

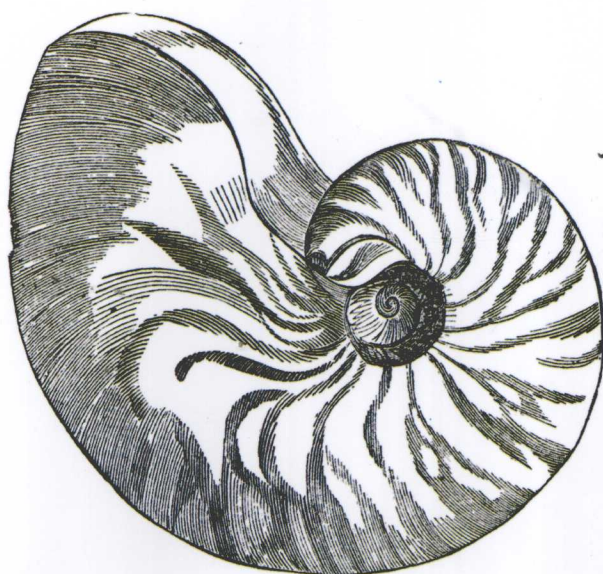


职场直通车系列
ZHICHANGZHITONGCHEXILIE

看故事 学出纳 轻松上岗

轻松做 出纳

郑楼英 编著



• 模拟真实工作过程 • 轻松掌握出纳技能



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



本书是一本融入情境教学思想的能力本位教材,以最新《企业会计准则》为理论依托,以中小企业出纳岗位工作流程为主线。全书主要内容分两部分,即出纳岗前必备知识和出纳岗位工作处理技能。其中,出纳岗前必备知识包括认识“出纳”、会计基础知识和出纳基本功等内容;出纳岗位工作处理技能从出纳交接工作开始,详细地介绍了办理现金结算业务,银行存款业务,银行结算业务,国际结算业务,登记出纳日记账,出纳工作查错、纠错技巧等岗位技能的工作方法,以及业务处理流程和相关票据的填写方法与填写过程。

本书既可作为职业技术学院会计相关专业的教材和各类会计培训机构的培训教材;还可以作为在职出纳人员的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

轻松做出纳/郑楼英编著. —北京:机械工业出版社, 2009.10
(职场直通车系列)

ISBN 978-7-111-28561-8

I. 轻... II. 郑... III. 现金出纳管理—基本知识 IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 189604 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑:孔文梅 责任编辑:孔文梅 张美杰

责任印制:李妍

北京振兴源印务有限公司印刷

2010 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

184mm×260mm·12.25 印张;301 千字

0001—4000 册

标准书号:ISBN 978-7-111-28561-8

定价:22.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换
电话服务 网络服务

社服务中心:(010) 88361066

门户网:<http://www.cmpbook.com>

销售一部:(010) 68326294

教材网:<http://www.cmpedu.com>

销售二部:(010) 88379649

读者服务部:(010) 68993821

封面无防伪标均为盗版

序

在全球经济一体化快速发展的今天,市场需要大量实用型的经济管理人才。然而当前高校毕业生却面临着就业难,甚至“毕业面临失业”的严峻形势。究其原因主要是目前高校专业设置与市场需求错位、大学生动手能力欠缺,不能满足社会应聘应岗需求等问题。浙江经济职业技术学院自2005年全面推出基于“学生主体、就业导向、企业参与、能力本位”的课程改革理念,即与行业、企业一起开发基于工作流程并融企业岗位标准、行业职业标准与学校专业标准的课程开发办法,总结出了一套行之有效的办法。经过多年的实践证明,学生的“知识、能力、素质”得以同步协调发展,职业综合能力进一步提升,毕业生就业率高。学院的三位骨干教师调研大量的行业、企业职业岗位工作流程与能力标准的基础上,编写出了这套“职场直通车——基于工作流程的会计系列教材”。

该套会计系列教材以最新《企业会计准则》为基础,面向中小企业财务部门相应岗位,主要适用对象为初学者和刚刚步入会计行业的从业人员,主要内容介绍如下:

1.《轻松做出纳》一书紧贴中小企业出纳岗位工作的需求,以中小企业出纳岗位工作流程为主线,从交接出纳工作开始,详细讲解了办理企业现金结算业务、银行存款业务、银行结算业务、国际结算业务、登记出纳日记账、出纳工作查错纠错技巧等岗位技能的工作方法、业务处理流程和相关票据的填写方法和填写过程。

2.《轻松做会计》一书紧贴中小企业会计岗位工作的需求,用通俗易懂的语言、丰富清晰的图表案例,以企业日常会计核算为主线,从会计从业准备开始,详细讲解了中小企业会计凭证处理、会计账簿建账、登记、对账与结账、编制与透析会计报表等内容。

3.《轻松纳税》一书围绕最新税收法规,基于涉税工作岗位需求,从企业涉税工作流程入手,详细讲解了涉税表格的填制、涉税凭证与票据认识、主要税种的计算与核算、纳税申报与缴纳的过程介绍、各种涉税案例的分析等,介绍了与涉税业务相关的工作方法以及税收法规制度、税收征管过程、方式和纳税人的税收法律责任等。

该套会计系列教材是一套基于财务部门相应岗位工作流程的融入情境教学理念的能力本位教材,其主要特点如下:

1.基于企业财务部门岗位工作流程设计教材主线。紧贴中小企业财务部门岗位实际工作流程,并以此为主线设计和构建教材提纲。

2.基于任务驱动型的能力本位职教理念编写教材内容。教材在每一情境正文前明确提出应知目标和应会目标,正文由若干任务组成,在每一任务中又引入大量全信息化案例与仿职场实训,读者通过每一任务的学习与实训,掌握该情境的应知和应会目标,最终达到职场直通的目的。

3.引入情境教学理念。教材的每一情境中通过阐述主人公的岗位工作动作,生动地展现

出企业财会人员的真实工作过程，既显得直观易懂，同时，又能培养读者的学习兴趣。

应当注意的是，撰写一部好的教材绝非易事，其难度不亚于完成一部优秀的专著！虽然入选本系列教材均是相关青年学者的精品之作，但其中的缺点也在所难免。我们欢迎广大读者不吝指正，这也有助于这些青年学者的职教理念和学术思想更趋成熟。

衷心希望这套会计系列教材对您的会计职场工作有所帮助！

陈丽能

前 言

《轻松做出纳》一书，是基于出纳工作流程的会计系列教材之一。

出纳是按照有关规章制度，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。出纳工作虽然技巧性和专业性没有会计工作那么强，但是要成为一名优秀的出纳人员并不是一件容易的事。它不仅要求出纳人员要有扎实的专业知识和业务技能，还要有足够的耐心和严谨务实的工作作风。出纳人员好比一个单位的管家，直接管理着单位资金往来，是单位资金流转顺畅与否的关键人物。因此，出纳工作是平凡中见伟大的职业。

本书紧贴中小企业出纳岗位工作的需求，以最新《企业会计准则》为理论依托，以中小企业出纳岗位工作流程为主线。本书详细地介绍了出纳岗前必备知识和出纳岗位工作处理技能，再现了出纳岗位完整的工作方法与流程；其中出纳岗位工作处理技能介绍了出纳交接工作、现金结算业务、银行存款业务、银行结算业务、国际结算业务、登记出纳日记账和出纳查错、纠错技巧等岗位技能的工作方法，以及业务处理流程和相关票据的填写方法与填写步骤。通过本书学习与实训，初学者能达到快速上岗的目的。

本书是一本基于企业工作流程的融入情境教学理念的能力本位教材，具有以下特点：

（1）基于企业工作流程设计。本书以中小企业出纳岗位工作流程为主线，介绍了出纳岗前必备知识和出纳岗位具体工作处理方法与处理流程。

（2）引入情境教学理念。本书共分十个情境，每一情境正文前有情境导入，以讲述故事的方式介绍主人公（企业出纳员）的岗位工作过程，以此引出本情境的主要内容，十个情境连在一起生动地展现出企业出纳人员的真实工作过程。本书力图直观易懂、生动有趣，能培养读者的学习兴趣。

（3）引入任务驱动型的能力本位职业教育理念。本书在每一情境正文前明确提出本情境应知目标和应会目标；正文由若干任务组成，读者通过完成每一项任务，掌握应知和应会目标，最终可以达到快速上岗的目的。

