

中等职业教育国家规划教材配套教学用书

# 出纳会计实务

(会计专业)

主编 林云刚 朱建君

高等教育出版社

## 内容简介

本书是为了满足中等职业教育会计专业“出纳会计实务”课程的教学需要而编写的,是中等职业教育国家规划教材配套教学用书。本书以制造业出纳岗位工作为例,介绍了出纳概述、货币资金管理制度、原始凭证、记账凭证、出纳账簿的设置与登记、现金收付业务、国内转账结算业务、常用国际结算方式和银行借款业务等。本书紧密结合出纳岗位的实际工作,注重实务操作,力求通俗易懂。

本书为中等职业教育财经类及相关专业教材,也可供在职会计人员培训、自学用书。

## 图书在版编目(CIP)数据

出纳会计实务/林云刚,朱建君主编. —北京:高等教育出版社,2004.6

ISBN 7-04-014968-0

I. 出… II. ①林… ②朱… III. 现金出纳管理-专业学校-教材 IV. F23

中国版本图书馆CIP数据核字(2004)第044021号

策划编辑 李承孝 责任编辑 杨成俊 封面设计 王凌波  
版式设计 胡志萍 责任校对 朱惠芳 责任印制

---

出版发行	高等教育出版社	购书热线	010-64054588
社 址	北京市西城区德外大街4号	免费咨询	800-810-0598
邮政编码	100011	网 址	<a href="http://www.hep.edu.cn">http://www.hep.edu.cn</a>
总 机	010-82028899		<a href="http://www.hep.com.cn">http://www.hep.com.cn</a>
经 销	新华书店北京发行所		
印 刷			
开 本	787×1092 1/16	版 次	年 月第1版
印 张	7.75	印 次	年 月第 次印刷
字 数	160 000	定 价	10.30元

---

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

# 前 言

出纳工作是整个会计核算工作的基础和重要组成部分,出纳工作的质量和效率,直接关系到整个会计核算工作的质量和效率。而财经类专业学生毕业后从事财会工作大部分都是从出纳做起。根据这一实际情况,为培养适应社会主义市场经济发展所需的技能型应用性人才,更好地完成财经类专业的培养目标,我们组织了具有丰富教学经验的教师编写了《出纳会计实务》一书,供中等职业学校财经类专业教学使用。

本书在编写过程中,充分采纳了有关专家对编写本教材的意见,紧密结合出纳岗位的工作实际,注重操作性、体现真实性、讲究实用性。本书结构严密、目标明确、针对性强。

建议教师在课堂教学中,将本课程作为技能课,区别于专业理论课程的教学方法与手段,注重学生动手能力的培养。课时分配建议见下表:

课时分配建议表

教 学 内 容	教 学	实 践	合 计
第一章 出纳概述	2		2
第二章 货币资金管理制度	2		2
第三章 原始凭证	4	6	10
第四章 记账凭证	4	6	10
第五章 出纳账簿的设置与登记	4	6	10
第六章 现金收付业务	4	4	8
第七章 国内转账结算业务	6	8	14
第八章 常用国际结算业务和银行借款业务	3	1	4
合 计	29	31	60

本书由林云刚、朱建君主编,由缪建新主审。本书编写的具体分工为:第一、二章由汤乐平编写;第三章由曹久庆编写;第四章由胡瑛琳编写;第六章由林云刚编写;第七、八章由邵正林编写;第五、九章由朱建君编写。本书在编写过程中,得到了无锡市工业学校校长梁国忠、书记王远东的热情支持和帮助,在此一并表示感谢。

