



面向“十二五”高等教育课程改革项目研究成果

CHUNA

YEWU CAOZUO

出纳业务操作

主编◎刘海燕 彭金媛 李 凡

 **北京理工大学出版社**

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

F231.7
26131

面向“十二五”高等教育课程改革项目研究成果

出纳业务操作

主 编 刘海燕 彭金媛 李 凡

副主编 张晓龙



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内容简介

《出纳业务操作》从会计专业人才培养目标的基本要求出发,结合出纳工作岗位的实际,以出纳岗位职业能力为本位,以出纳活动工作过程为主导,以突出实践能力的培养、强化岗位技能的运用为宗旨,系统地演绎“出纳”这一特定的会计工作岗位上应该具备的基本知识和操作技能。本书按“4+1”构建教材体系,即四个技能模块(基本技能、凭证技能、账簿技能和业务技能)和一个综合业务与技能训练项目。按照“优化、序化和细化”的原则,对具体的操作技能按工作处理流程进行了阐述和演练,形成出纳工作“点、线、面”相结合的技能体系,既有出纳及相关知识的介绍,又有出纳技能操作的运用,对出纳岗位工作中应掌握的技能进行了详尽的说明和具体的解析。

本书可作为财务会计类专业教材,也可作为出纳人员岗位培训的教材。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

出纳业务操作 / 刘海燕, 彭金媛, 李凡主编. —北京: 北京理工大学出版社, 2013.1

ISBN 978-7-5640-7334-3

I. ①出… II. ①刘… ②彭… ③李… III. ①出纳-高等学校-教材
IV. ①F233

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第014252号

出版发行 / 北京理工大学出版社

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街5号

邮 编 / 100081

电 话 / (010) 68914775 (办公室) 68944990 (批销中心) 68911084 (读者服务部)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 三河市文通印刷包装有限公司

开 本 / 710毫米×1000毫米 1/16

印 张 / 18.25

字 数 / 339千字

版 次 / 2013年1月第1版 2013年1月第1次印刷

印 数 / 1~1500册

定 价 / 45.00元

责任校对 / 杨 露

责任印制 / 吴皓云

图书出现印装质量问题, 本社负责调换

前 言

出纳工作是单位经济工作和会计核算的前沿阵地，是控制单位每笔交易业务的第一道关口；出纳人员是各单位的管家，是处理每一笔交易业务的重要关卡。提升出纳人员的理论知识和职业素质，提高出纳工作的质量和水平，既是广大财会人员密切关注的问题，也是单位领导和社会各界普遍关心的问题。《出纳业务操作》正是我们基于培养出纳人员的能力和水平，提高出纳工作质量和效率而进行的有益探索和积极尝试。

《出纳业务操作》教材的编写，按照“基础充实、知识适度、以实为本、以能为主”的原则，紧密结合出纳岗位的工作流程，以出纳工作的实用技能为主线，对出纳工作任务进行了适度的挖掘和重新整理，形成出纳工作的技能点、线、面相结合的体系：“技能面”是指从事出纳工作应具备的全面的业务能力，它由技能模块构成，形成出纳岗位的总体综合技能体系；“技能线”是出纳工作的四个方面的技能模块或技能层次，即基本技能、凭证处理技能、账簿处理技能和业务核算技能，它们各自由若干个个体技能组成，形成出纳岗位的技能群；“技能点”是出纳工作的个体技能，是出纳人员的基本功，是执行具体出纳业务时的操作技巧。

本书由刘海燕、彭金媛、李凡担任主编，张晓龙担任副主编。教材编写思路与体系的设计，提纲的拟定与修订，由刘海燕完成并负责统稿。在本书的写作过程中，得到了河北四建、国大超市、河北维信事务所等单位的大力协作、帮助与支持，另外我们还参阅了相关的书籍与资料，在此我们一并表示衷心的感谢！

本书是我们对会计岗位技能的培训学习与实际运用所作的一次尝试，由于水平有限，加之时间仓促，难免会存在一些错误与不足，诚望同行专家的指正赐教，恭候各位读者的批评建议。

