



教育部职业教育与成人教育司推荐教材

出纳基础知识与技术 (第2版)

KUAIJI
ZHUANYE

主编 傅丽



中国财政经济出版社

教育部职业教育与成人教育司推荐教材

出纳基础知识与技术

(第2版)

主编 傅 丽

审稿 焦 薇 吴学斌

中国财政经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

出纳基础知识与技术/傅丽主编. —2 版. —北京: 中国财政经济出版社, 2007.6
教育部职业教育与成人教育司推荐教材

ISBN 978-7-5005-8242-7

I. 出… II. 傅… III. 现金出纳管理-职业教育-教材 IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 055977 号

中国财政经济出版社 出版

URL: <http://www.cfeph.cn>

E-mail: jiaoyu@cfeph.cn

(版权所有 翻印必究)

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮政编码: 100036

发行电话: 88190616/54 88190655 (传真)

慧美印刷有限公司印刷 各地新华书店经销

787×1092 毫米 16 开 13.5 印张 310 000 字

2007 年 7 月第 2 版 2007 年 7 月北京第 1 次印刷

定价: 17.00 元

ISBN 978-7-5005-8242-7/F·7204

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

再版说明

为了贯彻落实财政部关于执行新会计准则的要求,满足会计专业职业教育教学的需要,我们组织修订了职业教育会计专业教学用书。本次修订依据《企业会计准则——基本准则》和《企业会计准则第1号——存货》等38项具体准则以及《企业会计准则——应用指南》,在内容上以会计信息的有用性为基本导向,以提高学生的会计从业能力为主要目标。

作为职业教育教材,我们编写时全面贯彻“以服务为宗旨、以就业为导向”的职业教育改革发展方针,从理论够用、实训知识并重的角度设计教材体系,着力于加强职业院校学生实践能力和职业技能的培养。

在教材的出版过程中,我们得到了财政部会计司和教育部有关司局领导的关心和指导,众多知名会计专家、一线教师以及行业从业人员参与了编写和审稿工作,在此表示感谢。但新会计准则在教学与实践中的贯彻执行仍需有个过程,我们真诚地希望各类职业技术学院在教材的使用中,能够总结经验,及时提出修改意见和建议,使之不断完善和提高。

中国财政经济出版社

2007年3月

前言

本书系教育部职业教育与成人教育司推荐教材会计专业主干课程教材之一,是在原有会计学专业教材基础上将出纳岗位作为对象单独编写的,是职业教育教学改革探索的成果。

在教材编写过程中,我们力求从职业教育的培养目标出发,树立以素质教育为基础、以能力为本位、以就业为导向的新观念,以现行的财经政策和新企业会计准则为依据,通过深入企业、事业单位实地考察、调研,全面、系统地阐述了出纳的基本理论知识与基本技能。

本教材另外还编有配套的习题集和电子教案。

教材部分全面、系统地阐述了出纳的基本理论知识与基本技能,分两大部分共九章:第一部分全面阐述了出纳工作的基本理论与实务操作技能,主要包括出纳知识概述、现金与银行存款的管理与核算、国内支付结算与票据结算实务、银行借款办理实务、外汇管理实务以及出纳专门事项事务等八章内容;第二部分即第九章为出纳基本业务实训,以仿真原始凭证形式设计了有关现金和银行存款的基本业务,供学生实际训练出纳基本业务处理的全过程。

在习题集编写中,我们设计了名词解释、单项选择题、多项选择题、判断题、简答题和业务题以及出纳工作基本技能单项实训,便于学生课后巩固和强化课堂所学知识内容。

为了适应现代教学手段运用的需要,增强教学的直观性和趣味性,我们还依据教材内容制作了电子教案(网上免费下载),采用表格或图例的方式对教材知识进行总结、归类,以帮助老师在教学过程中指导学生理解和掌握知识点,同时运用动画效果制作业务处理流程图,能提高学生学习和掌握具体岗位的操作流程和出纳业务处理方法之积极性。

总之,本教材同已出版的同类或相关教材相比较,力求从职业教育的培养目标出发,更加注重教材的直观性、实用性和对学生实际能力的培养。具体特色主要体现为:

