

主 编：周东黎 蔡 荣

项目化课程教材
新世纪高职高专精品教材
● 财务会计类

出纳岗位实务

Cashier
Practice



大连出版社
DALIAN PUBLISHING HOUSE

项目化课程教材
新世纪高职高专精品教材·财务会计类

出纳岗位实务

周东黎 蔡 荣 主 编
张玉明 薄海民 副主编

内 容 简 介

本教材围绕出纳岗位的工作职责,以出纳实际工作任务为主线,系统地介绍了出纳人员必备的岗位技能知识和业务操作程序,包括出纳岗位描述,出纳基础技能,出纳现金管理,出纳银行结算业务处理,出纳工商年检与涉税事宜,出纳工具的使用,出纳资料的整理、归档与工作交接等七个工作项目。教材最后还设置了出纳手工综合实训和出纳会计电算化实训,以增强学生实践操作效果。

© 周东黎 蔡 荣 2011

图书在版编目(CIP)数据

出纳岗位实务/周东黎,蔡荣主编. —大连:大连出版社,2011.1

项目化课程教材 新世纪高职高专精品教材. 财务会计类

ISBN 978-7-5505-0011-2

I. ①出… II. ①周… ②蔡… III. ①现金出纳管理—高等学校:技术学校—教材 IV. ①F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 229879 号

出 版 人:刘明辉

策划编辑:张晓丹

责任编辑:张丽娜

责任校对:金 琦

封面设计:张 金

版式设计:张晓丹

责任印制:徐丽红

出版发行者:大连出版社

地址:大连市西岗区长白街 12 号

邮编:116011

电话:(0411)83627430/83621075

传真:(0411)83610391/83620941

网址:<http://www.dlmpm.com>

电子信箱:zxd@dlmpm.com

印 刷 者:大连美跃彩色印刷有限公司

经 销 者:各地新华书店

幅面尺寸:170mm×240mm

印 张:20.5

字 数:438 千字

出版时间:2011 年 3 月第 1 版

印刷时间:2011 年 3 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 978-7-5505-0011-2

定 价:33.00 元

如有印装质量问题,请与我社营销部联系
购书热线电话:(0411)83627430/83621075
版权所有·侵权必究

出版说明

高等职业教育既是我国高等教育体系的重要组成部分,也是我国职业教育体系的重要组成部分。近年来,我国高等职业教育蓬勃发展,为现代化建设培养了大量高素质技能型专门人才,展现了其独有的优势。

高等职业教育教材建设是高等职业院校三大基本建设之一,高质量的教材是培养质量优秀人才的基本保证。为了编写和出版具有高等职业教育特色的教材,满足教学需要,服务高等职业教育事业,我社依据《国家中长期教育改革和发展规划纲要》基本指导思想,以及教育部全国职业教育与成人教育工作会议精神,本着“将教材内容与职业相衔接,注重工学结合”的原则,投入大量资源,经过精心策划和多方联络,隆重推出“新世纪高职高专精品教材”系列。

本系列教材立足于财经类及相关专业,包括财经类专业核心课、会计类主干课、旅游类、工商管理类、财政金融类、经济贸易类、市场营销类、电子商务专业、秘书专业、人力资源管理专业、物流专业等子系列。为了使本系列教材既科学、先进,又合理、可行,我们在编写过程中充分吸收了教学改革的最新成果,突出体现了以下几个特点:

1. 在教材品种涉及、内容取舍和讲述方式方面,均注重培养学生的实践能力,突出工学结合的特点,同时注重培养学生的职业认知、职业道德。

2. “教学”、“训练”与“考核”环环相扣,“案例”与“实训”的“训练”比例适度加大,超越单纯针对“职业知识”的传统考核。

3. 为保证教材与职业内容相衔接,作者均从专家队伍中严格遴选,既具有较高的学术水平,又具有丰富的教学和教材编写经验,以及深入实践的职业经历。

4. 打造网络教学资源包——章后习题答案、每章自测题、模拟试卷及答案、教学课件、多媒体光盘等。

高等职业教育正在快速成长,教学实践日新月异,要使教材建设满足和促进职业教育的发展,需要教育主管部门、教学单位、任课教师和专业教材出版机构的共同努力。我们真诚希望,这套系列教材能满足最新教学改革的需要,为高等职业教育人才培养工作提供教学资源支持,为高等职业教育作出应有的贡献。