编者

目 录

项目一 出纳人员的基本素质与岗位职责	001
任务一 合格出纳人员的基本素质	001
任务二 明确合格出纳人员的岗位职责	004
业务技能测试	008
实训操作	010
项目二 出纳人员的基本业务技能	012
任务一 会计数字的书写技能	012
任务二 点钞技能训练	015
任务三 真假人民币识别技能	024
任务四 出纳常用机具使用训练	031
业务技能测试	038
实训操作	039
项目三 现金业务处理	040
任务一 现金认知	040
任务二 现金收入业务处理	042
任务三 现金支付业务处理	056
任务四 现金的保管和清查	070
业务技能测试	078
实训操作	080
项目四 银行结算业务处理	081
任务一 银行账户开设管理	081
任务二 支票结算业务处理	091

任务三 银行汇票结算业务处理	105
任务四 银行本票结算业务处理	119
任务五 商业汇票结算业务处理	128
任务六 汇兑结算方式业务处理	151
任务七 委托收款结算方式业务处理	160
任务八 托收承付结算方式业务处理	174
任务九 信用卡结算业务处理	184
任务十 银行存款清查业务处理	189
业务技能测试	194
实训操作	197
项目五 出纳的税务处理	200
任务一 企业纳税认知	200
任务二 办理税务登记	203
任务三 纳税申报	206
任务四 税款缴纳	209
业务技能测试	218
实训操作	220
项目六 出纳工作交接	223
任务一 出纳工作交接认知	223
任务二 出纳工作交接程序	224
业务技能测试	233
实训操作	235
附录一 支付结算办法	236
附录二 中华人民共和国票据法	269
附录三 正确填写票据和结算凭证的基本规定	281
参考文献	283

项目一 出纳人员的基本素质与岗位职责

【知识与技能目标】

通过本项目的学习,学生能够明确成为一名合格的出纳人员应该具备的基本素质要求,以及要达到每项基本素质要求所应具备的条件,并能满足出纳岗位的基本素质要求。同时能明确出纳人员的岗位职责,熟知出纳人员的工作范围和 workflows。

【核心能力培养】

如何成为一名合格的出纳人员。

任务导入

在一次招聘会上,李雅婷应聘新华公司出纳员一职。新华公司财务负责人问:“你认为出纳是干什么的?”李雅婷答:“出纳就是管公司的钱,跑银行,负责现金、银行收支。”新华公司财务负责人问:“你认为你已具备了做一名合格出纳的条件了吗?”李雅婷说:“是的。首先,我是财务会计专业毕业的,已经取得会计从业资格证,我做事严谨,有相关的专业知识和点钞、计算机应用等专业技能。”李雅婷还把她在大学专门学习的出纳业务操作实训拿给新华公司财务负责人看……

问题:①李雅婷面试能成功吗?

②如果你是李雅婷,你将如何回答?

任务一 合格出纳人员的基本素质



想一想

除了具备相关专业知识以外,一名合格的出纳人员还应具备哪些素质?

出纳是会计工作中的一个重要岗位,要想成为一名合格的出纳人员并不是一件很容易的事,《会计基础工作规范》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。”持证上岗既是对用人单位的要求,也是对用人单位利益的保障。除了具备会计从业资格证之外,还要求出纳员要有全面精通的政策理论水平、良好的职业道德操守、严谨细致的工作作风。《会计基础工作规范》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。”因而作为合格的出纳人员应当具备如下基本素质:

一、政策水平

我国会计法律制度包括会计法律、会计行政法规、国家统一的会计制度和地方性会计法规。作为一名合格的出纳人员必须熟知这些法律法规,在不违反法律法规的前提下办理业务。如《会计法》《会计基础工作规范》及各种会计制度,现金管理制度及银行结算制度,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,等等。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。出纳人员只有刻苦掌握政策法规和制度,明白了哪些该干,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。

