

工学结合财会专业实训教材(本科使用)

出纳岗位 操作实务训练

主 编/周丽华
副主编/朱健齐 (台)
李少华



厦门大学出版社
XIAMEN UNIVERSITY PRESS

国家一级出版社
全国百佳图书出版单位

工学结合财会专业实训教材(本科使用)

出纳岗位操作实务训练

主 编 周丽华

副主编 朱健齐(台) 李少华



厦门大学出版社
XIAMEN UNIVERSITY PRESS

国家一级出版社
全国百佳图书出版单位

图书在版编目(CIP)数据

出纳岗位操作实务训练(含实训材料)/周丽华主编. —厦门:厦门大学出版社,2013.5
(工学结合财会专业实训教材.本科使用)

ISBN 978-7-5615-4579-9

I. ①出… II. ①周… III. ①出纳-会计实务-高等学校-教材 IV. ①F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 050388 号

厦门大学出版社出版发行

(地址:厦门市软件园二期望海路 39 号 邮编:361008)

<http://www.xmupress.com>

xmup@xmupress.com

厦门集大印刷厂印刷

2013 年 5 月第 1 版 2013 年 5 月第 1 次印刷

开本:787×960 1/16 印张:29.25

字数:503 千字 印数:1~3 000 册

总定价:46.00 元(含配套实训材料)

如有印装质量问题请与承印厂调换

内容简介

本教材旨在培养本科院校学生的出纳岗位综合能力及良好的职业素养。希望能通过本教材的学习与训练,培养学习者的社会能力、岗位能力、自主学习能力、可转移能力及终身学习能力。为实现这样一个美好的培养目标,以海峡两岸闽台教师及企业专家组成的“校校企”编写团队合作编写了本教材,为实现工学结合、加强岗位能力训练打下良好基础。教材的编写设计以学习者为中心,重视学生的职业道德教育,突出实训教学过程的实践性、开放性和职业性。

全书共分七个模块,模块一介绍出纳基础知识、能力培养与职业道德要求,保证涵盖足够多的专业知识;模块二至模块七包括出纳岗位专业知识与职业指导、厦门网中网软件出纳岗位能力训练与指导、出纳岗位仿真工作任务训练、课外自我再提高训练、职业岗位情景和职业岗位工作分析等,充分涵括了真实出纳岗位工作能力的训练与综合职业素质养成指导。最后是出纳岗位仿真工作任务训练,以最新、最真实的出纳岗位用的相关单据为主,提供了大量适用训练资料,指导学生进行仿真实训练习,并附有岗位常用制度设计参考、实用表单参考格式等,具有鲜明的岗位特色。

本实训教材的教学资源丰富,高仿真的岗位工作案例教学、多媒体教学与实训教学的多维设计,既能满足专业教师教学电子化、规范实训指导标准化的需要,又能满足学生在课余时间对所学知识进行自助式自学的需要,充分体现了高校人才培养过程中的专业性、实践性、职业性和开放性,突出了与出纳岗位实际工作的一致性。

本教材可作为本科院校财务管理、税务、金融、审计、经济管理、旅游、贸易、物流等相关专业学生的岗位实训教材,可配套用于综合实训或实训周训练,同时也适合想自学、提高出纳岗位职业能力的社会各界人士使用。

前言

编写背景

《国家中长期教育改革和规划纲要(2010—2020年)》要求高校要解放思想、实事求是、优先发展、育人为本、改革创新、提高质量;要求根据国内经济发展积极应对新情况、新问题,不断探索教学改革的新路子、新方法,并转化为促进学校教学发展的有力措施,全面提升本科院校教学质量。随着高等教育改革的不断深入,加强本科学生的综合素质教育,重视培养学生的岗位实践能力、创新意识和开拓能力是高等学校培养新世纪人才的重要任务。为响应中央号召,根据《国家中长期教育改革和规划纲要(2010—2020年)》的要求进行教学改革,本教材旨在培养本科院校学生的综合能力及出纳岗位的良好职业素养。希望通过本教材能培养学生的社会能力、岗位能力、自主学习能力、可转移能力及终身学习能力。为实现这样一个美好的培养目标,由闽台教师及企业专家组成的“校校企”编写团队合作编写了本教材,为实现工学结合、加强岗位能力训练打下良好的基础。