前言

职业教育课程改革已成为技能型人才培养的核心问题,而重建教材体系和重组教材内容,进而转变教学方式,改造教学情景,则是课程改革确立的基本理念。出纳往往是会计专业的毕业生从事财务工作的初始岗位,能使毕业生具有相应的职业能力——上岗就能顶岗,是我们会计专业职业教育者努力达到的目标。基于此,我们探索性地编写了本教材。《出纳岗位实务》是在学习贯彻教高〔2006〕16号文件、〔2010〕8号文件精神的基础上,并结合当前高职会计专业人才培养方向,在制定课程标准之后推出的适合开展实施项目教学的高职高专财务会计类核心课程教材。本教材围绕出纳岗位的工作职责,以出纳实际工作任务为主线,系统地介绍了出纳人员必备的岗位技能知识和业务操作程序,由一线教师与行业、企业合作开发。本教材既可作为在校学生学习出纳岗位实务课程的教材,也可作为在职人员业务学习、岗位培训的参考书。

本教材具有如下特点:

第一,贴近出纳岗位工作流程。本教材所选用的会计核算资料都采集于企业出纳岗位上经常发生的真实的经济业务,所使用的原始凭证、记账凭证、会计账簿等都是仿真的,目的就是让学生在学习中接触、熟悉、使用真实的会计资料,增加感性认知,为今后走上会计岗位、胜任出纳工作奠定良好的基础。同时,对出纳岗位上发生的每一笔经济业务都详细阐述其实际操作步骤,让学生按照其操作步骤来完整处理发生的每笔经济业务,剪操作性强。本教材力求满足当前高职高专会计专业培养动手能力强的应用型人才的需要。

第二,突破了以学科体系为主的传统教材模式,构建了以职业岗位能力为导向的项目教学教材体系。本教材中的项目是经过系统的社会调查和分析,由行业企业专家总结出来的具有代表性的工作项目,包括:出纳岗位描述;出纳操作基础技能;出纳现金管理;出纳银行结算业务处理;出纳工商年检与涉税事宜;出纳工具的使用;出纳资料的整理、归档与工作交接。教材针对不同行业,对各个工作项目进行了详细分解。本教材最后给出了出纳手工综合实训和出纳会计电算化实训。

本教材按照出纳的工作流程,将理论和实践紧密结合,以学生为主体,充分考虑到学生已有的知识、技能、经验与兴趣,在内容安排上融“教”、“学”、“做”于一体,易教、易懂、易学;同时配以学生上岗一试的实训,通过实训使学生熟练运用相关知识正确地完成任务,将专业的理论知识转化为职业技能。

本教材的设计以完成出纳工作任务为导向,将出纳岗位的日常工工作分解成若干工作项目,根据工作项目确定教学项目。教学项目内容的设计以工作任务为载体,每一个工

作任务又分为若干个情境,并围绕某一具体任务场景,引导学生进行多方面的思考:这项经济业务的发生将会取得哪些原始凭证?取得了某一原始凭证会涉及什么经济业务?这一经济业务的发生会涉及哪些会计科目?怎样根据原始凭证编制记账凭证?根据那些会计凭证由谁登记会计账簿和怎样登记会计账簿?从取得原始凭证到填制记账凭证再到登记会计账簿的过程,在以往的教材中往往被忽视,但是,这些内容对学生未来参加工作却至关重要。对每个经济业务的处理并不是简单地写出会计分录,而是通过对原始凭证的分析,按照出纳工作程序填制记账凭证和登记会计账簿。

第三,为了体现高职高专教育培养适合社会需要的应用型人才的理想,本教材在能力体系和知识上作了一些尝试性的调整,将纯理论性的知识有选择性地以知识拓展的形式给出,以供学生阅读,而具有实践操作性的基础知识则构成本教材的主体结构,力求能让更多的学生看得懂、学得好、对出纳工作感兴趣。

