



全国高职高专教育“十一五”规划教材

出纳实务



孔德军 王兆水 编



高等教育出版社

全国高职高专教育“十一五”规划教材

出 纳 实 务

Chuna Shiwu

孔德军 王兆水 编



高等教育出版社·北京
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING

内容提要

本书是全国高职高专教育“十一五”规划教材。

本书遵循以就业为导向、以能力为本位、以实务操作为中心的职业教育思想,体现了专业知识与实际工作需要相一致的特点,坚持基本理论知识适度、够用的原则,从工作任务的角度来阐述理论知识,突出技能性、实践性知识的介绍。本书所选择的任务均来自企业的真实项目,通过讲解实务工作的流程、步骤方法,辅之以大量图表,使学生能看得懂、记得牢。使其经过学习训练后,能真正成为适应岗位要求、解决实际问题的应用型人才。

本书可作为普通高等院校(高职高专应用型本科)、成人高校、民办高校及本科院校举办的二级职业技术学院会计类专业的通用教材及其他相关专业的教材,也可供五年制高职学生使用,并可作为社会从业人士的业务参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

出纳实务 / 孔德军, 王兆水编. —北京: 高等教育出版社, 2011. 1

ISBN 978-7-04-030771-9

I. ①出… II. ①孔…②王… III. ①现金出纳管理—高等学校: 技术学校—教材 IV. ①F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 004075 号

策划编辑	沈 炜	责任编辑	武君红	封面设计	张志奇	责任绘图	尹 莉
版式设计	余 杨	责任校对	杨雪莲	责任印制	张泽业		

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100120

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 三河市春园印装有限公司

开 本 787×1092 1/16
印 张 8.25
字 数 190 000

购书热线 010-58581118
咨询电话 400-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landracom.com>
<http://www.landracom.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2011 年 1 月第 1 版
印 次 2011 年 1 月第 1 次印刷
定 价 17.90 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题, 请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 30771-00

前言

《出纳实务》是高职高专会计专业核心课程教材之一。本书结合当前高职会计人才培养要求,推行工学结合、学训同步,教学做一体化,根据中小企业出纳岗位应承担的各项工作任务、完成每项任务应掌握的理论技能进行阐述。

本书具有以下特点:

1. 以工作任务为导向

本书突破了以往会计专业课程的框架,以工作任务为中心来整合设计相应的知识和技能。本书以出纳岗位的各项工作任务为线索,采用工作任务引领、工作任务分解、有关业务案例导入、相关理论业务知识和操作技能跟进的方式,在一定的工作背景描述下,阐述出纳岗位的业务处理,让学生在学习过程中体验出纳岗位的工作过程。

2. 以职业能力为依据

本书围绕出纳岗位的职业能力组织课程内容,体现了职业教育以培养职业岗位核心能力为目的的特色。本书不追求理论知识的系统性、完整性,而是让理论知识服务于完成每个工作任务的需要,从工作任务的角度来阐述知识,并相应地补充了大量实践性知识。本书以出纳岗位中的常规业务为主线,让学生掌握处理每项业务的方法、步骤及相关会计理论知识、法律法规知识、操作规范技能,使学生从中学会用理论、法规去指导具体会计业务的处理,从而获得出纳岗位的职业核心能力。

3. 体系结构完整

本书在编写过程中,经过系统的社会调查和对出纳岗位的任务分析,总结出具有代表性的八个任务项目。具体包括:出纳会计基本技能,原始凭证复核,会计凭证填制、粘贴与折叠,现金收付款工作,银行结算与银行收付款工作,日记账登记与核对,会计凭证装订与保管,出纳岗位工作交接。

4. 难度适中

为了培养适合社会需要的应用型人才,本书在能力体系与知识结构上做了调整,将纯理论性的知识有选择性地运用或以知识链接的形式给出,而具有实践操作性的基本知识、图示则构成本书的主体结构,使学生能看得懂、记得牢,能通过业务操作规范流程、步骤自主地进行训练,巩固所学知识,提高实际工作能力。

本书第一、二、四、七、八、九、十章由江苏财经职业技术学院孔德军编写,第三、五、六章由江苏淮安纺织资产经营公司王兆水编写。全书由孔德军总纂。

尽管我们在教材编写过程中做出了许多努力,但仍有不足之处,敬请读者在使用本书过程中给予关注,并将意见及时反馈给我们。

淮阴工学院的邹香教授为本书作了审核工作,教材的编写参阅了大量的相关书籍,在此一并表示衷心的感谢!