二、职业道德

会计职业道德是在会计职业活动时应遵循的、体现会计职业特征的、调整会计职业关系的职业行为准则和道德行为规范。出纳是一项特殊的职业,与其他会计人员相比较,出纳人员更应严格地遵守职业道德。他们每天接触的是大量的金钱,没有良好的职业道德,很难顺利通过“金钱关”。

作为合格的出纳人员必须具备的职业道德修养主要包括以下几个方面:

(1) 爱岗敬业。出纳人员应当热爱本职工作,努力钻研业务,严肃认真,一丝不苟。

(2) 诚实守信。出纳人员应该言行与内心思想一致,不弄虚作假、不欺上瞒下,做老实人、说老实话、办老实事。

(3) 廉洁自律。廉洁自律是出纳人员的立业之本,是出纳人员职业道德的首要方面,要求出纳人员公私分明,不贪不占,遵纪守法,尽职尽责。

(4) 客观公正。出纳人员应该以客观事实为依据,真实地记录和反映实际经济业务事项。

(5) 坚持准则。要求出纳人员在处理业务的过程中,严格按照会计法律制度办事,不为主观或他人意志左右。

(6) 提高技能。要求出纳人员不断提高职业技能和专业胜任能力,以适应工

作需要。

(7) 参与管理。简单地讲就是间接参加管理活动,为管理者当参谋,为管理活动服务。

(8) 强化服务。要求出纳人员具有文明的服务态度、强烈的服务意识和优良的服务质量。

三、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,出纳人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。精力集中就是工作起来就要全身心地投入,不为外界所干扰;有条不紊就是计算器具摆放整齐,钱款票据存放有序,办公环境洁而不乱;严谨细致就是认真仔细,做到收支计算准确无误,手续完备,不发生工作差错;沉着冷静就是在复杂的环境中随机应变,化险为夷。

四、安全意识

现金、有价证券、票据、各种印鉴,既要有内部的保管分工,各负其责,并相互牵制;也要有对外的安保措施,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,都要符合安保的要求。出纳人员既要密切配合安保部门的工作,更要增强自身的安保意识,学习安保知识,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。

五、业务技能

出纳人员责任重大,既要负责本单位全部货币资金与有价证券的收支、保管和核算任务,又掌管着本企业的全部票据。为此,出纳人员必须具备相应的业务技能,这些基本技能能迅速地帮助出纳人员处理相关业务,保证出纳工作有序正常的进行。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着很大的区别。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。所以说出纳人员要有很强的数字运算能力,不管是用计算机、算盘、计算器,还是其他的运算器,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。另外,还要苦练汉字、阿拉伯数字,提高写作概括能力。一张书写工整、填写齐全、摘要精炼的票据能表现一个出纳员的工作能力。具体的业务技能我们将在下面项目二中详细介绍。

任务二 明确合格出纳人员的岗位职责



想一想

出纳人员每天工作的内容包括哪些？每天上班的第一件事应该是什么？下班前，不能忘记做的事情又是什么？

一、出纳的概念

何为出纳？“出”即“支出”，“纳”即“收入”，通常人们把从事出纳工作的人员简称为出纳。由此可见，出纳至少包括两层含义：出纳人员、出纳工作。

1. 出纳人员

从广义上讲，出纳人员既包括会计部门的出纳人员，也包括业务部门的各类收款员（收银员）。收款员（收银员）是会计机构的出纳派出人员，他们作为一线工作人员，负责各种货币资金和票据的收入，同时他们也要填制和审核原始凭证，特别是货币资金的收入，通常是由他们转交给专职出纳的。收款员的工作过程是收入、保管、核对和上交，一般不专门设置账户进行核算。从其工作性质、内容、要求等方面看，他们与会计部门的专职出纳有很多相同之处。他们的工作是整个出纳工作的一部分，而狭义的外出仅指会计部门的出纳人员。

2. 出纳工作

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。具体而言，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。而狭义的外出工作则指各单位会计部门专设出纳的各项工作。

