

CASHIER

出纳岗位 规范与实务

主编 ◎ 王庆辉



武汉理工大学出版社
WUTP Wuhan University of Technology Press

责任编辑/ 楼燕芳

封面设计/ 吴 极

CASHIER



武汉理工大学出版社发行部
地 址：武汉市洪山区珞狮路122号
电 话：027-87394412 87383695
联 系 人：余柳珍 刘志琦
邮 编：430070
传 真：027-87397097

ISBN 978-7-5629-3538-4



9 787562 935384 >

定价：36.00元

出纳岗位规范与实务

主 编 王庆辉
副主编 贾爱萍 李文溢 吕 坚

武汉理工大学出版社

· 武汉 ·

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》,以企业出纳岗位的业务流程为主线,共分为十三章详细介绍了出纳岗位的工作内容、工作规范要求、业务处理技能以及应具备的知识结构,涵盖了出纳、会计、税务、工商等方面的知识。

图书在版编目(CIP)数据

出纳岗位规范与实务/王庆辉主编. —武汉:武汉理工大学出版社,2011.9
ISBN 978-7-5629-3538-4

I. ①出… II. ①王… III. ①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 173199 号

出纳岗位规范与实务

王庆辉 主编

项目负责人:楼燕芳(027-87395053)

责任编辑:楼燕芳

责任校对:刘 柯

装帧设计:吴 极

出版发行:武汉理工大学出版社

网 址: <http://www.techbook.com.cn>

地 址:武汉市洪山区珞狮路 122 号

邮 编:430070

印 刷:通山金地印务有限公司

经 销:各地新华书店

开本:787×1092 1/16

印张:17.75

字数:443 千

版次:2011 年 9 月第 1 版

印次:2011 年 9 月第 1 次印刷

印数:1—2500 册

定价:36.00 元

凡使用本教材的教师,可通过 E-mail 索取教学参考资料。

E-mail: wutpcqx@163.com wutpcqx@tom.com

本社购书热线电话:027-87394412 87383695 87384729 87397097(传真)

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请向出版社发行部调换。

• 版权所有 盗版必究 •

前 言

在市场经济条件下,货币资金渗透于社会经济生活的各个领域,任何单位的经济活动都是以货币为交换手段来实现的,都必须通过出纳进行现金和银行存款的收支活动来完成。出纳工作是企、事业单位经济工作和会计核算的“前哨阵地”,出纳人员是各单位的“管家”。

出纳人员要当好企、事业单位的“管家”,必须掌握必要的出纳知识,具备必需的出纳技能,熟练处理现金和银行存款的收、付、存业务,确保企、事业单位货币资金的安全、完整。

2005年以来,中国人民银行发布了新版的票据和结算凭证;第五套人民币2005年版正式流通;2006年,财政部发布了最新的《企业会计准则》和《企业财务通则》,同时对税收法规、现金管理制度等都进行了改革。新的形势要求出纳人员具备新的知识、新的思维和新的技能。

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》,以企业出纳岗位的业务流程为主线,共分为十三章详细介绍了出纳岗位的工作内容、工作规范要求、业务处理技能以及应具备的知识结构,涵盖了出纳、会计、税务、工商等方面的知识。

本书的一大特点是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;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核算方法和处理程序,内容通俗易懂。

本书既可以作为大专院校财经专业的教材和会计继续教育的培训教材,也可作为自学者和企业在职出纳人员的参考用书。

本书由李刚毅策划,王庆辉提出编写思想,并拟定全书的提纲和撰写方式。王庆辉担任主编,贾爱萍、李文溢、吕坚担任副主编,各章的具体分工为:王庆辉编写第一、第二、第三、第四、第五、第十章,贾爱萍编写第六、第七、第八、第十三章,李文溢编写第九章,吕坚编写第十一、第十二章,最后由王庆辉总纂和定稿。在本书的编写过程中,编者参阅了大量的相关文献资料,在此,谨向有关的作者深表谢意!