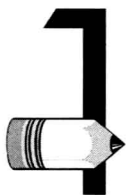
本教材提供数字课程的学习,欢迎读者登录经管理实一体化课程平台,获取相关教学资

源,进行自主学习及交流活动,同时完成在线实训项目。网址:<http://4a.hep.edu.cn> 或 <http://4a.hep.com.cn>。具体登录使用方法见书后郑重说明。

编者
2010年10月

目 录

第一章 了解出纳工作	1	第二节 银行存款的收付	83
第一节 出纳及出纳工作	2	第三节 其他货币资金的收付	90
第二节 出纳人员与出纳机构	6	第七章 日记账的登记与核对	95
第二章 出纳会计基本技能	13	第一节 现金日记账	96
第一节 财会数字书写	14	第二节 银行存款日记账	100
第二节 珠算与计算机操作	16	第八章 会计凭证装订与会计档案	
第三节 保险柜的购置与使用	17	保管	107
第四节 点钞与假币识别	19	第一节 会计凭证装订	108
第三章 原始凭证复核	32	第二节 会计凭证的保管与销毁	111
第一节 原始凭证概述	33	第九章 出纳工作交接	114
第二节 原始凭证的复核	34	第一节 出纳工作交接的准备工作	
第四章 会计凭证填制、粘贴与折叠	44	与实施	115
第一节 会计凭证填制	44	第二节 出纳工作交接实例	116
第二节 原始凭证粘贴与折叠	51	第十章 出纳业务内部控制	119
第五章 库存现金收付工作	58	第一节 内部控制的含义及控制	
第一节 库存现金的管理	59	措施	120
第二节 库存现金的收付与存取	62	第二节 出纳业务内部控制制度	120
第六章 银行结算与银行收付款工作	69	主要参考书目	124
第一节 银行结算基本知识	70		



第一章

了解出纳工作



学习目标

知识目标

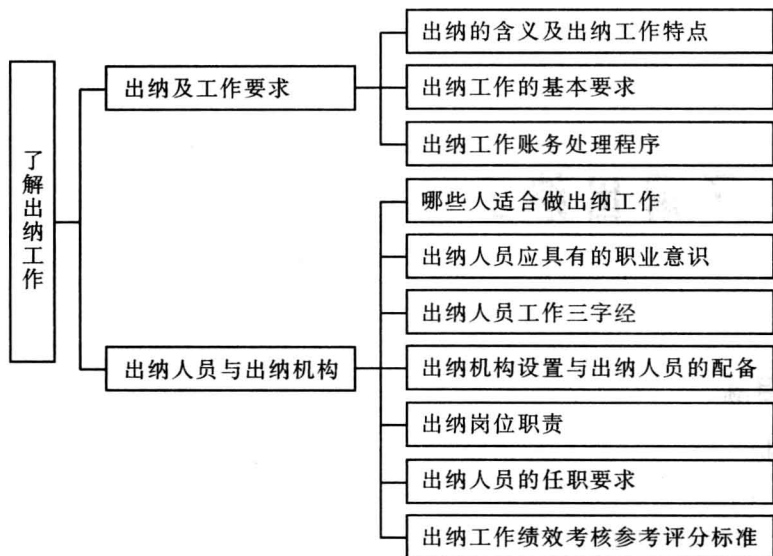
- ※ 掌握出纳的含义与工作特点
- ※ 掌握出纳工作的基本要求
- ※ 熟悉出纳工作账务处理流程
- ※ 了解出纳工作岗位的设置与人员配备及任职条件
- ※ 理解出纳人员应具备的职业意识
- ※ 了解出纳工作岗位职责

能力目标

- ※ 能解释出纳工作性质
- ※ 能了解自己是否适合出纳工作
- ※ 能主动按照工作要求进行日常技能训练
- ※ 会利用出纳工作考核参考标准进行绩效考核



本章结构体系



在诸多会计岗位中,很多人都是从出纳做起的。出纳是最基本的会计岗位之一,企业所有款项的进出、现金的收付都需经过出纳员之手,因此做好出纳工作并不是一件容易的事。本章主要阐述出纳工作应具备的专业知识与业务技能。

