点。出纳人员以此为出发点,才能努力钻研业务,掌握与出纳工作相关的会计工作知识。

2. 熟悉法规。出纳人员不但要熟悉财经法规,例如,《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《企业会计制度》、《现金管理暂行条例》、《银行支付结算制度》等。还要结合自己工作依法处理相关的经济业务。做到知法依法,在本岗位杜绝假账,真实的反映企业货币资金的流入和流出情况,并对货币资金使用进行监督。

3. 客观公正。出纳人员因具有“账实监管”和直接参与经济活动过程的特点,因此在处理会计实务中,应当实事求是、客观公正。就目前现实来看,各企业事业单位的出纳人员的职位不高、权力不大,但其能否实事求是,如实客观地反映货币资金的使用、保管、核算,是保证会计工作质量所必须的。

二、出纳工作的组织机构

(一) 出纳工作的组织机构的设置。

《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》对出纳人员的工作内容做了明确规定:出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。各单位应当根据会计业务的需要,设置会计机构或者在有关部门机构中设置会计人员并指定会计主管人员;不具备设置条件的,应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。会计工作岗位,可以一人一岗,一人多岗或者一岗多人。

1. 一人一岗:规模不大的单位出纳工作量不大,可设专职出纳员一名。

2. 一人多岗:规模较小的单位,出纳工作量不大,可设兼职出纳员一名。但出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

3. 一岗多人:规模较大的单位,出纳工作量较大,可设多名出纳员,分管现金、银行存款、票据核算和管理。

(二) 出纳工作的组织机构设置原则。

1. 根据本单位会计业务的需要设置。《会计岗位工作规范》第十一条规定:“各单位应当根据会计业务需要设置工作岗位。”一个单位如何设置出纳岗位,取决于该单位所属的行业的

性质、自身的经营规模、业务量大小,以及怎样有利于会计核算和管理的要求。

2. 符合内部控制制度的要求。钱账分管是对设置出纳岗位实施内部控制的基本要求。钱账分管就是管账(总账)的会计人员不得同时兼管出纳工作;而管钱的出纳人员不得兼管收入、费用、债权债务账簿和会计档案工作。做到钱账分管、责任明确。

3. 有利于对本单位货币资金业务监督。出纳工作是为本单位的经济活动服务,管好单位的货币资产;同时利用出纳的特殊手段对本单位涉及货币资产的经济活动进行监督,只有发挥出纳人员的监督职能,才能使货币资产得以有效的利用。一方面发挥其效用;另一方面有助于防止违法乱纪行为。

4. 有利于建立岗位责任制。出纳岗位涉及到现金、银行存款等货币资产的收入、支出的核算与保管。而这些工作与整个单位的经济效益、职工的个人利益有极大的关系。因此,各单位应该建立出纳人员岗位责任制,明确职责,保证出纳工作正常有序进行。

三、出纳人员工作范围

(一) 出纳人员应具备的条件。

出纳人员是会计人员的重要组成部分, 出纳人员应具备以下基本素质。

1. 取得会计人员从业资格证书——会计证。《会计工作岗位规范》第十条规定:“各单位应当根据会计业务需要配备持有会计证的会计人员。未取得会计证的人员,不得从事会计工作。”持证上岗既是对用人单位的要求,也是对用人单位利益的保证。同时,对已经持证的人员,这项规定也是保证工作的权利。

此外，持证人员每年要参加继续教育的培训，了解和掌握会计政策、专业知识的变化，提高业务水平，满足企业经营管理的需要。

2. 具备出纳必要的专业知识和专业技能。《会计工作岗位规范》第十四条规定：“会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度，遵守职业道德。”作为出纳人员应当熟悉会计基本知识，掌握快速、准确地清点钞票，票据准确使用的技能。

3. 亲属回避制度。回避制度是指为了保证执法和执业的公正性，对由于某种原因可能影响其公正执法或执业的人员实行任职回避和业务回避的一种制度。《会计工作岗位规范》规定：“国家机关、国有企业、事业单位任用会计人员应当实行回避制度。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。”