由于时间仓促和编者水平有限,书中难免有疏漏之处,敬请广大读者批评指正。

编 者

2011年6月

目 录

第一章 总论	(1)
第一节 出纳概述	(1)
第二节 出纳人员的职责与权限	(4)
第三节 出纳工作的组织	(7)
第四节 出纳账务处理的基本程序	(11)
第五节 出纳人员的从业准备及职业发展	(11)
第二章 出纳岗位要求	(14)
第一节 出纳人员的素质要求	(14)
第二节 出纳人员的技能要求	(15)
第三节 会计人员的职业道德	(28)
第三章 出纳应具备的会计基础知识	(35)
第一节 会计概述	(35)
第二节 会计要素及计量属性	(41)
第三节 账户与复式记账	(44)
第四节 账务处理程序	(59)
第四章 出纳凭证业务	(66)
第一节 会计凭证概述	(66)
第二节 原始凭证	(67)
第三节 记账凭证	(73)
第四节 会计凭证的传递与保管	(80)
第五章 出纳账簿业务	(86)
第一节 会计账簿概述	(86)
第二节 会计账簿的设置	(89)
第三节 对账和结账	(96)
第四节 会计账簿的更换和保管	(99)
第六章 现金管理	(101)
第一节 现金管理的相关规定	(101)
第二节 现金收入管理	(105)

第三节	现金支出管理·····	(109)
第四节	现金日报表及现金的盘查·····	(113)
第七章	银行存款管理·····	(115)
第一节	银行存款管理概述·····	(115)
第二节	银行账户的使用和管理·····	(117)
第三节	银行借款业务·····	(127)
第四节	银行存款的收付业务及银行余额调节表的核对·····	(133)
第八章	支付结算法律制度·····	(136)
第一节	支付结算概述·····	(136)
第二节	票据结算·····	(140)
第三节	非票据结算·····	(162)
第九章	出纳应具备的税收知识·····	(174)
第一节	税收概述·····	(174)
第二节	我国现行的各税种·····	(175)
第三节	税收征收管理·····	(194)
第十章	出纳应具备的工商知识·····	(204)
第一节	企业的成立·····	(204)
第二节	企业的年检·····	(216)
第十一章	出纳纠错业务·····	(220)
第一节	出纳工作的常见错弊·····	(220)
第二节	如何纠错·····	(225)
第十二章	出纳工作交接·····	(233)
第一节	出纳工作交接概述·····	(233)
第二节	出纳工作交接的程序·····	(235)
第十三章	外汇业务·····	(240)
第一节	外汇业务基础知识·····	(240)
第二节	外汇日常业务办理·····	(244)
第三节	外汇业务结算方式·····	(253)
第四节	外币业务核算·····	(265)
参考文献 ·····	参考文献·····	(277)

第一章 总 论

第一节 出纳概述

一、出纳的基本含义

出纳指的是货币资金的收入与支出。一般而言,“出纳”一词有两层含义:一是出纳工作,二是出纳人员。

(一) 出纳工作

顾名思义,出纳中的出即支出,纳即收入。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。具体地讲,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,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、有价证券的收付业务处理,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。

(二) 出纳人员

从广义上讲,出纳人员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。收款员(收银员)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;他们同样要直接与货币打交道,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,收款员(收银员)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人员的;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,应从广义的角度综合考虑。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

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,具有自己专门的工作特点。其主要特点有:

（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。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,还要每日或经常往返于企业、银行之间,提款,存取票据、单据,以保证企业经营活动的需要。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。凭证的填制、记账的登记、保险柜的使用与管理等都要符合规范的要求。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,做一名合格的出纳人员。

（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依照国家的有关规定进行。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。《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的规定和要求。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。

（四）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。因此,出纳员心里应有一个时间表,及时办理各项工作,保证出纳工作质量。

三、出纳的基本职能

从总体上来说,出纳工作的职能可概括为收付、反映、监督、管理四个方面。

（一）收付职能

收付职能是出纳的最基本职能。企业的基本经营活动之一就是货物价款、往来款项的收付以及各种有价证券、金融业务往来的办理,这些活动都与出纳人员有关,是出纳工作的首要职能。

（二）反映职能

出纳的反映职能即利用统一的货币计量单位,通过其特有的记账、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所需的完整、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过程的监督。

（四）管理职能

出纳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研究,为企业的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。

四、出纳工作的内容

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的收支与记录、往来结算、工资核算、货币资金收支的监督等。