本书为财经类专业教材,适于中等职业教育财经专业教学之用,也可供会计人员业务进修、岗位培训和自学之用。

由于编者水平有限,书中难免存在不足之处,敬请广大教师和读者提出宝贵意见。

编 者

2004年2月

# 目 录

第一章 出纳概述 .....	(1)
第一节 出纳的概念、作用和组织 .....	(1)
一、出纳的概念 .....	(1)
二、出纳的作用 .....	(1)
三、出纳工作的分类 .....	(2)
第二节 出纳的职责和任务 .....	(2)
一、出纳的职责 .....	(2)
二、出纳的任务 .....	(3)
第三节 出纳工作的原则和出纳人员职业素质 .....	(3)
一、出纳工作的原则 .....	(3)
二、出纳人员的职业素质 .....	(4)
第二章 货币资金管理制度 .....	(5)
第一节 现金管理制度 .....	(5)
一、现金管理的意义 .....	(5)
二、现金管理的主要内容 .....	(5)
三、违反现金管理制度的处分 .....	(7)
四、部门内部现金的管理 .....	(7)
第二节 银行存款管理制度 .....	(8)
一、银行账户的种类和开户规定 .....	(8)
二、银行账户使用规定 .....	(8)
三、银行账户的日常管理 .....	(9)
第三节 有价证券、发票以及集团购买和政府采购的管理制度 .....	(9)
一、有价证券的管理 .....	(9)
二、发票的管理 .....	(9)
三、集团购买和政府采购 .....	(10)
第三章 原始凭证 .....	(11)
第一节 原始凭证的意义和种类 .....	(11)
一、原始凭证的意义 .....	(11)
二、原始凭证的种类 .....	(11)
第二节 原始凭证的填制 .....	(12)
一、原始凭证的基本内容 .....	(12)
二、原始凭证的填制要求 .....	(12)
三、现金收支原始凭证的填制方法 .....	(13)

四、银行收支原始凭证的填制方法	·····	(20)
第三节 原始凭证的审核	·····	(38)
一、原始凭证审核的意义	·····	(38)
二、原始凭证审核的内容	·····	(39)
三、常见原始凭证审核的要点	·····	(40)
第四节 原始凭证的整理和归档	·····	(43)
一、原始凭证的整理	·····	(43)
二、原始凭证的归档	·····	(44)
第四章 记账凭证	·····	(45)
第一节 记账凭证的意义和种类	·····	(45)
一、记账凭证的意义	·····	(45)
二、记账凭证的种类	·····	(45)
第二节 记账凭证的填制和审核	·····	(51)
一、记账凭证的基本内容	·····	(51)
二、记账凭证的填制要求	·····	(51)
三、记账凭证的填制方法	·····	(52)
四、记账凭证的审核	·····	(53)
第三节 记账凭证的传递、装订和保管	·····	(53)
一、记账凭证的传递	·····	(53)
二、记账凭证的装订	·····	(54)
三、记账凭证的保管	·····	(55)
第五章 出纳账簿的设置与登记	·····	(57)
第一节 出纳日记账的设置	·····	(57)
一、出纳日记账设置的意义和种类	·····	(57)
二、出纳日记账登记的有关规定	·····	(57)
第二节 出纳日记账的格式和登记方法	·····	(59)
一、现金日记账的格式和登记方法	·····	(59)
二、银行存款日记账的格式和登记方法	·····	(61)
第三节 出纳备查账簿的格式和登记方法	·····	(61)
一、出纳备查账簿设置的意义和种类	·····	(61)
二、出纳备查账簿的登记	·····	(62)
第四节 错账的查找与更正	·····	(68)
一、错账的查找	·····	(68)
二、错账的更正	·····	(69)
第六章 现金收付业务	·····	(72)
第一节 现金收入业务	·····	(72)
一、现金收入的主要途径	·····	(72)
二、现金收入业务的处理程序	·····	(72)

