

高职高专会计专业

工学结合系列教材

出纳实务

第二版

● 施海丽 王巧云 主 编

附送会计从业资格
考试在线测试系统



清华大学出版社

高职高专会计专业

工学结合系列教材

出纳实务

第二版

- 施海丽 王巧云 主 编
- 姜泽清 刘 敏 副主编

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书按照出纳的工作流程,将理论与实践紧密结合,以学生为主体,充分考虑到学生已有的知识、技能、经验与兴趣,内容安排上融“教、学、做”于一体,易教、易懂、易学。本书内容由6个项目组成:出纳认知、出纳基本技能、现金业务处理、银行结算业务处理、出纳报表编制、出纳交接。本书每个项目后配以适量的职业判断能力训练,有利于检验同学们对知识点的掌握。本书同时配有《出纳业务全真实训》,有助于提高同学们的动手操作能力。本书结构严密、目标明确、针对性强。

本书适用于高等职业院校、高等专科学校、成人高校以及应用型本科、中专学校的会计专业及其他相关专业的教学,也可作为出纳员培训用书和社会从业人员的参考读物。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

出纳实务/施海丽,王巧云主编.--2版.--北京:清华大学出版社,2014

高职高专会计专业工学结合系列教材

ISBN 978-7-302-36291-3

I. ①出… II. ①施… ②王… III. ①出纳—会计实务—高等教育—教材 IV. ①F233

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第078877号

责任编辑:左卫霞

封面设计:宋 彬

责任校对:袁 芳

责任印制:李红英

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦A座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62795764

印 装 者:河北新华第一印刷有限责任公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:14.5 字 数:330千字

版 次:2010年8月第1版 2014年8月第2版 印 次:2014年8月第1次印刷

印 数:1~3000

定 价:29.00元

产品编号:057448-01

丛书总序

2011年8月31日,教育部发布了《关于推进高等职业教育改革创新 引领职业教育科学发展的若干意见》(教职成〔2011〕12号),提出要深化工学结合、校企合作、顶岗实习的人才培养模式改革,实现专业课程内容与职业标准对接,校企合作共同开发专业课程和教学资源,继续推行任务驱动、项目导向等教学做一体的教学模式。建设融“教、学、做”为一体、强化学生能力培养的优质教材显得更为重要。

2011年10月18日,财政部印发了《小企业会计准则》,并于2013年1月1日起施行,增值税从2009年1月1日起在全国范围内实行转型,由生产型增值税转为消费型增值税,个人所得税法从2011年9月1日起作了较大的修改,2012年1月1日起实施新的车船税法。会计法规在变、税法在变,教材也应及时更新、再版。

为满足教学改革和教学内容变化的需要,我们对2007年立项、梁伟样教授主持的清华大学出版社重点规划课题“高职院校会计专业工学结合模式的课程研究”成果,2009年以来出版的“全国高职高专会计专业工学结合系列教材”陆续进行修订、再版,包括《出纳实务》、《基础会计实务》、《财务会计实务》、《成本会计实务》、《企业纳税实务》、《会计电算化实务》、《审计实务》、《财务管理实务》、《财务报表阅读与分析》,前7种教材单独配备了“全真实训”,以方便教师的教学与学生的实训练习。

本系列教材具有以下特色。

(1) 项目导向,任务驱动。以真实的工作目标作为项目,以完成项目的典型工作过程(环节、方法、步骤)作为任务,以任务引领知识、技能和态度,让学生在完成工作任务中学习知识、训练技能,获得实现目标所需要的职业能力。

(2) 内容适用,突出能力。根据高职毕业生就业岗位的实际情况,以会计岗位的各种业务为主线,以介绍工作流程中的各个程序和操作步骤为主要内容,围绕职业能力培养,注重内容的实用性和针对性,体现职业教育课程的本质特征。

(3) 案例引入,学做合一。每个项目以案例展开并贯穿于整个项目之中,打破长期以来的理论与实践二元分离的局面,以任务为核心,配备相应的全真实训教材,便于在做中学、学中做,学做合一,实现理论与实践一体化教学。

(4) 资源丰富,方便教学。在教材出版的同时为教师提供教学资源库,主要内容为:教学课件、习题答案、趣味阅读、课程标准、模拟试卷等,以便于教师教学参考。

(5) 与会计从业资格无纸化考试对接。本书封底上印有“会计考试宝”的二维码,读者

可以扫描二维码,下载“会计考试宝”,单击左下角“我要试用”,在线体验会计从业资格考试系统,手机、电脑同步做题。购买本书的教师可免费获得一个“会计考试宝”账号,如有需要,可发邮箱至 zuoer_2002@163.com 索取账号和密码。