1. **实战性强。**本书的原始凭证、业务处理流程和案例全部来源于出纳工作实践,并在此基础上加以提炼,因此具有较强的实战价值。

2. **具有较强的可读性和可操作性。**针对学生的特点和自学者的需要,在编写中努力做到通俗易懂、条理清楚、重点突出、案例翔实。在每章前配有学习目标、每节前配有课前导读;每章正文之后有本章总结、主要名词(中英文对照)和复习思考题,同时在教材中设置了“基本理论知识的讲解”、“案例分析”和“出纳基本业务实训”三部分,教学由浅入深,循序渐进。尤其是大量的案例分析和训练,增强了该书的可读性和可操作性。

3. **突出能力训练。**本书设置的“出纳基本业务实训”部分,以仿真原始凭证形式设计了有关现金和银行存款的基本业务,供学生实际训练出纳基本业务处理的全过程,实现了从理论知识到实际操作的转化,大大加强了对学生能力的训练,同时各章还设计了单项实训,将单项实训与综合实训相结合,也是本书与其他同类教材的区别。

4. **方便教学组织。**本书从出纳工作所需知识出发,将与出纳有关的最新的财经政策、制度和规定贯穿于教材中,同时考虑本教材在整个专业教材体系中的地位,尽量避免与其他相关学科知识的交叉重复性,突出出纳工作的特性和出纳工作的职业素质。另外,提供的与教材配套使用的习题集和电子教案,更是有利于教师组织教学和学生以及在职人员的自学。

本书适用于职业院校学生进行出纳岗位实训,也可作为在职出纳人员进行后续教育和基本技能训练的教材。教材融理论性与实用性为一体,重视实务操作,体现了职业教育的特点。

本书由傅丽担任主编并撰写了第一、二、八章;第三、七章由叶剑明撰写;第四、五、六章由沈纪琼撰写;第九章由傅丽和叶剑明共同撰写。最后由傅丽负责对全书进行总纂定稿。

由于作者水平有限,本书不当之处在所难免,恳请读者批评指正。

编者

2007年3月

目 录

第一章 出纳概述	(1)
第一节 出纳的涵义和特征	(1)
第二节 出纳工作的对象和方法	(4)
第三节 出纳工作组织与管理	(7)
第四节 出纳的基本技能	(11)
第二章 现金的管理与核算	(16)
第一节 现金管理制度	(16)
第二节 现金收入业务的核算	(21)
第三节 现金支付业务的核算	(27)
第四节 现金日记账与现金清查	(33)
第三章 银行存款的管理与核算	(41)
第一节 银行存款的管理	(41)
第二节 银行存款业务的核算	(49)
第三节 银行存款日记账的登记与核对	(57)
第四章 国内支付结算实务	(65)
第一节 支付结算概述	(65)
第二节 委托收款结算	(67)
第三节 汇兑结算	(72)
第四节 托收承付结算	(76)
第五节 信用卡结算	(79)
第五章 国内票据结算实务	(83)

第一节	支票结算	(83)
第二节	银行本票结算	(90)
第三节	银行汇票结算	(92)
第四节	商业汇票结算	(96)
第六章 银行借款办理实务		(105)
第一节	银行借款办理	(105)
第二节	贷款卡制度	(108)
第七章 外汇管理实务		(112)
第一节	外汇概述	(112)
第二节	外汇账户管理	(115)
第三节	外币交易的会计处理	(118)
第八章 出纳专门事项事务		(125)
第一节	出纳资料的整理保管	(125)
第二节	出纳工作的交接	(129)
第九章 出纳基本业务实训		(137)

(88) 查清金额已填列日金额 第四课

(14) 监督的财务计划 第一课

(19) 监督的农业财务计划 第二课

(21) 监督的工业财务计划 第三课

(29) 监督的财务计划 第一课

(31) 监督的财务计划 第二课

(33) 监督的财务计划 第三课

(35) 监督的财务计划 第四课

(37) 监督的财务计划 第五课

第一章

(第1章) 本章已阅读基础

出纳概述

学习目标

本章概括性地介绍了出纳的基本概念和出纳工作的基本理论知识。通过本章的学习，了解出纳工作的意义；理解出纳工作的特点、对象和原则；深入地理解出纳与会计的关系，出纳人员的职业素质；掌握出纳工作的方法和账务处理程序；熟练地掌握和运用出纳工作的各项基本技能。

