

高职高专财会专业工学结合实训教材

主 编：周丽华
副主编：朱健齐（台） 张婉婷

出纳岗位操作 实务训练



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

高职高专财会专业工学结合实训教材

出纳岗位操作实务训练

主 编 周丽华

副主编 朱健齐(台) 张婉婷



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,
2012. 7

(高职高专财会专业工学结合实训教材)

ISBN 978-7-5615-4261-3

I. ①出… II. ①周… III. ①出纳-会计实务-高等职业教育-教材 IV. ①F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 076363 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

2012 年 7 月第 1 版 2012 年 7 月第 1 次印刷

开本:787×1092 1/16 印张:26.75

字数:460 千字

总定价:45.00 元(含配套实训材料)

本书如有印装质量问题请直接寄承印厂调换

内容简介

本实训教材由闽台教师及企业专家组成“校校企”编写团队,“校校企”教师与专家合作编写为教材实现工学结合、岗位特色打下良好基础。教材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系统性、实践性、开放性和职业性。

全书分六个模块,模块一介绍出纳基础知识与能力培养以及职业道德要求,保证足够的专业知识;模块二至模块六分别是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、课外自我提高再训练、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的指导。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,具有鲜明的工学结合特色。

本实训教材教学资源丰富,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相结合,所有资源既可满足实训教师教学电子化、规范实训指导标准化的需要,又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,充分体现岗位技能人才培养过程中的系统性、实践性、职业性和开放性,突出真实出纳岗位实际工作的一致性,充分体现工作过程的系统化。

本教材可作为本科、高职高专、职业中专院校财会、税务、审计及经济管理等相关专业学生岗位实训教材,也可供想掌握出纳岗位职业能力的社会各界人士自学提高使用。

前 言

编写背景

高等职业教育作为高等教育发展中的一个类型,肩负着培养面向生产、建设、服务和管理第一线需要的高技能人才的使命,在我国加快推进社会主义现代化建设进程中具有不可替代的作用。在贯彻党的十六届六中全会精神、努力构建社会主义和谐社会的新形势下,以科学发展观为指导,促进高等职业教育健康发展,全面提高高等职业教育教学质量,进一步落实《国务院关于大力发展职业教育的决定》精神成为工作重心。教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》中规定,要“大力推进工学结合,突出实践能力培养,改革人才培养模式”,在教育部的指导下,我国高等职业教育蓬勃发展,建立了百所示范高职院校,高等职业教育改革成效日益突出,为现代化建设培养了大量与岗位对接的高素质技能型专门人才。

高等职业院校培养的财会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、过硬的专业技能。为了加强高等职业教育会计专业学生岗位能力的培养,满足会计专业职业教育教学的需要,根据出纳岗位工作实际,结合当前高职高专会计专业构建“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”的教学改革和教材建设的迫切需要,本教材编写组吸取国内外先进的教学经验,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,组织编写了本实训教材。

教材特色

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系统性、实践性、开放性和职业性;突出职业基础知识、基本技能培养、出纳岗位职业指导。教材特色鲜明,富有创新。

以学习者为中心

教材编写设计以学习者为中心,坚持育人为本,注重德育为先。模块一介绍出纳基础知识与能力培养,以通俗易懂的语言及丰富的岗位专业知识强调了出纳岗位的职业道德要求,保证足够的专业知识、岗位能力训练。全书由浅至深、由易到难,通俗易懂,实训指导明晰,实训材料齐全,方便自学与自我训练。

以职业活动为导向

模块二至六包括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。整体训练呈现出多层次、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,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具有 30 年财务工作经验的高职院校双师型教师、一名台湾东海大学教师、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、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开发、服务、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。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

本实训教材根据技能型专业人才培养目标、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。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,突出真实出纳岗位实际工作的一致性。

编写团队

本教材由具有多年会计专业实训教学经验和会计实务操作经验的双师型教师与具有丰富实践经验的企业财会专家共同合作编写。

1. 编写团队成员简介

主编:周丽华,福建省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 30 年,从事教学工作 23 年。

第一副主编:朱健齐,台湾东海大学教师、博士,从事财会工作 3 年,从事教学工作 2 年。

第二副主编:张婉婷,福建省漳州市企业财务经理、会计师,从事财会工作 8 年,从事教学工作 6 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、张婉婷担任副主编,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。

企业专家:郑素华,福建省漳州康和记食品公司财务经理,曾从事出纳工作 12 年,从事财务管理工作 36 年,从事会计实务培训 10 年。

院校专家:福建省漳州科技职业技术学院杨芝萍教授。

法律顾问:郑耀辉、郑真。

适用范围

本教材可作为本科、高职高专以及职业中专院校财会、税务、审计及经济管理等相关专业学生的岗位实训教材,也适用于欲掌握出纳岗位职业能力的社会各界人士自学提高使用。

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:zlhzh2232032@163.com,QQ 号 270523345。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。

厦门网中网公司“出纳岗位”实训软件介绍

一、产品定位

本实训软件结合会计教学实践经验和出纳实务操作流程制作。力求做到实训题目新颖、清楚、多样,在内容安排上既考虑教师教学的要求,又考虑学生学习的需要,尽量方便学生的学习及实际应用。