三、现金收入的账务处理 .....	(73)
第二节 现金支出业务 .....	(74)
一、现金支出的主要途径 .....	(74)
二、现金支出业务的处理程序 .....	(75)
三、现金支出的账务处理 .....	(75)
第三节 现金清点与清查 .....	(77)
一、现金清点 .....	(77)
二、现金清查 .....	(78)
第七章 国内转账结算业务 .....	(81)
第一节 支票结算 .....	(81)
一、支票结算的有关规定 .....	(81)
二、支票结算步骤 .....	(81)
三、支票结算实例 .....	(81)
第二节 银行汇票结算 .....	(84)
一、银行汇票结算的有关规定 .....	(84)
二、银行汇票结算步骤 .....	(84)
三、银行汇票结算实例 .....	(85)
第三节 银行本票结算 .....	(88)
一、银行本票结算的有关规定 .....	(88)
二、银行本票结算步骤 .....	(88)
三、银行本票结算实例 .....	(89)
第四节 商业汇票结算 .....	(91)
一、商业汇票结算的有关规定 .....	(91)
二、商业汇票结算步骤 .....	(92)
三、商业汇票结算实例 .....	(92)
第五节 汇兑结算 .....	(96)
一、汇兑结算的有关规定 .....	(96)
二、汇兑结算步骤 .....	(97)
三、汇兑结算实例 .....	(97)
第六节 委托收款结算 .....	(98)
一、委托收款结算的有关规定 .....	(98)
二、委托收款结算步骤 .....	(98)
三、委托收款结算实例 .....	(98)
第七节 异地托收承付结算 .....	(100)
一、异地托收承付结算的有关规定 .....	(100)
二、异地托收承付结算步骤 .....	(100)
三、异地托收承付结算实例 .....	(101)
第八节 信用卡结算 .....	(103)

一、信用卡结算的有关规定 .....	(103)
二、信用卡结算步骤 .....	(103)
三、信用卡结算实例 .....	(104)
<b>第九节 银行存款的清查</b> .....	(105)
一、银行存款的核对 .....	(105)
二、银行存款余额调节表的编制 .....	(105)
<b>第八章 常用国际结算方式和银行借款业务</b> .....	(107)
<b>第一节 常用国际结算业务</b> .....	(107)
一、汇付 .....	(107)
二、托收 .....	(107)
三、信用证 .....	(108)
<b>第二节 银行借款业务</b> .....	(109)
一、银行借款的种类和条件 .....	(109)
二、银行借款的程序和实例 .....	(110)

# 第一章 出纳概述

## 第一节 出纳的概念、作用和组织

### 一、出纳的概念

出纳是会计学中的一个专业名词,也是会计核算中的一个专业岗位名称。就字面解释,“出”意指支出、发出;“纳”意指收入、接纳。按其经济意义,是指货币资金的收入和支出。出纳是国家机关、企事业单位严格按照国家有关现金管理制度和银行结算办法,办理货币收支、保管票据等核算工作的总称。从事出纳工作的人员称为出纳员。出纳工作是会计循环中的起始环节,是国家与企业、企业与企业、企业与职工以及企业内部各部门之间经济关系的纽带,出纳工作是会计核算的重要组成部分,对于加强经济管理,完善会计核算有重要意义。

### 二、出纳的作用

出纳在企、事业单位中的工作任务很多,如物资的采购、工资的发放、零星费用的开支、债权债务的结算、银行借款的借入归还、税金的解缴等。出纳工作直接反映和监督货币收支、保管、结存的情况。搞好出纳工作,组织好资金的收支和调动,可以有效地监督单位的各项经济活动,管好用好资金,有利于各项经济指标的完成。出纳的作用可归纳如下:

#### (一) 实施会计监督

出纳是进行会计监督的重要关口。在实际工作中,出纳处理每一笔经济业务,都必须遵照财政、财务制度,把关守口,稽核经济业务的合法性、真实性,拒绝办理一切违法的不合理收支或要求,履行会计的监督职能。

#### (二) 保护企、事业单位财产安全完整

出纳工作直接管理并保管货币、有价证券、票据和有关重要核算资料,担负着保护单位财产安全、完整的重大责任。出纳工作的高质量,直接保证了单位资金的安全完整。

#### (三) 为加强会计管理、提高会计工作质量提供重要基础

出纳工作在企、事业单位的会计核算和财务管理工作中处于“前哨”的岗位。出纳对经济活动的监督,隶属于财务管理,其收付实现后,即进入了会计核算。因此出纳是把财务管理和会计核算有机结合在一起的重要岗位。鉴于大多数企、事业单位的财务管理工作和会计核算工作是由统一的机构和同一班人员分工负责共同工作的,因而出纳工作直接影响到整个会计工作的质量

