



21世纪高职高专“十二五”规划教材

出纳实务操作

CHUNA SHIWU CAOZUO

主 编/宋文秀

副主编/刘晓东 张 婷 王秀芳 李建萍



天津大学出版社
TIANJIN UNIVERSITY PRESS

财务主管

21 世纪高职高专“十二五”规划教材

出纳实务操作

主编/宋文秀

副主编/刘晓东 张 婷 王秀芳 李建萍

 天津大学出版社
TIANJIN UNIVERSITY PRESS

内 容 提 要

本书从出纳实际工作出发,详细地介绍了出纳工作内容流程。内容安排上融“教、学、做”于一体,以典型案例为载体,操作技术为核心,辅助相关专业理论知识。注重经验的归纳与传递,使学生预知业务的关键点和处理技巧。同时配以适当的实训,使学生在真账实训工作中能够牢记业务知识和处理方法,将专业的理论知识转化为职业技能,与未来岗位工作实现无缝对接。

本书内容由八个项目组成,结构严密、目标明确、针对性强。项目一是出纳岗位认知,项目二是出纳人员的基本业务技能,项目三是现金结算业务办理,项目四是银行结算业务办理,项目五是出纳账簿与出纳报告单,项目六是出纳工作的交接,项目七是出纳的税务知识,项目八是外汇业务。

本书适用于应用性本科院校和高职高专院校的会计专业及相关专业的教学,同时也可供中职学生、新手入职、社会从业人员培训使用。

图书在版编目(CIP)数据

出纳实务操作/宋文秀主编. —天津:天津大学出版社, 2012.6 (2013.1 重印)

ISBN 978-7-5618-4372-7

I. ①出… II. ①宋… III. ①出纳—会计实务 IV. ①F233

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第116749号

出版发行 天津大学出版社

出 版 人 杨欢

地 址 天津市卫津路92号天津大学内(邮编:300072)

电 话 发行部:022-27403647

网 址 publish.tju.edu.cn

印 刷 廊坊市长虹印刷有限公司

经 销 全国各地新华书店

开 本 185mm×260mm

印 张 22.5

字 数 562千

版 次 2012年6月第1版

印 次 2013年1月第2次

定 价 48.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请向我社发行部联系调换

版权所有 侵权必究

前 言

出纳工作是会计核算的起始环节,担负着会计核算的基础工作,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。凡会计专业毕业生及准备从事财会工作的人员都有实习、试用这一环节。在市场经济环境下,企业处于快节奏的状态,加之有些商业机密不便于让新人介入,因此对外来实习、试用人员往往很难顾及,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,极少指定专人带领并进行指导性操作。鉴于上述情况,在实习、试用前有一定的实际操作经验显得尤为重要。

作为一门面向就业、学而有用的专业核心职业能力课程,本书按照出纳的工作流程,将理论和实践紧密结合,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。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。

本书结构严密、目标明确、针对性强,在教学研究和实际调研的基础上,打破了传统教材的编写模式,具有三大特点。一是遵循“工学结合”的核心理念,以岗位核心技能为导向,按照“任务驱动”、“工作过程系统化”的思路谋篇布局,设计教材体例和内容,该结构与企业实际业务流程相吻合,原理讲解与真账演练相结合,能与未来岗位工作实现无缝对接。二是项目导向、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、技能和方法,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。三是内容适用、突出能力。以出纳岗位的各种业务为主线,以典型案例为载体、操作技术为核心,辅助相关专业理论知识。注重经验的归纳与传递,使学生能预知业务的关键点和处理技巧。

本书由宋文秀担任主编,刘晓东、张婷、王秀芳、李建萍担任副主编。宋文秀负责设计全书总体框架及统稿、修改、补充、总纂和定稿工作。本书编写具体分工如下:项目一、项目二、项目三、项目四由宋文秀执笔,项目五、项目六由刘晓东执笔,项目七、项目八由张婷执笔,技能训练由王秀芳执笔,李建萍负责原始凭证的编写。

本教材在编写过程中参考了大量的出纳实务及会计方面的资料,引用了众多专家的相关研究成果。同时,许多同仁也提供了大量有益的建议,在此一并表示感谢。由于编者水平有限,书中难免存有疏漏和不足之处,诚挚希望读者不吝指正,以使本书不断完善。

