

21世纪高职高专会计类规划教材

出纳实务与技能

CHUNA SHIWU YU JINENG

郑 维 主 编



经济科学出版社
Economic Science Press

21世纪高职高专会计类规划教材

出纳实务与技能

CHUNA SHIWU YU JINENG

郑 维 主 编
张清阳 副主编



经济科学出版社
Economic Science Press

图书在版编目 (CIP) 数据

出纳实务与技能 / 郑维主编. —北京: 经济科学出版社,
2009. 8

21 世纪高职高专会计类规划教材

ISBN 978 - 7 - 5058 - 8478 - 6

I. 出… II. 郑… III. 现金出纳管理 - 高等学校: 技术
学校 - 教材 IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 140095 号

责任编辑: 凌 敏 张 力

责任校对: 杨 海

版式设计: 代小卫

技术编辑: 李长建

出纳实务与技能

郑 维 主 编

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100142

教材编辑中心电话: 88191343 发行部电话: 88191526

网址: [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件: [lyl@ esp. com. cn](mailto:lyl@esp.com.cn)

北京密兴印刷厂印装

787 × 1092 16 开 13.75 印张 320000 字

2009 年 8 月第 1 版 2009 年 8 月第 1 次印刷

印数: 0001—4000 册

ISBN 978 - 7 - 5058 - 8478 - 6 定价: 23.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

编委会

主任：姚奇富

副主任：王希旗 楼土明

委员：（以姓氏笔画为序）

毛节飞	吕亚亮	华忠	杨勇
邱正山	张尧洪	陈国震	邵敬浩
郑维	翁玉良	凌敏	

出版说明

为满足全国高职高专院校会计专业教学的需要,我们邀请了部分省市的高职高专院校教师,共同编写了这套教材。参加编写的人员都是具有多年教学经验的教师,审稿人也都是会计领域的专家、教授。

本系列教材按照《教育部关于加强高职高专教育人才培养工作的意见》中要求的高职高专毕业生应具有基础理论知识适度、技术应用能力强、知识面较宽、素质高等特点来安排教学内容。各科教材坚持基本理论和基本知识简洁、适度;专业知识避免高深理论,突出实务和可操作性内容。本系列教材遵循以就业为导向,以能力为本位,以实践为中心,以获得职业资格证书为标志,以促进学生职业生涯发展为最终目标的原则,体现了专业知识与企业实际工作需要相一致的特点,着眼于学生在课堂中提高专业技术能力,使学生毕业后真正成为适应工作岗位、解决实际问题的应用型人才。

本系列教材适用于高等职业院校、高等专科学校、成人高校、成人教育学院、民办高校、继续教育学院等。

本系列教材的出版,得到了浙江工商职业技术学院和金华职业技术学院的大力支持,浙江工商职业技术学院王希旗同志的策划和组织,在此特致谢意。

好的教材需要千锤百炼,恳请各校老师、学生提出宝贵意见,使本系列教材日臻完善。

经济科学出版社

2009年8月

前言

在人们的印象中出纳是个苦差使，薪水不多、有一定风险且升职机会较少，并且出纳工作所涉及的似乎都是些比较“初级”的业务，比如钱款的日常收付、现金的存取等，好像做出纳不需要很多专业知识，只需要细心、勤快就足够了，在企业各个岗位中好像也不是很重要。其实出纳工作作为一个企业最基本的会计工作环节，其重要性是不言而喻的，企业一切会计信息的来源可以说都和各类出纳工作密不可分，各单位的出纳人员是企业每项交易业务的第一道关口，他们首先对各业务进行记录、计量，然后再从这里一道道向上传递。如果在第一道关口就发生错误，那么企业的财务工作将处于十分不利的境地。如果企业领导用这些错误的信息来制定决策的话，那么会导致错误的决策，其后果是非常严重的。所以说，如果忽视出纳的重要性，无疑会使会计信息的准确性受到影响，而且出纳对于职业道德的要求非常高，企业必须任用有良好品质的员工担任出纳。