第一节

出纳的涵义和特征

课前导读

出纳是会计核算工作的基础和重要组成部分，作为会计的一个专门岗位，出纳除了具有一般会计工作的特点外，还具有其自身专门的工作特点。本节学习后应理解出纳的涵义、出纳工作的特点以及出纳与会计之间的关系。

一、什么是出纳

出纳是指机关、团体、企业等单位中现金、票据的付出和收进。出纳作为一个会计的专

有名词,在不同的场合有着不同的涵义,一般来说有出纳工作和出纳人员两种涵义。

出纳工作是指对单位货币资金、票据、有价证券收付、保管、核算工作的总称。从广义上讲,出纳工作是对单位的现金收付、银行结算等业务的办理,对单位货币资金和有价证券收付业务的会计核算以及对本单位库存现金、票据、有价证券、财务印章的整理和保管工作,它既包括各单位会计部门专职出纳岗位或人员的各项工作,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。狭义的出纳工作仅指各单位会计部门专职出纳岗位或人员的各项工作。出纳工作是出纳概念的一个核心内容,也是通常意义上的出纳。

出纳人员是指各单位从事出纳工作的专职人员。从广义上讲,既包括在会计部门从事出纳工作的人员,也包括各业务部门的收款员和工资发放人员等;狭义的出纳人员仅指会计部门从事出纳工作的人员。各单位对出纳业务的管理和出纳人员的教育、培训和考核,应从广义角度综合考虑。

二、出纳工作的意义和特征

(一) 出纳工作的意义

出纳是各单位会计核算工作的基础和重要组成部分,在商品经济社会中,货币作为交换媒介渗透于社会经济生活的各个领域,任何单位的经济活动如:商品购进和销售业务、工资的发放业务、费用的借支和报销业务以及各种款项的收付业务都必须以货币作为交换手段来实现,都必须通过出纳进行的现金和银行存款的收支活动来完成。因此充分发挥出纳工作的作用,认真管好、用好货币资金,挖掘资金的潜力,对于维护货币资金的安全完整,加强会计核算,改善经营管理,提高经济效益具有重大的意义和作用,出纳工作的作用主要表现为:

1. 保护货币资金的安全完整。出纳通过办理现金收付和银行的结算业务,以及对货币资金收付业务引起的货币资金增减变动进行逐日、逐笔序时登记和结存管理,强化了对货币资金流入、流出的管理和监督,这样可以避免单位的经济损失并杜绝经济犯罪,保证单位货币资金的安全完整。

2. 提高货币资金的使用效益。出纳是办理货币资金收支业务的专业岗位,各单位货币资金的流入、流出都必须经过出纳之手,而货币资金运行周转的顺畅与否直接影响到单位的业务经营。因此搞好出纳工作,有计划地安排货币资金的收付活动,合理调度和使用资金,有利于提高货币资金的使用效益,保证各单位业务经营的顺利进行。

3. 提供经营管理所需要的金融信息。出纳工作是按照国家有关货币资金管理制度和银行结算办法的要求,运用出纳核算的方法,连续、系统、综合、全面地记载货币资金收支情况,如实反映单位在一定时期内货币资金增减变动及其使用情况,从而为单位的会计核算和经营决策提供经营管理所需要的金融信息。因此出纳能否及时、准确地提供单位货币资金的信息,将决定出纳工作的质量,进而影响到单位财务管理水平和经营决策。

(二) 出纳工作的特征

出纳是各单位会计核算工作的基础和重要组成部分,它具有一般会计工作的本质属性,同时出纳是一个专门的岗位,有其相对独立的工作属性,具有自身的特征。出纳工作的特征表现为:

1. 政策性。出纳担负着现金收付、银行结算、货币资金核算和现金及各种有价证券的

保管等重要任务,是一项政策性很强的工作。出纳工作的每一个环节,不论是会计凭证的填制和审核、会计工作的交接、会计人员的职业道德等工作规范,还是现金收付、银行结算方法等具体要求,《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国票据法》、《支付结算办法》、《现金管理暂行条例》、《内部会计控制规范——货币资金》和《会计基础工作规范》等法律法规都有明确的规定。出纳人员必须熟悉、了解国家相关法律法规及其变化,严格按照政策法规、制度和规定办理出纳业务。