本系列教材无论从课程标准的开发、教学内容的筛选、教材结构的设计,还是到工作任务的选择,都倾注了职业教育专家、会计教育专家、企业会计实务专家和清华大学出版社各位编辑的心血,是高等职业教育教材为适应学科教育到职业教育、学科体系到能力体系两个转变进行的有益尝试。

本系列教材适用于高等职业院校、高等专科学校、成人高校及本科院校的二级职业技术学院、继续教育学院和民办高校的财会类专业,也可作为在职财会人员岗位培训、自学进修和岗位职称考试的教学用书。

本系列教材难免有不足之处,请各位专家、老师和广大读者不吝指正,希望本系列教材的出版能为我国高职会计教育事业的发展和人才培养作出贡献。

高职高专会计专业工学结合系列教材
编写委员会

第二版前言

《出纳实务》自 2010 年 8 月出版以来,承蒙广大师生的厚爱,在 3 年多的使用过程中师生们提出了许多宝贵的修订建议。近年来,随着国家经济形式的发展,会计行业、银行业中有不少的政策变化和改革措施,为适应这些变化,并结合使用学校反馈意见对原教材进行修订。

再版后的《出纳实务》在第一版的基础上作了如下修改。

(1) 理论知识部分的编写思路、体例不变,知识点在原有的基础上进行适当的增删。删去了第一版教材中的同步实训及项目 5“国际结算业务”、附录 A、附录 B 和附录 C,将原有同步实训内容适当增减后单独作为与之配套的《出纳业务全真实训》,将附录 A 和附录 B 中的个别知识点加到正文中;增加了出纳认知和出纳报表编制两个项目;原项目 4 调整为项目 6,原项目 3 调整为项目 4,调整后的项目 4 增加了任务 4.9 网上银行结算;增加附录“中国人民银行公告〔2011〕第 2 号”;银行票据全部换为 2010 版最新版票据。

(2) 每个项目后增加了“拓展阅读”栏目,通过阅读可拓宽同学们的知识面,使同学们对如何成为一名优秀出纳员有进一步的认识。

(3) 每个项目后增加了职业判断能力训练,题型包括单项选择题、多项选择题和判断题,有利于检验同学们对所学知识点掌握。

本次修订由施海丽、王巧云任主编,姜泽清、刘敏任副主编,具体编写分工如下:丽水职业技术学院施海丽编写项目 1、项目 2,石家庄信息工程职业技术学院王巧云编写项目 3、项目 6,宁夏财经职业技术学院姜泽清、上海思博职业技术学院刘敏、邯郸学院韩学坤和中国农业银行河北省武安市支行邢文洲编写项目 4,包头职业技术学院高娃编写项目 5。丽水职业技术学院梁伟样教授负责主审,施海丽负责全书修改、总纂和定稿。

本教材还配有课程标准、参考答案、教学课件等教学资源,有需要的读者可发邮件至 826103382@qq.com 索取。由于时间匆忙、水平有限,书中难免有疏漏和不当之处,敬请读者批评、指正,在使用过程中有何意见和建议请发邮件至上述邮箱与主编联系,我们将进一步修改完善。

本教材修订过程中参考了不少专著和教材,得到了有关专家、学者、领导的大力支持,在此表示感谢!

编者

2014 年 4 月

第一版前言

出纳工作是会计核算中的起始环节,担负着会计核算的基础工作,出纳人员不仅要负责办理现金收付和银行结算业务,同时还要负责现金、票据、有价证券的保管等重要任务。出纳工作的质量和效率,直接关系到会计核算工作的质量和效率,而财经专业的大部分毕业生从事会计工作都是从出纳做起的。根据这一实际情况,按照 2006 年 11 月 16 日教育部颁布的《全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》(教高〔2006〕16 号)文件的要求,为了更好地完成财经专业的培养目标,我们编写了这本融“教、学、做”于一体的教材。

出纳实务是一门实践性和操作性较强的课程,本教材按照出纳的工作流程,将理论和实践紧密结合,同时配以适当的实训,通过实训使学生熟练运用相关知识准确地完成各项任务,将专业的理论知识转化为职业技能。

