



高等职业教育经济管理类“十二五”规划教材

CHUNA SHIWU YU DIANCHAO JISHU

Gaodeng Zhiye Jiaoyu Jingji
Guanlilei Shier-wu Guihua Jiaocai

出纳实务与点钞技术

■ 魏秀玉 主编



高等职业教育经济管理类“十二五”规划教材

出纳实务与点钞技术

■ 魏秀玉 主编

 郑州大学出版社

郑 州

图书在版编目(CIP)数据

出纳实务与点钞技术/魏秀玉主编. —郑州:郑州大学出版社, 2012. 9

(高等职业教育经济管理类“十二五”规划教材)

ISBN 978-7-5645-1076-3

I. ①出… II. ①魏… III. ①出纳-会计实务-高等职业教育-教材 IV. ①F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 191489 号

郑州大学出版社出版发行

郑州市大学路 40 号

出版人:王 锋

全国新华书店经销

河南省豫水印务有限公司印制

开本:787 mm×1 092 mm 1/16

印张:16.25

字数:334 千字

版次:2012 年 9 月第 1 版

邮政编码:450052

发行部电话:0371-66966070

印次:2012 年 9 月第 1 次印刷

书号:ISBN 978-7-5645-1076-3

定价:29.00 元

本书如有印装质量问题,由本社负责调换

前言

《出纳实务与点钞技术》是财务会计专业、会计与统计核算专业、财务管理专业及相关经济专业的学生学习会计知识的入门教材,同时也是社会各界人士跨入经济管理领域的阶梯。该教材的撰写以现代教育思想和现代教育理念为指导,围绕着高职高专人才培养目标、人才培养规格和人才培养素质,以就业为导向,突出学生的专业能力、学习能力、动手能力的培养,注重学生今后从事出纳工作应具备的应用能力的培养与锻炼,兼顾基础知识与实际应用相结合,着力于知识的传授与规范性操作技能的培养。在编写中力求突出以下特点:

1. 先进性。本书内容的撰写以我国最新的企业会计准则及最新颁布的一系列会计制度补充规定为依据,力求反映会计研究的最新成果,使学习者在掌握会计基本理论的同时,把握会计学科体系发展的前沿。

2. 规范性。本书中所展示的原始凭证及各种计算表格,均采用国家有关部门设计的全国通用资料。这些表格增加了直观性,便于提高学习者学习兴趣。

3. 全面性。本书包括两个方面。第一部分是第一至第九章,全面阐述了出纳工作的基本理论与规范性实务操作技能。第二部分主要是第十章,为出纳基本业务实训。该部分以仿真原始凭证形式设计了制造业发生的库存现金、银行存款基本业务,供学生实际训练出纳实务处理。

4. 实用性。本书第十章的实训部分,是在前几章理论及政策学习的基础上,结合现实工作中出纳岗位工作实务进行仿真模拟操作,内容全面、系统,表格规范,种类较多,具有可操作性,实现了由理论到实际操作过程的转化,大大加强了学生的实践能力的培养。

本书由魏秀玉担任主编,白赓和蒙静担任副主编,孔慧平、郭亚楠、王彦秀、任鹏、杨田华等参加编写。

由于编者水平有限,书中如有不足之处敬请读者批评指正。

编者

2012年8月

目录

第一章 总论	1
第一节 出纳概述	1
一、出纳的基本含义	1
二、出纳的基本特征	2
三、出纳工作的职能	2
四、出纳与其他会计的关系	3
第二节 出纳工作的对象和方法	4
一、出纳工作的对象	4
二、出纳工作的原则	5
三、出纳工作的方法	6
第三节 出纳工作组织与账务处理程序	7
一、出纳工作组织	7
二、出纳账务处理程序	8
复习思考题	9
第二章 伪币鉴别和点钞技术	10
第一节 真假人民币	10
一、人民币的发展过程	10
二、人民币的防伪与保护	14
三、真假人民币的鉴别方法	22
第二节 票币整点技术	27
一、点钞技能训练	27
二、多功能防伪点钞机的使用	33
复习思考题	34
第三章 现金的管理与核算实务	35
第一节 现金及其管理概述	35
一、现金的含义	35