本书在编写过程中，参考了同行作者的相关书稿，得到了亚洲职业研究院、浙江春华教育集团的大力支持，在此表示感谢。本书是您从事出纳岗位工作的好帮手，它既可作为职业技术学院会计相关专业的教材和各类会计培训机构的培训教材，还可以作为企业在职出纳人员的参考用书。

由于编者水平有限，书中纰漏和错误之处在所难免，恳请广大读者予以谅解并批评指正。

编 者

目 录

前言

情境一 认识“出纳”	1
任务一 认识出纳岗位及工作	2
任务二 正确处理出纳与会计的关系	10
任务三 正确处理出纳与银行、财税 等部门的关系	11
练习题	12
情境二 了解会计基础知识	13
任务一 了解会计原理	14
任务二 了解会计凭证	29
练习题	38
情境三 练好出纳基本功	39
任务一 练好账、证、表书写基本功	40
任务二 正确使用保险柜	41
任务三 练好点钞与验钞基本功	43
练习题	57
情境四 走上出纳岗位	59
任务一 交接出纳工作	60
任务二 熟悉出纳工作相关制度	65
练习题	66
情境五 办理现金结算业务	67
任务一 管理库存现金	68
任务二 送存现金	69
任务三 提取现金	71
任务四 收取现金	73
任务五 支付现金	75
练习题	76
情境六 办理银行存款业务	79
任务一 管理银行账户	80

任务二 办理银行贷款	87
任务三 编制银行存款余额调节表	93
练习题	95
情境七 办理银行结算业务	97
任务一 了解银行结算基础知识	98
任务二 掌握银行结算方式	98
练习题	124
情境八 办理国际结算业务	126
任务一 了解国际结算基础知识	127
任务二 了解外汇基础知识	127
任务三 管理外汇账户	130
任务四 掌握国际结算方式	132
练习题	138
情境九 登记出纳日记账	139
任务一 登记现金日记账	140
任务二 登记银行存款日记账	146
练习题	151
情境十 掌握出纳查错、纠错技巧	152
任务一 了解现金错款 掌握查找技巧	153
任务二 了解错账 掌握查找技巧	154
任务三 防范出纳工作差错	157
练习题	158
附录	159
附录 A 中华人民共和国现金管理暂 行条例	159
附录 B 中华人民共和国现金管理暂行 条例实施细则	162
附录 C 内部会计控制规范——货币	

资金（试行）	165	附录 E 中华人民共和国票据法	173
附录 D 中华人民共和国发票管理办法		附录 F 结汇、售汇及付汇管理规定	182
实施细则	168	参考文献	188

情境一 认识“出纳”



本情境应知目标:

- ◆ 了解“出纳”的基本含义。
- ◆ 掌握出纳工作内容、基本要求、职能。
- ◆ 了解出纳机构设置和人员配备。
- ◆ 了解出纳人员的职责和权限。
- ◆ 了解出纳人员应具备的职业道德。



本情境应会目标:

- ◆ 能写出“出纳”工作方法和工作流程。
- ◆ 领会并能正确处理好出纳人员与会计的关系。
- ◆ 领会并能正确处理好出纳人员与银行、财税等部门的关系。



情境导入:

大学毕业生陈笑笑前往杭州锦都有限公司应聘出纳岗位，主考官为公司财务部张经理，张经理提出的第一个问题是：请你谈谈对“出纳”二字的认识？陈笑笑不慌不忙地回答：“出纳，从字面上理解，‘出’即支出，‘纳’即收入……”，张经理的脸上露出了满意的笑容。



本情境主要内容:

通过以上场景可知，本情境的主要内容是围绕认识“出纳”展开的，分三个任务进行阐述。

任务一：主要阐述出纳工作和出纳人员。从出纳工作含义入手，介绍了出纳工作的内容、流程、职能、基本要求和方法；从出纳人员含义入手，介绍了出纳机构设置及人员配备，出纳人员工作职责、权限，以及出纳人员的职业道德。

任务二：主要阐述正确处理出纳人员与会计人员的关系问题。

任务三：主要阐述正确处理出纳人员与银行、财税等部门的关系问题。

任务一 认识出纳岗位及工作

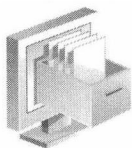
“出纳”二字，从字面上理解，“出”即支出，“纳”即收入。也就是说，出纳承担着管理单位货币资金收支的工作，主要包括实际持有的库存现金、银行存款和其他货币资金。由此可见，出纳包括出纳工作和出纳人员两层含义。