本教材在编写过程中,力求做到突出重点、便于教学,充分采纳了有关专家对编写本教材的意见,紧密结合出纳岗位的工作实际,注重操作性、体现真实性、讲究实用性。在一种仿真的出纳员岗位工作环境下,以学生为主体,充分考虑到学生已有的知识、技能、经验与兴趣,使学生置身于现实的工作环境中去办理现金结算业务、银行结算业务及其他出纳业务,为学生从事出纳工作营造一个良好的锻炼氛围。

本教材由施海丽任主编,张立俊和钟顺东任副主编,参编人员分工如下:丽水职业技术学院韩敏编写项目 1 及实训,丽水职业技术学院施海丽编写项目 2 及实训,苏州经贸职业技术学院张立俊编写项目 3 的任务 3.1、任务 3.2、任务 3.3、任务 3.4 及实训,浙江工贸职业技术学院钟顺东编写项目 3 的任务 3.6、任务 3.8、任务 3.9 及实训,丽水职业技术学院李永波编写项目 3 的任务 3.5 和任务 3.7、项目 4 及实训,宿迁学院邢俊霞编写项目 5,丽水职业技术学院梁伟样负责主审,施海丽负责全书修改、总纂和定稿。

本教材在编写过程中参考了不少专著和教材,得到了有关专家、学者、领导及清华大学出版社的大力支持,在此表示感谢!

由于作者水平有限,书中疏漏之处在所难免,敬请广大读者批评、指正。

编者

2010 年 6 月

目录

1

项目1 出纳认知

任务 1.1 出纳工作认知	1
1.1.1 出纳的含义	1
1.1.2 出纳工作的特点	2
1.1.3 出纳工作的基本原则	3
1.1.4 出纳工作的内容	3
1.1.5 出纳工作的时间安排	4
任务 1.2 出纳人员认知	5
1.2.1 出纳人员的配备	5
1.2.2 出纳人员的职责	5
1.2.3 出纳人员的权限	6
1.2.4 出纳人员应具备的素质	6
1.2.5 出纳人员的回避制度	8
1.2.6 出纳人员的职业规划	9
任务 1.3 出纳机构认知	9
1.3.1 出纳机构设置	9
1.3.2 出纳与其他会计的关系	10
拓展阅读	10
职业判断能力训练	11

14

项目2 出纳基本技能

任务 2.1 会计数字的书写	14
2.1.1 阿拉伯数字的书写规定	15
2.1.2 中文大写数字的书写规定	15
任务 2.2 点钞	16
2.2.1 点钞的基本程序	16
2.2.2 点钞的基本要求	17
2.2.3 钞票的整理和捆扎方法	17
2.2.4 手工点钞的方法	17

2.2.5 机器点钞的方法	22
2.2.6 硬币的整点方法	23
任务 2.3 人民币真假识别与处理	24
2.3.1 人民币的常识	24
2.3.2 假币的种类和特征	25
2.3.3 假币的识别方法	26
2.3.4 出纳员发现假币的处理	27
2.3.5 出纳员如何保管人民币	28
任务 2.4 出纳常用机具	29
2.4.1 点钞机	29
2.4.2 保险柜	29
2.4.3 电子计算器	31
2.4.4 收银机	34
2.4.5 数字小键盘	37
拓展阅读	38
职业判断能力训练	39

项目3 现金业务处理

任务 3.1 现金收入业务处理	41
3.1.1 现金收入的管理原则	42
3.1.2 现金收入原始凭证的种类	43
3.1.3 现金收入业务的处理程序	48
任务 3.2 现金支出业务处理	57
3.2.1 现金支出的管理原则	57
3.2.2 现金支出原始凭证的种类	57
3.2.3 现金支出业务的处理程序	60
拓展阅读	63
职业判断能力训练	64

项目4 银行结算业务处理

任务 4.1 银行账户开设与管理	67
4.1.1 基本存款账户	68
4.1.2 一般存款账户	71
4.1.3 临时存款账户	72
4.1.4 专用存款账户	72
4.1.5 银行账户的使用规定	73