### 三、出纳工作的分类

出纳的主要工作对象是货币资金的收付与保管,而货币资金有现金、银行存款、其他货币资金(如银行汇票、本票等)以及商业汇票和其他有价证券等。因此,为适应工作对象的不同,出纳可划分成现金出纳和银行出纳。

现金出纳员主要负责本单位与外单位、本单位与内部职工及单位内各部门间的现金收付结算业务,同时负责保管现金、有价证券及其他重要的现金凭证。

银行出纳员负责通过银行结算,实现银行存款的收付,同时负责与银行的及时对账。

一般地,在大中型企、事业单位中,这两种业务各需要一名出纳人员。一名负责现金出纳业务,管理现金、有价证券和各种票据,并负责登记现金日记账;另一名负责办理银行存款出纳业务,管理银行存款和登记银行存款日记账。如果某一方面的货币资金收付业务量很大,还可专门设立“出纳组(室)”等,由多名出纳专门办理出纳业务。对一些业务简单、货币收支业务不多的单位,现金和银行存款收付业务也可以由一名专职出纳员负责办理。

## 第二节 出纳的职责和任务

### 一、出纳的职责

#### (一) 出纳的工作内容

根据财政部《会计人员工作规则》的规定,出纳岗位的主要工作是:

- (1) 办理现金收付和银行结算业务,填制和审核有关原始凭证。
- (2) 登记现金和银行存款日记账,进行账实、账账的核对工作。
- (3) 保管库存现金和各种有价证券。
- (4) 保管有关印章、空白收据和空白支票。

由于各单位业务范围、规模大小不同,视工作需要,在严格遵守内部控制制度前提下,有的单位出纳员还可分工兼任会计核算的其他工作,例如填制记账凭证工作。

#### (二) 出纳的职责范围和工作要求

根据出纳的工作内容,可以明确出纳的职责范围和工作要求是:

(1) 严格按照国家现金管理和银行结算制度的规定,办理现金收支和银行结算业务。出纳人员办理收付业务,必须根据负责人员批准的审核无误的收付款凭证,核对每笔收付款凭证反映的经济业务,做到付款有授权,收款有依据,避免错收错付。

(2) 根据收付款凭证,逐笔顺序登记现金和银行存款日记账。每日终了,现金日记账和银行存款日记账均要结出余额。现金日记账余额与库存现金核对相符,如有差错,立即报告会计主管人员,及时查找原因。随时掌握银行存款余额,定期与银行对账单核对,月末编制银行存款余额调节表调节平衡。

(3) 保管结存现金和各种有价证券,保证账款、账票相符。库存现金不应超过库存

限额,送存营业收入款或向银行提取现金时应有保安措施,保险箱由专人负责,严格保密密钥,妥善保管钥匙,不得将保险箱钥匙及密码交由其他人员开启保险箱。

(4) 有关印鉴和空白支票要由两人以上分别妥善保管,避免一人同时保管空白支票和所有印鉴。设立支票领用簿,严格支票的审批、领用、注销手续。

(5) 出纳人员不得兼管会计稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账簿的登记工作。

## 二、出纳的任务

出纳人员的任务,是由出纳的职责所决定的,也是出纳人员履行职责所应达到的要求。出纳的任务是:

### (一) 反映货币资金的收支内容和结存状况

货币资金是企、事业单位开展经济活动最基本的物质基础。因此,及时组织货币资金的收付,正确反映货币资金的收入数额、支出用途、结存状况,对加强各单位的资金管理,保证各项业务活动的顺利开展有极其重要的意义。

### (二) 监督经济活动合法性和合理性,正确处理各项经济关系

货币资金的收付活动反映了企、事业单位的经济活动,出纳人员应在收付活动中监督经济活动是否符合政策法规的规定,是否有利于经济效益的提高,是否符合诚信原则。例如:现金收支是否符合现金管理条例;费用开支是否符合开支标准和计划预算;各项经济关系的处理是否正确得当;货款清算是否及时等。

### (三) 保证货币资金的有效使用和安全完整

出纳工作通过日记账簿的记录,可以及时提供货币资金的使用和结存情况,保证资金的合理有效使用。同时,出纳人员通过严格的制度和强烈的责任心,防止差错、丢失或偷盗抢劫的发生,保证货币资金的安全完整,使企、事业单位的各项经济活动顺利进行。