第一节 出纳及出纳工作

一、出纳的含义

出纳是管理货币资金支出与收入的一项工作,出即支出,纳即收入。从出纳角度看,货币资金主要包括实际持有的库存现金、银行存款和其他货币资金。具体地说,出纳是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处理,保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等。在市场经济环境下,任何经济活动都要通过货币资金的收付结算来完成。例如,企业在经营活动中资金的筹集与使用、职工工资的发放与费用的报销,行政事业单位资金的拨付与上缴等,这些工作都需要专职的岗位和人员去专门办理。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。出纳员管理货币资金、票据、有价证券等,填制和审核许多原始凭证,这些都是会计的基础工作。

小案例

小张刚从某高职院校会计专业毕业,应聘到一家企业做材料会计,一个月后,企业财务负责人又叫小张准备接手出纳工作。小张犹豫了,是先做出纳工作还是继续做材料会计呢?为此小张请教了一位老财务人员。请听老财务人员的分析:

(1) 从直观的表象上说:

先做出纳,再做会计,不是必需的,但是必要的。

(2) 从业务发展的角度说:

出纳是财务工作的组成部分,是会计核算的基础。相关法规要求出纳必须发挥会计监督作用。因此,如果会计人员缺乏出纳工作的一线经历,就很难发挥完全、有效的监管作用。

(3) 从出纳转为会计的角度说:

新手通过从事出纳工作,不但能够翔实地了解业务细节,而且还能够在与会计日常相处相融的过程中,为从事会计工作建立良好的人际关系,奠定坚实的会计基础。因此,想当会计,先做出纳,确实是会计人员职业生涯发展的必经之路。

二、出纳工作的特点

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,因此有其独特的工作特点。

(一) 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,是与整个社会的经济运转相联系的。例如,出纳人员要了解国家有关财经政策法规并参加这方面的学习和培训,出纳人员要经常去银行等。因此,出纳工作具有广泛的社会性。

(二) 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与训练,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。

(三) 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》等法律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,就会违反财经纪律。

(四) 时间性

出纳工作具有很强的时间性,如何时发放职工工资,银行何时停止办理业务,何时核对银行

对账单,各种银行票据结算期限等,都有严格的时间要求。因此,出纳员应有个时间表,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,它要求出纳员有全面精通的政策水平,熟练高超的业务技能,严谨细致的工作作风、良好的职业道德修养以及较强的协调沟通能力。

(一) 政策水平

不以规矩,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》、费用报销额度、税收法规制度及发票管理办法,以及本单位的财务管理规定等。如果不熟悉、掌握这些法规、制度,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、运用财经法规和制度,提高自己的政策水平。出纳人员只有掌握政策、法规和制度,在政策、法规和制度允许的范围内做事,工作起来才能得心应手,才不会犯错误。

(二) 业务技能

“台上一分钟,台下十年功”。这用来描述出纳工作是十分贴切的。出纳工作需要很强的操作技巧。打算盘、用计算机、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,但又不能出错。这和事后的账目计算有着很大的区别。如果账目计算错误,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。所以说出纳人员要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,打算盘、用计算机、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基本功。

(三) 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,因此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头脑冷静,沉着应变。

(四) 道德修养

出纳人员必须具备良好的职业道德修养,要热爱本职工作,敬业、精业;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;要竭力为本单位的中心工作、为单位的总体利益、为全体员工服务。

(五) 协调沟通

出纳工作既需要与企业内部部门、员工打交道,又需要与其他企业、投资者、工商、税务以及银行等部门进行联系,因此出纳人员只有具备良好的交流与协调能力,了解对方并进行良好的沟通,才能做好出纳工作。这要求出纳不仅要善于取得他人的支持,更要以良好的心态去与他人协作,共同完成工作任务;出纳人员对内要具有解读法规、制度的能力和协调、沟通的能力;对外要具有谈判、联络、交际的能力,能为所从事的会计工作创造良好的工作氛围。因此,具有丰富广博的知识,能善于沟通社会的方方面面,能很好地处理与各方面的关系,是新时期对出纳人员的技能要求。

四、出纳工作的账务处理程序

出纳工作账务处理程序如下:

- (1) 根据原始凭证或原始凭证汇总表编制收、付款凭证。
- (2) 根据收、付款凭证逐笔登记现金、银行存款日记账。
- (3) 现金日记账余额与库存现金每天进行核对,与现金总账定期核对;银行存款日记账余额与银行存款总账定期核对,与银行对账单定期逐笔核对。
- (4) 根据日记账、明细账记录编制出纳日报表见表 1-1。

表 1-1 出纳日报表

日期: 年 月 日

单位:元

货币资金类别	上日结存	本日收入	本日支出	本日结存
库存现金				
银行存款				
账户 1				
账户 2				
.....				
合计				
其他货币资金				
1.				
2.				
.....				
合计				
总合计				

