



国家级示范性高等院校精品规划教材

出纳实务

CHUNASHIWU

◎主编/黄海燕 袁 峥



国家级示范性高等院校精品规划教材

出纳实务

主编 黄海燕 袁峥

内 容 提 要

本书从企业出纳岗位工作的要求出发,根据最新的《企业会计准则》和《会计基础工作规范》,以企业出纳岗位业务流程为主线,共分为七章详细介绍了出纳岗位的工作内容和业务处理技能,涵盖了出纳、会计、税务等方面的知识。

本书理论与实践紧密结合,在注重理论阐述的同时,突出了实务操作;实战操作性强,结合企业实例,系统地介绍了会计、出纳、税务等各项基本业务的业务核算和处理程序方法;图文并茂,内容通俗易懂。

本书即可以作为职业技术学校会计相关专业的教材和各类培训机构的培训教材,也可作为自学者和企业在职出纳人员的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

出纳实务 / 黄海燕, 袁峥主编. — 天津: 天津大学出版社, 2011. 2

(国家示范性高等院校精品规划教材)

ISBN 978-7-5618-3818-1

I. ①出… II. ①黄…②袁… III. 现金出纳管理—高等学校—教材 IV. ①F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 008757 号

出版发行 天津大学出版社

出 版 人 杨欢

地 址 天津市卫津路 92 号天津大学内 (邮编: 300072)

电 话 发行部: 022-27403647 邮购部: 022-27402742

网 址 www.tjup.com

印 刷 昌黎太阳红彩色印刷有限责任公司

经 销 全国各地新华书店

开 本 185mm × 260mm

印 张 14.75

字 数 374 千

版 次 2011 年 2 月第 1 版

印 次 2011 年 2 月第 1 次

定 价 27.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请与我社发行部联系调换

版权所有 侵权必究

前言

Preface

随着改革的深入,出纳人员在各单位的地位和作用变得越来越突出,任何有独立资金的单位,都要设置专职的岗位和人员专门负责管好、用好货币资金,掌握其变化情况,控制资金的来源去向,并保证资金的安全完整。通俗地说,出纳就是各个单位货币性财产的管家,让单位的钱“来得清清楚楚,用得明明白白”。出纳工作是企业、事业、机关、团体等单位工作中最基础,也是最具体的事务工作,出纳工作的一举一动都体现着财经纪律和会计法规。事实证明,一名优秀的出纳人员,必定会为本单位的财务工作带来生机与活力。

出纳工作如此重要,并肩负着如此艰巨的任务,选择一个优秀的出纳人员从事出纳工作对企事业单位来说特别重要。但是要成为一名优秀的出纳人员并不是一件容易的事,它不仅要求出纳人员有扎实的财会专业知识和过硬的业务技能,还要有良好的职业道德,以及客观公正、严谨务实的工作作风。

本书从企业出纳岗位工作的要求出发,根据最新的《企业会计准则》和《会计基础工作规范》,以企业出纳岗位业务流程为主线,详细介绍了出纳岗位的工作内容和业务处理技能,涵盖了出纳、会计、税务等方面的知识。

本书分为七章,其中:第一章为出纳工作概述,介绍了出纳工作的内容和特点、岗位职责,出纳机构的设置原则以及出纳人员应具备的职业道德等;第二章为出纳人员必备的会计基本知识,介绍了会计日常工作的环节,从填制凭证、登记账簿到编制财务报表的程序和方法;第三章为出纳人员基本技能,介绍了点钞技能以及出纳现代办公机具的使用;第四章为现金业务,介绍了现金的管理制度、业务办理程序和处理方法;第五章为银行日常业务,介绍了银行账户管理的有关知识及银行存款业务的处理,各种结算方式下各种票据的填制方法及业务处理方法;第六章为出纳必备税务知识,介绍了发票的使用管理等基本知识和税务登记、纳税申报及税款缴纳等基本业务;第七章为出纳基本业务综合实训,以真实的企业为例,从出纳具体业务出发,训练学生的基本技能,提高实践能力。