2. 专业性。出纳作为会计的一个重要的工作岗位,有着专门的操作技术和工作规则。从事出纳工作,除了要有扎实的会计专业基础知识,还要熟练掌握出纳工作的基本技能,如点验钞技术、账、证、表的书写技能、电子收款机、保险柜的使用以及电子计算机的运用等等。因此,出纳必须经过一定的职业培训,熟练地掌握实际操作技术和工作规则,并且在实践中不断的探索,积累经验。

3. 基础性。货币资金作为交换媒介渗透于社会经济生活的各个领域,企事业单位发生的经济业务中,大都与现金、银行存款收付业务有关,并且从货币资金收支开始,出纳是会计工作的最基础环节,通过出纳业务和出纳会计核算,不仅为单位其他会计工作提供了原始凭证等重要基础资料,同时为单位会计核算的真实性提供了保证。因此出纳工作是整个会计核算的基础工作,许多会计人员参加工作首先是从出纳岗位做起逐步适应会计岗位工作的,做好出纳工作并配备合格的出纳人员,就奠定了做好本单位会计工作的基础。

4. 时间性。出纳工作主要与货币资金收付相关,具有严格的时间要求。出纳账簿必须按经济业务发生先后顺序逐日逐笔登记,并逐日结出余额;费用报销、工资发放,银行结算手续办理及银行存款的核对等都有严格的时间要求。出纳必须妥善安排时间,区分各项工作的轻重缓急,及时进行处理,才能保证出纳工作质量,进而保证会计核算的质量。

三、出纳与会计的关系

出纳工作是会计工作的基础环节,出纳人员又是单位会计人员不可缺少的部分,出纳与会计处于会计核算的不同岗位,它们既相互联系又相互制约、相互监督,共同构成会计工作的有机组成部分。

1. 出纳与会计分工不同。会计负责对发生的各项经济业务的原始凭证进行审核,填制并审核记账凭证,根据审核的记账凭证登记明细账和总账、为单位经济管理和经济决策提供总括和详细具体的核算资料;而出纳则分管单位的票据、货币资金、有价证券等的收付、保管、核算工作,为单位经济管理和经营决策提供各种金融信息。

各单位必须实行钱账分管,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。而会计人员则不得管钱管物。

2. 出纳与会计既互相依存又互相牵制。出纳与会计尽管分工不同,但相互之间有很强的依赖性。具体表现为两者核算的依据都是原始凭证和记账凭证,并且会计凭证必须按照规定的顺序在出纳和会计之间传递;它们互相利用对方的核算资料,共同完成会计任务,缺一不可。

出纳与会计之间又相互牵制与控制。出纳的现金和银行存款日记账与现金、银行存款总账、登记有价证券增减变化的总账与其明细账以及出纳保管的有价证券实物之间金额上的等

量关系,要求它们必须核对相符,这就形成了出纳与会计之间的相互牵制与控制关系,为减少差错,防止营私舞弊创造了条件。

3. 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。出纳既要进行出纳业务的账务处理,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,因此出纳工作是一种账实兼管的工作。但这种账实兼管并不违背“钱账分管”的原则,因为出纳账是一种特殊的明细账,总账会计还要设置“库存现金”、“银行存款”、“交易性金融资产”等总分类账对出纳保管的现金、银行存款、有价证券等进行总额控制,并且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。在账实兼管方面,出纳工作与其他的会计工作有着显著的区别,除了出纳,其他的会计人员都是管账不管钱,管账不管物。

4. 出纳直接参与经济活动过程。出纳直接参与经济活动过程,商品购销中货款收入与付出,往来结算款项的收付、各种有价证券的购进和出售以及其他金融业务的办理,都必须通过出纳工作来完成。其他的会计工作,一般不直接参与经济活动过程,而只是对其进行核算和监督。

第二节

出纳工作的对象和方法

课前导读

出纳是会计核算工作的基础和重要的组成部分,作为会计的一个专门岗位,出纳与会计担负着不同的任务。本节内容将介绍出纳工作的对象和内容、出纳工作的原则以及出纳核算的方法。