## 第三节 出纳工作的原则和出纳人员职业素质

### 一、出纳工作的原则

为了保证出纳工作的质量和货币资金的安全,必须制定出纳工作的规章制度,使出纳工作有章可循。由于出纳的主要工作对象是货币资金的收付和保管,为防止错弊,出纳的工作应遵循如下原则:

#### (一) 钱、账分管原则

出纳人员应专人专职,严格执行“管钱不管账,管账不管钱”的规定,分工明确,责任清楚;做到有钱就有账,以账管钱,账钱相符。

#### (二) 内部牵制原则

内部牵制,是指在处理经济业务过程中相互联系、相互制约的职责分工制度。具体地说,现金收支的授权、经办(出纳)、记录(会计)应由不同的人员担任,互相监督,防止

错弊。出纳人员应定期换岗。建立稽核制度,设立专人负责稽核工作,明确稽核责任。

### (三) 定期检查,完善监督制度

会计主管人员应对出纳人员的工作进行定期或不定期检查,考核出纳工作质量,必要时可以复核现金账实,审计财务收支。

### (四) 经济责任制原则

出纳人员负有重要的经济责任和法律责任。凡是由于出纳人员责任心不强、工作疏忽造成的错收,应主动退回对方;错付应负责追回;出纳人员失职导致所保管的现金短缺、有价证券遗失以及超限额保存现金导致现金被盗抢的,出纳人员应赔偿。出纳人员挪用贪污公款构成犯罪的,应追究刑事责任。

## 二、出纳人员的职业素质

出纳人员肩负着货币资金核算与管理的繁重工作,出纳人员要胜任出纳工作,必须具备良好的思想素质与技术和业务能力。

### (一) 思想素质

出纳人员应努力学习财经法规政策,加强自身修养,提高觉悟;公私分明,廉洁奉公,忠于职守,不贪不沾;坚持原则,遵守制度,竭诚服务,通力协作,与其他会计人员共同把钱财管好用好。同时出纳人员要有敢于坚持原则的工作态度,坚定不移地履行出纳的工作规范,监督经济活动的合法性,抵制违法乱纪行为。

### (二) 技术和业务能力

出纳人员为很好地履行职责,还必须掌握一定的技术和业务能力。珠算技能、点钞技术、伪币识别技术等都是出纳人员最基本的技术能力。正确、清晰地填列各种结算凭证,办理各种银行结算手续,登记日记账和必要的财务处理等都是出纳人员必须掌握的业务能力。随着科学技术的发展,计算机技术已广泛应用于会计核算,网络技术的运用,使货币资金的收支可以通过网络实现。作为出纳人员,必须不断学习和掌握新的知识与技能,以适应现代化财会核算的需要。

# 第二章 货币资金管理制度

## 第一节 现金管理制度

### 一、现金管理的意义

现金管理是指银行对在其开立账户的企、事业单位现金使用的范围和数量的控制。

在各单位的日常经济活动中,必然会发生现金的收付,但现金作为一种流通手段,其流量一定要与商品流通的需要量相适应,否则会给社会经济生活带来不利影响。实行现金管理,对于保证货币发行权集中于中央,发挥银行的调控,以及对各项经济活动的监督,保证货币流通的正常进行,稳定市场物价具有重要意义。同时,加强基层单位的现金管理,对于防止经济领域的犯罪活动和制止违纪行为也有重要的作用。

### 二、现金管理的主要内容

现金管理主要是对现金的使用范围、数额的控制,以及对违反现金管理处罚的规定等。

#### (一) 现金的使用范围

根据规定,在银行开户的单位可用现金支付的项目包括:职工工资、津贴、个人劳务报酬;根据国家规定支付的科学技术等项奖金;劳保福利费用;向个人收购农副产品和其他物资的价款;差旅费;以及结算起点(1 000 元人民币)以下的零星支出。