本教材内容的选定考虑了行业、企业对会计人员素质的要求,还兼顾了学生的职业发展需要,考虑了与会计资格考试范围的衔接。

本教材由唐山职业技术学院周东黎负责构建总体框架、制定写作大纲及总纂定稿,由唐山职业技术学院周东黎、辽宁商贸职业学院蔡荣任主编,唐山职业技术学院张玉明、薄海民任副主编。在本教材前期的分析调研及写作过程中,合作行业、企业的相关人员付出了大量时间和精力,特别是唐山市百货大楼集团股份有限公司出纳冯贵莉、唐山三星集团公司会计总监张秀香对本教材编写提出了宝贵建议,在此表示衷心的感谢。

当前,高职教育改革的步伐不断加快,会计知识不断更新,限于编者的水平有限,同时教材改革也需要一个探索的过程,本教材难免存在错误和不妥之处,恳请广大教师和读者指正。

编者

2011年2月

大家经管·新世纪高职高专精品教材系列

❖ 新世纪高职高专精品教材·财经类专业核心课

货币银行学(省级精品课教材)
税务管理实务(省级精品课教材)
应用统计学(省级精品课教材)
应用统计(项目化课程教材)
纳税实务(省级精品课教材)

钱 晔
邢玉敏
宫春子
刘大赵
高素芬 范雅玲

❖ 新世纪高职高专精品教材·工商管理类

人力资源管理
管理沟通实务
企业管理实务
消费心理学
管理心理学
网络营销与策划

魏世红 谭开明
南志珍 吕书梅
王永芳 吕书梅
朱吉玉
陈 勇
杨雪青

❖ 新世纪高职高专精品教材·旅游类

导游服务英语
旅游心理学

俞 圆
宋吉玉

❖ 新世纪高职高专精品教材·秘书专业

行政管理学
文书工作与档案管理
商务秘书实务(重庆市市级精品课)
办公自动化

范思凯
戈秀萍
张 东
疏 靖

新编秘书事务管理
秘书写作
秘书沟通与口才

谭书旺
徐明友
杨忠慧

❖ 新世纪高职高专精品教材·财政金融类

金融学
个人理财实务
期货投资实务
商业银行经营与管理(第二版)
商业银行经营与管理习题与实训
国际金融(第二版)
国际金融习题与实训(第二版)
金融市场学(第二版)
金融市场学习题与实训
证券投资(第二版)
证券投资习题与实训
金融学基础(第二版)
金融学基础习题与实训(第二版)
保险实务
保险实务习题与实训
保险会计
保险会计习题与实训
银行柜员业务操作
国际结算
国际结算习题与实训

方晓雄
刘大赵
方晓雄
满玉华
满玉华
李军燕
李军燕
张丽华
张丽华
张丽华
张丽华
李 春 曾冬白
李 春 曾冬白
郑祎华 迟美华
郑祎华 迟美华
孙迎春
孙迎春
丁贵英
石月华
石月华 刘 晶

❖ 新世纪高职高专精品教材·财务会计类

管理会计(项目化课程教材)
出纳岗位实务
税法
财务管理

张学惠
周东黎
陈桂华
解建秀

目 录

项目一 出纳岗位描述	1
项目二 出纳操作基本技能	7
工作任务一 填制和审核原始凭证	7
工作任务二 填制和审核记账凭证	28
工作任务三 出纳账簿管理	55
工作任务四 出纳报告单编制	71
项目三 出纳现金管理	75
工作任务一 现金收款业务	75
工作任务二 现金付款业务	86
工作任务三 备用金的核算	96
工作任务四 库存现金清查业务	103
项目四 出纳银行结算业务处理	112
工作任务一 支票结算业务	112
工作任务二 银行汇票结算业务	130
工作任务三 银行本票结算业务	151
工作任务四 商业汇票结算业务	157
工作任务五 汇兑结算业务	189
工作任务六 委托收款结算业务	196
工作任务七 银行存款清查的核算	207
项目五 企业工商年检与涉税事宜	211
工作任务一 企业工商年检的办理	211

工作任务二 税务登记证的办理、使用及管理	213
工作任务三 发票的领购、填开、保管及缴销	219
项目六 出纳工具的使用	229
工作任务一 防伪点钞机的使用	229
工作任务二 自动支票打字机的使用	231
工作任务三 保险柜的使用	235
工作任务四 电子支付密码器的使用	237
项目七 出纳资料的整理、归档与工作交接	246
项目八 出纳手工综合实训	259
项目九 出纳会计电算化实训	306
主要参考文献	316

