



21世纪立体化高职高专规划教材·财经系列

中小企业出纳实务

杨 雄 吕晓荣 主 编



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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



21 世纪立体化高职高专规划教材
财经系列

中小企业出纳实务

杨 雄 吕晓荣 主 编
吕均刚 谢达理 曲 晶 副主编

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

内 容 简 介

根据《中小企业标准暂行规定》中的小企业划分标准来算,我国小企业占企业法人总数的95%以上。从目前高职高专院校毕业生的就业方向来看,面向的主要是一些中小企业,这不仅是一个客观事实,也是毕业生将来就业的主攻方向。本教材是编者在充分理解《中华人民共和国会计法》、《小企业会计制度》、《会计基础工作规范》、《中华人民共和国票据法》、《中国人民银行关于调整票据、结算凭证种类和格式的通知》等法律法规的基础上,结合编者的长期会计实践、教学经验和体会编写而成的,具有实用性强的特点。

本教材主要作为高等职业学校经贸类专业的教材,同时也可作为中专、高职经贸专业教师的教学参考书和供在岗会计人员日常业务学习之用。

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

中小企业出纳实务/杨雄,吕晓荣主编.—北京:电子工业出版社,2009.2

21世纪立体化高职高专规划教材.财经系列

ISBN 978-7-121-07971-9

I. 中… II. ①杨…②吕… III. 中小企业-现金出纳管理-高等学校:技术学校-教材 IV. F276.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第013366号

策划编辑:贾瑞敏

责任编辑:赵云峰 特约编辑:许振伍

印 刷:北京市李史山胶印厂

装 订:

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:15.75 字数:393.1千字

印 次:2009年2月第1次印刷

印 数:4000册 定价:32.00元(含配套光盘1张)

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 zlt@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

出纳工作是会计工作的重要组成部分，出纳人员是会计部门的成员之一。出纳工作位于会计工作的前沿，各项经济活动的记录、计量都需要由出纳最先完成，然后才能按凭证的传递程序进行传递。企业的一切信息来源都离不开出纳。因此，可以说出纳是企业一切交易信息的第一道关口。

随着市场经济的发展，出纳人员的执业领域不断拓宽。与此同时，对出纳人员的业务素质也提出了更高的要求。出纳工作的质量，直接关系到企业整个会计核算工作的质量。如果在出纳关口出现问题，就会给企业财务工作带来不利的影响。

根据原国家经贸委、财政部等四部委 2003 年制定的《中小企业标准暂行规定》中的小企业划分标准，我国小企业占企业法人总数的 95% 以上。从目前高职高专院校毕业生的就业方向来看，面向的主要是一些中小企业，这不仅是一个客观事实，也是毕业生将来就业的主攻方向。因此，客观上需要我们传授给学生中小企业的出纳知识，这不仅是毕业生将来就业的需要，也是经贸类专业学生的必备知识。从会计工作的性质来讲，从事会计工作首先应从出纳岗位做起，这样才能为其他岗位的工作打下坚实基础。

本教材的编写有如下一些特点。

第一，在会计处理部分是以《小企业会计制度》为依据编写的，充分考虑了高职院校毕业生将来的就业方向主要是一些小企业的客观实际。

第二，由于出纳人员主要与人民币和票据打交道，所以本教材以较大的篇幅对其加以介绍，目的是为了增强学生未来从事这方面工作的防伪辨别能力。

第三，详细阐述了国内票据结算和国内支付结算，力求展示实际操作过程，以便学生学以致用。

第四，由于我国外向型经济的发展，外汇结算也就成了外向型企业工作人员的必备知识。为了使毕业生能够更好地适应外向型企业的工作需要，本书对此进行了详细介绍。

第五，中小企业的贷款问题日益成为了人们关注的焦点，为此，本教材对国内贷款、国际贷款的相关问题做了阐述，有利于学生掌握中小企业的筹资方法和技巧。

第六，本教材的编写是编者在充分理解《中华人民共和国会计法》、《小企业会计制度》、《会计基础工作规范》、《会计从业资格管理办法》、《中华人民共和国人民币管理条例》、《现金管理暂行条例实施细则》、《中华人民共和国票据法》、《中华人民共和国商业银行法》、《中国人民银行关于调整票据、结算凭证种类和格式的通知》等法律法规的基础上，结合编者的长期会计实践、教学经验和体会编写而成的，具有实用性强的特点。

