

高等院校“十二五”财会类专业规划教材

CHUNA SHIWU

出纳实务

高春娟 主 编
史晓芳 李芸屹 副主编



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

高等院校“十二五”财会类专业规划教材

CHUNA SHIWU

出纳实务

高春娟 主 编
史晓芳 李芸屹 副主编

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry
北京·BEIJING

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有，侵权必究。

图书在版编目（CIP）数据

出纳实务 / 高春娟主编. —北京：电子工业出版社，2015.1
高等院校“十二五”财会类专业规划教材
ISBN 978-7-121-24291-5

I. ①出… II. ①高… III. ①出纳—会计实务—高等学校—教材 IV. ①F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 207661 号

责任编辑：马晓云

文字编辑：吴亚芬

印 刷：北京中新伟业印刷有限公司

装 订：北京中新伟业印刷有限公司

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本：787×1092 1/16 印张：12.75 字数：326 千字

版 次：2015 年 1 月第 1 版

印 次：2015 年 1 月第 1 次印刷

定 价：32.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线：(010) 88258888。

前 言

出纳岗位是会计部门的重要岗位，近几年高校会计专业的毕业生大多数是从出纳岗位做起的。为了培养学生的出纳岗位技能，我们组织教师合作编写了本教材。在教材编写过程中，我们力求接近岗位实际，突出课岗融合，缩短理论与实际的距离，使学生在在校期间能掌握扎实的出纳业务基础，具备出纳人员基本技能。本教材具有如下特点。

1. 素材来源于实践。本教材的编写人员不仅是从事会计专业教学的专业教师，更是长年在企业挂职的会计、出纳人员，他们熟悉出纳业务流程，了解最新的政策制度，这为本教材的编写奠定了扎实的理论与实践基础，使得教材的资料真实、可靠。

2. 理论与实践紧密结合。“出纳实务”是一门实训课程，重在实践环节。为此，本教材围绕理论设计了较多案例，使理论与实践紧密结合，帮助学生提高理论素养，锻炼实践技能。

3. 结构安排合理。本教材在结构布局方面符合企业的出纳岗位业务，分别从出纳岗位基本工作规范、现金结算业务、银行存款业务、银行结算业务等方面进行编写，目的是使学生能深入具体地了解出纳岗位的各个环节，掌握各环节的操作流程。

本教材充分利用现代信息网络技术平台，配备面向教师教学的支持性资源，为老师选书及购书提供便捷周到的服务（可在电子工业出版社华信教育资源网 www.hxedu.com.cn 查询下载和提出需求）。

本教材不仅可以供高等院校会计、财务管理专业的学生使用，也可以供其他专业学生及社会相关人士作为自学读物使用。

本教材共6章，由高春娟、史晓芳、李芸屹编写。具体编写分工如下：高春娟编写第2~3章，史晓芳编写第1、6章，李芸屹编写第4~5章。全书由高春娟统纂、定稿。

由于时间仓促，书中内容难免有疏漏之处，恳请同行和广大读者批评指正，并将意见和建议及时反馈给我们，以便今后修订和完善。

编 者

目 录

第 1 章 出纳岗位基本工作规范	1
1.1 认识“出纳”	2
1.1.1 出纳岗位介绍	2
1.1.2 出纳岗位任职条件与岗位职责	7
1.1.3 出纳岗位的业务范围	12
1.2 出纳基本技能训练	16
1.2.1 岗位操作的基本技能训练	16
1.2.2 业务工具的使用技能训练	20
1.3 出纳工作交接	24
1.3.1 出纳档案的整理	24
1.3.2 出纳工作交接情形	26
1.3.3 移交的内容	26
1.3.4 出纳工作交接手续	27
1.3.5 出纳交接应注意的事项	32
岗位知识	33
课后习题	33
第 2 章 办理现金结算业务	35
2.1 现金管理业务	36
2.1.1 库存现金的含义	36
2.1.2 现金管理制度	36
2.2 现金收付业务	37
2.2.1 现金收入业务	37
2.2.2 现金支付业务	42
2.3 现金存取业务	48
2.3.1 送存现金业务	48
2.3.2 提取现金业务	50
2.4 现金清查业务	51
2.4.1 现金清查制度	51

