



全国高职高专教育“十三五”规划教材

新编出纳实务

马祥山 主编

XINBIAN
CHUNA SHIWU



东南大学出版社
SOUTHEAST UNIVERSITY PRESS

全国高职高专教育“十三五”规划教材

新编出纳实务

主 编 马祥山

副主编 刘潇亭

东南大学出版社

• 南京 •

内 容 简 介

本书以工作过程为导向,根据行业企业出纳岗位的实际工作需要,兼顾学生未来职业发展的要求和会计从业资格考试的需要,选择了贴近工作实际的六个典型项目作为教学内容。主要包括:认识出纳职业、现金业务处理、银行存款账户业务处理、银行支付结算业务处理、出纳报表业务处理、出纳工作的交接。

本书可作为高职高专院校会计专业及相关专业教材,也可作为从事财经类工作相关人员的自学用书。

图书在版编目(CIP)数据

新编出纳实务 / 马祥山主编. —南京:东南大学出版社, 2016.6

ISBN 978-7-5641-2606-3

I. ①新… II. ①马… III. ①出纳—会计实务—高等职业教育—教材 IV. ①F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 015507 号

新编出纳实务

出版发行:东南大学出版社

社 址:南京市四牌楼 2 号 邮编:210096

出 版 人:江建中

网 址: <http://www.seupress.com>

经 销:全国各地新华书店

印 刷:南京玉河印刷厂

开 本:787mm×1092mm 1/16

印 张:13.25

字 数:310 千字

版 次:2016 年 6 月第 1 版

印 次:2016 年 6 月第 1 次印刷

印 数:1—2000 册

书 号:ISBN 978-7-5641-2606-3

定 价:25.00 元

本社图书若有印装质量问题,请直接与营销中心联系。电话:025—83791830

前 言 Preface

“出纳实务”作为会计专业核心专业课程,承担着培养会计专业学生今后从事会计职业及出纳工作必备技能的重任,对会计职业能力的培养、会计职业素养的养成、会计人员从业资格的取得都具有明显的支撑作用和有力的促进作用。“出纳实务”作为高职高专会计专业的职业技能课程,其目的在于加强学习内容与工作之间的相关性,整合理论与实践,使学生毕业后顺利适应出纳岗位要求。出纳工作不仅是会计工作的重要基础,而且也是企业经济活动的第一道“关卡”。

本书根据出纳岗位的特点,以出纳岗位工作任务为导向,以出纳工作过程为依据,系统地介绍了出纳业务的基本知识、基本技术技能和操作处理方法等,具有较强的政策性、技能性和操作性,有利于学生将已有的理论知识与实践操作结合起来,实现理论向实践的过度,使学生掌握出纳业务的基本知识,具备处理出纳业务的基本技能和专业技能。

本书紧密围绕财政部颁布的内部会计控制制度,遵守企业会计准则,着重对现金、银行存款等货币资金的管理、使用和结算业务的核算以及会计处理进行了全面深入的阐释。既有会计基础知识的介绍,又有会计专业内容的说明;既有理论的阐述,又有会计实务的解析;既有会计原理的释义,又有出纳实务的演示;既概括了出纳基本业务,又引入了一些特殊会计业务,并将会计管理等内容涵盖其中。

本书由盘锦职业技术学院马祥山担任主编,吉林工业职业技术学院刘潇亭担任副主编。全书以工作过程为导向,根据行业企业出纳岗位的实际工作需要,兼顾学生未来职业发展的要求和会计从业资格证书考试的需要,选择了贴近工作实际的六个典型项目作为教学内容。主要内容包括:项目一 认识出纳职业、项目二 现金业务处理、项目三 银行存款账户业务处理、项目四 银行支付结算业务处理、项目五 出纳报表业务处理、项目六 出纳工作的交接。其中,项目一、项目四、项目五、项目六由马祥山负责编写,项目二、项目三由刘潇亭负责编写。全书由马祥山进行统稿。