俗话说：行行出状元。任何人在任何岗位都能做出一番事业来，出纳也不例外，同时从最基本的工作做起也有助于为自身未来的职业发展打下坚实的基本功。从做出纳到做财务，并最终成为一个企业的财务总监或经理人的例子更是数不胜数。所以出纳并不是人们普遍认为的没有前途的职业，相反的，您只要肯下工夫，肯用心，在这一岗位上您一样可以成就您的理想，实现您真正的人生价值。所以，做出纳容易，但若想做个好出纳则不是那么轻松的事。

本书正是针对如何做好出纳工作而编写的，共分为六章，每一章内容都独立成文同时也相互联系，分别并系统地介绍了出纳职业、出纳人员的职业素养和业务技能、出纳现金业务、出纳银行业务、出纳税收业务、出纳会计档案保管和工作交接。本书不仅可以作为一本学习出纳实务和技能的教材，适用于会计专业的理论与实践教学，同时也适合用于出纳人员作为日常释疑解惑的案头手册，可以说是一本功能丰富的理想读物。

本书主编为郑维，副主编为张清阳，第一、四章由浙江工商职业技术学院的郑维、吕红老师编写，第二、三章由杭州职业技术学院的张清阳老师编

写，第五、六章由湖州职业技术学院的范作文老师编写。由于编者自身的水平有限，错误之处在所难免，恳请各位专家、读者批评指正。

编 者

2009 年 8 月

目 录

第一章 出纳职业 \ 1

- 第一节 出纳工作 \ 2
- 第二节 出纳人员 \ 5
- 第三节 出纳工作的组织 \ 7
- 本章小结 \ 12
- 主要概念 \ 12
- 基本训练 \ 12

第二章 出纳人员的职业素养和业务技能 \ 13

- 第一节 出纳人员的职业素养 \ 13
- 第二节 出纳人员的基本业务技能 \ 15
- 本章小结 \ 36
- 主要概念 \ 36
- 基本训练 \ 36

第三章 出纳现金业务 \ 37

- 第一节 现金收入业务的办理和核算 \ 38
- 第二节 现金支出业务的办理和核算 \ 44
- 第三节 库存现金管理 \ 47
- 第四节 日清月结 \ 53
- 本章小结 \ 62
- 主要概念 \ 62
- 基本训练 \ 63

第四章 出纳银行业务 \ 65

- 第一节 银行结算账户管理 \ 65

第二节	人民币银行结算账户的开立 \ 67
第三节	人民币银行结算账户的使用 \ 73
第四节	人民币银行结算账户的变更和撤销 \ 78
第五节	支票结算方式 \ 79
第六节	银行本票结算方式 \ 87
第七节	汇兑结算方式 \ 93
第八节	银行汇票结算方式 \ 100
第九节	商业汇票结算方式 \ 105
第十节	委托收款结算方式 \ 113
第十一节	托收承付结算方式 \ 119
第十二节	信用卡结算方式 \ 122
本章小结	\ 126
主要概念	\ 126
基本训练	\ 127

第五章 出纳税收业务 \ 128

第一节	企业税收体系和税种 \ 128
第二节	公司纳税的主要税种的计算和处理 \ 134
第三节	发票管理 \ 160
第四节	主要税种的纳税申报 \ 168
本章小结	\ 194
主要概念	\ 194
基本训练	\ 194

第六章 出纳会计档案保管和工作交接 \ 196

第一节	出纳会计档案保管 \ 197
第二节	出纳工作交接 \ 202
本章小结	\ 206
主要概念	\ 206
基本训练	\ 206

参考文献 \ 207

出纳职业

【知识目标】掌握出纳工作内容和出纳的工作流程；理解出纳人员及其职责权限、出纳工作岗位的设置和人员的配备；了解出纳人员及出纳工作。

【技能目标】掌握单位中出纳工作组织的技能、出纳工作资金收支的一般程序和出纳岗位一天的工作安排的技能。

【引导案例】

山海公司是某市的一家小企业，为了提高工作效率和节约人员开支，财务室只有主管会计和出纳员两人，其中出纳员是一位刚从某高校财会专业毕业的学生。在分工上，出纳员负责现金日记账、银行存款日记账、应收账款明细账和应付账款明细账的登记工作。为了减少核算上凭证的传递环节，提高工作效率，就让出纳员既登记银行存款日记账，又登记应收账款和应付账款明细账的工作。

