

会计操作实务丛书

(第四版)

出纳会计操作 实务

职责 技能 结算 管理 制度

主 编 张家伦

 首都经济贸易大学出版社
Capital University of Economics and Business Press

出纳会计操作实务

——职责·技能·结算·管理·制度

(修订第四版)

主编 张家伦

首都经济贸易大学出版社
· 北京 ·

图书在版编目(CIP)数据

出纳会计操作实务/张家伦主编. —4 版. —北京:首都经济贸易大学出版社,2014. 1

ISBN 978 - 7 - 5638 - 2181 - 5

I. ①出… II. ①张… III. ①出纳—基本知识 IV. ①F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 295656 号

出纳会计操作实务(第四版)

张家伦 主编

出版发行 首都经济贸易大学出版社

地 址 北京市朝阳区红庙(邮编 100026)

电 话 (010)65976483 65065761 65071505(传真)

网 址 <http://www.sjmcb.com>

E-mail publish@cueb.edu.cn

经 销 全国新华书店

照 排 首都经济贸易大学出版社激光照排服务部

印 刷 北京世纪雨田印刷有限责任公司

开 本 880 毫米×1230 毫米 1/32

字 数 326 千字

印 张 12.25

版 次 1999 年 10 月第 1 版 2014 年 1 月第 4 版

2014 年 1 月总第 5 次印刷

印 数 9 001 ~ 12 000

书 号 ISBN 978 - 7 - 5638 - 2181 - 5/F · 1240

定 价 23.00 元

图书印装若有质量问题,本社负责调换

版权所有 侵权必究

修订第四版前言

《出纳会计操作实务》一书自出版以来一再重印,因其简明实用、贴近实际而备受广大读者欢迎。然而,近年来我国经济形势发生了很大变化,财经法规、会计制度业已作出重大调整并陆续颁布实施,如《人民币银行结算账户管理办法》(2003)、《企业会计准则》(2006)、《企业财务通则》(2006)、《中华人民共和国企业所得税法》(2007)、《中华人民共和国个人所得税法》(2007)等。在此背景下,我们重新组织了一批中青年学者和实务界专家对本书进行了认真修订,以体现时代精神,更好地满足广大读者的自修需求。

本书具体分工如下:王艳改写第一、七章,张家伦、毛广兰和常永波改写第二、三、四章,乔玉婷改写第五、八章,陈爱红改写第六、九章,万春雷改写第十、十一章,黄澄澄、马丽芬和张楚天舒对书中部分习题资料等进行了整理校对工作,全书最后由张家伦总纂和定稿。

本次修订部分主要有三个方面。

第一,根据近年来我国财经法规制度的变化修改或删除了原书各章不合时宜的内容。

第二,适当地增加了会计凭证实物样本资料。

第三,适应财务管理信息化的要求,增加了会计电算化一章。

本书的修订和出版得到了首都经济贸易大学出版社领导和编

辑的关怀和支持,编辑陈炳珍同志付出了辛勤的劳动,在此表示衷心感谢!

对书中可能出现的疏漏之处,恳望广大读者提出宝贵意见。

主 编

2013 年 12 月 1 日于北京

前 言

出纳会计是从财务会计中分离出来的一门技术性较强的专业会计,其主要内容是管理与核算企事业单位有关货币收付业务。一方面,出纳工作在财务管理中具有不可替代的重要作用;另一方面,由于《票据法》(1995)、《支付结算办法》(1997)的颁布实施和《银行结算办法》的相继废止,有关货币收付的重要法规在经历了多次变动之后渐趋稳定,迫切需要我们重起炉灶、吐故纳新。这正是我们编写《出纳会计操作实务》一书的初衷。

本书的主要特点是简明、实用、完整、系统。它适合于基层出纳人员及有关经济管理工作者自学与进修培训之用。本书的编写,尽可能地注意结合实例演算,以便于理论联系实际,更易于消化和掌握;并且,每章附有复习思考题和习题,供练习之用。

本书由首都经济贸易大学会计学院张家伦主编并总纂。各章具体分工为:张家伦编写第一、二、四、五、七章,毛晓虹编写第三、六章,童杉编写第八、九章,单杰君编写第十章。

尽管我们怀着良好的愿望并在编写中付出了最大的努力,但由于水平所限,书中可能仍有疏误之处,恳请读者批评指正。

主编

1999年9月1日于北京

目 录

第一篇 出纳基础

第一章 出纳总论	3
第一节 出纳工作概述	3
第二节 出纳工作的内容	10
复习思考题	18
实习与调查	18
第二章 出纳工作基本技能	19
第一节 账、证、表书写技能	19
第二节 手工点钞技能	22
复习思考题	32
实习与调查	32
第三章 出纳会计基础	33
第一节 会计凭证的填制和审核	33
第二节 会计凭证的装订方法	49
第三节 会计账簿的设置和登记	55
复习思考题	68
实务处理	69