二、出纳岗位的职责与权限

出纳岗位的职责与权限主要包括以下几个方面的内容：

（1）严格执行国家现金管理制度的有关规定，遵守银行核定的现金库存限额，严禁挪用现金，严禁未经审核人员审核而擅自付款。

（2）根据审核人员编制的记账凭证，认真核对并做好现金收付工作，同时在原始凭证上加盖现金收、付戳记。

（3）现金提取控制在单位控制限额内，经财务负责人批准后，增加现金提取量。

（4）正确编制现金日报表，核对现金库存余额，做到现金日清月结，保证账账相符、账实相符。

（5）妥善保管现金、现金支票、转账支票及保险柜钥匙，做好保险柜密码的

保密与使用工作,以防盗窃,负责保管支票法人印鉴章,负责银行支票借用的登记及银行余额调节表的编制工作。

(6) 逐日登记现金日记账、银行存款日记账,年度终了,放档案室保管。

(7) 负责个人交款的现金收取工作,并及时汇缴银行。

(8) 加强业务知识学习,熟悉各项规章制度,发现不符规定的各项支出,须向财务室负责人汇报,以妥善处理。

(9) 完成领导安排的其他各项工作。

三、出纳工作的组织

1. 出纳人员的岗位设置

出纳人员的配备,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、符合内部牵制原则,又要避免徒具形式、人浮于事的现象。按照规定,出纳工作岗位可以一人一岗,一人多岗或一岗多人。

(1) 一人一岗。规模不大、业务量不多的企业可设一名专职出纳。

(2) 一人多岗。规模小、业务简单的企业可以专设一名兼职出纳。但出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

(3) 一岗多人。规模大、业务量多的企业可设多名专职出纳。如现金出纳和银行存款出纳,或货币资金收支业务出纳和货币资金收支的核算出纳等。

2. 出纳人员的回避制度

回避制度是我国的一项重要的人事制度,企事业单位任用财务人员应实行回避制度。单位领导的直系亲属不得在本单位担任会计机构的负责人和会计主管人员,会计机构负责人和会计主管人员的直系亲属不得在本单位担任出纳工作。

需要回避的三种亲属关系包括:夫妻关系、直系血亲关系和三代以内旁系血亲以及姻亲关系。

四、出纳人员的工作流程

1. 出纳人员的工作日程

出纳既是一项技术性工作,又是一项事务性工作。如何将工作有条不紊地完成,就需要出纳人员制定一个有效的工作日程:

(1) 上班第一时间,检查库存现金、有价证券、印鉴及其他贵重物品是否完好无损。

(2) 对一天的工作做出安排。必要时,向有关领导及会计主管请示资金安排计划。

(3) 列出当天应当处理的事项,分轻重缓急,按顺序办理各项收、付款业务。

(4) 根据所有的货币资金收付原始凭证或会计转来的收付记账凭证,登记现

金日记账和银行存款日记账，并结出当天的余额。

(5) 下班前出纳人员必须清点库存现金，并将其与现金日记账余额进行核对，保证现金实有数与现金日记账余额相符；发现库存现金与现金日记账余额不相符时，应当查找原因，及时纠正差错。

(6) 下班前应整理好办公用品，锁好保险柜及抽屉，保管好有关凭证，保持办公场所整洁，无资料遗漏或乱放现象。

(7) 在银行下班前将超额现金存入银行。

(8) 根据需要编制当天的现金和银行存款日报表，报送有关领导。

(9) 因特殊情况造成当天工作未能完成的，则第二日优先办理。

(10) 在收到银行对账单当天，出纳人员要将对账单与银行存款日记账进行逐笔核对，编制“银行存款余额调节表”，保证银行存款账实相符。

(11) 每月或定期对其保管的支票、发票、有价证券和重要结算凭证进行清点、核对，发现问题，及时查明原因进行处理。

2. 出纳人员的账务处理程序

无论企业会计采用的账务处理程序是记账凭证账务处理程序，还是科目汇总表账务处理程序或其他处理程序，对于出纳人员来说，出纳业务处理的步骤和方法都是基本相同的，其基本程序如图 1-1 所示。