针对会计专业学生的培养目标、知识结构和能力要求,本实训在内容安排中,主要分为各实务知识点实训及综合性实训,其中单据应用知识点的实训面广,综合实训既有对单一业务的实训,又有对企业整体出纳业务的全面覆盖,注重培养学生的实际动手能力。本实训主要以出纳所接触到的单据为例,按各知识点进行先分后总、由浅入深的内容安排,使用者可根据实训情况进行取舍,同时可以根据教学需要控制实训进度。其中第一章主要是对出纳日常需接触的一些基本知识的介绍及简单应用的实训;第二章主要是对银行单据填写及应用的实训,本章为重点章节,涉及多个行业的不同企业;第三章是对原始单据填写及开具增值税票的多种情况应用的实训;第四章是对出纳涉及的账簿的设置及登记方法的实训;第五章是对货币资金的清查及银行余额调节表的编制实训;第六章是对各种单据综合应用的实训;第七章是两套测试用题目。

出纳实务业务不仅要应用所学的《基础会计》、《财经法规与会计职业道德》、《票据法》、《银行支付结算办法》及相关的法律法规等知识,还要具备根据具体情况分析问题和解决问题的能力。因此本实训题目覆盖完整的表单操作流程,要求学生按实务操作流程制单、审核、盖章、办理、记账、清查、结账业务,强化学生对所学知识的理解和掌握,将各类业务问题通过亲自动手的方式解决,以培养学生的实务操作能力,为毕业后顺利就业奠定基础。

通过理论教学与本实训课程的有机结合,让学生了解出纳实践工作中可能碰到的实际问题及解决方法,注重用仿真的模拟实务操作及应用手段去解决实际问题,实现理论到实践的零距离对接。

二、学生预期实训目标

1. 能按规定熟练、正确填写企业主要原始单据,并掌握其应用。
2. 进行出纳基本功训练,培养学生的操作能力,锻炼、提高学生的实务操作的基本技能。
3. 掌握现金收付、银行支付结算,账簿建账、登账、结账等出纳业务,使学生通过此课程学习,可直接上岗。

三、产品特点

1. 原始单据的高度仿真性,体现经济业务的多样性;引入了支付密码器的使用,提高出纳业务的仿真度。
2. 支持从教师端口对本平台数据的修改和再开发,自动对学生实训进行过程校正和最终实训成绩考评。学生实训成绩自动评分,成绩可导出自主排序,提高实训指导教师工作效率。
3. 教师可控制学生的相关权限,引导学生自主学习,控制教学进度。
4. 系统判断智能,支持答案多样性,并能指出学生错处,并提供答案解析。

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 出纳员具体要做的工作	5
任务 4 出纳员基本职业素质与能力要求	8
任务 5 出纳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 出纳岗位基本能力训练	15
任务 1 数码字书写	16
任务 2 出纳员常用单据填写	18
任务 3 原始凭证审核	26
任务 4 点钞与验钞	31
任务 5 点钞机与验钞机的使用	42
任务 6 收款机的使用	46
任务 7 电子票据软件的使用	52
任务 8 厦门网中网软件“出纳岗位实务”训练	61
任务 9 自我再提高训练	62
岗位素质提高阅读建议	62
励志小故事	62
岗位能力学习模块三 现金业务办理	63
任务 1 认识现金	64
任务 2 现金收入结算业务办理	68
任务 3 现金支付结算业务办理	73
任务 4 现金清查	81
任务 5 现金管理制度	84

任务 6 厦门网中网软件“出纳岗位实务”训练	85
任务 7 自我再提高训练	86
岗位素质提高阅读建议	86
励志小故事	86
岗位能力学习模块四 银行业务办理	88
任务 1 银行账户的管理	89
任务 2 银行借款业务的办理	99
任务 3 银行结算业务的办理	102
任务 4 厦门网中网软件“出纳岗位实务”训练	130
任务 5 自我再提高训练	131
岗位素质提高阅读建议	131
励志小故事	132
岗位能力学习模块五 会计凭证、账簿与出纳报表的填写	133
任务 1 记账凭证的填制	134
任务 2 记账凭证的审核	140
任务 3 账簿的登记	141
任务 4 现金日记账的登记	148
任务 5 银行存款日记账的登记	149
任务 6 现金、银行(收支存)月报表的编制	153
任务 7 厦门网中网软件“出纳岗位实务”训练	155
任务 8 自我再提高训练	155
岗位素质提高阅读建议	156
励志小故事	156
岗位能力学习模块六 出纳的交接工作	157
任务 1 整理和保管出纳资料	158
任务 2 移交与调阅出纳资料	159
任务 3 出纳的工作交接	159
任务 4 自我再提高训练	166
岗位素质提高阅读建议	166
励志小故事	166
出纳岗位仿真工作任务训练	167
【厦门网中网公司】“出纳实务”实训软件训练指导	182

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”。

——现代管理学之波得·德鲁克

能力目标

- ① 能够正确描述出纳员岗位职责
- 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

1.1.1 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、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)、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。

1.1.2 出纳工作岗位的设置

根据企业实际情况不同,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的要求,结合出纳工作的繁简程度来设置出纳岗位及机构。比如,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。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。

3. 出纳人员的内部分工

单位规模较大、业务复杂、出纳人员有两名以上的单位,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的分工,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的收入办理,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。三者既相区别又有联系,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。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,不可或缺。同时,三者之间又互相牵制与控制。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。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与控制的关系,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,并与现金和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——货物移交和货款的结算。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以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。从总的方面来讲,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、往来付款的收付,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,出纳员应对其所管理的现金、银行存款、有价证券收付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	出纳不仅要对本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过程的监督。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、有价证券等收付前进行,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	对现金、银行存款、有价证券收付等进行保管,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工作中充分体现,并为企业提供良好的资金管理。

任务 3 出纳员具体要做的工作

1.3.1 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,按照指定的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,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,金额较巨大或认为必要时有权请求加派人员办理,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。

1.3.2 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、工资核算三个方面的内容。

1. 货币资金核算

货币资金核算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。对于重大的开支,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、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