这位出纳员利用既管银行存款日记账、又管债权债务明细账的便利条件，对企业支付的购料款和收到客户归还的销货款以种种手段大肆贪污。一个很偶然的机会，出纳员的贪污行为终于东窗事发。与该单位负责人比较熟悉的一位客户在与该单位成交了一笔业务以后，很长时间未收到货款，该客户就打电话请求该单位负责人关心一下付款之事。该单位负责人找到出纳员，要求出纳员查找这笔业务的付款情况。出纳员接到了领导的指令以后打了个冷战，领导突然叫他查找这笔账目，他马上联想到是不是领导对他已有所察觉。这笔钱早已被他以归还该单位货款的名义进了自己的腰包。作了一番搪塞以后，领导要求明天给予查找结果。晚上回家，这位出纳员越想越不对头，不如三十六计，走为上计，第二天就匆匆忙忙出走了。这下单位产生了怀疑，组织有关人员对外出出纳员的银行存款账，应收、应付账进行全面清理，发现该出纳员共贪污 165 000 元左右的款项。

出纳员可以说是会计岗位中最基本的岗位之一，但是出纳员位低责不低，企业所有款项的进出、现金收付都得经过出纳员之手，因此人们也把出纳员称为“过路财神”。也正因为出纳员是“过路财神”，所以这一岗位必须选择道德品质好的人担任，在位期间能做到“常在河边走就是不湿鞋”。上述案例中，单位在任用出纳员时没有把好思想素质审查这一关，用人失察，导致企业财产受损失。

另外，出纳员必须由具有财会专门知识、持有会计从业资格证书的人担任，只有这样，他才会清醒认识到会计核算所涉及的数据与数据之间存在一种内在的勾稽关系，这种勾稽关系是会计核算内部监督制约机制的重要组成部分之一。明白了这一点的出纳员会自觉地将自己的行为约束在业务规范范围之内，不敢存有贪婪之心。目前很多中小企业任用了没有会计从业资格证书的人员从事财务会计、出纳工作，这实际上不仅是对企业不负责，而且也是对被任用的财务会计人员不负责任。

上述案例中，企业片面强调减少凭证流转环节而将不相容的银行存款登记和债权债务的登记交给出纳员一人担任，这在事实上使得不同岗位之间、不同的经济业务环节之间失去了相互制约和相互监督的机制，为出纳员贪污公款创造了条件。如果企业将银行存款的登记和债权债务的登记分别设置成两个岗位，任何一笔款项的收入和款项的支付都必须经过两个人之手，在这两个岗位之间形成一种相互监督、相互制约的机制，出纳员就不可能肆无忌惮地进行贪污。多一层监督就少一分舞弊的可能。

目前在不少中小企业中，不仅出纳和债权债务的岗位不分，甚至干脆会计和出纳就由一个人担任——出纳兼会计或者会计兼出纳，这样虽然节省了人员开支，但是对企业财产安全的威胁更大。

资料来源：董惠良：“出纳员，一个不容忽视的岗位”，载于《理财周刊》第90期。

第一节 出纳工作

一、出纳的定义

出纳，顾名思义，出即支出，纳即收入。出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券进进出出的工作。从实践来说，出纳是指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。

出纳是企业、事业、机关、团体等单位会计工作中最基础、也是最具体的事务工作。各种单位的经济业务活动都需要通过货币资金的收付、往来进行结算。例如购买材料、销售商品、发放工资、报销费用等。因此，任何有独立资金的单位，都要设置专职的岗位和专职人员专门负责管好、用好货币资金，掌握其变化情况，控制其来源去向，并保证货币资金的安全完整。这个岗位就是出纳岗位，在这个岗位上工作的人就是出纳员。所以，通俗地说，出纳就是各个单位货币性财产的管家。