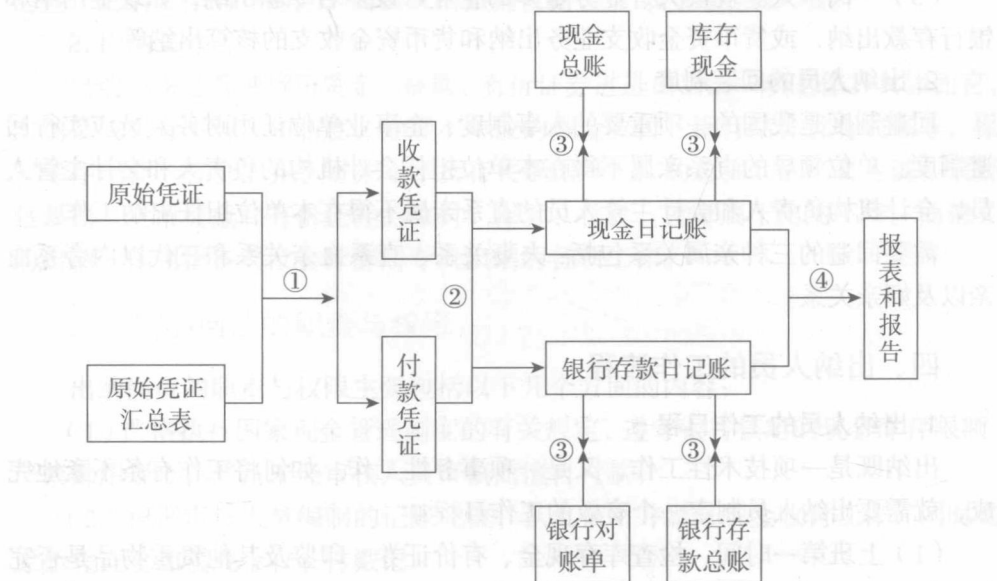


图 1-1 出纳账务处理程序

说明：①根据原始凭证或原始凭证汇总表填制收款凭证、付款凭证。

②根据收款凭证、付款凭证逐笔登记现金日记账、银行存款日记账。

③现金日记账的余额每天与库存现金核对，定期与现金总账核对；银行存款

日记账余额定期与银行存款总账核对,银行存款日记账与每月开户银行出具的银行存款对账单核对。

④根据日记账的记录、计算情况,按照本单位管理的要求定期或不定期地报送出纳核算信息。

业务技能测试

一、单项选择题

1. 出纳人员既包括会计部门的出纳人员，也包括业务部门的各类（ ）。
A. 收款员（收银员） B. 采购员
C. 管理员 D. 办事员
2. 银行转账业务的经办人是（ ）。
A. 出纳 B. 采购 C. 会计 D. 秘书
3. 每月出纳人员根据银行对账单和银行日记账逐笔核对，编制（ ）。
A. 银行存款收支表 B. 银行存款余额调节表
C. 银行存款核对表 D. 银行存款明细表
4. （ ）是出纳的工作。
A. 办理现金收支和银行结算业务 B. 编制转账凭证
C. 财产清查 D. 会计档案保管

二、多项选择题

1. 出纳人员不得兼任（ ）。
A. 稽核工作
B. 债权债务账目的登记工作
C. 会计档案保管工作
D. 收入、支出、费用账目的登记工作
E. 收付记账凭证的填制
2. 出纳人员一般应具备的基本业务技能包括（ ）。
A. 规范的书写 B. 银行转账业务的办理
C. 现钞的整理 D. 票币整点与防伪技术
E. 出纳专用机具的使用
3. 出纳人员的素质要求包括（ ）。
A. 具备出纳必要的财会专业知识 B. 具有良好的职业道德
C. 具备一定的政策水平 D. 具备一定的安全意识
E. 具备基本的业务技能
4. 与现金和银行存款有关的记账凭证编制可由（ ）编制。
A. 会计 B. 出纳 C. 采购 D. 秘书
E. 财务经理
5. 出纳人员的对账工作包括（ ）。