综合起来,本书具有以下几个特点。

(1) 理论与实践紧密结合。本书在注重理论阐述的同时,突出了实务操作,使会计从业人员学以致用。

(2) 实战操作性强。本书结合企业实例,系统地介绍了会计、出纳、税务等各项基本业务的业务核算和处理程序方法。

(3) 图文并茂,内容通俗易懂。本文力求用浅显的语言阐述有关的会计原理、纳税流程,图表直观,说明清晰。

本书既可以作为职业技术学校会计相关专业的教材和各类培训机构的培训教材,

也可作为自学者和企业在职出纳人员的参考用书。

本书在编写过程中得到了中南财经政法大学武汉学院有关领导的热情鼓励和大力支持。同时编者参考了大量的财会类教材与相关著述，尽可能一一注明作者与出处，在此向原作者深表谢意！

当前国际经济环境错综复杂，我国社会主义市场经济正处在一个飞速发展的阶段，会计法规尚在发展变化与进一步完善之中，另一方面由于编者业务水平所限，加之编写时间仓促，尽管我们已经付出了最大的努力，但仍然可能存在不少问题。我们真诚地期待各位读者批评指正！

编者

2011年2月

目录

Contents

第一章 出纳工作概述	1
第一节 出纳的含义	1
第二节 出纳的工作内容	3
第三节 出纳的工作规范	6
第四节 出纳人员的职业道德	8
第二章 出纳人员必备的会计基本知识	12
第一节 会计凭证	12
第二节 会计账簿	24
第三节 财务报告	39
第三章 出纳人员的基本技能	54
第一节 识别真伪人民币的技能	54
第二节 点钞与验钞基本功	59
第三节 出纳现代办公器具的使用	64
第四章 现金业务	69
第一节 现金的管理制度	69
第二节 现金业务的核算	77
第三节 有价证券的管理	86
第五章 银行日常业务	90
第一节 银行账户管理	90
第二节 银行结算方式	101
第六章 出纳人员必备的税务知识	142
第一节 发票管理	142
第二节 税务登记	151
第三节 纳税申报	162
第四节 税款缴纳	179
第七章 出纳基本业务综合实训	190
实训项目一 现金业务——点钞实训	190
实训项目二 银行业务——票据填写及背书	191
实训项目三 账簿登记——出纳有关账簿登记	227
参考文献	230

第一章 出纳工作概述

学习目标

了解“出纳”的基本含义，了解出纳机构设置和人员配备，了解出纳人员的职责和权限，掌握出纳的工作内容、基本要求、职能。

第一节 出纳的含义

一、出纳的概念

出纳，作为会计名词，运用在不同场合有着不同的含义。从这个角度讲，出纳一词至少有出纳工作、出纳人员两种含义。

出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券进进出出的一项工作。具体来讲，出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务，保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。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，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，一般不专门设置账户进行核算。所以，也可以说，收款员（收银员）是出纳（会计）机构的派出人员，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。

二、出纳工作的特点

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，具有自己专门的工作特点。

1. 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身于整个社会经济活动的大环境之中的，是和整个社会的经济运转相联系的。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，出纳人员要经常到银行办理各种货币资金收付等业务。因此，出纳工作具有广泛的社会性。

2. 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。各类会计凭证如何填，日记账怎样记，都很有学问，就连保险柜的使用与管理也是很讲究的。因此，要做好出纳工作，一方面要求接受过一定的职业教育，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，做一位合格的出纳人员。

3. 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依照国家规定进行。例如，办理现金收付要按照国家现金管理规定进行，办理银行结算业务要根据国家银行结算办法进行。《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）、《会计基础工作规范》等法规都把出纳工作并入会计工作中，并对出纳工作提出了具体规定和要求。出纳人员不掌握这些政策法规，就做不好出纳工作；不按这些政策法规办事，就违反了财经纪律。

4. 时间性

出纳工作具有很强的时间性，何时发放职工工资，何时核对银行对账单等，都有严格的时间要求，不能延误。因此，出纳人员心里应有个时间表，及时办理各项工作，保证出纳工作质量。

三、出纳与会计的关系

出纳与其他会计工作之间具有紧密的联系，从其所分管的账簿来看，可分为总账会计、明细账会计和出纳。三者既相区别又有联系，是分工与协作的关系。

1. 各有各的分工

总账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；明细账会计分管企业的明细账，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，企业必须实行钱账分管，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、债权债务等账目的登记工作。总账会计和明细账会计则不得管钱管物。

2. 既互相依赖又互相牵制

出纳、明细账会计、总账会计之间，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账凭证。这些作为记账凭据的会计凭证必须在出纳、明细账会计、总账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，共同完成会计任务，缺一不可；同时，它们之间又互相牵制与控制。出纳的现金日记账和银行存款日记账与总账会计的现金总分类账和银行存款总分类账、出纳账中的有价证券账与明细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，三者之间必须相互核对，保持一致。