(一)货币资金的收支与记录

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。日常收支业务包括现金的收支,银行存款结算业务的办理,库存现金、各种有价证券、支票、结算凭证、空白收据和有关印章的保管,发票的开具,及其他与货币资金有关的相关事宜。收支业务的核算包括有关现金及银行存款记账凭证的编制,现金日记账、银行存款日记账、发票领用登记簿及其他与货币资金相关的备查簿的登记,出纳日报表、银行存款余额调节表的编制等。

具体而言,本项工作的内容主要包括以下6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。

(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。

(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,逐笔顺序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要及时与银行存款对账单核对,保证账证、账账、账实相符。月末定期编制银行存款余额调节表,并交由会计主管人员检查,使账面余额与对账单上的余额调节相符。对于未达账款,要及时查询。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”抵充现金,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。如有短缺,要负赔偿责任。对于单位库存现金保险柜的密码、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。出纳人员对所管的印章必须妥善保管,严格按照规定的用途使用。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,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,应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;根据规定可以用于其他方面的结算。对购销业务以外的各种应收、暂付款项,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,要督促有关人员及时办理报销手续,收回余额,不得拖欠,不准挪用。

(3)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。

(4)核算其他往来款项,防止出现坏账损失。对购销业务以外的各项往来款项,应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,要予以制止或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。

(四)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。在出纳工作中,要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,应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、合规性和合理性,保护单位的经济利益不受侵害。

第二节 出纳人员的职责与权限

出纳是会计工作的重要和基础环节,出纳工作主要涉及现金收付、银行结算等,直接影响到职工个人、单位乃至国家的经济利益,出纳工作出了差错,很可能造成不可挽回的损失。因此,出纳人员首先要明确自己的职责和权限。

一、出纳人员的职责

根据《会计法》、《会计基础工作规范》等会计法规的规定,出纳人员具有以下职责:

(一)严格执行现金管理制度和银行结算制度

(1)管理库存现金。掌握每天的库存金额,不得超过银行核定的限额,超出部分应及时送存银行。若发生超库存罚款,如为出纳未及时将超额现金存入银行而造成,由出纳人员负责。

(2)不准违反现金管理规定,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)不准以“白条”充抵库存现金,不准贪污挪用现金。

(4)随时掌握银行存款余额,不准签发超过银行存款余额的空头支票。出纳人员开出空头支票发生的罚款,由出纳人员负责,情节严重的要追究责任。不得签发远期支票,套取银行信用。

(5)出纳人员不得将空白支票交给其他单位或个人签发。

(6)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。不得多头开户,逃避经济监督。

(二)负责办理现金收支和银行结算业务

(1)根据会计审核人员签章的收、付款凭证,经出纳人员复核后,才能办理现金收支及银行结算业务。复核主要是核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,内容是否真实、合理,复核无误后再办理付款手续。

(2)收、付款业务办理完毕,要及时在收、付款凭证上签章,并加盖“收讫”或“付讫”戳记,防止重付或漏付。

(3)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,并通知有关单位共同防范结算风险的发生。

(4)对重大开支项目,如固定资产更新改造、安装工程款的支出等,须经会计主管人员、总会计师或单位领导审核后,才能办理付款手续。

(5)涉及外汇的,应按照国家外汇管理和结汇制度的规定及有关文件办理外汇收支业务。

(三)负责登记现金、银行存款日记账,并编制日报表

(1)根据已经办理完毕的收、付款凭证,逐步顺时登记现金日记账或银行存款日记账,每日终了应结算出余额。现金账面余额应与实际库存现金核对,如发现短缺或溢余,应立即查找原因,做到账实相符,造成损失的应由相关责任人承担损失。

(2)银行存款账面余额要定期与银行对账单进行核对。月份终了,应及时编制“银行存款余额调节表”,使账面余额与对账单上的余额调节相符。出现未达账项,要及时查询调整。对于现金收支业务和银行收支业务较多的单位,领导或有关管理部门需要掌握每天的现金和银行存款情况的,还应于每日终了,根据现金日记账和银行存款日记账编制现金、银行存款日报表,以及时反映现金和银行存款的收、支、存情况。

(3)加强内部牵制制度,出纳员除可自行填制从银行提取现金或向银行存入现金的收、付款凭证外,不得填制其他会计事项的收、付款凭证,也不得兼办收入、费用、债权、债务等账簿的登记、核对和会计档案保管工作,确保贯彻钱账分管原则。