出纳包括三层含义：一是指出纳工作，即对票据进行加工整理、收支以及保管货币资金的工作；二是指出纳核算，它是对出纳工作进行记录、计量及账务处理等业务活动；三是指出纳员，即担任出纳核算、从事出纳工作的会计人员。

二、出纳工作的特点

任何工作都有自身的特点和规律，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，具有自己独特的工作特点。主要特点有以下几个方面。

（一）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很讲究。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，做一名合格的出纳人员。

（二）政策性

出纳工作是一项政策性很强的工作，工作的每一环节都必须依照国家有关规定进行。如办理银行结算业务需按照银行《支付结算办法》进行，办理票据业务按照《票据法》的有关规定进行，办理现金收付业务必须遵照《现金管理暂行条例》，并且《会计法》、《会计基础工作规范》等法律法规都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。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，就违反了财经纪律。

（三）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，及时办理各项业务，保证出纳工作质量。

（四）频繁性

企业经济业务的频繁发生必然导致货币资金收付业务的频繁发生和大量存在，且货币资金渗透于社会经济生活的各个领域，流动性强，也最受人们青睐，这就必然使出纳工作具有频繁性的特点。

三、 出纳的基本职能

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。

（一）收付职能

出纳最基本的职能是收付职能。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、票据和有价证券的收付和办理，以及银行存款收付业务的办理，都必须经过出纳人员之手。

（二）反映职能

出纳的第二个主要职能就是反映职能。出纳工作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。

（三）监督职能

出纳的另外一个重要职能是监督职能。出纳不仅要对本单位的货币资金和有价证券进行详细的记录与核算，为经济管理和投资决策提供所需的完整、系统的经济信息，还要对企业

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。

（四）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也是出纳人员的职责所在。

四、出纳的工作内容、基本原则

（一）出纳的工作内容

1. 做好现金收付的核算和管理。严格按照国家现金管理制度的要求，根据相关人员审核签章的收付款凭证，进行复核，办理款项的收付。对于重大的开支项目，须经单位有关领导审核批准并签字盖章，否则，不得随意收支现金。收付款后，出纳员应在收付款凭证上签章，并加盖“收讫”或“付讫”戳记。

2. 办理银行结算，规范使用支票。严格按照银行《支付结算办法》的规定，办理银行结算业务。严格控制签发空白支票。如因特殊情况确需签发不填写金额的转账支票时，必须在支票上写明收款单位名称、款项用途、签发日期、规定限额和报销期限，并由领用支票人在专设登记簿上签章。逾期未用的空白支票应交还给签发人。对于填写错误的支票，必须加盖“作废”戳记，与存根一并保存。支票遗失时要立即向银行办理挂失手续。不准将银行账户出租、出借给任何单位或个人办理结算。

3. 设置并登记日记账，保证日清月结。各单位应当设置现金日记账和银行存款日记账，然后根据已办理完的收付款，逐笔序时登记现金和银行存款日记账，并结出余额。现金日记账余额要每日与实际库存现金核对，月份终了，现金日记账的余额必须与现金总账科目的余额核对相符。银行存款日记账的账面余额要及时与银行对账单核对，有未达账项需及时查询并调整，月末编制银行存款余额调节表，使账面余额与对账单上的余额调节相符。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、有价证券及有关印章、空白支票和收据。库存现金不得超过银行核定的限额，超出限额的部分要及时送存银行，不得以“白条”抵充现金，不得任意挪用库存现金。如果发现库存现金有溢余或短缺，应查明原因，根据情况分别处理，不得私下取走或补足，如有短缺，要负赔偿责任。出纳人员应当保管好现金、有价证券、印章、空白支票和收据等财产的安全完整。对于空白支票等专用票据，一般应建立严格的支票领用和注销登记制度。对于保险柜密码、开户账户和取款密码等，要严守秘密，保管好钥匙，不得随意转借给他人。