出纳账务处理程序见图 1-1。

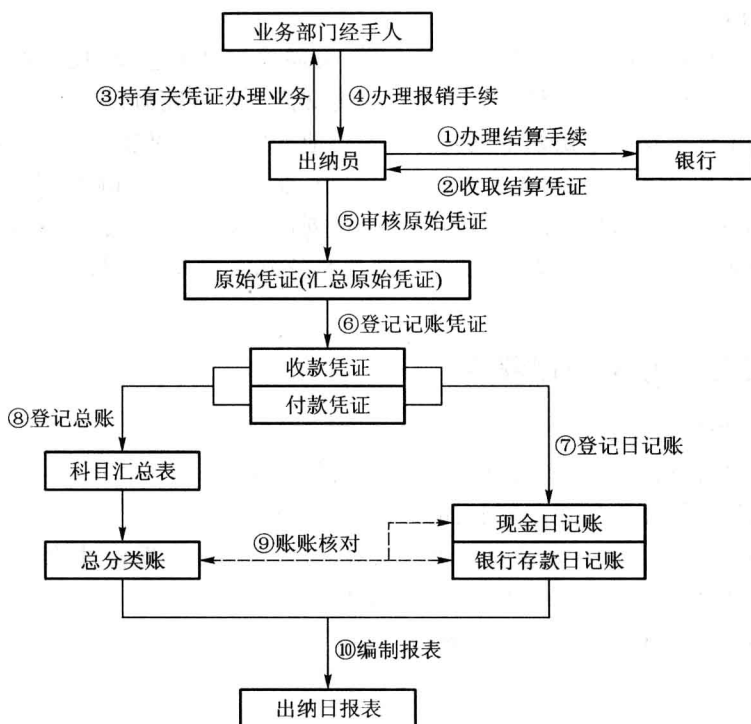


图 1-1 出纳账务处理程序图

第二节 出纳人员与出纳机构

一、哪些人适合做出纳工作

每个人都有自己的性格,每一种性格都有其擅长的职业。无论是哪一种性格,都应该接受它,并按照这一性格去寻找适合的职业。在择业的过程中,了解自己的气质性格特征,具有十分重要的意义。气质和脾气、性格等含义相近,是人的心理特征之一,是个性的重要组成部分,主要表现在情绪体验的快慢、强弱,表现的隐显,以及动作的灵敏或迟钝等方面。

气质特点一般通过人与人之间的相互交往显示出来,一般分为胆汁质、多血质、黏液质、抑郁质四类。

黏液质又称安静型,属于缄默而沉静的类型。特点是情绪不易激动,不善交往但善于忍耐,有较强的自制力。多数人口紧,节俭,不爱胡乱花费,多入少出,易有积蓄,做事认真、仔细、坐得住、严谨。这类人适合的职业有:医生、法官、管理人员、会计、出纳员、档案管理员、统计员、打字员等。

二、出纳人员应具有的职业意识

(一) 守法意识

法律和道德属于上层建筑中两个完全不同的社会规则体系,但二者又相辅相成,相互补充,相互完善。法律作为由国家强制执行的行为规则,每个社会成员都必须无条件地遵守和服从,会计人员也不例外。《会计法》和各项会计准则、会计制度及其他有关的财经法规和制度,会计人员都必须严格地遵守。会计人员失去了守法意识,其道德底线就会全面崩溃。

小案例

2005年6月,北京某中学的一名出纳,因先后虚报冒领工资9万余元,被法院以贪污罪判处有期徒刑5年。

出纳人员整天与金钱打交道,要经得起诱惑,做到“常在河边走,就是不湿鞋”。

(二) 诚信意识

会计行业的一个显著特征就是通过诚信服务,增加经济信息的可靠性和可信性,向社会承担责任。诚信不仅是会计行业对社会所承担的责任和义务,也是会计行业赖以生存和发展的基础。诚信应当成为会计行业最起码、最基本的执业理念。会计人员把“诚信为本”原则看成自己安身立命的基础,也是不言而喻的。

(三) 人格意识

人格意识重在强调人内在的自强、自尊、自重的品格。会计职业决定会计人员必须具有严格的自律意识。出纳人员直接掌握着金钱,若缺乏严格的自律、自控意识,经不起金钱和物质的诱惑,则会“一失足成千古恨”。会计人员首先应把自己看成一个顶天立地的“人”,以高尚的情操面对会计工作,以纯净的操守为单位及公众服务。