(四)负责保管库存现金,各种有价证券,各种支付、结算凭证,空白收据,有关印章和其他贵重物品

(1)妥善保管库存现金及各种有价证券,确保安全。要注意管好保险柜(金库)钥匙,离开岗位时,人走库锁,不得随意将钥匙交给他人。对保险柜及存折等的密码,应保守秘密。

(2)妥善保管好空白支票、空白收据、空白发票,并设立支票、收据和发票领用登记簿,切实办好领用、注销手续。

(3)妥善保管支票专用章、财务章,各种印章必须严格按用途使用。

(4)核对外埠存款,并及时清理结算或收回。

(5)上级领导部门,以及财政、税务、审计、银行、工商部门来单位了解情况、检查工作时,

要负责提供有关资料,如实反映,不弄虚作假。

二、出纳人员的权限

根据《会计法》、《会计基础工作规范》等会计法规,出纳员具有以下权限:

(一)维护财经纪律,执行财会制度,抵制不合法的收支和弄虚作假行为

《会计法》是我国会计工作的根本大法,是会计人员必须遵循的重要法律。《会计法》第三章第十六条、第十七条、第十八条、第十九条中对会计人员该如何维护财经纪律提出了具体规定。各单位的会计机构、会计人员对本单位实行会计监督。

会计机构、会计人员对不真实、不合法的原始凭证,不予受理;对记载不准确、不完整的原始凭证,予以退回,要求更正、补充。会计机构、会计人员发现账簿记录与实物、款项不符的时候,应当按照有关规定进行处理;无权自行处理的,应当立即向本单位领导人报告,请求查明原因,作出处理。

会计机构、会计人员对违法的收支,应当制止和纠正;制止和纠正无效的,应当向单位领导人提出书面意见,要求处理。单位领导人应当自接到书面意见之日起10日内作出书面决定,并对决定承担责任。

会计机构、会计人员对违法的收支,不予制止和纠正,又不向单位领导人提出书面意见的,也应当承担法律责任。

对严重违法损害国家和社会公众利益的收支,会计机构、会计人员应当向主管单位或者财政、审计、税务机关报告,接到报告的机关应当负责处理。

这些规定为出纳员实行会计监督、维护财经纪律提供了法律保障。出纳员应认真学习、领会、贯彻这些法规,充分发挥出纳工作的“关卡”、“前哨”作用,为维护财经纪律、抵制不正之风做出贡献。

(二)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。为加强现金管理,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进行有计划放款提供了资金基础。因此,出纳工作不只是简单的货币资金的收收付付,更不仅仅是无足轻重的点点钞票,其工作的意义只有与许多方面的工作联系起来才能体会到。

(三)管好、用好货币资金的权力

出纳工作每天都和货币资金打交道,单位的一切货币资金往来都与出纳工作紧密相连,货币资金的来龙去脉,周转速度的快慢,出纳员都清清楚楚。因此,提出合理安排利用资金的意见和建议,及时提供货币资金的使用与周转信息,也是出纳员义不容辞的责任。出纳员应抛弃被动工作观念,树立主动参与意识,把出纳工作放到整个会计工作、经济管理工作的范围内,发挥好出纳员的作用。

三、出纳与会计的关系

在单位的财务工作中,会计与出纳是互相不可或缺的职业搭档,两者之间既有紧密的联系,又有明显的区别。两者的联系与区别主要体现在以下方面:

(一) 分工不同

会计主要负责企业经济业务的核算,通过对企业经济活动的记录,为企业的经济管理和经营决策提供所需要的核算资料;出纳则分管企业的票据、货币资金以及有价证券等的收付、保管、核算工作,为企业的经济管理和经营决策提供各种金融信息。

企业必须实行钱账分管制度,出纳人员不得兼管稽核和会计档案保管工作,不得负责收入、费用、债权债务等账目的登记工作。

(二) 两者既互相依赖又互相牵制

出纳、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、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。出纳的现金和银行存款日记账与会计的现金和银行存款总分类账,有金额上的等量关系。这样,出纳、会计两者之间就构成了相互牵制与控制的关系,二者之间必须相互核对保持一致。

(三) 出纳是一种账实兼管的工作,而会计只管账,不管钱

出纳工作的内容主要包括现金、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。出纳工作既要进行出纳账务处理,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,其他财会人员只管账不管钱,只管账不管物。