教材特色

高校培养的经济管理人才不仅要有丰富的岗位专业知识,更重要的是要有良好的职业道德、较强的综合素质和过硬的专业技能。为了加强对高校相关专业学生岗位能力的培养,满足教学改革的需要,根据出纳岗位工作实际,构建“以会计工作过程的工作任务为导向,教、学、做一体化的实践课程体系”,本教材编写组吸取海峡两岸先进的教学经验,进行了岗位实训教学创新尝试,与厦门网中网软件有限公司“出纳岗位实训软件”对接,充分实现理实一体的教学模式。

本实训教材坚持育人为本、德育为先,把立德树人作为根本任务,重视学生的职业道德教育,突出实训教学过程的实践性、开放性和职业性,突出职业基础知识、基本技能培养及出纳岗位职业指导。本教材特色鲜明,富有创新。

以学习者为中心

本教材的编写设计以学习者为中心,坚持育人为本,注重德育为先。模块一介绍出纳岗位应掌握的综合知识、出纳岗位基础知识与能力,以通俗易懂的语言强调了出纳岗位职业道德要求,保证涵盖足够多的专业知识、岗位能力训练。整本教材由浅至深、由易到难,通俗易懂,实训指导明晰,实训材料齐全,方便学生自学与自我训练。

以职业活动为导向

模块二至模块七包括出纳岗位专业知识与职业指导、厦门网中网软件出纳岗位能力训练与指导、出纳岗位仿真工作任务训练、课外自我再提高训练、职业岗位情景和职业岗位工作分析、岗位素质提高阅读建议、励志小故事等,充分涵括了真实出纳岗位工作能力的训练与综合职业素质养成的指导。整体训练多层次、多视野、全方位。

以提高岗位能力为项目教学目的

出纳岗位仿真工作任务训练,以最新、最真实的出纳岗位使用的相关单据为主,提供了大量适用训练资料,指导学生进行仿真实训练习,学生可以在无法参与实际出纳岗位工作实践的情况下接触到与真实岗位工作业务极其相似的经济业务与单证,并据以进行相关业务的核算与操作训练。最后附有岗位常用制度设计参考、实用表单参考格式等,具有鲜明的工学结合特色。

以海峡两岸闽台教师及企业专家组成“校校企”编写团队

教材编写团队由一名台湾东海大学教师、一名具有 30 年财务工作经验的高校双师型教师和一名企业现任财务专家组成,突出海峡两岸企业及教学专家先进教学方法与教学理念的深度融合。教材编写组还聘请行业专家、企业专家和院校专家担任顾问,“校校企”合作编写为教材实现工学结合、岗位特色打下良好基础。

以先进实训软件为训练平台

厦门网中网软件有限公司是一家专业从事财会类教学软件产品的开发、服务和销售的高科技企业。2009 年,“基础会计实训教学平台”荣获首届中国教育技术协会仿真软件评奖一等奖;“会计表单帮助系统”荣获首届中国教育技术协会仿真软件评奖二等奖;2010 年,“会计技能竞赛平台”荣获第二届中国教育技术协会仿真软件评奖一等奖;2011 年,中国商业联合会授予公司“全国商业服务业校企合作与人才培养优秀企业”称号。公司还与(台湾)特波国际股份有限公司相关软件进行了深度合作,所设计的会计实训软件体系交互渗透与融合,助力教学改革与信息化应用。2012 年该公司相关软件在全国高职组会计技能大赛中应用。多数本科院校均拥有本训练平台。本教材所配套的《出纳实务》实训教学平台包括现金业务、银行结算业务、账簿登记及交接业务、货币资金清查及票据管理等项目工作任务,实训强化了出纳实务工作岗位的技能训练。