小案例

日本著名企业家松下幸之助出身微薄,他只念到小学四年级便到一家火盆店去当学徒了。一次在帮火盆店老板家打扫卫生时,意外地发现地上有一枚硬币。那时松下幸之助是多么需要钱啊。当他准备将硬币装进自己口袋时,想起临行前妈妈的教诲,于是将那枚硬币主动交给了老板,得到了老板的赏识,也为他日后成为日本经营之神奠定了人格基础。

(四) 公正意识

建立以诚信为核心的会计职业道德秩序,要求会计人员应具备公正、公开、公信的平等意识。会计人员为国家、人民理财执法,就必须出于公心,主持公道,随时随地把单位的整体利益放在首位,绝不作明知对单位、员工利益有害的事情。会计人员在理财过程中,要把满足单位、员工利益作为会计工作的出发点和归宿。例如,不做假账就是对会计人员最基本的要求。

(五) 安全意识

库存现金、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,都要符合安

全的要求。出纳人员既要密切配合保安部门的工作,更要增强自主保安意识,学习安保知识,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。

小案例

2007年5月,刚到单位财务部上班不到一个月的小王,自己一人拿着单位10 000元现金去银行缴存。快到银行时,一位陌生人称有急事向她借用手机,通完话后便对小王夸奖了一番,双方聊了一段时间后,陌生人借有事走开。小王便来到银行,当她打开钱包准备存款时,却发现钱包里的10 000元不翼而飞。

出纳保管和经手着单位的大量现金,对于不法之徒来说,是最好的作案目标,因此出纳人员增强安全防范意识非常重要。取送大额现金时,要申请专人陪同保护,要注意是否有人关注自己。



请思考

一位出纳员将已经付款的2 000元的借据丢失,而借款人拒绝再写一张借据,那么这位出纳人员该怎么办?

作为出纳员,保管好各种票据、单证是其义不容辞的义务。丢失借据是出纳的重大过失,出纳可以与借款人协商补写一张,如果借款人不予配合补写,还可以请付款时在场的第三人作证,假如第三人不愿出具证明,那么出纳就要承担不利后果。

对于出纳来说,票据如同现金,在某些情况下票据甚至比现金还重要,因此安全保管工作马虎不得。

(六) 廉洁意识

会计的职业特点决定了会计人员首先必须是廉洁奉公、公私分明的人,社会也以此标准作为考查会计人员任职资格的基本前提和条件之一。

(七) 保密意识

会计人员因职业特点,经常会接触到有关的国家机密、单位商业秘密或个人隐私。保守所了解的秘密,维护国家、单位利益是会计人员应尽的义务。一般情况下做到保密并不难,难的是在特定环境下,即受利益驱动时,仍坚持原则。这需要经常性的自我教育和自我修养。

注意:出纳人员知道单位太多的财务信息,如果不注意就会泄露出去。这种无意的疏忽,可能会给单位带来损失,给自己带来麻烦,所以要管住自己的嘴,防止祸从口出。

(八) 现代意识

在当前这个日新月异的社会,每一个会计人员都必须具备现代意识。具体地说,就是应能感受到时代的脉搏,具有对新知识的无限渴求和好奇心,能够不断学习,不断进取,不因自己年龄的衰老而保守,不因自己知识的老化而落伍,始终以自己不断更新的知识适应时代发展的要求。

(九) 技能意识

作为会计人员,必须具备应有的会计专业技术和能力,如账务处理能力、协调沟通能力、管理决策能力、风险预测和防范能力、职业判断能力。会计人员是通过理性的思维、科学的判断、严密

的核算、精确的归纳来完成目标的,需要综合的知识、精湛的专业技能。特别是在今天,市场经济呼唤的是高层次的管理型会计人才。只有不断充实、提升自身的知识与技能,才能跟上时代的步伐。

(十) 规则意识

在职业活动中,出纳的职业行为要受到种种规则的约束,如技术规则、道德规则、法律规则等。

三、出纳人员工作三字经

出纳员,很关键;静头脑,清杂念。业务忙,莫慌乱;情绪好,态度谦。

取现金,当面点;高警惕,出安全。收现金,点两遍;辨真假,免赔款。

支现金,先审单;内容全,要会签。收单据,要规范;不合规,担风险。

账外账,甬保管;违法纪,又罚款。

四、出纳机构设置与出纳人员的配备

(一) 机构设置

出纳机构一般设置在会计机构内部,如各企事业单位财会科、财会处内部设置专门处理出纳业务的出纳组、出纳室。《会计法》第三十六条第一款规定:“各单位应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,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。”《会计法》对各单位会计、出纳机构与人员的设置没有做出硬性规定,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的要求,结合出纳工作的繁简程度来设置出纳机构。以制造业为例,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,小型企业可在财务部下配备专职出纳员。有些集团公司,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)集中起来办理,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。