二、现金管理的原则	35
三、现金管理的规定	36
四、现金、票据及印章的保管	38
第二节 现金收入业务核算实务	40
一、现金收入业务的流程	40
二、现金收入业务的原始凭证	42
三、现金收入业务的核算	45
第三节 现金支付业务核算实务	47
一、现金支付业务的流程	47
二、现金支付业务的原始凭证	48
三、现金支付业务的核算	51
第四节 现金日记账与库存现金的清查	53
一、现金日记账的设置和登记	53
二、现金的清查	56
复习思考题	58
第四章 银行存款的管理与核算实务	59
第一节 银行存款的管理	59
一、银行存款管理的内容	59
二、银行存款账户	60
三、银行存款的内部控制	64
第二节 银行存款业务核算实务	67
一、银行存款收款和付款基本业务及其处理程序	67
二、银行存款收款和付款基本业务的主要原始凭证	68
三、银行存款收款和付款基本业务核算实务	72
第三节 银行存款日记账的登记和核对	75
一、银行存款日记账的设置	75
二、银行存款日记账的登记	76
三、银行存款日记账的核对	76
复习思考题	79
第五章 银行结算实务(一)	80
第一节 银行结算概述	80
一、银行结算的概念	80
二、银行结算的作用	81
三、银行结算的基本要求	82
第二节 银行结算凭证的填写规定	83
一、结算凭证的种类	83
二、结算凭证的内容	84

三、结算凭证的填写要求	85
第三节 汇兑结算方式	86
一、汇兑结算概述	86
二、汇兑结算的基本规定	88
三、汇兑结算的基本程序	88
四、汇兑结算的账务处理	89
第四节 委托收款结算方式	90
一、委托收款结算概述	90
二、委托收款结算的基本规定	92
三、委托收款结算的基本程序	93
四、委托收款结算的账务处理	94
第五节 托收承付结算方式	95
一、托收承付结算概述	95
二、托收承付结算的基本规定	96
三、托收承付结算的基本程序	97
四、托收承付结算的账务处理	98
复习思考题	100
第六章 银行结算实务(二)	101
第一节 支票结算方式	101
一、票据概述	101
二、支票概述	102
三、支票结算的基本规定	103
四、支票结算的基本程序	104
五、支票结算的账务处理	104
第二节 银行本票结算方式	106
一、银行本票结算概述	106
二、银行本票结算的基本规定	107
三、银行本票结算的基本程序	108
四、银行本票结算的账务处理	108
第三节 银行汇票结算方式	109
一、银行汇票概述	109
二、银行汇票结算的基本规定	111
三、银行汇票结算的基本程序	111
四、银行汇票结算的账务处理	112
第四节 商业汇票结算方式	114
一、商业汇票概述	114
二、商业汇票结算的基本规定	116

三、商业汇票结算的基本程序	117
四、商业汇票结算的账务处理	121
复习思考题	125
第七章 银行借款办理实务	126
第一节 银行借款的办理	126
一、银行借款的种类	126
二、银行借款申办的条件及要求	127
三、银行借款的程序	128
第二节 银行借款的账务处理	132
一、短期借款	132
二、长期借款	134
第三节 贷款卡制度	135
一、贷款卡概述	135
二、贷款卡的申请与使用	136
三、贷款卡的年审	137
四、贷款卡的注销	137
复习思考题	138
第八章 外汇管理实务	139
第一节 外汇概述	139
一、外汇的概念	139
二、外汇价格	140
三、外汇结算的结汇、售汇制度	141
第二节 外汇账户管理	142
一、经常项目外汇账户的开立	143
二、经常项目外汇账户的使用	143
三、经常项目外汇账户的变更和撤销	144
第三节 外币交易的会计处理	145
一、外币业务的内容	145
二、外币业务的账户设置及会计处理程序	145
三、交易日外币交易业务的会计处理	146
四、资产负债表日及结算日外币交易业务的会计处理	148
五、外币账户的登记	150
复习思考题	151
第九章 出纳专门事项实务	152
第一节 出纳资料的整理、保管和归档	152
一、出纳资料的范围	152
二、出纳资料的整理和保管	153