任务 4.2 支票结算	74
4.2.1 支票概述	74
4.2.2 支票的填制要求	75
4.2.3 支票结算的基本规定	76
4.2.4 签发支票必须记载的事项	77
4.2.5 支票结算业务的处理程序	77
任务 4.3 银行本票结算	84
4.3.1 银行本票概述	84
4.3.2 银行本票结算的基本规定	86
4.3.3 签发银行本票必须记载的事项	87
4.3.4 银行本票结算业务的处理程序	87
4.3.5 银行本票的背书转让	95
4.3.6 银行本票的退款	95
任务 4.4 汇兑结算	96
4.4.1 汇兑概述	96
4.4.2 汇兑结算业务的处理程序	97
4.4.3 汇兑的撤销与退汇	103
任务 4.5 托收承付结算	103
4.5.1 托收承付概述	103
4.5.2 托收承付结算的基本规定	106
4.5.3 签发托收承付凭证必须记载的事项	107
4.5.4 托收承付结算业务的处理程序	107
任务 4.6 银行汇票结算	123
4.6.1 银行汇票概述	123
4.6.2 银行汇票结算的基本规定	126
4.6.3 签发银行汇票必须记载的事项	128
4.6.4 银行汇票结算业务的处理程序	128
4.6.5 银行汇票的背书	137
4.6.6 银行汇票的退款	139
任务 4.7 委托收款结算	140
4.7.1 委托收款概述	140
4.7.2 委托收款结算的基本规定	141
4.7.3 签发委托收款凭证必须记载的事项	141
4.7.4 委托收款结算业务的处理程序	142
任务 4.8 商业汇票结算	155
4.8.1 商业汇票概述	155
4.8.2 商业汇票结算的基本规定	158
4.8.3 签发商业汇票必须记载的事项	159
4.8.4 商业承兑汇票结算业务的处理程序	159
4.8.5 银行承兑汇票结算业务的处理程序	169

任务 4.9 网上银行结算	175
4.9.1 网上银行概述	175
4.9.2 企业网上银行开通流程	176
4.9.3 企业网上银行操作流程	176
拓展阅读	184
职业判断能力训练	186

项目5 出纳报表编制

任务 5.1 现金盘点表的编制	192
5.1.1 库存现金清查的方法	193
5.1.2 库存现金清查的程序	193
5.1.3 现金清查时的注意事项	193
5.1.4 现金清查结果的处理	194
任务 5.2 银行存款余额调节表的编制	198
5.2.1 银行存款清查的方法	198
5.2.2 未达账项的概念及种类	198
5.2.3 银行存款余额调节表的编制方法	199
任务 5.3 出纳报告单的编制	202
5.3.1 出纳报告单的基本格式	202
5.3.2 出纳报告单的编制方法	202
拓展阅读	203
职业判断能力训练	204

项目6 出纳交接

任务 6.1 出纳交接概述	206
6.1.1 出纳交接的含义	206
6.1.2 出纳交接的原因	207
6.1.3 出纳交接的内容	207
任务 6.2 出纳交接过程	208
6.2.1 交接准备	208
6.2.2 正式交接	210
6.2.3 交接结束	210
拓展阅读	213
职业判断能力训练	214

附录 中国人民银行公告〔2011〕第2号

参考文献

出纳认知



技能目标

1. 能正确描述出纳员的岗位职责。
2. 能正确描述出纳工作的职能。
3. 能正确描述出纳员应具备的基本素质。



知识目标

1. 掌握出纳的含义。
2. 了解出纳工作的特点、基本原则及内容。
3. 掌握出纳人员的职责、权限及应具备的素质。
4. 了解出纳人员的回避制度。
5. 了解出纳机构设置以及出纳与会计的关系。



案例导入

刘晓丽是某职业技术学院会计专业三年级的学生,2014年2月,按照校方的统一安排,到丽水宏达服装有限公司进行为期半年的出纳顶岗实习。为了能更好地完成出纳工作,刘晓丽应知道出纳的哪些知识?掌握哪些技能?

任务 1.1 出纳工作认知

1.1.1 出纳的含义

在“出纳”一词中,“出”即支出,“纳”即收入,“出纳”作为会计名词,运用在不同场合有着不同的含义。从这个角度讲,“出纳”一词至少有出纳工作、出纳人员两个方面的含义。

1. 出纳工作

出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券进出的一项工作。具体地讲,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,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。从广义上讲,只要是票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算,都属于出纳工作范围。它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、有价证券的整理和保管,货币资金和有价证券的核算等各项工作,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。狭义的出纳工作则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。