以综合素质考核为评价指标

本实训教材根据高校相关专业人才培养目标、岗位需求和后续课程的衔接,统筹考虑和选取教学与训练内容,突出职业能力培养与训练。课程考核建议包括:《出纳实务》实训教学平台占 25%、课后自我再提高训练成果占 25%、模块实训总结 10%、实训心得征文 10%、实训过程考核 10%、期末技能竞赛 20%。

本实训教材的教学资源丰富,包括高仿真的岗位工作案例教学、多媒体教学与实训教学的多维设计,以出纳岗位实训指导教材+案例引导+实训软件训练+课外自我再提高训练+电子教案为支撑。所有资源能满足学生岗位知识与岗位能力的培养、实践创新能力培养的需要,

统一的参考教案可满足实训教师教学电子化、规范实训指导标准化的需要,还可以满足学生在课余时间对所学知识进行自助式自学的需要,减轻教师的工作负担,促进学生知识、能力、素质的全方位提高,充分体现岗位技能人才培养过程中的实践性、职业性和开放性,突出与真实出纳岗位实际工作的一致性。

编写团队

本教材由海峡两岸闽台教师及企业专家组成“校校企”编写团队,编写教师具有多年高校专业教学经验和会计实务操作经验。

1. 编写团队成员简介

主编:周丽华,福建省漳州师范学院兼职教师、漳州职业技术学院双师型教师、高级会计师,从事财务管理工作超过 30 年,从事教学工作 25 年。

第一副主编:朱健齐,台湾东海大学教师、博士,曾从事过财会工作并具有丰富的教学工作经验。

第二副主编:李少华,厦门网中网软件有限公司,从事财会软件设计工作 12 年,从事会计实务培训 3 年。

2. 编写组分工

本教材由周丽华担任主编,负责拟定编写大纲,组织编写和研讨修改;朱健齐、李少华担任副主编,负责参加部分项目工作任务编写、训练答案 PPT 制作等。

3. 教材编写顾问团队

行业专家:福建省漳州市会计学会黄三明高级会计师

院校专家:福建省漳州师范学院张琳博士、教授

法律顾问:郑耀辉、郑真

适用范围

本教材可作为本科院校财务管理、税务、金融、审计、经济管理、旅游、贸易、物流等相关专业学生的岗位实训教材,可配套用于综合实训或实训周训练。也适合想自学提高出纳岗位职业能力的社会各界人士使用。

由于时间仓促,加之作者水平所限,书中难免存在缺点和不妥之处,诚挚地希望广大读者和专家对本实训教材的不足之处批评指正,以便再版时修改。编写组邮箱:27052334@qq.com. 欢迎提出宝贵意见。

如需课件,请致电 0592-2184458、2182605,或电子邮件至 xmupress@126.com。

致读者

亲们：

大家好！

恭喜您拥有这样一册实用、宝贵的出纳岗位指导书！

欢迎大家来到这里了解出纳岗位相关知识与岗位技能。作为主编的我是一名高级会计师，从事教学工作 25 年，从事财会工作超过 30 年了。1985 年，我的职业生涯中第一份财会工作就是出纳岗位的工作。当时，由于我读的是财经专业，所以在新岗位需要人手时，厂长给了我这样一个很好的锻炼机会，在这个岗位，我做了两年。近年来，在我跟踪访谈的数百名往届财经类专业毕业生中，有 20%~30% 和我一样，职业生涯中的第一份财会工作就是出纳岗位工作。这就足以说明出纳岗位在财经类专业学生就业中所占的重要地位。

我从 2007 年开始参加社会义工工作。作为一名义工，我以专业特长，通过腾讯 QQ 平台，义务为认识和不认识的学生或朋友解答财会工作中的困惑。有的学生在 QQ 上跟我说：“老师，能否帮我推荐一本对实际工作比较有指导性的出纳指导书？”他们大多在学校学习了足够的理论知识，可是一到工作岗位，对于有些实际操作性的技能感觉困惑不少。

近年来，教学改革不断深入，我也得益于 2006 年开始的全国高职示范性建设。随着我所在院校示范性改革的不断深入，我积累了丰富的工学结合理实一体的教学实训经验。在教学过程中，我感觉到，应该充分利用自己的双师素质，凭借个人 30 多年的财会工作经验，编写一套工学结合、理实一体的教材或岗位指导书。通过三年的努力，我有幸与来自行业企业的财会专家一起编写了本教材。