- A. 现金日记账与库存现金核对
- B. 现金日记账现金总账核对
- C. 银行存款日记账与银行存款总账核对
- D. 现金日记账与现金日报表核对
- E. 银行存款日记账与银行存款对账单核对

6. 下列 () 是出纳岗位的工作。

- A. 保管库存现金
- B. 登记材料明细账
- C. 编制银行存款余额调节表
- D. 保管空白支票
- E. 保管银行印章

二、实训操作

实训一 出纳岗位的认知

实训二 出纳岗位的实务操作

实训三 出纳岗位的核算

实训四 出纳岗位的内部控制

实训五 出纳岗位的职业道德

实训六 出纳岗位的法律责任

实训七 出纳岗位的岗位设置

实训八 出纳岗位的岗位轮换

实训九 出纳岗位的岗位考核

实训十 出纳岗位的岗位培训

实训十一 出纳岗位的岗位评价

实训十二 出纳岗位的岗位激励

实训十三 出纳岗位的岗位监督

实训十四 出纳岗位的岗位改进

实训十五 出纳岗位的岗位总结

实训十六 出纳岗位的岗位反思

实训十七 出纳岗位的岗位展望

实训十八 出纳岗位的岗位交流

实训十九 出纳岗位的岗位合作

实训二十 出纳岗位的岗位竞争

实训二十一 出纳岗位的岗位创新

实训二十二 出纳岗位的岗位发展

实训二十三 出纳岗位的岗位提升

实训二十四 出纳岗位的岗位突破

实训二十五 出纳岗位的岗位超越

实训二十六 出纳岗位的岗位飞跃

实训二十七 出纳岗位的岗位升华

实训二十八 出纳岗位的岗位辉煌

实训二十九 出纳岗位的岗位永恒

实训三十 出纳岗位的岗位不朽

实训三十一 出纳岗位的岗位永恒

实训三十二 出纳岗位的岗位不朽

实训三十三 出纳岗位的岗位永恒

实训三十四 出纳岗位的岗位不朽

实训三十五 出纳岗位的岗位永恒

实训三十六 出纳岗位的岗位不朽

实训三十七 出纳岗位的岗位永恒

实训三十八 出纳岗位的岗位不朽

实训三十九 出纳岗位的岗位永恒

实训四十 出纳岗位的岗位不朽

实训四十一 出纳岗位的岗位永恒

实训四十二 出纳岗位的岗位不朽

实训四十三 出纳岗位的岗位永恒

实训四十四 出纳岗位的岗位不朽

实训四十五 出纳岗位的岗位永恒

实训四十六 出纳岗位的岗位不朽

实训四十七 出纳岗位的岗位永恒

实训四十八 出纳岗位的岗位不朽

实训四十九 出纳岗位的岗位永恒

实训五十 出纳岗位的岗位不朽

实训五十一 出纳岗位的岗位永恒

实训五十二 出纳岗位的岗位不朽

实训五十三 出纳岗位的岗位永恒

实训五十四 出纳岗位的岗位不朽

实训五十五 出纳岗位的岗位永恒

实训五十六 出纳岗位的岗位不朽

实训五十七 出纳岗位的岗位永恒

实训五十八 出纳岗位的岗位不朽

实训五十九 出纳岗位的岗位永恒

实训六十 出纳岗位的岗位不朽

实训六十一 出纳岗位的岗位永恒

实训六十二 出纳岗位的岗位不朽

实训六十三 出纳岗位的岗位永恒

实训六十四 出纳岗位的岗位不朽

实训六十五 出纳岗位的岗位永恒

实训六十六 出纳岗位的岗位不朽

实训六十七 出纳岗位的岗位永恒

实训六十八 出纳岗位的岗位不朽

实训六十九 出纳岗位的岗位永恒

实训七十 出纳岗位的岗位不朽

实训七十一 出纳岗位的岗位永恒

实训七十二 出纳岗位的岗位不朽

实训七十三 出纳岗位的岗位永恒

实训七十四 出纳岗位的岗位不朽