3. 出纳与明细账会计的区别只是相对的，出纳核算也是一种特殊的明细核算

出纳核算要求分别按照现金和银行存款设置日记账，银行存款还要按照存入的不同户头分别设置日记账，逐笔序时地进行明细核算。“现金日记账”要每天结出余额，并与库存数进行核对。“银行存款日记账”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账。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分类账进行核对。

4. 出纳工作是一项账实兼管的工作

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账户的管理工作。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。因此，出纳既要进行出纳账务处理，又要进行现金、有价证券等实物管理和银行存款收付业务。在这一点上出纳工作和其他财会工作有着显著的区别。除了出纳，其他财会人员是管账不管钱、管账不管物的。

出纳工作的这种分工，并不违背财务“钱账分管”的原则，这是由于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”、“长期股权投资”等相应的总分分类账，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。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。

5. 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，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，而只对其进行反映和监督。

第二节 出纳的工作内容

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、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，都须经出纳人员之手。

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完整、系统的经济信息。

3. 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的记录与核算，为经济管理和投资决策提供完整、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,即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。

二、出纳工作的内容

鉴于出纳工作的职能,出纳的日常工作主要包括货币资金核算、往来结算和工资核算三个方面的内容。

(一) 货币资金核算

货币资金收支过程中会面临很多消极因素,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的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。出纳在办理现金和银行存款各项业务时,要严格按照财经法规进行,违反规定的业务一律拒绝办理。随时检查和监督财经纪律的执行情况,以保证出纳工作的合法性、合理性,保护企业的经济利益不受侵害。出纳的货币资金管理工作主要包括两个方面:一是日常货币资金收支业务的办理;二是上述收支业务的账务核算。

具体而言,本项工作内容主要包括以下六个方面。

1. 做好现金收付的核算

严格按照国家有关现金管理制度的规定,根据稽核人员审核签章的收付款凭证进行复核,办理款项收付。对于重大的开支项目,必须经过会计主管人员、总会计师或单位领导审核签章,方可办理。收付款后,要在收付款凭证上签章,并加盖“收讫”、“付讫”戳记。

2. 做好银行存款的收付核算

严格按照银行《支付结算办法》的各项规定,按照审核无误的收入与支出凭证进行复核,办理银行存款的收付。规范使用支票,严格控制签发空白支票。如因特殊情况确需签发不填写金额的转账支票时,必须在支票上写明收款单位名称、款项用途、签发日期、规定限额和报销期限,并由领用支票人在专设登记簿上签章。逾期未用的空白支票应交给签发人。对于填写错误的支票,必须加盖“作废”戳记,与存根一并保存。支票遗失时要立即向银行办理挂失手续。不准将银行账户出租、出借给任何单位或个人办理结算。

3. 认真登记日记账,保证日清月结

根据已经办理完毕的收付款凭证,逐笔序时登记现金和银行存款日记账,并结出余额。银行存款的账面余额及时与银行存款对账单核对,保证账证、账账、账实相符。经常与银行传递来的对账单进行核对,月末要编制银行存款余额调节表,使账面余额与对账单上余额调节相符。对未达账款,要及时查询。要随时掌握银行存款余额,不准签发空头支票。

4. 保管库存现金和有价证券

对现金和各种有价证券,要确保其安全和完整无缺。库存现金不得超过银行核定的限

额,超过部分要及时存入银行。不得以“白条”充抵现金,更不得任意挪用现金。如果发现库存现金有短缺或盈余,应查明原因,根据情况分别处理。不得私下取走或补足现金,现金如有短缺,因自身原因造成的,要负赔偿责任。对于单位保险柜密码、开户账号及取款密码等,不得泄露,更不能任意转交他人。

5. 保管有关印章,登记注销支票

出纳人员所管的印章必须妥善保管,严格按照规定用途使用。签发支票的各种印章,不得全部交由出纳一人保管。一般而言,单位财务专用章由财务主管保管。对于空白收据和空白支票必须严格管理,专设登记簿登记,认真办理领用注销手续。