为了能让大家未来的出纳岗位工作更加顺畅，也为了大家将来身居财务经理岗位时财务管理工作能更有高度，我在本教材中整合了较具针对性的实用内容，希望能对大家有所帮助。

亲们：如果您是未来的出纳员，那么，谨祝您在未来的工作中更加熟练、更加称职！

亲们：如果你是现任出纳员，那么，谨祝您在出纳岗位工作中取得更好成绩，更给力！

亲们：如果你是现任财务经理，那么，谨祝您在财务管理岗位能够以更全面的职业敏感性指导您的下级更好地开展工作！

愿所有的朋友工作快乐、学习进步、职场顺风顺水！愿我们成为好朋友！

编者

2013 年元旦

目 录

岗位能力学习模块一 认识出纳	1
任务 1 认识出纳	2
任务 2 出纳工作四大职能	4
任务 3 出纳人员具体要做的工作	5
任务 4 出纳人员基本职业素质与能力要求	8
任务 5 出纳人员应熟悉的会计法规与相关专业知识	11
任务 6 厦门网中网软件“出纳岗位实务”训练	12
任务 7 自我再提高训练	12
岗位素质提高阅读建议	13
励志小故事	13
岗位能力学习模块二 出纳岗位专业知识与职业指导	15
任务 1 出纳工作在财务管理工作中的地位	16
任务 2 会计学基础理论	17
任务 3 会计内部制度	24
任务 4 出纳岗位职业指导	27
任务 5 出纳工作岗位工作细节指导	38
任务 6 自我再提高训练	48
岗位素质提高阅读建议	48
励志小故事	49
岗位能力学习模块三 出纳岗位基本能力训练	50
任务 1 数码字的书写	51
任务 2 出纳人员常用单据的填写	53
任务 3 原始凭证的审核	61
任务 4 点钞与验钞	66
任务 5 点钞机与验钞机的使用	77
任务 6 收款机的使用	81
任务 7 电子票据软件的使用	87

任务 8 厦门网中网软件“出纳岗位实务”训练	96
任务 9 自我再提高训练	97
岗位素质提高阅读建议	97
励志小故事	97
岗位能力学习模块四 现金业务办理	98
任务 1 认识现金	99
任务 2 现金收入结算业务办理	103
任务 3 现金支付结算业务办理	108
任务 4 现金清查	116
任务 5 现金管理制度	119
任务 6 厦门网中网软件“出纳岗位实务”训练	120
任务 7 自我再提高训练	121
岗位素质提高阅读建议	121
励志小故事	121
岗位能力学习模块五 银行业务办理	123
任务 1 银行账户的管理	124
任务 2 银行借款业务的办理	134
任务 3 银行结算业务的办理	137
任务 4 厦门网中网软件“出纳岗位实务”训练	165
任务 5 自我再提高训练	166
岗位素质提高阅读建议	166
励志小故事	167
岗位能力学习模块六 会计凭证、账簿与出纳报表的填写	168
任务 1 记账凭证的填制	169
任务 2 记账凭证的审核	175
任务 3 账簿的登记	176
任务 4 现金日记账的登记	183
任务 5 银行存款日记账的登记	184
任务 6 现金、银行(收支存)月报表的编制	188
任务 7 厦门网中网软件“出纳岗位实务”训练	190
任务 8 自我再提高训练	190
岗位素质提高阅读建议	191
励志小故事	191

岗位能力学习模块七 出纳的交接工作·····	192
任务 1 整理和保管出纳资料·····	193
任务 2 移交与调阅出纳资料·····	194
任务 3 出纳的工作交接·····	194
任务 4 自我再提高训练·····	201
岗位素质提高阅读建议·····	201
励志小故事·····	201
出纳岗位仿真工作任务训练·····	202
【厦门网中网公司】“出纳实务”实训软件训练指导·····	217