2.4.2	现金盘点表的填写	52
2.4.3	现金短缺及溢余的处理	53
2.5	现金、票据及印章保管	53
2.5.1	现金保管	53
2.5.2	票据的保管	54
2.5.3	印章的保管	54
2.6	库存现金日记账的设置与登记	55
2.6.1	库存现金日记账的设置	55
2.6.2	现金日记账的登记	57
2.6.3	现金日记账的核对	58
	岗位知识	60
	课后习题	60
第3章	办理银行存款业务	63
3.1	银行结算账户	64
3.1.1	人民币银行结算账户的概念	64
3.1.2	人民币银行结算账户的分类	64
3.1.3	银行结算账户管理的基本原则	64
3.1.4	单位人民币银行结算账户的开立	65
3.1.5	单位人民币银行结算账户的使用	69
3.1.6	单位人民币银行结算账户的变更和撤销	69
3.1.7	单位人民币银行结算账户的管理与罚则	72
3.2	办理银行贷款	73
3.2.1	办理贷款卡	73
3.2.2	银行贷款	74
3.3	银行存款日记账的设置与登记	78
3.3.1	银行存款日记账的设置	78
3.3.2	银行存款日记账的登记	78
3.3.3	银行存款日记账的核对	79
3.3.4	银行存款日记账登记举例	79
3.4	银行存款的清查	81
3.4.1	银行存款清查的概念	81
3.4.2	未达账项的概念及处理方法	82
	岗位知识	84
	课后习题	84
第4章	银行结算业务 1	86
4.1	网上银行结算业务	87
4.1.1	网上银行的认知	87

4.1.2	企业网上银行的结算流程	89
4.1.3	开通企业网上银行业务	89
4.1.4	企业网上银行付款业务	90
4.1.5	企业网上银行收款业务	93
4.2	信用卡结算业务	95
4.2.1	信用卡的概念及分类	95
4.2.2	信用卡的基本规定	95
4.2.3	信用卡结算程序	95
4.2.4	信用卡结算付款业务	96
4.2.5	信用卡结算收款业务	100
4.3	支票结算业务	103
4.3.1	支票的概念及分类	103
4.3.2	签发支票的基本规定	103
4.3.3	支票的填写 (参考 2.3 现金支票的填写)	104
4.3.4	签发支票注意事项	104
4.3.5	购入空白支票的核算	104
4.3.6	现金支票的核算	107
4.3.7	转账支票结算业务	109
4.4	银行汇票结算业务	114
4.4.1	银行汇票的概念	114
4.4.2	银行汇票结算方式的特点	114
4.4.3	银行汇票结算的基本规定	115
4.4.4	银行汇票结算程序	116
4.4.5	银行汇票付款业务	116
4.4.6	银行汇票收款业务	122
4.5	商业汇票结算业务	125
4.5.1	商业汇票的概念及分类	125
4.5.2	商业汇票结算方式的特点	126
4.5.3	商业汇票的使用规定	127
4.5.4	商业承兑汇票结算业务	128
4.5.5	银行承兑汇票结算业务	132
4.5.6	商业汇票的贴现业务	135
4.5.7	汇票到期承兑人的银行存款不足支付情况下的会计核算	137
第 5 章	银行结算业务 2	139
5.1	银行本票结算业务	139
5.1.1	银行本票的概念及分类	139
5.1.2	银行本票结算的特点	140
5.1.3	银行本票结算的基本规定	140