6. 复核收入凭证,办理销售结算

认真审查销售业务的有关凭证,严格按照销售合同和银行结算制度,及时办理销售款项的结算,催收销售货款。发生销售纠纷,货款被拒付时,要通知有关部门及时处理。

(二) 往来结算

1. 办理往来结算,建立清算制度

现金结算业务的内容,主要包括:企业与内部核算单位和职工之间的款项结算,企业与外部单位不能办理转账手续和个人之间的款项结算,低于结算起点的小额款项结算;根据规定可用于其他方面的结算。对购销业务以外的各种应付、暂收款项,要及时催收结算,应付、暂收款项,要抓紧清偿。对确实无法收回的应收账款和无法支付的应付账款,应查明原因,按照规定报经批准后再作处理。

2. 管理企业的备用金

实行备用金制度的企业,要核定备用金定额,及时办理领用和报销手续,加强管理。对预借的差旅费,要督促及时办理报销手续,收回余额,不得拖欠,不准挪用。建立其他往来款项清算手续制度。对购销业务以外的暂收、暂付、应收、应付、备用金等债权债务及往来款项,要建立清算手续制度,加强管理,及时清算。

3. 核算其他往来款项,防止坏账损失

对购销业务以外的各项往来款项,要按照单位和个人分户设置明细账,根据审核后的记账凭证逐笔登记,并经常核对余额。年终要抄列清单,并向领导或有关部门报告。

(三) 工资核算

1. 执行工资计划,监督工资使用

根据批准的工资计划,会同人事部门,严格按照规定掌握工资和奖金的支付,分析工资计划的执行情况。对于违反工资政策,滥发津贴、奖金的,要予以制止并向领导和有关部门报告。

2. 审核工资单据,发放工资、奖金

根据实有职工人数、工资等级和工资标准,审核工资奖金计算表,办理代扣款项(包括计算个人所得税、住房公积金、养老保险、失业保险等),计算实发工资。

3. 负责工资核算,提供工资数据

按照工资总额的组成和支付工资的来源,进行明细核算。根据管理部门的要求,编制有关工资总额报表。

第三节 出纳的工作规范

一、出纳工作组织机构的设置

(一) 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。《会计法》第二十一条第二、三款规定：“会计机构内部应当建立稽核制度。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。”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，以起到相互制约的作用。具体而言就是管账（总账）的会计人员不得兼管出纳工作；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。例如，现金和银行存款的支付，应由会计主管人员或其授权的代理人审核、批准，出纳人员付款，记账人员记账；发放工资，应由工资核算人员编制工资单，出纳人员向银行提取现金和分发工资，记账人员记账。实行钱账分管，主要是为了加强会计人员相互制约、相互监督、相互核对，提高会计核算质量，防止工作误差和营私舞弊等行为，维护国家和单位财产的安全。

3. 有利于对本单位货币资金业务进行监督

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。

(二) 机构设置

出纳机构一般设置在会计机构内部，如财会科、财会处内部设置专门处理出纳业务的出纳组、出纳室。《会计法》第二十一条第一款规定：“各单位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。不具备条件的，可以委托经批准设立的会计咨询、服务机构进行代理记账。”《会计法》对各单位会计、出纳机构与人员的设置没有作硬性规定，只是要求各单位根据业务需要来设定。各单位可根据单位规模大小和货币资金管理的要求，结合出纳工作的繁简程度来设置出纳机构。以工业企业为例，大型企业可在财务处下设出纳科；中型企业可在财务科下设出纳室，小型企业可在财务股下配备专职出纳人员。有些主管公司，为了资金的有效管理和总体利用效益，把若干分公司的出纳业务（或部分出纳业务）集中起来办理，成立专门的内部“结算中

心”，这种“结算中心”，实际上也是出纳机构。

（三）出纳人员配备

一般来说，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，担任本单位的出纳工作。出纳人员配备的多少，主要决定于本单位出纳业务量的大小和繁简程度，要以业务需要为原则，既要满足出纳工作量的需要，又要避免徒具形式、人浮于事的现象。《会计法》、《会计基础工作规范》对出纳人员的工作内容有明确规定：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。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

规模不大的单位出纳工作量不大，可设专职出纳人员一名。

2. 一人多岗

规模较小的单位，出纳工作量不大，可设兼职出纳人员一名。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，可设出纳人员多名，分管现金、银行存款、票据核算和管理。

出纳人员的具体分工，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”式的出纳机构中的人员分工，还可以按不同分公司定岗定人。

二、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，出纳岗位的工作人员应具备以下基本条件。

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、准确地清点钞票以及准确使用票据的技能。

3. 亲属回避制度

回避制度是指为了保证执法或者执业的公正性，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。”