岗位能力学习模块一



认识出纳

一个重视贡献、为成果负责的人,不管他职位多卑微,他仍属于“高层管理者”。

——“现代管理学之父”彼得·德鲁克

能力目标

- ① 能够正确描述出纳人员岗位职责。
- ② 能够正确描述出纳工作三大职能。
- ③ 能够正确描述基本职业素质与能力要求。

知识目标

- ① 熟悉出纳人员岗位职责及主要工作。
- ② 了解出纳工作主要职能。
- ③ 了解基本职业素质与能力要求。

先导案例

大力和他妹妹小芳办了一个小型“酷酷服装厂”,服装厂每天需要购买一些材料,支付一些零星费用。这些管理钱的事情由谁来办呢?经过商量,大力决定让刚刚大学毕业的妹妹小芳来办。这么定下后,小芳就成了酷酷服装厂的出纳人员。大力为这个厂子聘请了一名会计洪宏。

小芳在大学学的是秘书专业,对什么是出纳人员、出纳是做什么的、有什么职业要求等等一点都不了解,她请会计洪宏答疑解惑。洪宏告诉小芳:认真学习“岗位能力学习模块一”的任务一至任务七,即能找到答案。

任务1 认识出纳

一、出纳

“出”即支出的意思,“纳”则是收入的意思,这两个字合二为一则非常准确地表明了出纳业务的核心要义,那就是货币资金的收入与支出。一般而言,出纳一词有两层含义:一是出纳业务,二是出纳人员。

出纳业务,是指按照有关规定和制度,办理本单位的现金收付、银行结算及有关业务的登记,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,有广义和狭义之分。广义的出纳工作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、整理、保管及核算等各项工作,也包括各单位业务部门的货币资金收付和保管等工作;狭义的出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。

出纳人员也就是出纳人员。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)和工资发放员(专职或兼职)等;从狭义上来说,出纳人员仅指单位会计部门从事资金收付和核算工作的出纳人员。

一般情况下所称的出纳人员指的是狭义的出纳人员。

二、出纳工作岗位的设置

企业实际情况不同,出纳工作的组织内容也不尽相同。但无论企业是哪一种性质,一般都要设置、配备必要的出纳人员,并建立各种内部工作职责与制度等。

1. 出纳机构

出纳岗位设置在会计机构内部,如各企事业单位财会科、财会处、财务部等。

《会计法》第二十一条第一款规定:“各单位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。不具备条件的,可以委托经批准设立的会计咨询、服务机构进行代理记账。”《会计法》对各单位会计、出纳机构与人员的设置没有作出硬性规定,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要求,结合出纳工作的繁简程度来设置出纳岗位及机构。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人员。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,担任本单位的出纳工作。出纳人员配备多少,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。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)配备兼职出纳人员一名。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,可设多名出纳人员,如分设管理收付的出纳人员和管账的出纳人员,或分设现金出纳人员和银行结算出纳人员等。

3. 出纳人员的内部分工

单位规模较大、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,对出纳人员的工作进行明确的分工,确保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性等方面综合考虑。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进行分工;也可以按收入支出进行分工,比如,在设置两名出纳的情况下,一名负责银行业务,一名负责现金业务,或者一名负责现金银行存款收入的办理,另一名负责银行存款支出的办理;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。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。

4. 出纳工作的回避要求

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》第十六条规定: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。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近姻亲关系。

5. 出纳与会计的关系

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。三者既有区别又有联系,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。从总体上讲,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,出纳、明细分类账会计、总账会计之间,既互相依赖又互相牵制。三者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,相互利用对方的核算资料,共同完成会计任务,缺一不可。同时,三者之间又互相牵制。出纳的现金、银行存款日记账与总账会计的现金、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只是相对的,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款人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、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。出纳工作既要进行出纳账务处理,又要对现金、有价证券等实物进行管理,还要负责银行存款收付业务。在这一点上,出纳工作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。

出纳工作的这种分工,并不违背财务“钱账分管”的原则。由于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”、“长期投资”、“短期投资”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。其中,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。

第五,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——货物移交和货款结算。其中,货款结算,即货物价款的收入与支付就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。