一、出纳工作的对象

出纳工作的对象是指出纳所要反映和监督的内容,从出纳的涵义中知道,出纳反映监督的内容是货币资金及其运动。

货币资金是指各单位停留在货币形态上的那部分流动资产,是广义上的现金;它不仅包括实际拥有的库存现金和银行存款,而且还包括在短期内持有并能够变现的有价证券。出纳工作正是基于对货币资金的核算和管理来进行和开展的,所以出纳工作的对象是货币资金及其运动,具体表现为以下内容:

(一) 货币资金收支的核算

货币资金收支的核算包括:日常收支业务的办理和对货币资金的收支业务的账务处理。

1. 日常收支业务的办理。日常收支业务的办理工作包括:严格按照现金管理制度和银

行结算制度的要求和规定,根据审核无误的收入、支出凭证进行复核,办理现金和银行存款的收入与支出;负责保管库存现金、各种有价证券、空白收据、有关印章,发票、支票和其他结算凭证的填制与保管;其他与货币资金有关的事宜。

2. 货币资金收支业务的核算。货币资金收支业务的核算工作包括:与现金、银行存款有关的记账凭证的填制,现金日记账、银行存款日记账的设置和登记;发票、支票等票据领用登记簿及其他与货币资金有关的备查簿的登记;银行存款余额调节表、出纳报告的编制等。

(二) 货币资金收支的监督

出纳工作是一项政策性很强的工作,为了保证货币资金的安全完整,出纳在办理货币资金收支业务中要严格按照国家有关财经法律法规和单位的各项规章制度进行,坚决抵制不合法的收支和弄虚作假的行为;随时检查和监督财经纪律的执行情况,保证货币资金收支业务的合法、合规、合理,保护单位的经济利益不受侵犯。

二、出纳工作的原则

出纳工作原则是出纳工作必须遵循的一般规范,其主要原则为:

(一) 钱账分管原则

《会计法》第三十七条规定:“会计机构内部应当建立稽核制度,出纳人员不得兼任稽核和会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务等账目的登记工作。”这充分体现了钱账分管原则。

钱账分管原则是指为了相互牵制和相互制约,凡是涉及款项和财物的收付、结算及登账的任何一项工作,必须由两人或两人以上完成。钱账分管原则是出纳的一项基本原则,它有利于明确责任,防止营私舞弊行为的发生。

(二) 真实性原则

指出纳在办理货币资金收、付、存业务中,必须以企事业单位的客观事实为依据,取得合法的原始凭证;出纳核算结果必须与企事业单位实际的现金、银行存款等财产物资相符,以保证出纳所提供的凭证、账簿和报告的真实性和完整性、准确性。

(三) 依法办事原则

出纳工作是一项政策性很强的工作,各单位一切现金、银行存款及外汇的收付、结存,都必须以国家的法律、法规和制度为依据,绝不允许感情用事或以权谋私,以维护财经纪律的严肃性,保证出纳工作有法可依,有法必依。

三、出纳方法

出纳方法,是指用来反映和监督出纳对象、实现出纳目标的手段。

出纳方法是对各单位的现金和银行存款等货币资金进行连续、系统、全面、综合的记录和计算,编制出纳报告,为其他会计核算提供准确、可靠的货币资金信息资料的一种科学方法。包括填制和审核凭证、设置和登记出纳账、货币清查和编制出纳报告四种专门方法。

(一) 填制和审核出纳凭证

出纳凭证是指记录经济业务、明确经济责任的书面证明,是登记出纳账簿的依据。填制和审核出纳凭证是用来反映和控制货币资金收支业务,监督各项货币资金的收付是否真实、

正确而采用的专门方法。

任何一项货币资金收支活动的发生和完成,都要填制凭证。凭证可能是从外单位取得的,也可能是本单位非出纳人员填制的,这两种情况下产生的凭证要在出纳处办理货币资金收支业务,出纳必须严格审核。只有审核无误的合法会计凭证,出纳才能据以收付货币资金并作为登记账簿的依据。另外一些凭证是由出纳人员填制的,这些凭证出纳必须按规定和要求认真、正确地填写,并据以进行货币资金的收付,经审核后登记会计账簿。通过如实填制和严格审核凭证,可以及时发现货币资金收支中存在的问题并加以纠正,保护货币资金的安全,保证会计资料的真实性和可靠性。