三、出纳人员的岗位职责

出纳是会计工作的重要环节，涉及现金收付、银行结算等活动，而这些又直接关系到职工个人、单位乃至国家的经济利益，工作出了差错，就会造成不可挽回的损失。因此，明确出纳人员的职责和权限，是做好出纳工作的基础。根据《会计法》、《会计基础工作规范》等财会法规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，要做到知法、懂法、守法，现金的收支应符合有关规定和相关手续。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，编制日报表和银行存款调节表等

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。月终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。

第四节 出纳人员的职业道德

出纳人员直接与货币资金打交道，整天接触的是成千上万的钞票，可见这个岗位是非常重要的，没有良好的职业道德，很难胜任出纳工作。出纳人员作为会计人员的一部分，首先应该遵守一般会计人员应具有的职业道德。

具体讲，出纳人员应遵守以下基本的职业道德。

1. 敬业爱岗

热爱自己的职业是做好一切工作的出发点。出纳人员只有为自己建立良好的出发点，才会勤奋、努力钻研业务技术，使自己的知识和技能适应具体从事的出纳工作的要求。由于出纳工作是会计工作的基础工作，是会计工作的基本环节，要使会计工作正常、有序地进行，就要求出纳人员应有强烈的事业心、进取心和过硬的基本功。在实际工作中往往会发现本来不是由于业务技术深浅的问题，而是由于粗心大意和缺乏扎实工作作风造成一些

失误。会计工作政策性很强,涉及面较广,有的与社会上出现的各种经济倾向和不良风气有着密切的联系,因而有些问题处理起来十分复杂。这就要求出纳人员要有强烈的“追根求源”的意识,凡事要多问为什么,要有认真负责的态度。由于出纳工作的性质和任务,致使一些会计人员长年累月、周而复始地进行着算账、报账、报表等事务性工作,天天与数字打交道,工作细致而烦琐,如果不耐烦尽责,缺乏职业责任感,就会觉得工作枯燥、单调,甚至讨厌,也就谈不上热爱出纳工作,更谈不上精通出纳业务,也就搞不好出纳工作,可能因工作的疏漏而影响企业资金周转、使用。

2. 熟悉法规

出纳工作不只是单纯地点钱、算账和报账,出纳工作时、事事、处处涉及执法守纪方面的问题。出纳人员不单自己应当熟悉财经法律、法规和国家统一的会计制度,如《会计法》、《企业会计准则》、《企业会计制度》、《现金管理暂行条例》、《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,知章循章,依法把关守口,在本岗位杜绝假账,真实地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。这是一种工作态度,也是出纳人员追求的一种境界。做好出纳工作,无疑是需要专业知识和专门技能的,但这并不足以保证出纳工作的质量,有没有实事求是的精神和客观公正的态度也同样重要,否则,就会把知识和技能用错了地方,甚至参与弄虚作假或者通同作弊。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需的。

4. 依法办事

严格实行会计监督,依法办事,是会计人员职业道德的前提。出纳人员应当按照会计法律、法规、规章规定的程序和要求进行会计工作,保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时和完整。会计信息的合法、真实、准确、及时和完整,不但要体现在会计凭证和会计账簿的记录上,还要体现在财务报告上,使单位外部的投资者、债权人、社会公众以及社会监督部门能依照法定程序得到可靠的会计信息资料。要做到这一点并不容易,但会计人员的职业道德要求这样做,会计人员应该继续在这点上树立自己的职业形象和职业尊严,敢于抵制歪风邪气,与一切违法乱纪的行为作斗争。

5. 搞好服务

会计工作的特点决定会计人员应当熟悉本单位的生产经营和业务管理情况,以便运用所掌握的会计信息和会计方法,为改善单位的内部管理、提高经济效益服务。

出纳人员应树立服务意识,提高服务质量,努力维护和提升会计职业的良好社会形象。在做好本职工作的同时,应努力钻研相关业务,一方面熟悉财经法规和相关制度,提高业务技能;另一方面全面熟悉本单位经营活动和业务流程,主动提出合理化建议,协助领导决策,积极参与管理,使管理活动更具针对性和有效性。