#### (二) 库存现金限额的管理

库存现金限额,是指为保证单位日常零星开支需要,允许企业保留现金的最高数额。各单位的库存现金都要核定限额。没有在银行单独开立账户的附属单位也要实行现金限额管理,其限额包括在开户单位的库存限额之内,称分限额。商业和服务行业的找零备用金也要根据营业额核定定额,但不包括在开户单位的库存限额之内。

库存现金限额由单位提出计划,报开户银行审批,一般按开户单位 3~5 天日常零星开支所需核定,边远地区等可适当放宽至 15 天。开户单位可按下列式估算申请限额计划数:

$$\text{库存现金限额计划数} = \frac{\text{某月现金日记账贷方(借方)发生额合计} - \text{差旅费} - \text{付现工资额}}{30} \times (3 \sim 5)$$

[例 1] 某企业准备向银行申请库存现金限额,根据历史记录,某月现金日记账贷方发生额合计为 624 200 元,该月工资支付额为 520 000 元,差旅费支付额为 26 800 元,设申请三天零星开支所需限额,则:

$$\begin{aligned} \text{库存现金限额(计划数)} &= (624\,200 - 520\,000 - 26\,800) \div 30 \times 3 \\ &= 7\,740 \approx 8\,000 (\text{元}) \end{aligned}$$

开户单位在申请库存现金限额时,应填制库存现金限额申请批准书,见表 2-1,填明申请单位、开户银行、账号、申请数额(包括分限额)、加盖申请单位印章后报开户银行,由银行签署审查批准意见和核定数额。

若由于生产或业务变化,需变更限额时,应向开户银行重新提出申请,由开户银行核定。

表 2-1

### 库存现金限额申请批准书

填制单位:                      开户银行:                      账号:                      单位:

项目	申请数	批准数	说明
库存限额 其中:分限额 1. 出纳 2. 总务 3. 采购 4. 5.			
申请单位          年 月 日	单位主管部门意见          年 月 日	银行审查意见          年 月 日	

### (三) 现金收支的规定

为保证现金收支的合法合规,出纳员在办理现金收支时,必须遵守以下规定:

(1) 履行合法手续。企业的现金收支都必须履行合法手续,如收受现金,应立即给交款人开具收据,并加盖“现金收讫”章;现金支出必须有经过授权的合法凭据,手续完备;借款必须有经过批准的借据,不能以“白条”代替。

(2) 现金收入必须合理合法。单位收取现金的来源必须合理合法,不得拒收银行结算凭证,不得编造用途套取现金。

(3) 不准坐支现金。单位收入现金必须当日送存银行,当日送存确有困难的,由开户银行确定送存时间;需要支付现金,不得从现金收入中直接支付,即不得坐支。因特殊情况需要坐支现金的,应事先报经开户银行批准,由其核定坐支范围和限额,坐支单位应按月向开户银行报送现金坐支金额以及使用情况。

(4) 必须在规定的范围内使用现金,不得超额留存现金。

(5) 不得违法留存现金,不准“公款私存”,不准保留账外公款,不得设置“小金库”。

(6) 不得用银行账户代其他单位和个人存入或支取现金。

### 三、违反现金管理制度的处分

各单位领导及会计机构负责人应经常检查和督促出纳人员在工作中切实执行现金管理的各项规定,对违反规定的出纳人员,应责令其改正,并作出相应的处理。

银行有权对开户单位的现金收支实行监督,对违反现金管理条例的行为,有权作出处罚。例如:

(1) 开户单位有下列情形之一的,开户行应责令其停止违法活动,并可据情节轻重处以罚款。

- ① 超出规定范围、限额使用现金的;
- ② 超出核定库存现金限额留存现金的。

(2) 开户单位有下列情形之一的,开户银行应予以警告或罚款,情节严重的,可在一定期限内停止对该单位的贷款或停止对该单位的现金支付。

- ① 对现金结算给予比转账结算优惠待遇的;
- ② 拒收支票、银行汇票和银行本票的;
- ③ 用不符合财务制度的凭证顶替库存现金的;
- ④ 编制用途套取现金的;
- ⑤ 利用账户替其他单位和个人套取现金的;
- ⑥ 保留账外公款的;
- ⑦ 未经批准坐支或未按开户银行核定的坐支范围和限额坐支现金的。