（二）出纳人员的岗位职责。

根据有关规定和我国会计工作的实际情况，出纳人员的岗位职责主要有以下几个方面：

1. 办理现金收支和银行结算业务。各单位出纳人员应根据国家《现金管理暂行条例》的规定，具体办理现金的收支业务；对重大的开支项目，须经过单位领导或会计负责人审核后再办理付款手续。同时应根据《中华人民共和国票据法》、《银行支付结算制度》等有关规定，办理银行结算业务。出纳人员办理相关业务时，做到知法、懂法、守法，现金的收支符合有关规定和相关的手续。在此基础上还要保证收支、核算的及时性。

2. 登记现金、银行存款日记账，编制日报表和调节表。出纳人员根据已经编制的收、付款凭证，经其他会计人员审核无误

后,逐笔序时登记现金和银行存款日记账,每日终了应结出余额。银行存款账面余额,要定期与银行对账单进行核对。月末应及时编制“银行存款余额调节表”,使账面余额与对账单上余额相符。现金账面余额应与库存现金核对,使其账实相符。

对于现金业务和银行收支业务较多的单位,也可以编制现金、银行存款日报、旬报表,以反映现金和银行存款的收、支、存情况。

3. 保证现金、有价证券、空白支票、印章的安全和完整。出纳人员不仅负责登记现金日记账,而且负责保管现金。有些单位的有价证券如国库券、债券等也应由出纳人员负责保管。因此出纳人员应根据本单位的实际情况建立现金、有价证券登记簿,便于随时进行核对,保证其安全完整。此外,出纳人员应妥善保管保险柜的钥匙,在任期间钥匙不离身,不得交给他人保管,对于保险柜的密码严格保密。

各单位的空白支票应由出纳人员从开户银行购买,并将购买后的空白支票登记在支票登记簿中。在支票使用后,应将用途及支票号除登记银行存款日记账外,还应该在支票登记簿中予以记录,以备核对。另外,还应妥善保管印章(财务章、名章),一般来说,出纳人员保管空白支票并签发支票,支票印章由会计主管人员负责或指定专门人员负责保管。当然,各单位的具体情况不尽相同,因此可以根据其具体规定自行处理。但需要注意的是,空白支票与印章不得由一人管理。

第二节 出纳人员应具备的知识

一、会计要素

会计对象是指会计反映和监督的内容。会计对象分为六个会计要素,既资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润。

(一)资产。

资产是指过去的交易、事项形成并由企业拥有或控制的资源,该资源预期会给企业带来经济利益。资产可以具有实物形态,例如,房屋、机器设备、产品、材料等;也可以具有非实物形态,例如,无形资产等。

资产按其流动性分为流动资产和非流动资产。流动资产是指在一年或者超过一年的一个营业周期内变现或耗用的资产,包括现金、各种存款、短期投资、应收及预付款、存货等。非流动资产是指不符合流动资产定义的资产,包括长期投资、固定资产、在建工程、无形资产、长期待摊费用。

(二)负债。

负债是指过去的交易、事项形成的现时义务,履行该义务预期会导致经济利益流出企业。它表现为债权人对单位资产所拥有的权益。负债分为流动负债和长期负债。流动负债是指将在一年或者超过一年的一个营业周期内偿还的债务,包括短期借款、应付票据、应付账款、应付工资、应交税金等。长期负债是指偿还期在一年或超过一年的一个营业周期以上的债务,包括长期借款、应付债券等。

(三)所有者权益。

所有者权益是企业投资者对企业净资产的所有权,包括投资人对企业投入的资本,以及在经营中形成的盈余。即:投入资本、资本公积、盈余公积和未分配利润。

资产、负债、所有者权益三者之间的关系:

资产 - 负债 = 所有者权益

(四)收入。

收入是指企业在销售商品、提供劳务,以及让渡资产使用权等日常活动中形成的经济利益的总流入,包括销售商品收入、劳务收入、利息收入、使用费收入、租金收入、股利收入等,但不包括为第三方或客户代收的款项。