第七，为了让学生更好地理解本教材的内容，本教材还配备了配套录像，以求增强内容的易懂性和可操作性。

本教材共分为8章，其中，第1、2、4、5章由杨雄编写，第3章由徐赟编写，第6章由吕均刚编写，第7章由谢达理编写，第8章由吕晓荣编写。最后，由杨雄对全书文字进行了整理。与本教材配套的所有录像和解说部分由吕晓荣、曲晶制作完成。

本教材在编写过程中参考了大量的出纳实务及会计方面的资料，引用了众多专家的相关研究成果。同时，许多同仁也提供了大量有益的建议和相关资料，在此一并表示感谢。由于编者水平有限，书中难免有不妥和错漏之处，恳请广大师生给予批评指正。

编 者

尊敬的老师：

您好。

请您认真、完全地填写以下表格的内容（务必填写每一项），索取相关图书的教学资源。

教学资源索取表

书 名				作者名	
姓 名		所在学校			
职 称		职 务		讲授课程	
联系方式					
地址（含邮编）					
贵校已购本教材的数量（本）					
所需教学资源					
系/院主任姓名					

系/院主任：_____（签字）

（系/院办公室公章）

20____年____月____日

注意：

- ① 本配套教学资源仅向购买了相关教材的学校老师免费提供。
- ② 请任课老师认真填写以上信息，并请系/院加盖公章，然后传真到（010）88252870 或（010）80115555 转 735253 上索取配套教学资源。也可将加盖公章的文件扫描后，发送到 fservice@126.com 上索取教学资源。



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.huaxin.edu.cn>

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

目 录

第 1 章 出纳与出纳工作 /1

1.1 出纳的概述 /1

1.1.1 出纳的概念及工作特点 /1

1.1.2 出纳工作的基本要求和原则 /3

1.1.3 出纳工作的内容、职责及权限 /4

1.2 出纳机构 /6

1.2.1 出纳机构的设置及出纳人员配备 /6

1.2.2 出纳与会计的关系 /8

1.2.3 出纳的日常工作内容 /9

1.3 出纳核算方法及业务处理基本程序 /10

1.3.1 出纳核算方法 /10

1.3.2 出纳业务处理的基本程序 /12

1.4 出纳报告及出纳交接 /12

1.4.1 出纳报告 /12

1.4.3 出纳员工作交接书范例 /15

思考与练习 /15

第 2 章 出纳的识别技能 /18

2.1 人民币真伪识别 /18

2.1.1 人民币的防假特征 /18

2.1.2 第四套和第五套人民币的样式 /20

2.1.3 假人民币的特点及辨别的基本方法 /23

2.1.4 1999 年版第五套人民币假钞的辨别 /25

2.2 2005 年版第五套人民币的防伪特征 /27

2.2.1 2005 年版第五套人民币一角硬币的防伪特征 /27

2.2.2 2005 年版第五套人民币 5 元纸币的防伪特征 /27

2.2.3 2005 年版第五套人民币 10 元纸币的防伪特征 /28

2.2.4 2005 年版第五套人民币 20 元纸币的防伪特征 /29

2.2.5 2005 年版第五套人民币 50 元纸币的防伪特征 /30

2.2.6 2005 年版第五套人民币 100 元纸币的防伪特征 /31

2.2.7 识别第五套人民币假币的要点 /32

2.3 人民币的使用 /35

2.3.1 损伤、残缺人民币及处理 /35

2.3.2 人民币的保护 /36

2.4 票据真伪的辨别 /37

2.4.1 发票的鉴别 /37

2.4.2 支票真伪鉴别 /39

2.4.3 银行承兑汇票真伪的鉴别 /41

思考与练习 /43

第 3 章 会计凭证与账簿 /45

3.1 会计凭证 /45

3.1.1 原始凭证 /45

3.1.2 记账凭证 /52

3.1.3 记账凭证的日期、编号、摘要、附件的填写 /56

3.2 账簿 /61

3.2.1 账簿的种类 /61



- 3.2.2 账簿的设置 / 62
- 3.2.3 账簿的登记规则 / 63
- 3.2.4 账簿记录错误的更正方法 / 65

- 3.2.5 账簿的对账与结账 / 66
- 3.3 日记账的启用和登记 / 68
 - 3.3.1 现金日记账和银行存款日记账的启用 / 68
 - 3.3.2 现金日记账的登记 / 68
 - 3.3.3 银行存款日记账的登记 / 72
- 3.4 出纳记账错误及查找 / 78
 - 3.4.1 错账原因 / 78
 - 3.4.2 错账查找技巧 / 78
- 3.5 账簿的更换和保管 / 80
 - 3.5.1 账簿的更换 / 80
 - 3.5.2 账簿的保管 / 80