三、出纳资料的归档	154
第二节 出纳工作的交接	157
一、出纳工作交接的原因或情形	157
二、出纳工作交接的作用	157
三、出纳工作交接的内容	157
四、出纳工作交接的程序	158
复习思考题	162
第十章 出纳基本业务实训	163
一、实训要求	163
二、实训单位基本情况	164
三、实训资料	164
参考文献	245

第一章

总 论

课前导读

【学习内容】 本章主要介绍了出纳的基本理论知识、出纳工作的一般对象和核算方法以及在日常出纳工作中如何进行账务处理。

【学习目标】 通过对本章的学习,明白出纳的基本概念,熟悉出纳的特征、出纳工作的职能、对象和原则,深入理解出纳与其他会计的关系,掌握出纳工作的核算方法和账务处理程序。

第一节

出纳概述

一、出纳的基本含义

出纳,顾名思义,出即支出,纳则是收入。“出纳”作为会计名词,在不同场合有着不同的含义,一般而言有两层含义:一是出纳工作,二是出纳人员。

出纳工作,是对单位货币资金、票据、有价证券的收付、保管、核算工作的总称。它有广义和狭义之分。广义的出纳工作,既包括各单位会计部门专设出纳机构对各项票据、货币资金、有价证券收付业务的办理、整理和保管及核算等各项工作,也包括各单位业务部门对货币资金收付、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和工资发放员等;从狭义上来说,出纳人员仅指单位会计部门从事资金收付和核算工作的人员。

二、出纳的基本特征

出纳是会计工作的基础和重要组成部分,除具有一般会计工作的本质属性外,由于它又是一个专门的岗位、一项专门的技术,还具有其自身的特征。具体包括以下几点。

(一) 政策性

出纳担负着现金收付、银行结算、货币资金核算和现金及各种有价证券的保管等工作。因而,要求出纳人员必须熟悉各种财经法规和银行结算规则,并有很强的守法意识,严格按照法规、制度和规定办理出纳业务,如现金收付必须根据《现金管理暂行条例》办理,银行结算业务要根据《支付结算办法》办理。此外,《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《中华人民共和国发票管理办法》、费用报销制度以及本单位的财务管理制度等,对出纳工作都具有指导意义。

(二) 专业性

出纳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。从事出纳工作,除了要有扎实的会计专业基础知识外,还要熟练掌握出纳工作的基本技能,如点钞和验钞技术、数字书写技能、保险柜的使用与管理等,因此,出纳一方面要经过一定的职业教育,熟练地掌握实际操作技术和工作规则,另一方面也要在实践中不断积累经验,掌握其工作要领。

(三) 社会性

出纳担负着一个单位货币资金的收付、存取任务,而这些任务是置身于整个社会经济活动中的,是和整个社会的经济运转相联系的。只要单位发生经济活动,就必然要求出纳人员与之发生经济关系,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,出纳人员要经常联系银行等,因此,出纳工作具有广泛的社会性。

(四) 时间性

出纳工作具有很强的时间性,职工工资的发放、费用的报销、银行对账单与银行日记账的核对等都具有严格的时间要求。出纳人员应具有时间观念,必须按经济业务发生的先后顺序逐日、逐笔登记出纳账簿,并做到日清月结,严格按照规定的时间签发票据,等等。只有及时办理各项工作,才能保证出纳工作的质量。

三、出纳工作的职能

出纳工作的职能就是出纳工作可能产生的作用。总体来说,其职能可概括为收付、反映、监督和管理四个方面。

(一) 收付职能

出纳工作的最基本职能是收付职能。企业的基本经营活动就是货物价款的收付、往来款项的收付、各种有价证券以及金融业务往来的办理。这些活动往来的现金、票据和金融证券的收付与办理,以及银行存款收付业务的办理,都必须经过出纳人员之手。收付职能是出纳工作的首要职能。

(二) 反映职能

出纳工作的反映职能是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,从而为经济管理和投资决策提供完整、系统的经济信息。

(三) 监督职能

出纳工作不仅要对本单位的货币资金和有价证券进行详细的记录与核算,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

出纳工作的管理职能主要包括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,对企业资金的使用效益进行分析和研究,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、投资效益的预测与分析等。