6. 保守秘密

会计人员应当保守本单位的商业秘密,除法律规定和单位领导人同意外,不能私自向

外界提供或者泄露单位的会计信息。会计人员由于工作性质的原因,有机会了解到本单位的重要机密,如对企业说来,关键技术、工艺规程、配方、控制手段和成本资料等都是非常重要的机密,这些机密一旦泄露给明显的或潜在的竞争对手,会给本单位的经济利益造成重大的损害,对被泄密的单位是非常不公正的。所以,泄露本单位的商业秘密,是一种很不道德的行为。会计人员应当确立泄露商业秘密是大忌的观念,对于自己知悉的内部机密在任何时候、任何情况下都要严格保守,不能信口吐露,也不能为了自己的私利而向外界提供。

7. 清正廉洁

清正廉洁是出纳人员的立业之本,是出纳人员职业道德的首要方面。出纳人员掌握着一个单位的现金和银行存款,若要把公款据为己有或挪作私用,均有方便的条件和较多的机会。同时,外部的经济违法分子也往往会在出纳人员身上打主意,施以小惠,拉其下水。因此,要求出纳人员公私分明、不贪不占、遵纪守法、清正廉洁。具体讲就是出纳人员要严格划分公私界限,按照国家的法律法规规定履行职责,办理会计业务,不利用职权优势以权谋私,不违法乱纪,做到清正廉洁。出纳人员不仅要遵纪守法,不违法乱纪、以权谋私,做到廉洁自律,而且要敢于、善于运用法律所赋予的权利,尽职尽责,勇于承担职业责任,履行职业义务,保证廉洁自律。

复习思考

一、名词解释

1. 出纳工作
2. 出纳人员

二、简答题

1. 出纳的工作有哪些特点?
2. 出纳的工作内容有哪些?
3. 出纳机构设置的原则有哪些?
4. 出纳人员应具备哪些条件?

三、案例分析

资料:

内蒙古自治区审计厅在本级预算执行审计中揭露了一起令人深思的经济犯罪案件。某局会计、出纳由张某一人兼任,时间长达10年。张某任职期间,在账务上做手脚进行违法违纪活动。经审计查实,张某涉嫌贪污和挪用公款几百万元。

审计组对该局1999年上级下拨的基建预算资金进行了审计,发现该局基建账目混乱,不按收付实现制记账,多头开户,乱倒资金,记账不按时序登载,故意颠倒等问题。例如,将1999年和2000年发生的会计事项记入以前年度的银行存款日记账等账目中,而且银行存款日记账既无上年结转数,也无结转下年数。特别是出现了一个奇怪的现象,就是有的记账凭证一笔付款业务后附有几个年度的转账支票存根。审计人员问张某为何采取这种办法记账,他谎称:用哪年的钱就记到哪年的账上。为了搞清情况,审计人员从账户入

手，通过银行对账单，核对付出支票的真伪。经查，1999 年银行存款日记账一笔付款凭证后附了 3 张 1999 年支付本市某公司设备款的转账支票存根，价款 86.1 万元，但所提供的对账单中无该笔付款事项。在进一步审查中，张某如实提供了未经单位领导批准，于 1998 年 12 月在本市某银行私自开设了 9806 账户的情况，证实 3 张转账支票款项系从该户中支付的本市某公司器材款。审计人员顺藤摸瓜，核实了 9806 账户资金收付款项，发现收方款项大都从基建专户转来。经过查证，确认张某到银行开户或付款都未经过单位领导批准，而是自作主张，甚至收钱付款不入账，故意设立真假混合账户，将收入和支出隐藏于账外，转移资金。几年来，张某在本市某银行私自开设了 5 个账户，有的已经销户。共有 16 笔金额达 609.7 万元资金被擅自从基建专户转入 5 个账户，有的又转回。张某在基建财务与单位事业户没有借款往来事项下，又从两个私设户转入事业户 7.5 万元和 3.4 万元。又从张某的“小金库”中发现采取挪出款不入账方式，未经单位领导批准将上级拨入专款 80 万元转存某银行储蓄所，获利息 3 万元不入账的问题。

另外，审计人员还发现张某利用假发票套取现金和报支有关费用的问题。例如，银行存款日记账已反映支出，而记账凭证无付出原始凭证等单据共 40 笔，金额为 8.8 万元；本人出证一部分支出，开出转账支票从别的单位提取现金支付报账费用，未附支票存根。审计组还从张某抽屉中发现不少盖有某公司财务专用章和盖有某汽车修理厂专用章等类的空白发票多张。

问题：

1. 为什么张某多年来作案一直无人发现？
2. 如何进行出纳人员（或会计人员）的职业道德建设？