(二) 设置和登记出纳账

设置和登记出纳账,是指对出纳对象的具体内容进行序时、分类反映和监督的一种专门方法。

出纳工作对象是货币资金及其运动,要对出纳对象所包含的经济内容进行系统的反映和监督,就要对其进行科学的分类,以便取得各种不同性质的核算指标。因此出纳对各项货币资金和有价值证券的增加、减少,都要按规定设置账户,进行归类核算。出纳核算采用借贷复式记账法,出纳人员根据审核无误的与现金和银行存款有关的会计凭证,按业务发生的先后顺序逐日逐笔进行登记,逐日结出余额。现金日记账余额每日要与库存现金实存数核对,以检查现金收付的正确性和核算资料的真实性;银行存款余额要定期与银行提供的对账单核对,编制银行存款余额调节表,以保证银行存款的正确性。

(三) 货币清查

货币清查是指通过实地盘点库存现金和核对银行存款账目,保证账款相符、账实相符的一种专门方法。

对现金清查主要采用定期或不定期实地盘点法进行的,通过实地盘点确定现金实存数并与现金日记账余额核对。通过清查,检查有无挪用公款、假造用途和套取现金等现象,以便发现问题、分析原因、总结经验、加强管理,保证现金的安全完整。

对银行存款清查主要采用银行账(用银行对账单代替)与单位账(银行存款日记账)核对的方法,对银行存款收支业务逐日逐笔核对,如有未达账项,编制银行存款余额调节表及时调整,保证账实相符。

(四) 编制出纳报告

出纳报告是定期以报表形式,集中反映货币资金的动态与静态状况的一种专门方法。它是以现金日记账、银行存款日记账、有价值证券明细账等核算资料为依据并作进一步加工整理后,以表格形式表现单位在一个时期内货币资金运动的状况即货币的收付情况;同时也反映在某一个时点上单位货币资金的静态状况即现金、银行存款、有价值证券的实际结存数。

出纳人员应当根据本单位的实际情况设计出纳报告的形式,出纳报告所提供的信息应当满足有关各方了解单位货币资金收支状况和库存情况的需要,满足单位制订资金调度计划和预算的需要。出纳报告的格式如表1-1所示。

表 1-1

出 纳 报 告

单位名称:

年 月 日至 年 月 日

编号:

项 目	上期结存	本期收入	合 计	本期支出	本期结存
库存现金					
银行存款					
其中:基本账户					
一般账户					
专用账户					
临时账户					
其他货币资金					
其中:外埠存款					
银行汇票存款					
::::					
有价证券					
其中:股票					
债券					
::::					

上述各种专门方法相互联系,密切配合,共同构成了一个完整的出纳核算体系,出纳工作中必须正确运用这些方法,以保证出纳工作的质量。

第三节

出纳工作组织与管理

课前导读

要做好出纳工作,必须重视出纳工作的组织与管理,出纳工作组织与管理的科学性、规范性,是做好出纳工作的重要保证。本节学习后应明白出纳机构的设置、出纳人员的配备及内部分工情况,出纳的岗位职责和职业素质及出纳工作的账务处理程序。

合理地组织出纳工作,是发挥出纳作用、完成出纳任务、提高出纳工作质量的重要保证。由于各单位实际情况不同,出纳工作组织内容也不尽相同,但无论哪一种形式,一般人都包括设置合理的出纳机构,配备必要的出纳人员,建立和健全内部工作职责与制度等内容。

一、出纳机构的设置

出纳机构是指会计机构内部设立的专门负责处理出纳业务的专职机构。出纳机构是随着单位会计机构的设立而设立的。

根据我国《会计法》第三十六条的规定:“各单位应当根据会计业务的需要,设置会计机构,或者在会计机构中设置会计人员并指定会计主管人员;不具备设置条件的,应当委托批准设立并从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。”各单位应结合自身经济活动的特点、经营规模和经济业务量的大小,以及会计人员力量等设置出纳机构、配备出纳人员。

出纳机构一般设置在会计机构内部,如各单位的财务科、财务处内部设置专门处理出纳业务的出纳组或出纳室。规模小、人员少、业务简单的单位,可以指定一名专职或兼职出纳人员;但因其出纳工作的特殊性,一般也应设立专门的办公场所,在名称上也被称作出纳室或出纳组。