5.1.4	本票与汇票、支票的关系	141
5.1.5	银行本票结算程序	142
5.1.6	付款单位的结算业务	143
5.1.7	收款单位的结算业务	146
5.2	汇兑结算业务	148
5.2.1	汇兑结算方式的概念及分类	148
5.2.2	汇兑结算的基本规定	148
5.2.3	汇兑结算流程	149
5.2.4	汇兑付款业务	150
5.2.5	汇兑收款业务	152
5.2.6	汇兑结算的其他业务处理	154
5.3	委托收款结算业务	154
5.3.1	委托收款结算方式的概念及分类	154
5.3.2	委托收款结算方式的基本规定	155
5.3.3	委托收款结算程序	155
5.3.4	委托收款方式的收款业务	156
5.3.5	委托收款方式的付款业务	158
5.4	托收承付结算业务	161
5.4.1	托收承付结算方式的概念及分类	161
5.4.2	托收承付结算方式的使用范围及条件	161
5.4.3	托收承付结算方式的基本规定	162
5.4.4	委托收款与托收承付结算方式的区别	164
5.4.5	托收承付结算程序	164
5.4.6	托收承付方式收款的业务处理	165
5.4.7	托收承付方式的付款业务	168
	岗位知识	171
	课后习题	172
第6章	出纳综合案例实训	175
	参考文献	194

第1章

出纳岗位基本工作规范



理论目标

1. 了解出纳工作的内涵。
2. 掌握出纳工作的任职条件、岗位职责、出纳工作的业务范围及出纳工作交接的内容。



实践目标

1. 掌握出纳岗位操作的基本技能训练。
2. 掌握出纳岗位业务工具使用的技能训练。
3. 掌握出纳岗位交接的基本流程。



案例导入

出纳工作重要吗？

“我不想做出纳，只想做会计！”近日，某大学会计系的毕业生在招聘会上这样对记者说。尽管在目前严峻的就业形势下，没有太多工作经验的应届毕业生找工作不容易，但这些同学还是选择放弃应聘企业出纳岗位职位。为什么如此排斥出纳这个职位，同学们的理由不一而足，有的说：“这个职业听起来就不洋气，无非就是个‘跑腿的’、‘资金中转站’，又不做账，没有什么技术含量可言。”也有的说：“关键是男生做出纳不是很难为情吗？会变得啰啰唆唆、婆婆妈妈的。”还有的说：“出纳社会地位很低，主要就是管管现金、跑跑银行，工作内容较琐碎，不需要太高的文化程度。”同学们，请认真思考一下，出纳工作真的是“雕虫小技”、“没有技术含量”吗？它在企事业单位中真如同学们所说的无足轻重，什么学历都能干吗？

思考

作为单位的一名出纳，需要具备哪些能力？在出纳岗位上工作需要了解哪些工作职责和作品内容？出纳工作真的谁都可以干吗？

1.1 认识“出纳”

1.1.1 出纳岗位介绍

1. 出纳的概念

在“出纳”一词中,所谓“出”即支出,付出;而“纳”即收入。从会计学的角度来看,出纳显然是一个会计名词,运用在不同场合有不同的含义。从这个角度来说,出纳一词至少有出纳工作、出纳人员和出纳学3个方面的含义。

(1) 出纳工作

出纳工作即货币资金的收入、付出、结存工作,是管理货币资金、票据、有价证券进出的一项工作。从广义上说,只要是票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算,就都属于出纳工作。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,票据、货币资金和有价证券的核算等工作;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。狭义的外出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。具体来说,出纳工作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。

(2) 出纳人员

出纳人员是指管理和经办货币资金收进、付出、库存的专职会计人员。从广义上说,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。狭义的外出人员仅指会计部门的出纳人员。

(3) 出纳学

出纳学是指对出纳工作实践经验的概括和总结,是对指导出纳工作实践的具体方法和基本原理的论述。出纳学主要告诉人们,什么是出纳工作,出纳工作包括哪些内容,各项出纳工作应该如何开展等实际问题,是专职出纳和各种收款人员从事本职工作所必须具备的专业知识。

2. 出纳工作的特点

任何工作都有其自身的特点和工作规律,出纳工作作为会计工作的重要组成部分,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

已专门的工作特点。

(1) 社会性

出纳工作担负着一个单位货币资金的收付、存取活动,而这些活动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,出纳人员要经常跑银行等。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。凭证如何填、出纳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,一方面要求经过一定的职业教育,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,做一个合格的出纳人员。

(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。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。《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来,并对出纳工作提出具体规定和要求。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,一天都不能延误。因此,出纳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。