由于编者水平有限,书中难免有不当之处,敬请读者批评指正。

编者

2015年4月

目 录 Contents

项目一 认识出纳职业	1
任务一 认识出纳工作	1
任务二 认识出纳人员	7
任务三 认识出纳工作组织	13
项目二 现金业务处理	20
任务一 掌握库存现金限额的核定	20
任务二 掌握现金收入业务处理	25
任务三 掌握现金支付业务处理	37
任务四 掌握现金清查业务处理	46
项目三 银行存款账户业务处理	62
任务一 知悉开立银行存款账户业务处理	62
任务二 知悉变更银行存款账户业务处理	72
任务三 知悉撤销银行存款账户业务处理	75
项目四 银行支付结算业务处理	80
任务一 掌握支票结算业务处理	80
任务二 掌握银行本票结算业务处理	90
任务三 掌握银行汇票结算业务处理	100
任务四 掌握商业汇票结算业务处理	111
任务五 掌握汇兑结算业务处理	130
任务六 掌握托收承付结算业务处理	138
项目五 出纳报表业务处理	174
任务一 学会编制库存现金盘点报告单	174
任务二 学会编制银行存款余额调节表	179
任务三 学会编制出纳报告单	184
项目六 出纳工作的交接	191
任务一 知悉出纳工作的交接手续	191
任务二 学会编制出纳工作移交表	194
参考文献	204



项目一 认识出纳职业

项目目标

1. 掌握出纳员的工作内容,培养出纳角色意识和出纳服务意识,以便优质地开展出纳工作。
2. 熟悉出纳员岗位环境。

项目内容

1. 出纳含义、出纳工作职能及内容。
2. 出纳人员基本素质、出纳人员的职责和权限、出纳人员从业准备。
3. 出纳机构的设置与人员配备、出纳账务处理程序。

案例导入

小李是高职会计专业五年级的学生,还有半年就要毕业了。寒假期间,小李准备了多份求职简历,忙碌于各类招聘会,终于有企业将“橄榄枝”伸向了她,对她提出了面试邀请。她既紧张又开心地来到了公司。面试官对她的第一印象很好:穿着整齐,待人有礼貌。接着,面试官对她的专业情况进行了大概的了解,最后说道:“如果你来我们单位的话,要先从出纳做起,你愿意吗?”“出纳?你们不是招会计吗?”小李很纳闷。就这样,小李失去了第一次工作机会。后来,她在QQ上碰到了一位学姐,便向她倾诉了自己的遭遇,没想到学姐告诉她:“对啊,我也是先从出纳岗位做起的。我们同学很多都是从出纳岗位学起的。出纳岗位很重要,要做会计,首先要了解出纳岗位啊!”听了学姐的解释,小张重新摆正了自己就业的位置,并对出纳岗位的工作内容进行了全面了解……

任务一 认识出纳工作

一、出纳的含义

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,顾名思义,出即支出,纳即收入。它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,它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,它是指担任出纳核算,从事出纳工作的会计人员。从广义上讲,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,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。狭义的出纳人员仅指会计部门的出纳人员。

想一想

什么是出纳?

请注意

医院门诊收费员、住院处收费员、药房收费员、药品库房记账员、商场收费(银)员所从事的工作不属于会计岗位。

二、出纳工作特点

出纳是会计工作的一个重要岗位,担负着现金收付、银行结算、货币资金的核算和现金及各种有价证券的保管等重要任务。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共同性质,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。

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。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。

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》等法规都是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的。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。

知识链接 1-1

出纳应掌握哪些财经法规

出纳工作的第一件事就是学习、了解、掌握财经法规和制度,提高自己的政策水平,明白哪些该做、哪些不该做,哪些该抵制,工作起来才能得心应手。具体说来,应该掌握的财经法规和制度有:

1. 《票据管理实施办法》
2. 《现金管理暂行条例》
3. 《支付结算办法》
4. 《税收征管法》
5. 《中华人民共和国会计法》
6. 《会计档案管理》
7. 《会计基础工作规范》
8. 《企业会计准则》
9. 《小企业会计准则》
10. 《中华人民共和国商业银行法》
11. 《正确填写票据和结算凭证的基本规定》
12. 《主要税种暂行条例》