四、出纳与其他会计的关系

会计,可分为总账会计、明细分类账会计和出纳,三者是会计工作的有机组成部分。其中出纳是会计工作的基础环节,出纳人员又是单位会计人员不可或缺的部分。出纳与其他会计处于会计核算的不同岗位,它们既相互联系又相互制约,是分工与协作的关系。

(1) 出纳与其他会计分工不同。总账会计负责单位经济业务的全面核算,明细分类账会计分管单位的明细账,二者为单位的经济管理和经营决策提供总括和详细、具体的核算资料;而出纳则分管单位的票据、货币资金以及有价证券等的收付、保管、核算工作,为单位的经济管理和经营决策提供各种金融信息。

各单位必须实行钱账分管,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、债权与债务等账目的登记工作,而总账会计和明细分类账会计则不得管钱、管物。

(2) 出纳与其他会计既互相依存又互相牵制。出纳与其他会计尽管分工不同,但彼此之间有很强的依赖性。具体表现为:他们核算的依据是相同的,都是原始凭证和记账凭证,并且这些会计凭证必须在出纳、明细分类账会计、总账会计之间按照一定的顺序传递;他们相互利用对方的核算资料,共同完成

会计工作,缺一不可。

出纳与其他会计之间又互相牵制与控制。出纳的现金和银行存款日记账与总账会计的现金和银行存款账户,总账与其所属的明细分类账,明细分类账中的有价证券账与出纳账中相应的有价证券账,有金额上的等量关系。这样,出纳、明细分类账会计、总账会计三者之间就构成了相互牵制与控制的关系,三者之间必须核对相符。

(3) 出纳是一种账实兼管的工作,而其他会计主要是管账。出纳主要是现金、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账户的管理工作。出纳既要进行出纳业务的账务处理,又要进行现金、有价证券等实物的管理和银行存款的收付,是一种账实兼管的工作。在这一点上和其他会计工作有着显著的区别。除了出纳,其他会计人员是管账不管钱、管账不管物。

出纳工作账实兼管并不违背钱账分管的原则。因为出纳账是一种特殊的明细账,总账会计还要设置“库存现金”、“银行存款”、“交易性金融资产”等相应的总分类账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,同时,有价证券还应有出纳核算以外的其他形式的明细分类账进行核算。

(4) 出纳直接参与经济活动过程。一个单位的购销商品的经济活动,要经过货物的移交和货款的结算两个过程,其中货款的结算,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、各种有价证券的管理以及其他金融业务的办理,都离不开出纳的参与。其他会计工作,一般不直接参与经济活动过程,只对其进行反映和监督。

第二节

出纳工作的对象和方法

一、出纳工作的对象

出纳工作的对象,是指出纳所反映和监督的内容。从出纳的基本含义可以看出,出纳反映和监督的内容是货币资金及其运动。货币资金是广义上的现金,不仅包括实际拥有的库存现金和银行存款,而且还包括在短期内持有并能够变现的有价证券。出纳正是对单位的货币资金进行核算和管理,所以出纳工作的一般对象是单位的货币资金及其运动。主要表现为以下内容。

(一) 货币资金收支的核算

货币资金收支的核算工作包括货币资金收支业务的办理和货币资金收支业务的账务核算。

1. 货币资金收支业务的办理

货币资金收支业务的办理工作如下:严格按照国家有关法律、法规,办理现金的收入与支出和银行存款结算业务;负责保管库存现金、各种有价证券、空白收据和有关印章;填制与保管发票、支票和其他结算凭证;办理其他与货币资金有关的事宜。

2. 货币资金收支业务的账务核算

货币资金收支业务的账务核算工作如下:与现金、银行存款有关的记账凭证的填制,现金日记账、银行存款日记账的设置和登记;发票、支票等票据领用登记簿及其他与货币资金有关的备查簿的登记;银行存款余额调节表、出纳日报表的编制;等等。

(二) 货币资金收支的监督

货币资金收支过程中面临很多不安全因素,为了保证货币资金收支的安全,必须对其实施有效的监督。出纳监督是依据国家有关法律、法规和企业的规章制度,在维护财经纪律、执行会计制度的工作权限内,坚决抵制不合法的收支和弄虚作假的行为,随时检查和监督财经纪律的执行情况,以保证货币资金收支业务的合法、合规、合理,保护单位的经济利益不受侵害。