2. 出纳人员

出纳人员通常简称出纳,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)。从收款员(收银员)工作内容、方法、要求以及他们本身应具备的素质等方面看,他们与会计部门的专职出纳人员有很多相同之处。他们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;他们也要填制和审核许多原始凭证;他们同样是直接与货币打交道,除了要有过硬的出纳业务知识以外,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,他们一般工作在经济活动的第一线,从事各种票据和货币资金的收入,特别是货币资金的收入,通常是由他们转交给专职出纳人员;另外,他们的工作过程是收入、保管、核对与上缴,一般不专门设置账户进行核算。因此可以说,收款员(收银员)是会计机构的派出人员,他们是各单位出纳队伍中的一员,他们的工作是整个出纳工作的一部分。狭义的出纳人员仅指会计部门的出纳人员。

1.1.2 出纳工作的特点

1. 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。只要某个单位发生经济活动,就必然要求出纳员与之发生经济关系。出纳人员要了解国家有关财会政策法规并参加这方面的学习和培训,出纳人员要经常跑银行等。因此,出纳工作具有广泛的社会性。

2. 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。凭证如何填写,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。

3. 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。例如,办理现金收付要按照《现金管理暂行条例》进行,办理银行结算业务要根据《支付结算办法》和《中华人民共和国票据法》进行。《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)、《会计基础工作规范》等法规都把出纳工作并入会计工作中,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,就会违反财经纪律。因此,要做好出纳工作,必须熟知相关的政策法规。

4. 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,及时办理各项工作,保证出纳工作质量。

1. 1. 3 出纳工作的基本原则

出纳工作的基本原则主要指内部牵制原则或者说钱账分管原则。钱账分管原则是指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。实行钱账分管,主要是为了加强会计人员相互制约、相互监督、相互核对,提高会计核算质量,防止工作误差和营私舞弊等行为。

《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。”由于出纳员是各单位专门从事货币资金收付业务的会计人员,根据复式记账原则,每发生一笔货币资金收付业务,必然引起收入、费用或债权、债务等账簿记录的变化,或者说每发生一笔货币资金收付业务都要登记收入、费用或债权、债务等有关账簿,如果这些账簿登记工作都由出纳员办理,会给营私舞弊行为以可乘之机。同样道理,如果稽核、内部档案保管工作也由出纳员经管,也难以防止利用抽换单据、涂改记录等手段进行的舞弊行为。当然,出纳员不是完全不能记账,只要所记的账不是收入、费用、债权、债务方面的账目,是可以承担一部分记账工作的。

总之,钱账分管原则是出纳工作的一项重要原则,各单位都应建立、健全这一制度,防止营私舞弊行为的发生,维护国家和单位的财产安全。

1. 1. 4 出纳工作的内容

(1) 办理现金收付业务。严格按照国家《现金管理暂行条例》的相关规定,结合本单

位的实际情况,根据稽核人员审核签章的收付款凭证办理款项收付。

(2) 办理银行结算业务。严格按照银行《支付结算办法》的各项规定,根据审核无误的收入与支出凭证办理银行存款的收付。

(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,根据已经办理完毕的收付款凭证,逐笔序时登记现金或银行存款日记账,并结出余额。现金日记账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的余额核对相符,银行存款日记账的账面余额定期与银行对账单核对,发现未达账项要及时查询,月末编制银行存款余额调节表,使账面余额与对账单上余额调节相符。随时掌握银行存款余额,不准签发空头支票。

(4) 保管库存现金和有价证券。对现金和各种有价证券,要确保其安全和完整无缺。库存现金不得超过银行核定的限额,超过部分要及时存入银行。不得以“白条”充抵现金,更不得任意挪用现金。如果发现库存现金有短缺或盈余,应查明原因,根据情况分别处理。不得私下取走或补足现金,现金如有短缺,因自身原因造成的,要负赔偿责任。对于单位保险柜密码、开户账号及取款密码等不得泄露,更不能任意转交他人。

(5) 保管有关印章,登记注销支票。出纳人员所管的印章必须妥善保管,严格按照规定用途使用。签发支票的各种印章,不得全部交由出纳一人保管。一般而言,单位财务专用章由财务主管保管,法人章授权出纳保管。对于空白收据和空白支票必须严格管理,专设登记簿登记,认真办理领用注销手续。

(6) 监督货币资金的收支。货币资金收支过程中会面临很多消极因素,为了保证货币资金收支的安全,必须对其实施有效的监督。出纳监督是依据国家有关的法律、法规和企业的规章制度,在维护财经纪律、执行会计制度的工作权限内,坚决抵制不合法的收支和弄虚作假的行为。出纳员在办理现金和银行存款各项业务时,要严格按照财经法规进行,违反规定的业务一律拒绝办理。随时检查和监督财经纪律的执行情况,以保证出纳工作的合法性、合理性,保护单位的经济利益不受侵害。