一、出纳工作

（一）出纳工作的含义

出纳是按照有关规章制度，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。

出纳工作有广义与狭义之分：



广义的出纳工作：不管是财务部门还是业务部门，只要是本单位票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算等工作都属于出纳工作。

狭义的出纳工作：狭义的出纳工作仅指本单位财务部门专设出纳岗位或人员的各项工作。

（二）出纳工作的内容

出纳工作的内容主要包括三部分，即货币资金核算、往来结算、工资核算。

1. 货币资金核算的工作内容

- （1）办理现金收付，审核审批相关凭证。
- （2）办理银行结算，规范使用支票，严格控制签发空白支票。
- （3）登记日记账，保证日清月结。
- （4）保管库存现金和有价证券。
- （5）保管有关印章，做好领用、注销支票工作。
- （6）复核收入凭证，办理销售结算。

2. 往来结算的工作内容

- （1）办理往来结算，建立清算制度。
- （2）核算其他往来款项，防止坏账损失。

3. 工资核算的工作内容

- （1）执行工作计划，监督工资使用。
- （2）审核工资单据，发放工资、奖金。
- （3）负责工资核算，提供工资数据。

（三）出纳工作的流程

出纳人员只有按照规定的流程进行业务处理，才能保证其工作的质量。一般来说，出纳

工作的流程主要包括以下两个方面：

1. 资金收入的处理流程

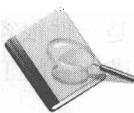
(1) 出纳人员在收到一笔资金以前，应当清楚要收到多少钱、收谁的钱、收什么性质的钱，再按不同的情况进行分析处理。

(2) 出纳人员在弄清收入的金额和来源后，应立即进行清点核对。清点时应沉着冷静，不要图快。

(3) 因特殊原因导致收入退回的，例如，支票印鉴不清、收款单位账号错误等原因，应由出纳人员及时联系有关经办人或对方单位，重新办理收款。

提醒您：

- ◆ 清楚收入的金额和来源。
- ◆ 清点收入。
- ◆ 收入退回。



2. 资金支出的处理流程

(1) 出纳人员支付每一笔资金必须要知道准确的付款金额和用途，应严格按合同、发票或有关依据对记载的收款人进行付款。对于不合理、不合法的付款应当坚决抵制并向领导汇报。

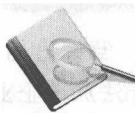
(2) 付款审批过程。由经办人填制付款单证，注明付款金额和用途，并对付款事项的真实性和准确性负责，付款凭证应符合以下条件：①具有相关证明人的签章；②具有相关领导的签字；③已经过财务部门会计审核。

(3) 现金付款时，双方应当面点清，双方确认付款金额后，由收款人签字并加盖“付讫”章。

(4) 因特殊原因造成支票或汇款退回的，出纳人员应当立即查明原因，如因我方责任引起的，应换开支票或重新汇款，不得借故拖延；如因对方责任引起的，由双方重新补办手续后方可办理。

提醒您：

- ◆ 明确支出的金额和用途。
- ◆ 付款审批。
- ◆ 办理付款。
- ◆ 付款退回。



(四) 出纳工作的职能

出纳工作的职能可概括为收付职能、反映职能、监督职能、管理职能四个方面。

1. 收付职能

企业经营活动总是涉及货物价款的收付、往来款项的收付，同时也涉及各种有价证券以及金融业务，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

出纳要利用国家统一的货币计量单位，通过现金与银行存款日记账、有价证券的各种明细分类账，对所在单位的货币资金和有价证券进行认真而详细的记录与核算，从而为经济管理和投资决策提供所需的全面而系统的经济信息。

3. 监督职能

出纳除了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全面而系统的经济信息，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。

4. 管理职能

出纳的管理职能主要是指对单位的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,为企业投资决策提供金融信息。

(五) 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,它要求出纳人员能够熟练掌握相关政策法规,具有高超的业务技能和严谨细致的工作作风。出纳工作的基本要求主要包括以下五个方面:

- (1) 政策水平。
- (2) 业务技能。
- (3) 工作作风。
- (4) 安全意识。
- (5) 道德修养。

阅读链接

(1) 政策水平要求。做好出纳工作的第一件大事就是学习相关财经法规和规章制度,如《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《会计基础工作规范》等财经法规,学习现金管理制度、银行结算制度、发票管理办法等制度以及本单位制订的财务管理制度。如果不熟悉这些法规、制度,是绝对做不好出纳工作的。所以,出纳人员只有掌握政策法规和制度,工作起来才会得心应手,不犯错误。

(2) 业务技能要求。“台上一分钟,台下十年功”,这句话对出纳工作来说也十分适用。出纳工作需要很强的操作技巧。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,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,出纳人员要具有很强的数字运算能力,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的关键在手上,开票据、点钞票,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、摘要精练的票据就能表现出纳员的工作能力。

(3) 工作作风要求。出纳工作作风概括起来可以表述为:精力集中、有条不紊、严谨细致、沉着冷静。精力集中是指工作时要全身心地投入,不为外界所干扰;有条不紊是指计算器具摆放整齐、钱款票据存放有序、办公环境整洁;严谨细致是指收支计算准确无误、手续完备、不发生工作差错;沉着冷静是指在复杂的环境中要能够随机应变、化险为夷。

(4) 安全意识要求。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、窗、柜的锁具配置,

到保险柜密码的管理,都要符合安全的要求,出纳人员不仅要密切配合保安部门的工作,更要增强自身的保安意识,到银行提取现金时,应注意安全,并尽可能地保障公共财产物资的安全。

(5) 道德修养要求。出纳人员要树立热爱本职工作、精业、敬业的精神;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;要树立为单位的整体利益、为全体员工服务的思想。

小贴士

安全意识
很重要啊!

张女士是浙江兰溪市某企业的出纳。她只身一人从农业银行兰溪支行营业部取出 16 万元现金,将企业要用的 6 万元放入背包,另外 10 万元准备存到马路对面的农村信用合作联社。

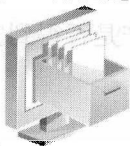
没想到,整个过程被两名男子盯上了,发生了抢夺事件。在争夺中,塑料袋拎带被拽断,袋子被一个男子抢走。最后,在该市公安局兰江派出所的民警和多名路人的帮助下犯罪嫌疑人被抓获。

两名犯罪嫌疑人都是 22 岁,虽然身高只有 1.7 米左右,但身板很结实,还会一些擒拿格斗术。他们来浙江打工,没找到工作,没钱了就想到抢劫。他们在多家银行附近转悠踩点,发现张女士是一个人取款,便大胆下手。

资料来源:根据浙江在线新闻网站资料整理 2009 年 4 月 9 日

(六) 出纳工作方法

出纳工作方法是指用来反映、监督、考核和管理出纳对象,保证完成出纳任务的手段。它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,编制出纳收支报表,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。



出纳工作方法主要包括设置账户、复式记账、填制与审核凭证、登记账簿、货币清查、财产清查、编制出纳收支报表和会计分析,这些专门方法构成了出纳为完成其基本任务而使用的方法体系。

1. 设置账户

设置账户是指对出纳对象的具体内容进行分类反映和监督的一项专门方法。如对各项货币资金和有价证券的增加和减少,要按规定设置账户,进行归类记录,以便取得经营管理所需要的各种不同性质的核算指标。

2. 复式记账

复式记账是指对发生的每项经济业务在两个或两个以上相关账户中登记的一种记账方法。采取这种方法记账,使每项经济业务所涉及的两个以上账户发生对应关系;同时,在对应账户上所记金额相等,即保持平衡关系。通过账户的对应关系,可以了解有关经济业务的内容;通过账户的平衡关系,可以检查有关经济业务的记录是否正确。

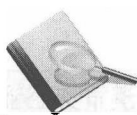
3. 填制和审核凭证

填制和审核凭证是为了保证会计记录的完整、真实和可靠,并审查经济活动是否合理、合法而采用的一种专门方法。审核无误的凭证是出纳记账的依据,是经济业务的书面证明。对每一项经济业务填制会计凭证,并加以分析审核,可以为经济管理提供真实可靠的数据资料,并明确经济责任。