思考与练习 / 81

第4章 现金管理 / 86

- 4.1 现金管理的基本规定 / 86
 - 4.1.1 现金管理的基本原则 / 86
 - 4.1.2 “坐支”现金的规定 / 87
 - 4.1.3 库存现金限额的规定 / 87
 - 4.1.4 现金的使用范围 / 88
 - 4.1.5 违反现金管理制度行为的处罚规定 / 89
- 4.2 单位内部现金管理制度 / 90
 - 4.2.1 现金开支审批制度 / 90
 - 4.2.2 现金保管制度 / 91
 - 4.2.3 钱账分管制度 / 92
 - 4.2.4 日清月结制度 / 92
 - 4.2.5 保险柜的配备使用制度 / 93
 - 4.2.6 现金清查制度 / 94
- 4.3 现金收付的处理 / 95
 - 4.3.1 收付现金的一般程序 / 95
 - 4.3.2 现金存取程序 / 97
 - 4.3.3 出纳凭证处理 / 99
 - 4.3.4 备用金的处理 / 100
 - 4.3.5 预借差旅费及报销的处理 / 102

- 4.3.6 出纳长短款的处理 / 104
- 4.3.7 出纳不出错的技巧 / 106

思考与练习 / 106

第5章 银行存款管理 / 110

- 5.1 银行存款账户管理 / 110
 - 5.1.1 银行账户管理的基本原则及规定 / 110
 - 5.1.2 开立银行账户的规定 / 111
 - 5.1.3 银行账户变更、合并、迁移和撤销的规定 / 114
 - 5.1.4 银行账户的使用和管理 / 115
 - 5.1.5 银行账户的管理内容 / 115
 - 5.1.6 违反银行账户管理行为的处罚规定 / 116
- 5.2 银行结算业务管理 / 116
 - 5.2.1 银行结算的概述 / 116
 - 5.2.2 银行结算凭证 / 120
- 5.3 银行结算纪律和责任 / 123
 - 5.3.1 银行结算纪律 / 123
 - 5.3.2 结算责任 / 124
- 5.4 支票、印章的内部管理 / 125
 - 5.4.1 支票的内部管理 / 125
 - 5.4.2 支票签发的规则 / 126
 - 5.4.3 支票遗失的补救措施 / 127
 - 5.4.4 承兑及支票印鉴管理 / 129
- 5.5 国内银行贷款 / 130
 - 5.5.1 国内银行贷款的特点 / 130
 - 5.5.2 银行借款人的规定 / 130
 - 5.5.3 银行贷款的种类 / 131
 - 5.5.4 银行贷款的程序 / 138
 - 5.5.5 中小企业获得银行贷款的策略 / 139
 - 5.5.6 商业银行贷款差异比较 / 141

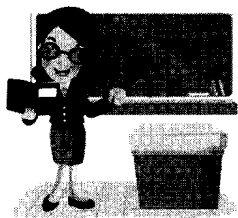
思考与练习 / 142

第6章 国内票据结算 / 146

- 6.1 支票结算 / 146
 - 6.1.1 支票的概述 / 146
 - 6.1.2 支票的结算程序 / 150

6.2	银行汇票结算	/ 152
6.2.1	银行汇票的概述	/ 152
6.2.2	银行汇票的拒收	/ 156
6.2.3	银行汇票的结算程序	/ 156
6.2.4	银行汇票丢失的处理	/ 157
6.2.5	银行汇票的会计处理	/ 158
6.3	银行本票结算	/ 158
6.3.1	银行本票的概述	/ 158
6.3.2	银行本票的背书转让及退款 的处理	/ 163
6.4	商业汇票结算	/ 164
6.4.1	商业汇票的概述	/ 164
6.4.2	商业汇票的种类	/ 165
6.4.3	商业汇票的结算要求	/ 166
6.4.4	银行承兑汇票的申请办理	/ 168
6.4.5	银行承兑汇票的承兑	/ 168
6.4.6	银行承兑汇票的背书	/ 172
6.4.7	商业承兑汇票的签发和兑付	/ 172
6.4.8	商业汇票的贴现	/ 175
	思考与练习	/ 178
第 7 章 国内支付结算 / 182		
7.1	汇兑结算	/ 182
7.1.1	汇兑结算的概述	/ 182
7.1.2	汇兑结算方式下的汇款办理	/ 185
7.2	委托收款结算	/ 187
7.2.1	委托收款的概述	/ 187
7.2.2	特殊委托收款的处理	/ 193
7.3	托收承付结算	/ 194
7.3.1	托收承付结算的概述	/ 194
7.3.2	办理托收承付的程序	/ 195