第二篇 现金业务

第四章 现金管理制度	75
第一节 现金结算与现金管理概述	75
第二节 国家有关现金管理制度	77
第三节 单位现金内部控制制度	87
复习思考题	96
实习与调查	96
第五章 现金业务会计处理	97
第一节 现金收入业务	97
第二节 现金支付业务	114
第三节 现金保管业务	136
复习思考题	138
实务处理	139

第三篇 银行存贷业务

第六章 银行存款管理制度	143
第一节 银行存款管理概述	143
第二节 银行结算账户管理	145
第三节 支付结算管理	163
第四节 银行存款核算管理	166
第五节 单位银行存款内部控制制度	168
复习思考题	172
实习与调查	173

第七章 支付结算会计处理	174
第一节 汇票结算业务	174
第二节 本票结算业务	202
第三节 支票结算业务	212
第四节 票据的背书和挂失	223
第五节 正确填写票据和结算凭证的基本规定	225
第六节 汇兑结算业务	226
第七节 委托收款结算业务	234
第八节 托收承付结算业务	242
第九节 信用证、银行卡与电子支付	254
第十节 银行存款账单核对	261
复习思考题	263
实务处理	264
第八章 银行借款业务会计处理	266
第一节 银行借款概述	266
第二节 银行借款的会计处理	282
复习思考题	284
实习与调查	285
第九章 利息业务会计处理	286
第一节 银行利息的计算	286
第二节 银行利息业务的核算	303
复习思考题	322

第四篇 国际结算业务

第十章 国际结算方式与基本外币结算业务	325
----------------------------------	-----

第一节 国际结算方式	325
第二节 基本外币结算业务	346
复习思考题	353
实务处理	354
第十一章 会计电算化	355
第一节 会计电算化概述	355
第二节 电算化环境中的会计方法与内部控制	361
附录 支票的填写	377

第一篇

出纳基础

第一章 出纳总论

◇ 学习提要 ◇

通过本章学习,要求了解和掌握:

- ☞ 1. 出纳的概念、特点
- ☞ 2. 出纳岗位职责
- ☞ 3. 出纳人员工作内容
- ☞ 4. 出纳工作交接程序
- ☞ 5. 出纳人员职业道德

第一节 出纳工作概述

一、出纳工作的概念、特点

出纳,顾名思义,“出”即支出,“纳”即收入,出纳是指支出和收入。在经济工作中,出纳通常特指一切货币资金(主要包括各种经济组织实际持有的库存现金、银行存款和其他货币资金)的收进与支出。

在现代市场经济条件下,货币作为流通手段,任何经济活动都毫不例外地需要通过货币资金的收付结算来完成,诸如工商企业在经营活动中资金的筹集与使用、职工工资的发放与费用的报销、行政事业单位资金的拨付与上缴等,这些活动都需要一个专职岗位与人员专门办理。凡是经办和管理货币资金收支的工作均称为出纳工作;从事出纳工作的会计人员均称为出纳会计。具体而言,出纳工作是指按照有关规定和制度,办理本单位现金收支、银行结算及有关账务,保管库存现金、有价证券以及有关票据



等经济管理的活动。

任何工作都有自身的特点和工作规律,出纳是会计工作的组成部分,具有一般会计工作的本质属性,但它又是一个专门的岗位,一项专门的技术,因此具有专门的工作特点。出纳会计主要特点有如下“四性”:

(一)社会性

出纳工作担负着一个单位货币资金的收付、存取任务,而这些任务的完成是置于整个社会经济活动的大环境之中的,是和社会经济运转的整体相联系的。只要这个单位发生经济活动,就必然要求出纳人员与之发生经济关系。例如,出纳人员要了解国家有关财会政策法规并参加这方面的学习和培训,出纳人员要经常去银行等,因此,出纳工作具有广泛的社会性。

(二)专业性

出纳工作作为会计工作的一个重要岗位,有着专门的操作技术和工作规则,如凭证如何填写,日记账怎样记录都很有学问,就连保险柜的使用与管理也是很有讲究的。因此,要做好出纳工作,一方面需要接受一定的职业教育,另一方面也需要在实践中不断积累经验,掌握其工作要领,熟练使用现代化办公工具,做一个合格的出纳人员。