二、出纳工作的原则

出纳工作的原则是出纳工作必须遵循的一般规范。主要原则如下。

(一) 钱账分管原则

钱账分管原则是指凡是涉及款项和财物收付、结算及登记的任何一项工作,必须由两人或两人以上分工办理,以起到相互制约、相互监督的作用。《中华人民共和国会计法》第三十七条规定:“会计机构内部应当建立稽核制度。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。”这充分体现了钱账分管原则。钱账分管原则是出纳工作的一项最基本的原则,它有利于明确责任,防止营私舞弊行为的发生。

(二) 真实性原则

真实性原则指出纳在办理货币资金收入、支出、结存业务中,必须以本单位的客观事实为依据,取得合法的原始凭证;出纳核算结果必须与本单位实际的现金、银行存款等相符,以保证出纳所提供的凭证、账簿和报告的真实性、完整性、准确性。

(三) 依法办事原则

出纳工作是一项政策性很强的工作,各单位一切现金、银行存款及外汇的收付、结存,都必须以国家的法律、法规和制度为依据。出纳人员必须维护财经纪律,执行会计制度,绝不允许以权谋私,从而保证出纳工作有法可依、有法必依。

三、出纳工作的方法

出纳工作的方法,是指用来反映和监督出纳对象、完成出纳任务的手段。出纳工作的方法主要包括设置账户、复式记账、填制和审核出纳凭证、登记出纳账簿、货币清查、编制出纳报告。

(一) 设置账户

设置账户,是对出纳对象的具体内容进行分类反映和监督的一种专门方法。要对出纳对象所包含的经济内容进行系统的反映和监督,就要进行科学的分类,设置相应的账户。出纳核算要按现金、每一种银行存款、每一种有价证券设置账户进行记录和核算。出纳工作常设的账户有:“现金日记账——人民币户”、“银行存款日记账——结算户存款”、“银行存款日记账——××专户存款”、“长期股权投资——股票投资(××股票)”等。

(二) 复式记账

复式记账,是指对发生的每项经济业务在两个或两个以上相关账户中进行登记的一种专门方法。出纳核算采取借贷复式记账法,既可以通过账户的对应关系了解到有关经济业务的内容,又可以通过账户的平衡关系核对账户记载的正确性。

(三) 填制和审核出纳凭证

出纳凭证,是指记录经济业务的发生、明确经济责任的书面证明,是登记出纳账簿的凭据。填制和审核出纳凭证是用来反映和控制货币资金收支业务,监督各项货币资金的收付是否真实、正确而采用的专门方法。

任何一项货币资金收支活动的发生和完成,都要填制凭证。凭证可能是从外单位取得的,也可能是本单位非出纳人员填制的,这两种情况下产生的凭证要在出纳处办理货币资金收支业务,出纳必须严格审核。只有经过审核并确认无误的出纳凭证,出纳才能据以收付货币资金并作为登记账簿的依据。另外,一些凭证是由出纳人员填制的,对这些凭证出纳必须按规定和要求认真、正确地填写,并据以进行货币资金的收付,经审核后登记出纳账簿。填制和审核出纳凭证,可以及时发现货币资金收支中存在的问题并加以纠正,以保护货币资金的安全,保证会计资料的真实性和可靠性。

(四) 登记出纳账簿

账簿,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。登记出纳账簿,是指将发生的经济业务序时、分类地记入有关出纳账簿的专门方法。

登记出纳账簿要以审核无误的出纳凭证为依据,利用账户、复式记账的方法,把经济业务分门别类、相互联系地加以全面反映。出纳掌管的账簿主要是现金日记账和银行存款日记账,出纳人员根据审核无误的与现金和银行存款有关的出纳凭证,按业务发生的先后顺序逐笔进行登记,逐日结出余额。现金

日记账余额每日要与库存现金实存数进行核对,以检查现金收付的正确性和核算资料的真实性;银行存款余额要定期与银行提供的对账单进行核对,编制银行存款余额调节表,以保证银行存款的正确性。