7.4	信用卡结算	/ 201
7.4.1	信用卡的概述	/ 201
7.4.2	信用卡的申领	/ 202
	思考与练习	/ 204
第 8 章 外汇结算 / 208		
8.1	外汇结算概述	/ 208
8.1.1	外汇和汇率	/ 208
8.1.2	外汇结算的含义	/ 210
8.1.3	外汇结算的特点	/ 210
8.1.4	外汇清算系统	/ 211
8.2	外汇管理制度	/ 212
8.2.1	实行外汇收入结汇制	/ 212
8.2.2	实行外汇账户付汇制和银行 售汇制	/ 213
8.3	外汇账户的管理	/ 215
8.3.1	外汇账户的开立	/ 215
8.3.2	外汇账户的使用	/ 216
8.4	外汇结算工具	/ 217
8.4.1	汇票	/ 217
8.4.2	本票	/ 219
8.4.3	支票	/ 219
8.5	外汇结算的基本方式	/ 221
8.5.1	汇款	/ 221
8.5.2	托收	/ 223
8.5.3	信用证	/ 225
8.5.4	银行保函	/ 231
8.6	外汇业务的核算	/ 233
8.6.1	外汇业务的概念及类型	/ 233
8.6.2	记账本位币与编报货币	/ 233
8.6.3	外币业务核算的原则	/ 234
8.6.4	外币业务的核算	/ 235
	思考与练习	/ 238
	参考文献	/ 140



第 1 章

出纳与出纳工作



学习目标

1. 掌握出纳核算方法及账务处理程序、出纳报告及出纳交接。
2. 熟悉出纳的日常工作内容，出纳工作的基本要求和原则，出纳工作的内容、职责及权限。
3. 了解出纳机构、出纳的概念及工作特点。

1.1 出纳的概述

1.1.1 出纳的概念及工作特点

1. 出纳的概念

出纳工作是会计工作的重要组成部分，出纳人员是会计部门的成员之一。“出纳”作为会计名词，具有出纳工作、出纳人员两层含义。

(1) 出纳工作

出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券收付的一项工作。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，只要涉及票据、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、有价证券收付业务的处理，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。狭义的外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。

(2) 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)。从收款员(收银员)的工作内容、方法、要求,以及本身应具备的素质等方面看,他们与会计部门的专职出纳人员有很多相同之处:主要工作都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性与完整性;都要填制和审核许多原始凭证;都是直接与货币打交道,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的;另外,他们的工作过程是收入—保管—核对—上交,一般不专门设置账户进行核算。因此,也可以说,收款员(收银员)是出纳(会计)机构的派出人员,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。狭义的出纳人员仅指会计部门的出纳人员。

2. 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。其主要特点如下。

(1) 出纳工作的社会性

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,是同整个社会的经济运转相联系的。只要一个单位发生经济活动,就必然要求出纳员与整个社会经济活动发生关系。例如,出纳人员必须了解国家有关的财会政策法规并参加这方面的学习和培训、要经常跑银行等。因此,出纳工作具有广泛的社会性。

(2) 出纳工作的专业性

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,包括会计凭证的填制、记账的登记、保险柜的使用与管理等。因此,出纳人员要做好出纳工作,一方面要求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,掌握工作要领,熟练使用现代化办公工具,才能做一个合格的出纳人员。

(3) 出纳工作的政策性

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,办理现金收付业务要遵守国家现金管理规定,办理银行结算业务要遵守国家银行结算办法的规定等。《中华人民共和国会计法》、《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,就会违反财经纪律。

(4) 出纳工作的时间性

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,要及时办理各项业务,保证出纳工作质量。

1.1.2 出纳工作的基本要求和原则

1. 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，它要求出纳员具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《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》，以及各种会计制度、现金管理制度及银行结算制度，成本管理条例及费用报销制度、税收管理制度、发票管理办法，还有本单位自己的财务管理规定等。对这些法规、制度如果不熟悉、不掌握，是做不好出纳工作的。因此，要做好出纳工作，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”。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，都需要有深厚的基本功。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和较强的数字运算能力，同时还应具备较高的对货币、票据等真假的鉴别能力。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。因此，要勤练基本业务技能，勤练汉字、阿拉伯数字的书写，勤练鉴别能力，才能在出纳工作中少出错、不出错，才能更好地发挥出纳人员在会计工作中的前沿作用。