二、出纳人员的配备和内部分工

(一) 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的出纳人员,担负本单位的出纳工作。出纳人员配备的多少,主要取决于单位出纳业务量的大小、出纳工作的效率和经济管理的要求,各单位应根据实际工作需要设岗定人。一般可采用一人一岗、一人多岗和一岗多人等几种形式。

一人一岗:规模不大、出纳工作量不大的单位,可设专职出纳员一名。

一人多岗:规模较小,出纳工作量较少的单位,可设兼职出纳人员一名;如无条件单独设置会计机构的单位,至少要在有关机构中(如办公室、总务后勤部门等)配备兼职出纳一名。但兼职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。

一岗多人:单位较大,出纳工作量较多的单位,可设两名以上的出纳,同时在出纳部门内部实行岗位责任制,对各出纳人员的工作进行明确的职责分工,使每一项出纳工作都有专人负责,每一个出纳人员都有明确的职责。

《会计基础工作规范》中明确规定: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。因此,在出纳人员的配备中,应当贯彻出纳人员的回避制度。

(二) 出纳人员的内部分工

单位较大,出纳工作量较多的单位,可设两名以上的出纳,同时在出纳部门内部实行岗位责任制,对各出纳人员的工作进行明确的职责分工,使每一项出纳工作都有专人负责,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内部牵制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、票据与有价证券的管理等工作性质上的差异进行分工;也可以将整个出纳工作划分为不同的阶段和步骤,按工作阶段和步骤分工。对于公司内部“结算中心”式的出纳机构中的人员,可以按不同分公司定岗定人。

三、出纳人员的职业素质

(一) 出纳人员的岗位职责

出纳是会计工作的基础环节,出纳工作涉及的是现金收付、银行存款的收付等活动,这些活动直接关系到职工、单位以及国家的经济利益,一旦工作出了差错,就会造成不可挽回的损失。因此,明确规范出纳人员的工作职责,是做好出纳工作的前提条件。根据《会计法》、《会计基础工作规范》等财会法规及货币资金管理制度的规定,出纳人员应承担以下职责:

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。出纳人员应严格按照规定的现金开支范围使用现金,不属于现金结算范围的款项支付一律通过银行进行转账结算;严格遵守库存现金限额的规定,超限额的现金按规定及时送存银行;严格遵守现金管理制度和银行结算制度的规定,加强现金、银行存款的管理与核算;加强银行账户的管理以及支付结算的管理。
2. 根据会计制度的规定,设置并序时登记现金日记账和银行存款日记账。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和收付款记账凭证,根据收付款记账凭证逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账,并逐日结出余额。
3. 按照国家外汇管理和结、售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,特别是我国加入 WTO 后,国际间交往日益频繁,外汇收付业务日益增多,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、售汇、付汇,避免国家外汇损失。
4. 保证库存现金和各种有价证券的安全与完整。要建立适合本单位情况的现金和有价证券的保管制度,若发生短缺,应查明原因,分别情况进行处理,属于出纳责任的要进行赔偿;同时要保守保险柜秘密,保管好钥匙,不得任意转交给他人。
5. 保管有关印章、空白收据、空白支票。单位财务专用章、单位负责人印章、会计主管印章和出纳人员印章要实行印鉴分管,交由出纳保管的印章要严格保管,按照规定用途使用;对于空白收据和空白支票必须严格管理,专设登记簿登记,认真办理领用和注销手续。
6. 拟定和改进单位的货币资金收入、付出管理的办法。出纳根据工作中的经验和教训,提出改进出纳工作和相关工作的建设性意见,为拟定和改进单位的货币资金收入和付出业务管理办法提供第一手资料。
7. 检查、监督本单位执行国家的财经纪律情况,保证出纳工作的合法性、合规性和合理性。单位在办理现金和银行存款各项业务中要严格按照国家的财经法规进行,违反规定的业务一律拒绝办理。在出纳的各项工作中,随时检查和监督财经纪律的执行情况,使单位的各项货币资金业务合法、合规、合理。

(二) 出纳人员的素质要求

出纳是一项特殊的职业,出纳人员整天接触的是大量的金钱,如果没有良好的职业道德和政策水平,就很难适应市场经济条件下复杂的社会环境,顺利通过“金钱关”;同时,如果没有熟悉的专业技能,也不能胜任繁琐细致的出纳工作。因此,对出纳人员职业素质要求更高。