(五) 货币清查

货币清查是指通过实地盘点库存现金和核对银行存款账目,保证账款相符、账实相符的一种专门方法。

现金清查主要采用定期或不定期实地盘点法,通过实地盘点,确定现金实存数并与现金日记账余额核对,通过清查,检查有无挪用公款、假造用途和套现等现象,以便发现问题、分析原因、总结经验、加强管理,保证现金的完整、安全。

银行存款清查主要采用银行账(银行对账单)与单位账(银行存款日记账)核对的方法,对银行存款收支业务逐日逐笔核对,如有未达账项,编制银行存款余额调节表及时进行调整,以保证账实相符。

(六) 编制出纳报告

出纳报告,是指根据现金日记账、银行存款日记账、有价证券明细账、银行对账单等核算资料,定期编制的书面文件,报告本单位一定时期现金、银行存款、有价证券的收、支、存情况,并与总账会计核对期末余额。

出纳人员应根据本单位的实际情况设计出符合本单位的出纳报告形式,报告要满足有关各方了解单位货币资金收支和库存情况的需要。

上述各种出纳核算方法是相互联系、密切配合的,构成了一个完整的方法体系。

第三节

出纳工作组织与账务处理程序

一、出纳工作组织

合理地组织出纳工作,是发挥出纳作用、完成出纳任务、提高出纳工作质量的重要保证。由于各单位实际情况不同,出纳工作的组织内容也不完全一致。但无论哪一种形式,一般都包括设置合理的出纳机构、配备必要的出纳人员、建立和健全各种内部分工制度等内容。

(一) 出纳机构的设置

出纳工作是会计工作不可缺少的一部分,出纳机构是随着单位会计机构的设立而设立的。

《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)第三十六条规定:“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。”

《会计法》对各单位会计、出纳机构与人员的设置没有硬性规定,而是要求各单位根据需要来设定。各单位应结合自身经济活动的特点、规模和业务量的大小及会计人员的力量等设置出纳机构,配备出纳人员。

出纳机构,一般设置在会计机构内部,如在各单位财务科、财务处内部设置专门处理出纳业务的出纳组、出纳室。规模小、人员少、业务简单的单位,可以只指定一名专职或兼职出纳人员,但同样要设立专门的办公场所,名称也称为出纳组或出纳室。

(二) 出纳人员的配备

实行独立核算的企业单位,在银行开户的行政、事业单位,有经常性现金收入和支出业务的企业、行政事业单位,都应配备专职或兼职出纳人员,负责本单位的出纳工作。出纳人员的配备也要以业务需要为原则,合理设置。一般可采用一人一岗、一人多岗、一岗多人等几种形式。

(1) 一人一岗:规模不大、出纳工作量不多的单位,可设专职出纳员一名。

(2) 一人多岗:规模较小、出纳工作量较少的单位,可设兼职出纳员一名。如无条件单独设置会计机构的单位,至少要在有关机构中(行政单位的办公室、后勤部门等)配备兼职出纳员一名。但兼职出纳人员不得兼管收入、费用、债权和债务等账目的登记、稽核和会计档案保管工作。

(3) 一岗多人:规模较大、出纳工作量较多的单位,可设多名出纳员,如分设管理收付的出纳员和管账的出纳员,或分设现金出纳员和银行结算出纳员等。

(三) 出纳人员的内部分工

规模较大、业务复杂、出纳人员有两名以上的单位,要实行岗位责任制,对出纳人员的工作进行明确的分工,从而实现每一项出纳工作都有专人负责,每一个出纳人员都有明确的职责。出纳人员的内部分工,要从管理的要求和工作便利等方面综合考虑。通常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。对于公司内部“结算中心”式出纳机构的人员进行分工,还可以按不同分公司定岗定人。

二、出纳账务处理程序

账务处理程序也称会计核算组织程序,是指在会计核算中,将会计凭证、会计账簿、会计报表、记账程序和记账方法相结合的方式。会计凭证、会计账簿、会计报表之间结合的方式不同,形成了不同的账务处理程序。

目前,我国常用的会计账务处理程序主要有:记账凭证账务处理程序、科目汇总表账务处理程序、汇总记账凭证账务处理程序、日记总账账务处理程序、多栏式日记账账务处理程序。各种会计账务处理程序的主要区别在于登记总分类账的依据和方法不同,但是有关出纳业务处理的程序基本上一致,其