(三)政策性

出纳工作是一项政策性很强的工作,其工作的每一环节都必须遵守国家相关规定,要出色地做好出纳工作,必须熟悉并掌握有关重要的政策法规、制度。例如,办理现金收付要按照国家现金管理规定进行,办理支付结算业务要根据账户管理办法和结算办法的相关规定进行。《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)等法规都把出纳工作并入会计工作中,并对出纳工作提出具体规定和要求。

(四)时限性

出纳工作具有较强的时限性。例如:每月需要及时编制职工



工资表;每月定期将企业银行存款日记账与银行对账单核对,编制“银行存款余额调节表”;及时登记出纳账务并日清月结;严格按照规定的时限签发票据等等。所以,出纳人员必须有较强的时间观念,及时办理出纳业务,提高出纳工作质量。

二、出纳工作的职能和意义

(一) 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、监督和管理四个方面。

1. 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。

2. 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账、有价证券的各种明细分类账,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。因此,反映职能是出纳工作的主要职能之一。

3. 监督职能。出纳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。

4. 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都是出纳的职责所在。

(二) 出纳工作的意义

认真做好出纳工作,管好用好货币资金,组织货币资金的收付,合理调度资金,加强核算,充分挖掘资金潜力,对促进企业生产的发展,提高企事业单位的财务管理水平有着十分重要的



意义。

1. 提供货币收、付、存信息。运用出纳核算手段,通过对货币资金连续、系统、全面和正确的记载,可以如实反映一个单位在一定时期内货币资金的增减变动、使用情况和结余数额,从而为单位经营决策和会计核算提供必要的基础数据信息。

2. 保证货币资金的安全。出纳工作通过对货币资金收付业务的增减变动进行序时登记和结存管理,不仅对货币资金的收、付、存活动实施监督,同时还可以对违法乱纪和经济犯罪行为形成有效抵制,从而保证货币资金的安全。

3. 促进货币资金使用效益的提高。出纳人员是直接 with 货币资金打交道的人,可谓“万贯家财手中过”,如何管好用好货币资金,对单位的业务经营会产生直接影响。货币资金周转越快,创造的经济效益就越好;反之,将造成企业资金的沉淀或短缺,导致经济效益下降。

三、出纳工作的人员设置

我国《会计法》对于各单位会计、出纳机构与人员的设置未作出硬性规定,而是要求各单位根据业务需要自行设置。出纳人员的设置一般可采用以下三种形式:

(一)一人一岗

规模不大的单位,出纳工作量较小,可以专设一名出纳员。

(二)一人多岗

规模较小的单位,出纳工作量极小,可以设一名兼职出纳员。如无条件单独设置会计机构的单位,至少要在有关机构中(如行政机关的办公室、后勤及总务部门)配备一名兼职出纳员,但兼职出纳员不得兼管收入、费用、债权、债务账簿的登记及稽核工作和会计档案的保管工作。

(三)一岗多人

规模较大的单位,出纳工作量也较大,可以设多名出纳员。



如分设管理收付的出纳员和管理出纳账的出纳员,或分设现金出纳员和银行结算出纳员等。

四、出纳工作的岗位职责

(一) 执行现金管理和银行结算制度

1. 管理库存现金。出纳人员掌握每日库存现金余额不得超过银行核定的限额,超出部分应及时送存银行。如发现超限额库存现金被罚款后,即使是因未及时送存银行所致,也应由出纳人员负责。

2. 不准违反现金管理的规定,从银行套取现金支出,也不准通过以转账支票向职工支付奖金、奖品的办法,逃避现金管理的监督。

3. 不准“白条抵库”,不准任意挪用现金。

4. 随时掌握银行存款余额,不准签发空头支票。出纳人员开出空头支票发生的罚金,由出纳人员负责,情节严重的要追究责任。逾期未用的空白支票,要及时收回注销。

5. 不准将银行账户出租、出借给任何单位或个人办理结算业务。

(二) 负责办理现金收支和银行结算业务

1. 依据会计审核人员签章的收、付款凭证,必须由出纳人员复核后,才能办理现金收支及银行结算业务,即由出纳人员对原始凭证和记账凭证的会计事项是否一致、金额是否相符进行复核后,再办理付款手续。

2. 对重大开支项目,如更新改造、技术革新项目,须经会计主管人员、总会计师或单位领导审核后,再办理付款手续。

3. 收、付款项业务办理完毕,要及时在收付款凭证上签章,并加盖“收讫”或“付讫”戳记。

4. 开错的支票,必须加盖“作废”戳记,连同存根或其他联页一起保存。支票遗失,应立即向银行办理挂失手续,并通知有关单位。

(三) 负责登记现金和银行存款日记账,并编制日报表

1. 根据已经办讫的收、付凭证,逐笔序时登记现金日记账和银