出纳工作的这种分工,并不违背财务“钱账分管”的原则,这是因为出纳账是一种特殊的明细账,总账会计还要设置“现金”、“银行存款”、“交易性金融资产”、“持有至到期投资”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。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。

(四) 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,即货物的移交和货款的结算。其中的货款结算,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过程,而只对其进行反映和监督。

第三节 出纳工作的组织

一、出纳工作的基本原则

出纳工作的基本原则主要是内部牵制原则或钱账分管原则。《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。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,出纳人员从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之间的相互制约、相互监督、相互核对,提高会计核算质量,防止出现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、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作,是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,也就是说,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,如果这些账簿登记工作都由出纳员办理,就会给贪污舞弊者以可乘之机。同样道理,如果稽核、内部档案保管工作由出纳员经管,也难以防止出现利用抽换单据、涂改记录等手段进行舞弊的行为,当然,出纳员不是完全不能记录账目,只要所记的账不是收入、费用、债权、债务方面的账目,是可以承担一部分记账工作的。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。

二、出纳工作岗位的设置

各个企业的实际情况不同,出纳工作的组织内容也不尽相同,但无论哪一种形式,一般都要设置合理的出纳机构,配备必要的出纳人员,并建立各种内部工作规章制度等。

出纳机构一般设置在会计机构内部,如各企事业单位财务科、财务处内部设置专门处理出纳业务的出纳组、出纳室。《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并没有硬性规定,而是让企业根据自身情况和实际需要来设定。因此,企业应结合自身经济活动的规模、特点、业务量的大小等进行机构设置和人员配置。

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。有些主管公司为了提高资金的有效管理和总体利用效率,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、出纳人员的配备

一般来讲,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。配备出纳人员的数量,主要取决于本单位出纳业务量的多少和繁简程度,要以业务需要为原则,既要满足出纳工作量的需要,又要避免出现人浮于事的现象。一般可采用一人一岗、一人多岗、一岗多人等几种形式。

(一)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。

(二)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。对于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,但兼职出纳员不得兼管收入、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。

(三)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,或分设现金出纳员和银行结算出纳员等。

由于出纳工作的特殊性,特定人员需要回避。《会计基础工作规范》第十六条规定:国家机关、国有企业、事业单位任用会计人员应当实行回避制度。单位领导人的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人、会计主管人员。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。需要回避的直系亲属为:夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系、姻亲关系。

四、出纳人员的内部分工

单位规模较大、业务复杂、有两名以上出纳人员的单位,要在出纳部门内部实行岗位责任制,从管理要求和工作便利等方面综合考虑,对出纳人员的工作进行明确分工。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。

五、工作流程

出纳人员每天要处理大量的经济业务,协调各方面的经济利益关系,如何才能提高工作效率、保证工作质量呢?这就需要制定一个合理而有效的工作流程,使出纳工作有条不紊地进行,以满足单位财务管理的需要。

出纳人员办理资金收支业务要有章可循,并按照规定的程序进行业务处理,才能保证出纳工作的质量。

(一)资金收入的处理流程

1. 清楚收入的金额和来源

出纳人员在收到一笔资金之前,应当清楚地知道要收到谁的、何种性质的、多少金额的钱,再按不同的情况进行分析处理。其基本业务如下:

(1)确定收款金额。如为现金收入,应考虑库存限额的要求。

(2)明确付款人。出纳人员应当明确付款人的全称和有关情况,对于收到的背书支票或其他代为付款的情况,应由经办人加以注明。

(3)收取销售或劳务性质的收入。出纳人员应当根据有关的销售(或劳务)合同确定收款额是否与合同中规定的款额一致,并对预收账款、当期实现的收入和收回的以前欠款分别进行处理,保证账实一致。

(4)收回代付、代垫及其他应付款。出纳人员应当根据账务记录确定其收款额是否相符,具体包括单位为职工代付的水电费、房租、保险费、个人所得税,职工的个人借款和差旅费借款,单位缴纳的押金等。

2. 清点收入

出纳员清楚收入的金额和来源后,再进行清点核对,清点核对时应沉着冷静。其业务如下:

(1)现金清点。现金收入应与经办人当面点清,在清点过程中,出纳人员若发现有现金