4. 登记账簿

账簿是用来全面、连续、系统地记录经济业务的簿籍,是保存出纳数据资料的重要工具。登记账簿是指将发生的经济业务序时、分类地记入有关账簿。出纳账簿所提供的各种数据资料,是编制出纳报告的重要依据。

提醒您:



只有经过严格审核并确认为合法的会计凭证,才能作为出纳据以收付货币并登记账簿的依据。

5. 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、账账相符的一种专门方法。

(1) 对现金的清查。对现金的清查需要定期或不定期地采用实地盘点法,主要清查有无挪用公款、有无假造用途、有无套取现金等现象。通过清查,加强对现金的管理,从而保证现金安全无损。

(2) 对银行存款的清查。对银行存款的清查需要采用核对银行账(用银行对账单代替)与单位账(银行存款日记账)的方法,对银行存款的收支业务,逐日逐笔核对。

6. 财产清查

财产清查是指通过实物盘点、账目核对,查明各项资产实有数额的一种专门方法。为了保证出纳核算资料的真实性,保证账存数额和实存数额相一致,必须定期或不定期地进行财产清查。如发现账实不符,应查明情况,分析原因,并及时调整账簿记录,做到账实相符。

通过货币和财产清查,可以保证出纳核算资料的正确性,监督企业财产是否得到安全与合理的使用。

货币清查和财产清查是出纳核算必不可少的专门方法。

7. 编制出纳收支报表

编制出纳收支报表,具体是指定期以报表的形式,集中反映货币资金的动态与静态状况的一种专门方法。出纳收支报表主要是现金和银行存款日报、旬报、月报等。

8. 会计分析

对核算资料进行分析利用,是指对核算资料所反映的各项经济指标进行对比分析,以便挖掘收入潜力,找出降低成本的办法,扩大经营成果。

出纳工作方法的具体处理过程,如图 1-1 所示。

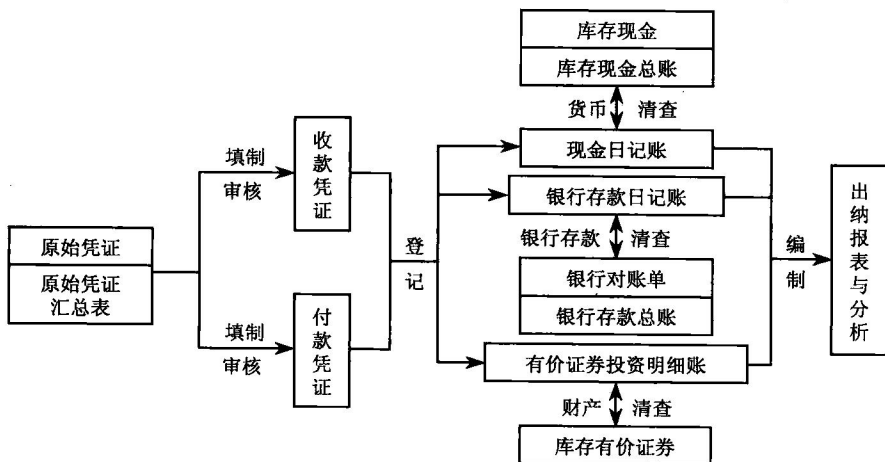
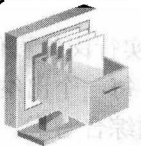


图 1-1 出纳工作方法的具体处理过程

二、出纳人员

（一）出纳人员的含义

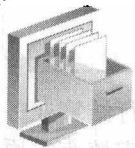


从广义上讲，出纳人员既包括会计部门的出纳工作人员，也包括业务部门的各类收银员。

狭义的女纳人员则仅指会计部门的出纳人员。

收银员与会计部门出纳人员的区别：收银员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；收银员也要填制和审核许多原始凭证；收银员同样要直接与货币打交道，除了要有过硬的女纳业务知识以外，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，通常都由收银员转交给专职出纳人员。另外，收银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。

（二）出纳机构设置及人员配备



《中华人民共和国会计法》（以下简称《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从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。”

1. 出纳机构的设置

各单位应结合自身经济活动的特点、规模和业务量的大小及会计人员力量等设置出纳机构、配备出纳人员。

2. 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,至少要在有关机构中(如单位的办公室、后勤部门等)配备兼职出纳一名。