5. 检查、监督本单位执行国家财经纪律的情况，保证出纳工作的合法性、合规性和合理性。出纳在办理各项业务过程中，要严格执行国家的财经法纪，对违反规定的各项业务一律拒绝办理，随时监督和检查执行财经纪律的情况，同一切违反规定的行为作坚决的斗争，以确保出纳工作按照合理、合法、合规的轨道正常进行。

（二）出纳的基本原则

由于出纳的主要工作对象是货币资金的收付和保管，为防止错弊，出纳工作应遵循如下原则：

1. 钱账分管原则。出纳人员应专人专职，严格执行“管钱不管账，管账不管钱”的规定，分工明确，责任清楚，做到有钱就有账、以账管钱、账钱相符。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，出纳人员向银行提取现金和分发工资，记账人员记账。我国《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”。当然，出纳人员除了收入、费用、债权债务方面的账目外，还是可以承担一部分日记账的记账工作的，钱账分管原则是出纳工作的最基本原则。各单位都应该努力建立健全这一制度，防止舞弊行为的发生。

2. 内部牵制原则。内部牵制是指在处理经济业务过程中相互联系、相互制约的职责分工制度。具体地说：现金收支的授权、经办、收付、记账应由不同的人员担任，互相监督、防止错弊。出纳人员应定期换岗，建立稽核制度，设立专人负责稽核工作，明确稽核责任。

3. 定期检查监督制度。会计主管人员应对出纳人员的工作进行定期或不定期检查，考核出纳工作质量，必要时可以复核现金账实相符情况，审查财务收支情况。

4. 经济责任制原则。出纳人员负有重要的经济责任和法律责任，凡是由于出纳人员责任心不强、工作疏忽造成的错收应主动退回对方，错付应负责追回；出纳人失职导致所保管的现金短缺、有价证券遗失以及超限额保存现金导致现金被盗抢的，出纳人员应赔偿；出纳人员挪用贪污公款构成犯罪的应追究刑事责任。

第二节 出纳人员

一、出纳人员的职责

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要及时核对，如有不符，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购汇制度的规定及有关批件，办理外汇出纳业务。
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。
5. 保管库存现金和各种有价证券（如国库券等）的安全与完整。
6. 保管有关印章、空白收据和空白支票。

二、出纳人员的权限

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》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了具体规定。《会计法》的这些规定是：各单位的会计机构、会计人员对本单位实行会计监督。会计机构、会计人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充。会计机构、会计人员发现账簿记录与实物、款项不符的时候，应当按照有关规定进行处理；无权自行处理的，应当立即向本单位领导人报告，请求查明原因，作出处理。会计机构、会计人员对违法的收支，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向单位领导人提出书面意见，要求处理，单位领导人应当自接到书面意见之日起十日内作出书面决定，并对决定承担责任。会计机构、会计人员对违法的收支，不予制止和纠正，又不向单位领导人提出书面意见的，也应当承担责任。对严重违法损害国家和社会公众利益的收支，会计机构、会计人员应当向主管单位或者财政、审计、税务机关报告，接到报告的机关应当负责处理。

2. 参与货币资金计划定额管理的权力。
3. 管好货币资金的权力。

三、出纳人员与会计人员的关系

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。三者既相区别又有联系，是分工与协作的关系。

一方面，总账会计、明细账会计和出纳有着明确的分工。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、保管和核算工作，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。

另一方面，他们之间又有着密切的联系，既互相依赖又互相控制。出纳、明细分类账会计、总账会计之间，有着很强的依赖性。他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；他们相互利用对方的核算资料，共同完成会计任务，不可或缺。同时，他们之间又互相牵制。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。