实训七十五 出纳岗位的岗位永恒

实训七十六 出纳岗位的岗位不朽

实训七十七 出纳岗位的岗位永恒

实训七十八 出纳岗位的岗位不朽

实训七十九 出纳岗位的岗位永恒

实训八十 出纳岗位的岗位不朽

实训八十一 出纳岗位的岗位永恒

实训八十二 出纳岗位的岗位不朽

实训八十三 出纳岗位的岗位永恒

实训八十四 出纳岗位的岗位不朽

实训八十五 出纳岗位的岗位永恒

实训八十六 出纳岗位的岗位不朽

实训八十七 出纳岗位的岗位永恒

实训八十八 出纳岗位的岗位不朽

实训八十九 出纳岗位的岗位永恒

实训九十 出纳岗位的岗位不朽

实训九十一 出纳岗位的岗位永恒

实训九十二 出纳岗位的岗位不朽

实训九十三 出纳岗位的岗位永恒

实训九十四 出纳岗位的岗位不朽

实训九十五 出纳岗位的岗位永恒

实训九十六 出纳岗位的岗位不朽

实训九十七 出纳岗位的岗位永恒

实训九十八 出纳岗位的岗位不朽

实训九十九 出纳岗位的岗位永恒

实训一百 出纳岗位的岗位不朽

实训操作

一、案例分析

案例 1: 小出纳挪用公款近千万

2007 年 4 月 4 日, 原北京某单位出纳丁童带着他用公款购买的汽车、电脑、手机、住房钥匙以及银行存折和股票账户来到市检察院第一分院投案自首, 在前一天, 他还将其挪用的 142 万公款转回了单位账户。检察机关随即展开了立案侦查。

根据检察机关的指控, 丁童于 1998 年 10 月至 2002 年 3 月期间, 利用其担任北京某单位出纳的职务便利, 先后多次挪用公款共人民币 938.1 万元, 用于其个人经营, 购买商品房、汽车及进行非法活动。

据丁童供述, 他曾先后成立了两家公司, 私下将单位账户上的资金转到公司账户上, 然后再从公司账户提取现金, 由于银行对账单由他保管, 单位又缺少对他的监督, 领导过问时, 他也只是就账户的金额“报个数”便能蒙混过关。

到自首之前, 丁童办公司花费 100 多万元, 购买住房花费 30 多万元, 汽车 36 万元, 炒股花费近 200 万……很多花费连丁童自己也记不清楚了。

丁童表示, 自己一开始只是想将公款“借”来用一用, 等一赚到钱就马上还上。可丁童的“创业”并不顺利, 而挪用的公款则像滚雪球一样越来越多, 达到了令他恐惧的地步。在屡战屡败之后, 他甚至将希望放到了足球彩票上面, 几乎期期投注, 每期投注金额上万元。去年春节前, 他最后一次购买足彩竟然投注 30 万元。

案例 2: 公司出纳贪污、挪用公款案

2004 年 12 月至 2005 年 2 月间, 被告人赵某某利用受某市路政局公路分局委派兼任某公路养护工程有限责任公司出纳、负责保管该公司返税款的职务之便, 趁公司清理核算、注销之机, 将某市政管理服务中心给付某公路养护公司的返税款 43 000 元隐瞒不报据为己有。后被查获(赃款已退还)。2004 年 8 月 4 日, 被告人赵某某利用兼任某公路养护工程有限责任公司出纳、负责保管该公司返税款的职务之便, 从公司返税款中取出人民币 12 万元并以个人户名分 3 张 4 万元的定期存单存入某商业银行某支行。2005 年 2 月 16 日存款到期后赵某某将本金归还, 利息 930 余元据为己有(赃款已退还)。

人民检察院以被告人赵某某犯贪污罪、挪用公款罪, 于 2006 年 5 月 23 日向