(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。出纳每天同金钱打交道，稍有不慎就会造成意想不到的损失，因此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；严谨细致就是能收支计算准确无误，手续完备，不发生工作差错；沉着冷静就是能在复杂的环境中随机应变，化险为夷。

(4) 安全意识

对现金、有价证券、票据、各种印鉴的保管，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，更要增强自身的安全意识，学习保安知识和货币、票据等鉴别知识，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,牢固树立为人民服务的思想。

2. 出纳工作的基本原则

出纳工作的基本原则主要指内部牵制原则或者说钱账分管原则。《中华人民共和国会计法》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。”

① 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。实行钱账分管的目的主要是为了加强会计人员相互制约、相互监督、相互核对,提高会计核算的质量,防止工作误差和营私舞弊等行为。

② 《中华人民共和国会计法》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,或者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,如果把这些账簿登记工作都交由出纳员办理,会给贪污舞弊行为以可乘之机。同样道理,如果稽核、内部档案保管工作也由出纳员兼管,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。当然,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,是可以承担一部分记账工作的。

总之,钱账分管原则是出纳工作的一项重原则,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。

1.1.3 出纳工作的内容、职责及权限

1. 出纳工作的内容

虽然各个单位的特点不同,资金运转也各有其特殊性,但只要有货币资金的收付,就要有出纳。出纳工作的目的就是让单位的钱“来得清清楚楚,用得明明白白”,因此,出纳人员的工作内容主要有以下两个方面。

(1) 货币资金收支的核算

出纳核算工作包括以下两个方面。

① 日常收支业务的办理。日常收支业务包括:现金收支业务;银行存款结算业务;保管库存现金、各种有价证券、支票、结算凭证、空白收据和有关印章;发票的开具;其他与货币资金有关的行政事务等。

② 收支业务的核算。收支业务的核算包括:现金及与银行存款有关的记账凭证的编

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。

(2) 货币资金收支的监督

出纳员在办理货币资金收支业务的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。出纳监督是指出纳员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。一名合格的出纳人员，应当保证所经手的货币资金收支业务合理、合法，保护单位的经济利益不受侵害。

2. 出纳人员的职责

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，一旦工作出了差错，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本条件。根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》等财会法规的规定，出纳员具有以下职责。

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。出纳员应严格遵守现金开支范围，非现金范围的结算不得用现金收付；遵守库存现金限额，超限额的现金按规定及时送存银行；现金管理要做到日清月结，账面余额与库存现金每日下班前应进行核对，发现问题及时查明原因。

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，要严格审核相关原始凭证，再据以编制收付款凭证，认真登记现金日记账和银行存款日记账，然后根据编制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。银行存款余额应及时与银行账号对账单进行核对，对未达账项要及时编制“银行存款余额调节表”，查明原因。

③ 按照国家外汇管理和结汇制度的规定及有关批件，办理外汇出纳业务。办理外汇出纳业务是一项政策性很强的工作。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、付汇业务，避免国家外汇损失。

④ 严格支票和银行账户的使用和管理，掌握银行存款余额，避免签发空头支票。不出租、出借银行账户为其他单位办理结算。作废支票应加盖“作废”戳记与存根一并保存。支票遗失时，应立即向银行办理挂失手续，以防止经济犯罪，维护经济秩序，堵塞结算漏洞。

⑤ 保管库存现金和各种有价证券（如国库券、债券、股票等）的安全与完整。要建立适合本单位情况的现金和有价证券保管制度，如发生短缺，属于出纳员责任范围的，出纳员要进行赔偿。

⑥ 保管有关印章、空白收据和空白票据。对于空白收据和空白票据，应专设登记簿进行登记，认真办理领用注销手续，严格管理印章、空白收据和空白票据。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不乏其例。对此，出纳员必须高度重视。通常，单位财务公章和出纳员人名章要实行分管，交由出纳员保管的出纳印章要严格按照规定用途使用，各种票据要办理领用和注销手续。

⑦ 认真保管好现金及银行收付凭证、银行存款日记账及现金日记账等档案资料。

3. 出纳人员的权限

根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》等会计法规的规定，出纳员具有以下权限。

① 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。

② 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时必须遵照执行的法规，而执行这些法规，实际上是赋予了出纳员对货币资金管理的职权。例如，按现金管理制度规定，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，等等。