1.1.5 出纳工作的时间安排

出纳工作是按时间分阶段进行处理和总结的,明确工作内容后,出纳人员要对工作有个时间概念,今日事今日毕,以保证出纳业务得到及时处理、出纳信息得到及时反映。

(1) 到单位第一件事是检查现金、有价证券及其他贵重物品。

(2) 向有关领导及会计主管请示资金的安排计划。

(3) 列明当天要处理的事项,分清轻重缓急做出合理的时间安排。

(4) 根据顺序办理各项收付款业务。

(5) 下班前,应将所有的收付款凭证编制记账凭证;登记现金日记账和银行存款日记账;盘点现金实有数,进行账实核对,保证账实相符;整理好办公用品,检查保险柜是否锁好,保证办公场所整洁,无资料遗漏或乱放现象。

(6) 因特殊事项或情况造成工作未完成的,应列明未尽事宜,留待第二天优先办理。

(7) 根据单位需要,定期编制出纳报告单,上报有关领导。

- (8) 收到银行对账单的当天,出纳人员应进行核对,编制银行存款余额调节表。
- (9) 每月终了及时清点核对其保管的支票、发票、有价证券等重要结算凭证。
- (10) 其他出纳工作的办理。

任务 1.2 出纳人员认知

1.2.1 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员,担任本单位的出纳工作。出纳人员配备的多少,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。

(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(如单位的办公室、后勤部门等)配备兼职出纳员一名。

(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。

1.2.2 出纳人员的职责

出纳是会计工作的重要环节,涉及的是现金收付、银行结算等活动,而这些又直接关系到职工个人、单位乃至国家的经济利益,工作出了差错,就会造成不可挽回的损失。因此,明确出纳人员的职责和权限,是做好出纳工作的起码条件。根据有关规定和我国会计工作的实际情况,出纳员的岗位职责主要有以下几个方面。

(1) 按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定,办理现金收支和银行结算业务。

(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。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,国际经济交往日益频繁,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、购汇、付汇,避免国家外汇损失。

(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。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,出纳人员应根据本单位的实际情况建立现金、有价证券登记簿,便于随时进行核对,保证其安全完整。如发生短缺,属于出纳员责任的要进行赔偿。此外,出纳人员应妥善保管保险柜的钥匙,在任期间钥匙不离身,不得交给他人保管,对保险柜的密码严格保密。

(6) 保管有关印章、空白收据和空白支票。印章、空白票据的安全保管十分重要,在实际工作中,因丢失印章和空白票据给单位带来经济损失的不乏其例。为此,出纳员必须高度重视,建立严格的管理办法。

1.2.3 出纳人员的权限

根据《会计法》、《会计基础工作规范》等财会法规,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

《会计法》是我国会计工作的根本大法,为出纳人员实行会计监督、维护财经纪律提供了法律保障。出纳员应认真学习、领会、贯彻这些法规,充分发挥出纳工作的“关卡”、“前哨”作用,为维护财经纪律、抵制不正之风作出贡献。

2. 参与货币资金计划定额管理的权力

现金管理制度和银行结算制度是出纳员开展工作必须遵照执行的法规。这些法规,实际上是赋予了出纳人员对货币资金管理的职权。例如,为加强现金管理,要求各单位的库存现金必须限制在一定的范围内,多余的要按规定送存银行,这便为银行利用社会资金进行有计划放款提供了资金基础。因此,出纳工作不是简单的货币资金的收付,不是无足轻重的点点钞票,其工作的意义只有和许多方面的工作联系起来才能体会到。

3. 管好用好货币资金的权力

出纳工作每天和货币资金打交道,单位的一切货币资金往来都与出纳工作紧密相连,货币资金的来龙去脉,周转速度的快慢,出纳人员都清清楚楚。因此,提出合理安排利用资金的意见和建议,及时提供货币资金使用与周转信息,也是出纳人员义不容辞的责任。出纳人员应抛弃被动工作观念,树立主动参与意识,把出纳工作放到整个会计工作、经济管理工作的大范围中,这样,既能增强出纳自身的职业光荣感,又为出纳工作拓展了新的视野。

1.2.4 出纳人员应具备的素质

出纳人员从事着同金钱打交道的特殊工作,如果没有良好的素质,就很难顺利通过“金钱关”。因此,出纳必须具备以下几方面的基本素质。