任务2 出纳工作四大职能

出纳工作是财会工作的一个重要组成部分,出纳岗位是为单位把好资金收支的前沿,其工作十分重要。从总体上讲,其职能包括现金及银行存款的收付、反映、监督和管理四个方面,如表1-1所示。

表 1-1 出纳岗位工作职能

出纳职能	出纳工作职能描述
收付职能	这是出纳的最基本职能。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集和办理,以及银行存款收付业务的办理,都必须经过出纳人员之手。这些收付业务可以细分为现金、银行存款、有价证券收付等。
反映职能	这是出纳的第二个主要职能。出纳要利用统一的货币计量单位,通过其持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。出纳反映工作要求细化到以日为会计核算期,出纳人员应对其所管理的现金、银行存款、有价证券等认真登记好日记账,保证每天及时、准确上报相关重要会计信息。
监督职能	出纳不仅要对单位的货币资金和有价证券进行详细记录与核算,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程监督。出纳岗位的这种监督体现在日常收支前的审核与职业判断,这项工作一定要在现金、银行存款、有价证券的收付前进行。如果是收支后才发现不合法、不合理的经济活动,就会给企业造成损失,给相关工作人员增加工作量。
管理职能	该职能包括对现金、银行存款、有价证券等进行保管,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工作。这些管理职能在优秀出纳人员的工作中得到充分体现,并为企业提供良好的资金管理。

任务3 出纳人员具体要做的工作

一、出纳岗位职责

出纳岗位的职责一般包括:

1. 遵守会计职业道德,不断提高业务素质,按要求参加各种培训和继续教育。
2. 贯彻执行国家有关现金管理制度,按照指定用途和规定范围使用现金。
3. 认真执行公司各项规章制度和工作程序,服从上级指挥和有关人员的监督检查,保质保量按时完成工作任务。
4. 严格审核各内部独立核算单位交来的缴款凭单,鉴别现金真伪无误,当面点清,准确收回各类营业款项。
5. 严格执行库存现金限额规定,超出部分必须及时送存银行,不坐支现金,不得以白条抵库或挪用。
6. 按规定管理公司本部备用金,办理下属单位备用金领用与报销事项。

7. 严格审核付款凭证和审批手续,及时、准确、无误地办理各种应付款项。

8. 建立健全出纳各种账目,及时序时登记现金日记账。每日业务终了,必须结出现金日记账余额并与库存现金核对无误,做到日清月结。定期核对现金日记账与总账,保证账账、账款相符,如有短缺,责任自负。

9. 严格执行从银行提取现金的审批程序,金额较大或认为必要时有权请求加派人员办理,以确保人身和财产安全。

10. 认真复核员工薪酬表,保证及时、正确发放公司总部员工薪酬。

11. 认真编制记账凭证,正确运用会计科目,要做到原始凭证齐全有效,记账凭证与原始凭证事项一致准确无误。

12. 掌管保险柜,保证库存现金及有价证券等的安全与完整无缺。

13. 妥善保管有关印章和空白收据。

14. 积极参加培训活动,努力钻研本职工作,主动提出合理化建议。

15. 定期向会计主管述职。

16. 保守公司秘密。

17. 做好业务内会计资料的保管,配合会计主管做好整理与定期归档工作。

18. 积极配合其他会计工作,完成会计主管交办的其他工作任务。

二、出纳的工作内容

出纳的日常工作主要包括货币资金核算、往来结算及工资核算三方面内容。

1. 货币资金核算

货币资金核算的日常工作内容分以下六部分。

(1) 办理现金收付,审核审批有据

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。对于重大开支,必须经过会计主管人员、总会计师或单位领导审核签章,方可办理。收付款后,要在收付款凭证上签章,并加盖“收讫”、“付讫”戳记。

(2) 办理银行结算,规范使用支票

严格控制签空白支票。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、款项用途及签发日期,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) 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,逐笔顺序登记现金和银行存款日记账,并结出余额。现金的账面余额要及时与银行对账单核对。月末要编制银行存款余额调节表,使账面余额与对