3. 出纳工作的作用与职能

(1) 出纳的作用

“经济越发展,会计越重要。”出纳工作是单位会计工作的重要基础,是单位经济业务活动的第一道“关卡”。所以,随着市场经济的不断发展,出纳工作变得越来越重要,其重要性体现在如下3个方面。

1) 出纳员担负着各单位会计核算的基础工作,只有做好出纳工作,才能为整个会计工作的良性发展提供必要的支持。

2) 出纳工作范围包括负责办理现金收付和银行的结算业务,以及现金、票据、有价证券的保管。出纳人员只有具有高度责任感、娴熟的技能 and 扎实的专业基础知识,才能避免给单位带来不必要的经济损失。

3) 出纳工作质量的好坏直接影响单位财会管理水平和单位经营决策。出纳是否能合理安排、调度资金,是否能及时准确地提供单位货币资金活动信息,是否能保证货币资金的安全与完整,这些都会对单位的会计核算和经营管理产生重要影响。

(2) 出纳的职能

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。

4. 出纳工作的基本原则

出纳工作的基本原则主要是指内部牵制原则或钱账分管原则。《会计法》第21条第2款、第3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,以及收入、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。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,主要是为了使会计人员相互制约、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。

《会计法》专门规定出纳员不得兼管稽核、会计档案保管,以及收入、费用、债权债务账目的登记工作。由于出纳员是各单位专门从事货币资金收付业务的会计人员,根据复式记账原则,每发生一笔货币资金收付业务,必然引起收入、费用或债权、债务等账簿记录的变化,或者每发生一笔货币资金收付业务都要登记收入、费用或债权、债务等有关账簿,如果把这些账簿登记工作都由出纳员办理,会给贪污舞弊行为可乘之机。同样道理,如果稽核、内部档案保管工作也由出纳员经管,也难以防止利用抽换单据、涂改记录等手段进行舞弊的行为。出纳员不是完全不能记账,只要所记的账不是收入、费用、债权、债务方面的账目。总之,钱账分管原则是出纳工作的一项重要原则,各单位都应建立健全这一制度,防止营私舞弊行为的发生,维护国家和单位财产的安全。

5. 出纳工作的基本要求

做好出纳工作并不是一件很容易的事,它要求出纳员要有全面精通的政策水平、熟练高超的业务技能和严谨细致的工作作风等。

(1) 政策水平

不依规矩,不成方圆。出纳工作涉及的“严规矩”很多,如《会计法》及各种会计制度,现金管理制度及银行结算制度,《会计基础工作规范》,《成本管理条例及费用报销额度》,《税收管理制度》及《发票管理办法》,还有本单位自己的财务管理规定等。这些法规、制度如果不熟悉、不掌握,是绝对做不好出纳工作的。所以,要做好出纳工作的第一件大事就是学习、了解、掌握财经法规和制度,提高自己的政策水平。出纳人员只要刻苦掌握政策法规和制度,明白了自己哪些该干,哪些不该干,哪些该抵制,工作起来就会得心应手,就不会犯错误。

(2) 业务技能

“台上一分钟，台下十年功”，这对出纳工作来说是十分适用的。出纳工作需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填票据、点钞票等，都需要深厚的基本功。作为专职出纳人员，不但要具备处理一般会计事务的财会专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。出纳的数字运算往往在结算过程中进行，要按计算结果当场开出票据或收付现金，速度要快，又不能出错。这和事后的账目计算有很大的区别。账目计算错了可以按规定方法更改，但钱算错了就不一定说得清楚，不一定能“改”得过来了。所以出纳人员要有很强的数字运算能力，不管你用计算机、算盘、计算器，还是别的什么运算器，都必须具备较快的速度和非常高的准确性。在快和准的关系上，作为出纳员，要把准确放在第一位，要准中求快。

提高出纳业务技术水平关键在手上，打算盘、用电脑、开票据，都离不开手。而要提高手的功夫，关键又在勤，勤能生巧；巧自勤来。有了勤，就一定能达到出纳技术操作的理想境界。另外，还要苦练汉字、阿拉伯数字，提高写作概括能力，使人见其字如见其人，一张书写工整、填写齐全、摘要精练的票据能表现一个出纳员的工作能力。