③ 管好、用好货币资金的权力。出纳工作每天同货币资金打交道，单位的一切货币资金往来都与出纳工作紧密相联。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，及时提供货币资金使用和周转信息，也是出纳员义不容辞的责任。出纳员应树立主动参与意识，把出纳工作融入整个会计工作、经济管理工作中，以充分发挥出纳在会计工作中的作用。

1.2 出纳机构

1.2.1 出纳机构的设置及出纳人员配备

1. 出纳机构设置

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、财会处内部设置的专门处理出纳业务的出纳组、出纳室等。《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需求，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。

2. 出纳人员配备

一般情况下，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。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。

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。

④ 出纳人员的内部分工。单位规模较大、业务复杂、出纳人员有两名以上的单位，要在出纳部门内部实行岗位责任制，对出纳人员的工作进行明确的分工，使每一项出纳工作都有出纳人员负责，每一个出纳人员都有明确的职责。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对其进行分工；也可以将整个出纳工作划分为不同的阶段和步骤，按工作阶段和步骤对其进行分工。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。

3. 出纳人员应具备的素质

出纳人员是会计人员的重要组成部分，是同金钱打交道的特殊的职业。如果没有良好的素质，就很难顺利通过“金钱关”。因此，出纳人员应具备以下基本素质。

(1) 必须取得会计从业资格证书

《会计工作岗位规范》规定，未取得会计证的人员，不得从事会计工作。持证上岗不仅是用人单位的要求，也是对用人单位利益的保证。

(2) 要客观公正，坚持原则

会计人员在办理会计事务的过程中，应当实事求是，客观公正。出纳员肩负着处理各种利益关系的重任，只有坚持原则，才能正确处理国家、集体与个人的利益关系。在工作中，有时需要牺牲局部与个人利益以维护国家利益，有时需要为了维护法律、法规的尊严而去得罪同事和领导。这些都是出纳员应该坚持和必须面对的。为了保障国家和集体的利益，广大出纳员要真正肩负起国家赋予的实行会计监督的职责，能在出纳工作中坚持原则，自觉抵制不正之风。

(3) 清正廉洁，不贪不占

清正廉洁是出纳员的立业之本，是出纳员职业道德的首要方面。出纳员掌握着一个单位的现金和银行存款，有着将公款据为己有或挪作私用的便利条件，因此，要公私分明，自觉抑制不良思想。与此同时，要抵制经济违法分子的拉拢而走向犯罪道路。出纳员要有坚定的意志和清正廉洁的高贵品质，否则，利用职务之便贪污舞弊、监守自盗、挪用公款，不仅害了集体，也害了自己。

(4) 要有必要的专业知识和专业技能

出纳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。此外，持证人每年要按照规定参加培训，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。

(5) 要爱岗敬业、熟悉法规、依法办事、保守秘密、搞好服务

出纳人员应当热爱本职工作，努力钻研业务；按照会计法律、法规和国家统一会计制



度规定的程序和要求进行会计工作，保证提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整；保守本单位的商业秘密，除法律规定和单位领导同意外，不能私自向外界提供或泄露单位的会计信息；尽其所能，为改善单位的内部管理、提高经济效益服务。

1.2.2 出纳与会计的关系

1. 出纳与会计的联系

① 会计与出纳之间是分工与协作的关系。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进行传递。它们相互利用对方的核算资料，共同完成会计核算任务，两者缺一不可。同时，两者之间又互相牵制。

② 出纳的现金日记账和银行存款日记账与总账会计的现金和银行存款总账，总账与其所属的明细账，明细账中的有价证券账与出纳账中相应的有价证券账，均有金额上的等量关系。因此，出纳、明细账会计、总账会计之间必须相互核对账目以保持一致。

③ 出纳核算也是一种特殊的明细核算。它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，并与库存现金实有数进行核对；“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并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类账进行核对。

2. 出纳与会计的区别

① 会计工作必须实行钱账分管，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 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。

③ 出纳是一种账实兼管的工作，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，主要是对现金、银行存款和各种有价证券的收支与结存进行核算，以及对现金、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；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收付业务。在这一点上，出纳工作同其他财会工作有着显著的区别。

④ 出纳直接参与经济活动过程。货物的购销，必须经过两个过程，即货物移交和货款结算。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过程，而只对其进行反映和监督。