(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,如分设管理收付的出纳和管账的出纳,或分设现金出纳和银行结算出纳等。

3. 出纳人员的内部分工

规模较大、业务复杂、有两名以上出纳人员的单位,要在出纳部门内部实行岗位责任制,要对出纳人员的工作进行明确分工,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。

(三) 出纳人员工作职责与权限

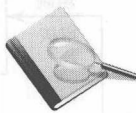
1. 工作职责



明确出纳人员的职责和权限,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》等财经法规,出纳人员具有以下职责:

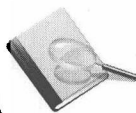
- (1) 按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定,办理现金收付和银行结算业务。
- (2) 根据会计制度的规定,在办理现金和银行存款收付业务时,要严格审核有关原始凭证,再据以编制收付款凭证,然后根据编制的收付款凭证逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账,并结出余额。
- (3) 按照国家外汇管理和结、购汇制度的规定及有关批件,办理外汇出纳业务。
- (4) 掌握银行存款余额,不准签发空头支票,不准出租、出借银行账户为其他单位办理

提醒您:



出纳机构一般设置在会计机构内部,如各单位财务科、财务处内部设置专门处理出纳业务的出纳组、出纳室。

提醒您:



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。

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。

(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。

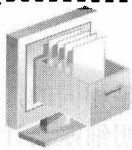
2. 工作权限



根据《会计法》、《会计基础工作规范》等财经法规，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。
- (2) 参与货币资金计划定额管理。
- (3) 管好用好货币资金。

(四) 出纳人员的职业道德



出纳是一项特殊的职业，出纳人员整天接触的是金钱，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”。因此，相对于其他会计人员，出纳人员更应严格遵守职业道德。

一般会计人员应该遵守的职业道德是：

- (1) 爱岗敬业。
- (2) 诚实守信。
- (3) 廉洁自律。
- (4) 客观公正。
- (5) 坚持准则。
- (6) 提高技能。
- (7) 参与管理。
- (8) 强化服务。

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，若想把公款据为己有或挪作私用，有较方便的条件和较多的机会。同时，外部的经济违法分子也往往会在出纳员身上打主意，施以小惠，拉其下水。因此，面对钱欲、物欲的考验，出纳员应该保持坚定的意志和清正廉洁的高尚品质。

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，有时需要牺牲局部或个人利益以维护国家利益，有时需要为了维护法律、法规的尊严而不得不得罪同事和领导。这些都是出纳员应该坚持和必须做好的。因

提醒您：

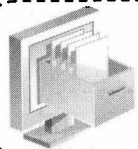


除上述八点之外，出纳人员还应特别注意以下两点：

- (1) 清正廉洁。
- (2) 坚持原则。

此,在出纳工作中应坚持原则,自觉抵制不正之风。

任务二 正确处理出纳与会计的关系



出纳工作和会计工作是密不可分的,从会计分管的账簿来看,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。因此,出纳与会计的关系是分工与协作的关系。

1. 出纳与会计的分工关系

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,企业必须实行钱账分管,出纳人员不得兼任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. 出纳与会计的协作关系

出纳、明细账会计、总账会计之间有着很强的依赖性。它们的核算依据是相同的,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。同时,他们之间又互相牵制与控制。首先,出纳负责的现金、银行存款日记账中的余额与发生额必须和总账会计负责的总分类账中的现金、银行存款余额与发生额相一致;其次,出纳负责的有价证券账中的余额与发生额必须和明细账会计负责的明细账中的有价证券余额与发生额相一致。这样,出纳、明细账会计、总账会计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。

3. 出纳与会计工作的区别

出纳与明细账会计的区别是相对的,出纳核算是一种特殊的明细核算。出纳核算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。

其他会计人员是管账不管钱,管账不管物,而出纳工作是一种账实兼管的工作;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。出纳账是一种特殊的明细账,总账会计还要设置“现金”、“银行存款”、“长期股权投资”、“交易性金融资产”等相应的总分类账对出纳保管和核算的现金、银行存款、有价证券等进行总金额的控制。因此,出纳工作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。

出纳工作直接参与经济活动过程。货物的购销必须经过两个过程:货物移交和货款的结算。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