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。

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,从总的方面来讲,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。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以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地记录与核算,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就是管理职能。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,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。

五、出纳工作内容

鉴于出纳工作的职能,出纳工作内容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。

具体而言,本项工作内容主要包括以下六个方面:

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,逐笔序时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及时与银行存款对账单核对,保证账证、账账、账实相符。经常与银行传递来的对账单进行核对,月末要编制银行存款余额调节表,使账面余额与对账单上余额调节相符。对未达账款,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. 保管库存现金和有价证券

对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。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现金,现金如有短缺,因自身原因造成的,要负赔偿责任。对于单位保险柜密码、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

出纳人员所管的印章必须妥善保管,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。一般而言,单位财务专用章由财务主管保管。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,要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。

（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、住房基金、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。

（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。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。

想一想 出纳人员的工作要点。

任务二 认识出纳人员

一、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,它要求出纳员要有较高的政策水平、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、摘要精炼的票据能表现一个出纳员的工作能力。



请注意

出纳常用机具包括算盘、点钞机、收银机、计算器、保险柜、数字小键盘等。出纳的各类常用机具是出纳员完成工作任务的重要工具。出纳员要熟悉这些机具的性能,并正确、熟练地操作,以提高工作效率。

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,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

出纳是一项特殊的职业,它整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。具体来讲,出纳人员应遵守的职业道德有以下几个方面:

(1) 敬业爱岗。会计人员应当热爱本职工作,努力钻研业务,使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。爱岗敬业是会计人员应该遵循的最起码的职业道德。

(2) 熟悉法规。会计人员不仅自己应当熟悉财经法律、法规和国家统一的会计制度,还要能结合会计工作进行广泛宣传,做到在自己处理各项经济业务时知法依法、知章循章,依法把关守口,对服务和监督对象则能够进行会计法制宣传。

(3) 依法办事。严格实行会计监督,依法办事,是会计人员职业道德的前提。会计人员应当按照会计法律、法规、规章规定的程序和要求进行会计工作,保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

(4) 客观公正。会计信息的正确与否,不仅关系到微观决策,而且关系到宏观决策。会计人员在办理会计事务中,应当实事求是、客观公正。这是一种工作态度,也是会计人员追求的一种境界。



(5) 搞好服务。会计工作的特点决定会计人员应当熟悉本单位的生产经营和业务管理情况,以便运用所掌握的会计信息和会计方法,为改善单位的内部管理、提高经济效益服务。

(6) 保守秘密。会计人员应当保守本单位的商业秘密,除法律规定和单位负责人同意外,不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。

想一想 出纳人员应具备的基本素质关键词。

二、出纳人员的职责和权限

1. 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,而这些又直接关系到职工个人、单位乃至国家的经济利益,工作出了差错,就会造成不可挽回的损失。因此,明确出纳人员的职责和权限,是做好出纳工作的起码条件。根据《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核对,发现问题,及时查对;银行存款账与银行对账单也要及时核对,如有不符,应立即通知银行调整。

(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逐笔顺序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,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不乏其例。对此,出纳员必须高度重视,建立严格的管理办法。通常,单位财务公章和出纳员名章要实行分管,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。

2. 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,出纳人员具有以下权限:



(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。《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如何维护财经纪律提出具体规定。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。出纳人员应认真学习、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、抵制不正之风作出贡献。

(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人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人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进行有计划放款提供了资金基础。因此,出纳工作不是简单的货币资金的收收付付,不是无足轻重的点点钞票,其工作的意义只有和许多方面的工作联系起来才能体会到。

(3) 管好用好货币资金的权力。出纳工作每天和货币资金打交道,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,及时提供货币资金使用与周转信息,也是出纳人员义不容辞的责任。出纳人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、经济管理工作的大范围中,这样,既能增强出纳自身的职业光荣感,又为出纳工作开辟了新的视野。