项目一

出纳岗位描述



学习目标

对出纳的含义以及出纳工作的对象和特点有一定认识;详细了解出纳人员必须具备的基本素质;掌握出纳的工作流程。

知识分解

认识出纳;出纳工作的对象和特点;出纳人员的基本条件和素质;出纳与会计的关系;出纳机构的设置与出纳人员的配备;出纳的工作流程。

一、认识出纳

出纳包括三层含义,即出纳工作、出纳核算和出纳人员。

1. 出纳工作。出纳工作是指按照有关财经法规及规章制度,办理本单位的现金收付、银行结算,保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据的具体工作。它是每个单位经济工作的重要内容,也是会计工作中最具体的事务性工作。

2. 出纳核算。出纳核算是对出纳工作的对象即货币资金及其运动进行的记录、计量及账务处理等业务处理活动,是会计核算的重要组成部分。

3. 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、方法和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,同样属于出纳人员的范畴。而狭义上的出纳人员仅指会计部门的出纳人员。

无论是出纳人员还是各类收款员,他们的主要工作都是填制和审核原始凭证、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。

收款员与会计部门的出纳人员所不同的是,收款员一般工作在经济活动的第一线,货币资金和各种票据的收入,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;另外,收款员的工作过程是收入、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。

二、出纳工作的职责

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,而这些活动又直接关系到职工个人、单位乃至国家的经济利益,工作一旦出现差错,很可能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本条件。根据《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》等财会法规,出纳人员具有以下职责:

1. 按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定,办理现金收付和银行结算业务。出纳人员应严格遵守现金开支范围,非现金结算范围的不得用现金收付;遵守库存现金限额相关规定,超出限额的现金按规定及时送存银行;现金管理应做到日清月结,每日下班前将账面余额与库存现金进行核对,发现问题,及时查对;银行存款日记账与银行对账单也应及时核对,如有不符,应在确认企业记账无误后立即通知银行调整。

2. 根据会计制度的规定,在办理现金和银行存款收付业务时,要严格审核有关原始凭证,再据以编制收、付款凭证,然后根据编制的收、付款凭证按顺序逐笔登记现金日记账和银行存款日记账,并结出余额。

3. 按照国家外汇管理和结汇、购汇制度的规定及有关批件,办理外汇出纳业务。外汇出纳业务是政策性很强的工作,随着改革开放的深入发展,国际间经济交往日益频繁,外汇出纳工作也越来越重要。出纳人员应熟悉国家外汇管理制度,及时办理结汇、购汇和付汇,避免国家外汇损失。

4. 掌握银行存款余额,不准签发空头支票,不准出租、出借银行账户为其他单位办理结算。这是出纳人员必须遵守的一条纪律,也是防止经济犯罪、维护经济秩序的一个重要方面。出纳人员应严格支票和银行账户的使用和管理,从出纳这个岗位上堵住结算漏洞。

5. 安全、完整地保管库存现金和各种有价证券(如国库券、债券、股票等)。各单位应建立适合本单位情况的现金和有价证券保管责任制,如发生短缺,属于出纳人员责任的,要进行赔偿。

6. 保管有关印章、空白收据和空白支票。印章、空白票据的安全保管十分重要,在实际工作中,因丢失印章和空白票据给单位带来经济损失的事例屡见不鲜。对此,出纳人员必须高度重视。企业应建立严格的管理办法。通常,单位财务公章和出纳人员名章要实行分管,交由出纳人员保管的出纳印章应严格按照规定用途使用,各种票据应按规定办理领用和注销手续。

三、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,总的来讲,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。

2. 反映职能。出纳要利用统一的货币计量单位,通过其特有的库存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。

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。

四、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。出纳工作的主要特点有:

1. 社会性。出纳工作涉及一个单位货币资金的收付、存取活动,而这些活动是处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,出纳人员就必然与之发生经济关系。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,出纳人员经常跑银行等。因此,出纳工作具有社会性。

2. 专业性。出纳工作作为会计工作的一个重要岗位,有专门的操作技术和工作规则。如何填制、审核会计凭证,如何登记库存现金、银行存款日记账,如何编制银行存款余额调节表,如何收付现金,如何签发支票、办理银行结算等都有专门的技术和方法,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,一方面要求出纳人员经过一定的职业教育,另一方面要求出纳人员在实践中不断积累经验,掌握工作要领,熟练使用现代化办公工具。