随着社会主义市场经济的不断发展,银行的有关规定也在随形势的变化而不断调整,以便适应市场经济对金融服务的需要。出纳人员应随时学习掌握新的政策规定,以便在实际工作中做到合法合规合理地收付现金。

### 四、部门内部现金的管理

有的单位内部部门较多,各部门收款或付款频繁,因为各部门均未独立核算或在银行开户,因而需要在各部门分设部门出纳员,如商业公司各门市部收款员、供销社各采购点付款员等。部门出纳的工作特点是专职收款或付款,逐日或定期向总出纳报账。

#### (一) 专职收款的部门出纳管理

为加强收款管理,各部门出纳应在每日收款结束后,核对现金与现金收入凭证是否相符合,然后填制“内部缴款单”,连同现金及所收银行结算凭证一起解交总出纳,总出纳点收无误后向银行进账。也可由部门出纳将现金直接向银行进账,凭银行盖章的“现金解款单”交总出纳核收进行账务处理。部门出纳所收现金,务必日收日清,当日解交总出纳或银行。

#### (二) 专职付款的部门出纳管理

为方便管理和核算,通常根据每天付款量的大小,核定部门出纳的定额备用现金(定额周转金)。现金支付后,逐日或定期根据支出凭证(如收购凭证)向总出纳报账,经审核后补足备用现金。为加强备用现金的管理,应合理核定定额,报账时严格审核支出用途和所购物资的验收凭证,并在平时加强对部门出纳所保管现金的清查盘点,防止挪用等违规行为的发生。

## 第二节 银行存款管理制度

企、事业单位货币资金收付的主要形式是转账结算,转账结算均通过单位在开户银行设立的银行结算账户进行,出纳在办理转账结算时,必须遵守银行结算的各项管理制度。

### 一、银行账户的种类和开户规定

银行账户分为基本存款账户、一般存款账户、临时存款账户和专用存款账户。

#### (一) 基本存款账户

基本存款账户是存款单位办理日常转账结算和现金收付的账户。存款单位的工资、奖金等现金的支取,只能通过基本存款账户办理。一个单位只能选择一家银行的一个营业机构开立一个基本存款账户,不得在多家银行开立基本存款账户。存款单位在银行开立基本存款账户,必须持有中国人民银行当地分支机构核发的开户许可证,企、事业单位开立或撤消基本存款账户,必须向中国人民银行分支机构申报。

#### (二) 一般存款账户

一般存款账户是存款单位在基本存款账户以外的银行借款转存、与基本存款账户的存款单位不在同一地点的附属非独立核算单位开设的账户。存款单位可以通过一般存款账户办理转账结算和现金缴存,但不能办理现金支取。一个单位不得在同一家银行的几个分支机构开立一般存款账户。

存款单位开立一般存款账户,应填制开户申请书并提供规定的证明文件,经银行同意后开设。

#### (三) 临时存款账户

临时存款账户是存款单位因临时经营活动需要开立的账户。存款单位可以通过临时存款账户办理转账结算和根据国家现金管理的规定办理现金收付。

单位在外地进行临时经营活动或设立临时机构凭临时营业执照或有关批准文件,可向当地银行申请开立临时存款账户。

#### (四) 专用存款账户

专用存款账户是存款单位因特定用途需要开立的账户,如基本建设专项资金账户等。存款单位应根据有关文件的规定到指定的银行开立专用存款账户。该账户的资金应按规定收入和使用。

### 二、银行账户使用规定

出纳人员在办理银行存款的收付结算时,必须遵守银行以下规定:

(1) 认真执行国家政策、法令,遵守银行信贷、结算和现金管理等规定。银行检查监督时应提供账户使用情况的有关资料。

(2) 单位在银行开立的账户,只得用于本单位业务经营范围内的资金收付,不得出租、出借或转让给其他单位或个人使用。

(3) 各种银行结算凭证,必须如实填列款项来源和用途,不得编造用途套取现金,不得利用账户进行非法交易。

(4) 银行账户必须有足够的资金保证支付,不准签发空头的或远期的支款凭证。

(5) 正确、及时记载和银行的往来业务,定期与银行核对账目,发现不符,及时与银行联系,查对清楚。

### 三、银行账户的日常管理

出纳人员在日常收付核算中,要认真审核收付款项的合法性、合理性、准确性,及时登记银行存款日记账,每日结出余额,以便掌握银行存款的结存情况,要做到:

(1) 所有收入的银行结算票据,应及时解存银行,发现有不符规定的或有退票情况出现,立即向主管人员报告并采取措施追索款项。

(2) 所有银行支付事项,必须先经主管人员批准,选择合适的支付方式,及时办理。

(3) 及时掌握应收未收款项的信息,积极催讨,组织货币资金的回笼,加速资金周转。

(4) 经常及时与银行对账,发现差错及时查明原因,予以纠正。

会计主管人员应经常监督检查银行账户的收支结存情况,合理调度资金,满足正常开展业务活动的需要。

## 第三节 有价证券、发票以及集团购买和政府采购的管理制度

### 一、有价证券的管理

有价证券是一种具有储蓄性质的、最终可兑换成货币资金的票据。票据持有人拥有到期索取票款的权利。目前,常见的有价证券一般有国库券、国家重点建设工程债券、金融债券、企业债券和股票等。

有价证券由于到期时持券人可到指定地点兑换货币资金,也可抵押、转让,因此具有与现金类似的性质,与现金的保管原则相同。

出纳人员在收到有价证券时应在备查簿中进行登记,记录面额、到期日、发行单位等资料。有价证券平时一般存放于保险柜中,应经常查看保存情况,防止失窃、霉变。备查簿应另外严格保管,对证券的面值和号码要严格保密。出纳人员还经常注意票据到期或中签偿付,到期及时办理兑换手续。

### 二、发票的管理

发票是商品交易、劳务供应的法定凭证,是会计核算的原始凭证,是税务稽查的重要依据。发票由税务机关统一管理,单位应严格按税务机关的管理规定,申领使用发票。

- (1) 单位需用的发票,只能到主管税务机关申领购买,严禁使用假发票。
- (2) 申领购买的空白发票,应妥善保管。单位应建立必要的发票领、用、存管理制度。
- (3) 销售商品、提供劳务等业务活动均应开具发票,不得销售不开票,不得虚开发票,不得代开发票。
- (4) 填写错误的发票,应重开。完整保存开错的发票的各联,不得私自销毁。
- (5) 在发票的有效期限内开具发票,已过有效期和已用完的发票,应及时到税务机关办理更换、申购手续。
- (6) 在税务机关规定的期限内及时办理已开发票的纳税事宜。

### 三、集团购买和政府采购

#### (一) 集团购买

为了控制社会集团消费的过快增长,避免消费品价格的上涨,我国曾实行社会集团购买力控制的有关规定,对于列入社会集团购买力控制范围的消费品,如汽车、电器产品、摄录像机等实行专项控制。凡需购买专控商品的企、事业单位,均必须报经社会集团购买力管理机关批准,到指定商店以转账支付形式购买,未经批准的,不得购买。供货部门凭准购证办理支付和报销。财政、审计、检察机关对违反控购规定的,予以严肃查处。

购买单位财会部门和出纳人员对购买的专控商品,应检查有无上级核发的准购证,是否定点供应,有否专控发票,手续不全的,应督促其完备手续再行办理。

#### (二) 政府采购

为了节约国家财政资金,行政机关和事业单位在购买列入政府采购目录中的商品或劳务时,必须通过政府采购市场进行采购。

行政、事业单位所需物资、劳务纳入集中采购目录的,应向上级主管单位申请,委托集中采购机构代理采购,对于本部门、本系统有特殊要求的项目,应实行部门集中采购。

采购人或代理采购机构采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价等方式进行政府采购,确定成交供应商或成交价格。

行政、事业单位出纳人员应注重对政策法规的学习和领会,并在银行收付业务中注意所购货物、劳务是否属于政府采购项目,是否经过规定的采购程序购买,收款方是否为指定的供应商,货物价款是由预算代为支付还是由本单位资金支付,以防止不规范、不合法的违纪事件的发生。