三、出纳人员与其他会计的区别和联系

会计,从其所分管的账簿来看,可分为总账会计、明细账会计和出纳。三者既相互区别又互有联系,是分工与协作的关系。

第一,总账会计、明细账会计和出纳,各有各的分工。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;明细分类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。总体上讲,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。

第二,它们之间又有着密切的联系,既互相依赖又互相牵制。出纳、明细分类账会计、总账会计之间,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、明细账会计、总账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;它们共同完成会计任务,不可或缺。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总账会计的现金和银行存款总分类账,总分类账与其所属的明细分类账,明细账中的有价证券账与出纳账中相应的有价证券账,有金额上的等量关系。这样,出纳、明细账会计、总账会计三者之间就构成了相互牵制与控制的关系,三者之间必须相互核对保持一致。



第三,出纳与明细账会计的区别是只相对的,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。“库存现金日记账”要每天结出余额,并与库存数进行核对;“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。月内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。

第四,出纳工作是一种账实兼管的工作。出纳工作,主要是现金、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。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。在这一点上和其他财会工作有着显著的区别。除了出纳,其他财会人员是管账不管钱,管账不管物的。

四、出纳人员从业准备

1. 取得会计人员从业资格证书——会计证

《会计从业资格管理办法》第四条规定单位不得任用(聘用)不具备会计从业资格的人员从事会计工作。不具备会计从业资格的人员,不得从事会计工作,不得参加会计专业技术资格考试或评审、会计专业技术职务的聘任,不得申请取得会计人员荣誉证书。

持证人员应当接受继续教育,提高业务素质和会计职业道德水平。持证人员参加继续教育采取学分制管理制度。

想一想 对在能力上已经达到或者超过会计从业资格要求,但因客观原因未取得会计从业资格证书,目前仍在从事会计工作的人员如何取得证书?

2. 具备出纳必要的专业知识和专业技能

《会计基础工作规范》第十四条规定:“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,掌握数码字的书写技能、手工点钞和机具点钞技能、真假人民币的识别及处理技能、票据准确使用的技能、小键盘录入技能及财务软件操作技能等。

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。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》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。”需要回避的直系亲属为:夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶关系。



请注意

自 2013 年 7 月 1 日起施行的《会计从业资格管理办法》规定会计从业资格证书实行 6 年定期换证制度。

五、出纳人员的职业规划

出纳人员在不断的工作和实践中,知识结构、业务技能、思想道德、人际交往等各个方面都可以得到充实和发展。在做好本职工作的同时,出纳人员可以树立更远大的目标,为自己的职业生涯规划一个蓝图,不断发展和完善自己。其实一些综合素质比较高的财务人员,在出纳这个基础岗位做得久了,很可能向财会行业的更高难度层发展。总的来说,出纳人员可以有以下两种职业发展方向:

1. 财会工作的纯职业化道路

是指在企业中从做出纳转向普通会计员,做到会计师直至高级会计师,或者到会计师事务所从最底层的职员做到高层经理。这是最传统的出纳人员的成功之路。

2. 以专业为跳板转向综合管理的半职业化道路

是指可从最底层的财会人员干起,然后脱离财务岗位,走向领导岗位,进军会计服务行业。具体又可以分为三个方向:

一是会计服务之路,比如创办会计公司,提供代办记账、代办纳税、代为编制报表、审计等专业性的会计和审计服务。

二是会计培训之路,即针对目前会计人员需要不断更新知识、接受继续教育的需求,为财会人员提供系统的、专业的、职业化培训,使其更好地适应时代、经济发展的要求。

三是会计咨询之路,即创办咨询公司,专门解答企业财会人员、投资人甚至税务机关人员遇到的疑难问题。

知识链接 1-2 常见的财会类考试

出纳人员进一步完善自身知识结构,提高业务技能,可考虑参加一些财会类的资格考试或认证考试。常见的财会类考试如:

会计从业资格考试

初级会计资格考试

中级会计资格考试

高级会计资格考试

注册会计师考试

注册税务师考试

注册资产评估师考试