3. 政策性。出纳工作是一项政策性很强的工作,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作为会计工作的组成部分,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,不按这些政策法规办理出纳业务,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。

五、出纳人员的基本素质

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

1. 政策水平。没有规矩,不成方圆。出纳工作涉及的“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,还有本单位的财务管理规定等。如果不熟悉、

不掌握这些法规、制度,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。出纳人员只有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,工作起来才会得心应手,才不会犯错误。

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。出纳工作需要有很强的操作技巧。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,作为出纳人员,要把准确放在第一位,要准中求快。提高出纳业务技术水平的关键在手上,打算盘、用电脑、开票据,都离不开手。而要提高手的功夫,关键又在于勤,勤能生巧,巧自勤来。有了勤,就一定能达到出纳技术操作上的理想境界。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人员的工作能力。

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。

4. 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,又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,敬业、精业;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;要竭力为本单位的中心工作、为单位的总体利益、为全体员工服务。出纳是一项特殊的职业,出纳人员每天接触的是大把大把的金钱,成千上万的钞票,真可谓万贯家财手中过。没有良好的职业道德,很难顺利通过“金钱关”。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。

六、出纳与会计的关系

出纳工作是整个会计工作中的重要一环,出纳人员也是会计人员不可缺少的一个组成部分。

从广义上讲,会计包括出纳人员和狭义上的会计人员;从狭义上讲,会计是指出纳人员以外的会计核算人员。

会计工作岗位一般可分为会计机构负责人或者会计主管人员、出纳、财产物资核算、工资核算、成本费用核算、财务成果核算、资金核算、往来结算、总账报表、稽核和档案管理等。在上述会计工作岗位中,除出纳外,其他岗位在企事业单位中一般都称为会计。会计工作岗位,可以一人一岗、一人多岗或一岗多人。但由于出纳分管单位的货币性资产,因而不得兼管账目(记账除外)、稽核、会计档案等。

出纳与会计是一个统一体的两个方面,既相互联系,又相互制约、相互监督。通俗地讲,出纳与会计就是管钱与管账的关系,两者是不相容的职务。

单位任用出纳人员应该实行回避制度,即会计机构负责人、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。这里需要回避的直系亲属关系包括夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶血亲关系。

七、出纳机构的设置与出纳人员的配备

1. 出纳机构的设置

每个单位都应当结合自身经济活动的规模、特点以及业务量的大小和会计人员的数量来设置符合本单位实际情况的出纳机构,配备必要的出纳人员,建立健全出纳规章制度和岗位责任制。

出纳机构是整个会计机构的重要组成部分,在会计部门内设置。比如在单位的会计(财务)部门内专门设置处理出纳业务的出纳科、出纳组、出纳室;规模小的单位也可以只指定一名专职的出纳人员。无论采用何种形式,因出纳工作的特殊性,都要设立专门的出纳办公场所,习惯上称出纳室或出纳工作室。

2. 出纳人员的配备与分工

配备多少出纳人员,主要取决于本单位出纳业务量的大小及繁简程度,其设置的基本原则是:既满足单位经济活动及出纳工作的需要,符合内部牵制原则,又避免徒具形式、人浮于事。出纳人员的分工一般可以采取的形式有:

(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,出纳工作量较小,可设兼职出纳人员一名。无条件单独设置会计机构的单位,至少要在有关机构(如单位的办公室、后勤部门等)中配备兼职出纳人员一名。但兼职出纳人员不得兼管收入、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。

(3)一岗多人:规模较大的单位,出纳工作量较大,可设多名出纳人员,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。

八、出纳的工作流程

1. 出纳与会计分开办公的工作流程

有一些单位的出纳和会计是分开办公的,一般情况下,货币资金的收付业务都是先由出纳人员进行处理后,再将收付的原始凭证传递给会计人员,会计人员再据此编制记账凭证,登记分类账簿。这种工作方式下,出纳的工作流程如图 1-1 所示。