四、出纳的任职要求

1. 具有出纳工作的职业道德。(1) 良好的职业品质,严谨的工作作风。(2) 高工作效率和工作质量。(3) 实事求是,客观公正。(4) 保守本单位的商业秘密。(5) 热爱本职工作,努力钻研出纳业务,不断提高理论水平和业务能力,使自己的知识和技能适应出纳工作的要求。

2. 具有出纳工作的基本资格——取得会计从业资格证。会计人员上岗实行会计证管理制度。出纳员和所有的会计人员一样必须持有财政部门颁发的会计从业资格证(即会计证),未取得资格证书的人员不得从事出纳工作,不得伪造、转借会计证。

3. 具有出纳工作的基本业务素质——掌握一定的会计出纳基本知识及相关业务技能。

4. 按照《会计基础工作规范》规定,会计机构负责人、会计人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。

五、日常工作要求

1. 熟悉公司各类财务管理制度。

2. 了解财务部各岗位工作内容,做好与各岗位的衔接工作。

3. 准确收付现金,妥善保管现金及有价证券,保证资金安全。

4. 坚持每天盘点现金,及时核对现金日记账,做到日清月结。

5. 根据银行收付情况统计各银行资金余额,随时掌握各银行存款余额,避免签发空头支票。

6. 熟练掌握公司各银行户头(单位名称、开户银行名称、银行账号)。

第三节 出纳工作的组织

一、出纳工作岗位的设置

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。出纳机构是随着企业会计机构的设立而设立的。凡是独立核算的单位均应设立会计机构。会计机构是直接从事或组织领导会计工作的职能机构,建立和健全会计机构是保证会计工作顺利进行的重要条件。而出纳机构一般设置在会计机构内部,如企业单位财务科、财务处内设出纳组、出纳室、结算中心等。

合理设置出纳机构,是完善会计机构、保证出纳工作顺利进行的重要条件和组织保证。根据我国《会计法》第三十六条规定:“各单位应当根据会计业务的需要,设置会计机构,或者在有关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,应当委托经批准设立的从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。”这说明出纳机构可由各单位根据出纳

业务需要来设定,《会计法》对此未作强制性规定。一般来说,企业可根据自身规模的大小和货币资金管理的要求,综合出纳工作的繁简程度和业务特点来设置出纳机构。

二、 出纳人员的配备

设置了出纳机构,就应当配备相应的人员。一般来说,实行独立核算的单位、在银行开立了独立账户的单位、有经常性现金收入和支出的单位,都应当配备专职或兼职出纳人员。出纳人员配备的多寡,主要取决于本单位出纳业务量的大小和出纳工作的效率。因此,企业可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:

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(如行政单位的办公室、后勤部门等)配备兼职出纳员一名。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:规模较大的单位,出纳工作量较大,可设两名或两名以上的出纳员。但同时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职责分工,使每一项出纳工作都有专人负责,从而明确出纳人员的职责。

三、 出纳工作回避要求

在这里,需要着重强调一点,在出纳人员的配备过程中,应当贯彻出纳人员的回避制度。我国《会计基础工作规范》中已明确规定:“国家机关、国有企业、事业单位任用会计人员应当实行回避制度。单位领导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。”(注:直系亲属是指夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系以及配偶血亲关系)

四、 工作流程

出纳人员每天要处理大量的经济业务,协调各方面的经济利益关系,如何才能提高工作效率,保证工作质量呢?我们为您设计了一个合理而有效的工作流程。

(一) 资金收入的一般程序

1. 清楚收入的金额和来源。出纳人员在收到一笔资金之前,应当清楚地知道收到多少钱,收谁的钱、收什么性质的钱,再按不同的情况进行分析处理。

(1) 确定收款金额。如为现金收入,应考虑库存限额的要求。

(2) 明确付款人。出纳人员应当明确付款人的全称和有关情况,对于收到背书支票或其他代为付款的情况,应由经办人加以注明。

(3) 收到销售或劳务性质的收入。出纳人员应当根据有关销售(或劳务)合同确定收款额是否按协议执行,并对预收账款、当期实现的收入及收回以前应收账款分别进行处理,