(3) 工作作风

要做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业习惯。作风的培养在成就事业方面至关重要。出纳每天和金钱打交道，稍有不慎就会造成意想不到的损失，出纳员必须养成与出纳职业相符合的工作作风，概括起来就是：精力集中，有条不紊，严谨细致，沉着冷静。精力集中是指工作起来就要全身心地投入，不为外界所干扰；有条不紊是指计算器具摆放整齐，钱款票据存放有序，办公环境洁而不乱；严谨细致是指收支计算准确无误，手续完备，不发生工作差错；沉着冷静是指在复杂的环境中随机应变，化险为夷。

(4) 安全意识

对于现金、有价证券、票据和各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制，也要有对外的保安措施，从办公用房的建造，门、屉、柜的锁具配置，到保险柜密码的管理，都要符合保安的要求。出纳人员既要密切配合保安部门的工作，更要增强自身的保安意识，学习保安知识，把保护自身分管的公共财产物资的安全完整作为自己的首要任务来完成。

(5) 道德修养

出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业；要科学理财，充分发挥资金的使用效益；要遵纪守法，严格监督，并且以身作则；要洁身自好，不贪、不占公家便宜；要实事求是，真实客观地反映经济活动的本来面目；要注意保守机密；要竭力为本单位衷心工作，为单位的总体利益考虑，为全体员工服务，牢固地树立为人民服务的思想。

6. 出纳日常工作的内容

鉴于出纳工作的职能，出纳人员的工作内容和任务主要包括货币资金核算、往来结算、工资核算、货币资金收支的监督。

(1) 货币资金核算

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) 办理现金收付,严格按规定收付款项。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) 办理银行结算,规范使用支票,严格控制签发空白支票。如因特殊情况的确需要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) 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,逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账,并结出余额。银行存款日记账的账面余额要及时与银行对账单核对。月末要编制银行存款余额调节表,使账面余额与对账单上的余额调节后相符。对于未达账款,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,保管有价证券。对于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,不得私自取走或补足。如有短缺,要负赔偿责任。保险柜密码要保密,保管好钥匙,不得任意转交他人。

5) 保管有关印章,登记注销支票。出纳必须妥善保管所管的印章,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)。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办理销售款项结算,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。

(2) 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。

(3) 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, 会同劳动人事部门, 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、劳保基金、失业保险金等), 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。

(4) 货币资金收支的监督

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, 保护单位的经济利益不受侵害。

1.1.2 出纳岗位任职条件与岗位职责

1. 出纳工作组织机构设置与人员配备

(1) 出纳工作组织机构设置的原则

1) 根据本单位会计业务的需要设置。《会计岗位工作规范》第11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。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的监督。出纳工作是为本单位的经济活动服务的, 以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。

(2) 机构设置

出纳机构一般设置在会计机构内部, 如各企事业单位财会科、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21条第1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做出硬性规定, 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。

(3) 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,主要取决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,以及支出、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,设置会计机构或在有关部门机构中设置会计人员并指定主管人员;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、一岗多人形式。

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。

一人多岗:规模较小的单位,出纳工作量较小,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(如单位的办公室、后勤部门等)配备兼职出纳员一名。但兼职出纳不得兼管收入、费用、债权、债务账目的登记工作及稽核工作和会计档案保管工作。

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

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。

2. 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10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,持证人中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14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。”

3. 出纳人员的岗位职责

出纳是会计工作的重要环节,涉及的是现金收付、银行结算活动,而这些活动又直接关系到职工个人、单位及国家的经济利益。工作出了差错,就会造成不可挽回的损失。因此,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。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个人管理。

4. 出纳人员的权限

根据《会计法》、《会计基础工作规范》等财会法规,出纳员具有以下权限。

(1) 参与货币资金计划定额管理的权力

现金管理制度和银行结算制度是出纳员开展工作必须遵照执行的法规。这些法规,实际上是赋予了出纳员对货币资金管理的职权。例如,为加强现金管理,要求各单位的库存现金必须限制在一定的范围内,多余的要按规定送存银行,这便为银行部门利用社会资金