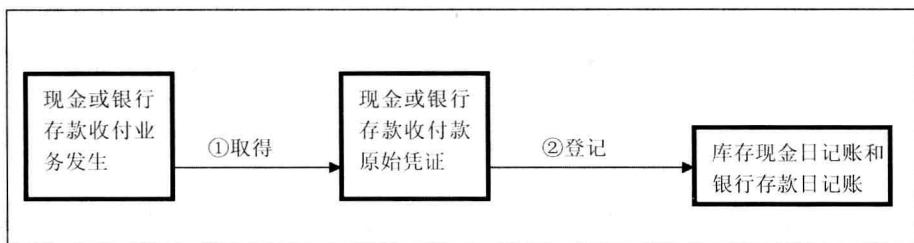


图 1-1 出纳工作流程图 1

2. 出纳与会计同时办公的工作流程

很多单位的出纳和会计是同时办公的,货币资金的收付业务是由出纳人员和会计人员一起同时处理的。在这种工作方式下,一般地,都是先由会计人员对现金或银行存款的收付款原始凭证进行审核后,并据以编制记账凭证,再传递给出纳人员,出纳人员据此进行现金或银行存款的收付,并登记库存现金日记账和银行存款日记账,随后再将这些记账凭证返回会计人员,由其进行账务处理。这种工作方式下,出纳的工作流程如图 1-2 所示。

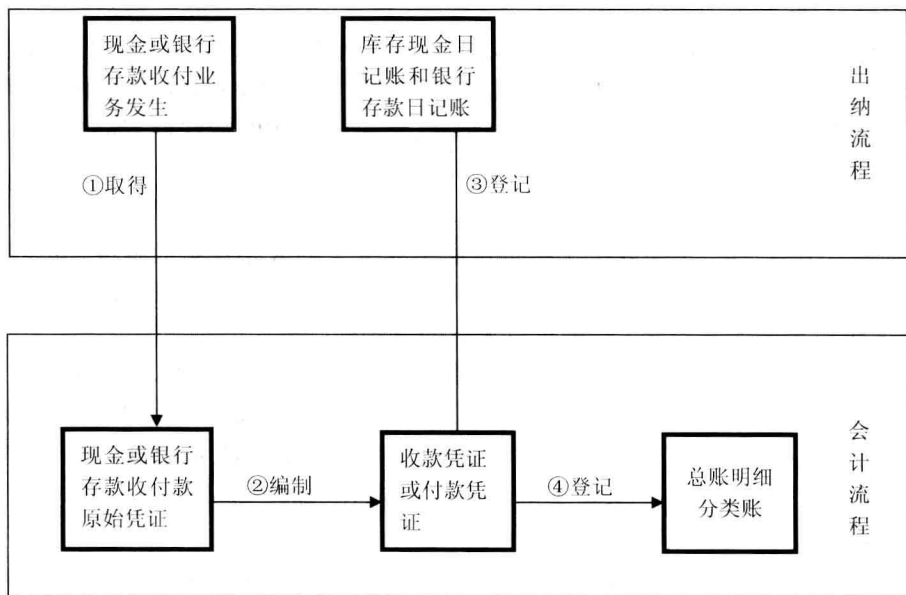


图 1-2 出纳工作流程图 2

项目二

出纳操作基础技能



能力目标

能够填制和审核常见的原始凭证;能够填制和审核记账凭证;能够进行出纳账簿管理。

任务分解

填制和审核原始凭证;填制和审核记账凭证;管理出纳账簿。



工作任务一 填制和审核原始凭证

某职业技术学院 08 级会计专业毕业生张虹刚走出校门就被唐山市黎明股份有限公司聘用担任出纳。

唐山市黎明股份有限公司基本情况如下:

企业名称:唐山市黎明股份有限公司(增值税一般纳税人)

开户行:中国工商银行唐山分行 账号:055667788

纳税人登记号:370867816237898 电话:89782560

会计人员:张美 出纳员:张虹 财务主管:周明 法人代表:王晓红

地址:唐山市光明路 5 号

情境一 原始凭证的填制

【活动设计 1】

2011 年 3 月 1 日,张虹在唐山市黎明股份有限公司工作第一天经手了以下业务:唐山市晓盛公司交来包装物押金 900 元,收到现金;投资款 100 万元,收到转账支票。

【知识准备】

原始凭证是经济业务发生或完成时取得或填制的用以记录或证明经济业务的发生