(五)费用。

费用是指企业为销售商品、提供劳务等日常活动所发生的经济利益流出。企业在生产经营过程中为获取收入而发生的各种人力、物力和财力的耗费,其货币表现就是费用。成本是指企业为生产产品、提供劳务而发生的各种耗费。

(六)利润。

利润是企业一定期间的生产经营活动的最终成果,它表现为企业在生产经营过程中取得的各种收入和发生的各种费用配比相抵后的差额。收入大于费用,其差额为利润;费用大于收入,其差额为亏损。对利润进行核算,可以及时反映企业在一定会计期间的经营业绩和获利能力,反映企业的投入产出效率和经济效益,有助于企业投资者和债权人据此进行盈利预测,评价企业经营绩效,作出正确的决策。

用公式表示为:利润 = 收入 - 费用

资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润会计要素之间有

着密切的联系,其关系用公式表示为:

$$\text{资产} = \text{负债} + \text{所有者权益} + (\text{收入} - \text{费用})$$

二、会计科目、会计账户和复式记账

(一)会计科目。

会计科目是对会计对象的具体内容进行分类核算的标志或项目。随着企业经营活动的开展,各个会计要素之间关系发生着变化。如用银行存款购买材料,用材料投入生产形成产品,将产品出售获取收益。上述经营活动通过设置会计科目予以反映。

(二)会计账户。

账户是按照规定的会计科目在账簿中对各项经济业务进行分类、系统、连续记录的一种形式。会计科目与账户之间的联系是:会计科目是账户的名称,账户是根据会计科目开设的,是用来记录和反映会计科目规定的核算内容。两者的区别是会计科目只具有特定的名称和相应的核算内容,它只是对会计对象的内容进行分类,而账户还具有一定的结构形式和登记方法,它可以在一定时期内连续、系统、分类、综合地反映和监督会计的对象,提供有关经济管理所需要的核算资料。账户比会计科目具有更丰富的内容。

账户一般可以划分为左右两方,每一方再根据实际需要分为若干栏次,用来分类登记经济业务及其会计要素增加和减少,以及增减变动的结果。账户的格式设计一般应包括以下内容(见表1-1):(1)账户的名称,即会计科目。(2)日期和摘要,即经济业务发生的时间和内容。(3)凭证号数,即账户记录的来源和依据。(4)增加和减少的金额。

现金日记账在实际工作中,通常采用三栏式(见表1-1)。

表 1-1

账户名称

年		凭证号数	摘要	借方	贷方	余额
月	日					

账户借方和贷方分别记录增加额和减少额,余额可以分为期初余额和期末余额,本期增加额合计和本期减少额合计又称本期增加发生额、本期减少发生额,本期的期末余额即为下期的期初余额。期初余额、本期增加发生额、本期减少发生额和期末余额的关系,可以用下列公式表示:

$$\text{期末余额} = \text{期初余额} + \text{本期增加发生额} - \text{本期减少发生额}$$

账户的哪一方记录增加额,哪一方记录减少额,是由记账方法和账户的性质所决定的。但是,不论采用哪种记账方法、属于何种性质的账户,其增加额和减少额都应按相反的方向进行记录。如果左方记录增加额,则右方就应记录减少额;反之,如果左方记录减少额,则右方就应记录增加额。账户的期初、期末余额一般应与增加额记入同一方向。

(三)复式记账。

复式记账是对发生的每一笔经济业务所引起会计要素的增减变动,以相等的金额同时在两个或两个以上的账户相互联系地进行记录的一种方法。复式记账是一种科学的记账方法,在复式记账法下账户体系设置完整,可以将经济业务引起的会计要素的增减变动,在两个或两个以上账户中相互联系地、全面地、系统地进行记录,可以全面、系统地反映经济业务的来龙去脉。

复式记账法分为借贷记账法、增减记账法和收付记账法。目