(二) 出纳人员配备

一般讲,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。出纳人员配备的数量,主要决定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。

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。

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(如单位的办公室、后勤部门等)配备兼职出纳员一名。但兼职出纳不得兼管收入、支出费用、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。

一岗多人:规模较大的单位,出纳工作量较大,可设多名出纳员,如分设管理收付的出纳员和管账的出纳员,或分设现金出纳员和银行结算出纳员等。

五、出纳岗位职责

(1) 按照国家有关现金管理规定和银行结算制度的规定,办理现金收付、银行结算业务和其他货币资金的结算管理。

(2) 贯彻现金管理制度,把好现金收支关。

(3) 负责根据其他人员提供的转账支票填制进账单送存银行。

(4) 负责办理的银行汇款回单、银行进账单回单等各种收付款凭证。

(5) 负责登记现金及银行存款日记账,并做到日清月结。

(6) 负责人民币现金、外汇现金、银行定期存款存单、有价证券、贵重物品的保管。

(7) 每日核对库存现金并填报“库存现金日报表”。

(8) 负责现金、银行存款账的核对工作,做到账款相符、账账相符,及时编制“银行存款余额调节表”。定期或不定期地接受财务负责人、主管会计对库存现金、银行账的抽查。

(9) 保管有关印章、空白收据(发票)和空白支票。

(10) 负责工资与奖金的发放。

(11) 完成领导交办的其他临时性工作。

六、出纳人员的任职要求

(1) 具有会计相关专业中专或大专以上学历。

(2) 具有会计从业资格证书(见图1-2)。会计人员上岗实行会计证管理制度。出纳员和其他会计人员一样必须持有财政部门颁发的会计从业资格证,未取得会计从业资格证书的人员不得从事出纳工作。



图 1-2 会计从业资格证书式样

(3) 具有与出纳工作相关的基本业务能力,即掌握一定的会计基本知识与相关的业务技能。

(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

会计部门担任出纳工作。

七、出纳工作绩效考核参考评分标准

(一) 记账(20分)

要求根据财务部门内部规定按日序时逐笔登记现金和银行存款的发生额。考核时随机抽取5~10天账本,每有一笔不符合扣1分。

(二) 财务监督(40分)

要求严格按公司“现金管理制度”审核所有支出凭证,不得办理不符合审批手续和要求的单据的付款。每有一次把关不严扣2分。

计算方法:交单时由主办会计审核退回凭证数+考核主办会计时发现数。

(三) 资金安全(20分)

(1) 要求严格按公司“现金管理制度”管理库存现金,月末最后一日或次月第一日会同主管会计进行现金盘点,现金余额应和账存数相符。库存超标扣5分;未按规定时间盘点扣5分;现金余额与账存数不符扣10分;

(2) 要求按时核对银行存款各个账户的月末余额与银行对账单余额,若有不符,要及时查明原因,并做出当月银行存款余额调节表。没按时核对扣5分;没查明原因扣5分;没做银行存款余额调节表扣5分。

(四) 交单(10分)

要求每3天向主管会计交一次现金和银行存款凭单,月末最后一次交单不超过次月2日,银行存款对账单不超过次月7日。以上要求每违反一次扣2分。

(五) 交办任务(5分)

要求按时圆满完成领导交办和财务部月工作计划中负责的工作任务。每有一次不按时或不符合领导要求扣2分。

(六) 组织纪律(5分)

要求模范遵守公司各项规章制度。每有一次违反扣1分。

练习题

一、单项选择题

1. 与库存现金和银行存款有关的记账凭证可由()编制。
A. 出纳 B. 会计 C. 采购 D. 稽核
2. 现金日记账的账页格式有()。
A. 卡片式 B. 三栏式 C. 数量金额式 D. 横线登记式
3. 一般情况下,适合出纳工作人员的性格特征是()。
A. 胆汁质 B. 多血质 C. 黏液质 D. 抑郁质

二、多项选择题

1. 出纳工作岗位可以()。
A. 一人一岗 B. 一人多岗 C. 多人多岗 D. 一岗多人