编 者

目 录

项目一 出纳岗位认知	1
项目二 出纳人员的基本业务技能	11
任务一 数字的书写技能	11
任务二 点钞技能	13
任务三 真假人民币的识别及处理技能	15
任务四 出纳常用机具	24
项目三 现金结算业务办理	29
任务一 库存现金业务的核算	29
任务二 现金收入管理	32
任务三 现金支出管理	37
任务四 现金的保管和清查	43
项目四 银行结算业务办理	50
任务一 银行账户的使用与管理	50
任务二 开立、变更、撤销账户	53
任务三 银行存款管理	58
任务四 支票结算业务	62
任务五 银行本票结算业务	77
任务六 银行汇票结算业务	86
任务七 商业汇票结算业务	101
任务八 汇兑结算业务	127
任务九 委托收款结算业务	133
任务十 托收承付结算业务	147
任务十一 银行卡业务	163
任务十二 电子支付业务	167
项目五 出纳账簿与出纳报告单	175
任务一 会计账簿设置	175
任务二 现金日记账	178
任务三 银行存款日记账	181
任务四 错账的查找与更正	188
任务五 出纳报告单	199
项目六 出纳工作的交接	202
任务一 出纳工作交接的原因、作用及内容	202

任务二 出纳工作交接的程序.....	204
项目七 出纳的税务知识.....	210
任务一 我国现行的税法体系.....	210
任务二 企业纳税涉及的主要税种.....	211
项目八 外汇业务.....	227
任务一 外汇业务基础知识.....	227
任务二 外汇业务结算方式.....	229
任务三 外币业务核算.....	234
附：技能训练.....	240
参考文献.....	353



项目一 出纳岗位认知



学习目标

■ 知识目标 ■

1. 理解出纳的含义。
2. 掌握出纳人员的岗位职责。
3. 理解出纳人员的权限。
4. 掌握出纳岗位的工作流程。
5. 理解出纳岗位的基本要求。

■ 技能目标 ■

对出纳岗位职责、权限、工作流程作出正确的认识和分析。

一、出纳概述

（一）出纳的含义

作为会计术语的出纳，通常是指出纳工作。出纳工作，顾名思义，出即支出，纳即收入。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。

（二）设置出纳岗位的原因

现金作为一种特殊的商品，是人们最为关心和渴求的一种财富；现金作为资本的一个组成部分，又是流动性最强、性能最活跃的一种流动资产。所以现金不同于其他资产，在管理和核算上需要有一种极为严密的手续，要有相互监督和制约的手段，从而保证其安全、完整和不受损失，这就要求在日常工作中建立和完善现金核算和现金管理制度。这一制度最显著的特点就是在核算和管理中要求账钱分管：一部分财会人员（会计员）分管账目（指现金总账或称总账中的现金科目），一部分财会人员（出纳人员）具体分管现金的收、付、存，以互相配合、互相制约，共同管理好现金的核算和管理工作。



（三）出纳人员的含义

从广义上讲，出纳人员既包括财会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）。收款员（收银员），从其工作内容、方法、要求以及他们本身应具备的素质等方面看，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，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的；另外，他们的工作过程是收入、保管、核对与上交，一般不专门设置账户进行核算。所以，也可以说，收款员（收银员）是出纳（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。出纳业务的管理和出纳人员的教育与培训，应从广义角度综合考虑。狭义的出纳人员仅指会计部门的出纳人员。

二、出纳工作的特点

任何工作都有它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本质属性，但它又是一个专门的岗位、一项专门的技术，因此，具有自己专门的工作特点。其主要特点有以下四方面。

（一）社会性

出纳工作担负着一个单位货币资金的收付、存取任务，而这些任务的完成是置身于整个社会经济活动的大环境之中的，是和整个社会的经济运转相联系的。只要这个单位发生经济活动，出纳人员就必然与经济活动发生经济关系。例如，出纳人员要经常跑银行，要去税务机关缴税等。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、日记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，一方面要求经过相关的职业教育，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。

（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。例如，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。《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法规，就做不好出纳工作；不按这些法规办事，就会违反财经纪律。



（四）时间性

出纳工作具有很强的时间性，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，出纳人员心里应有个时间表，及时完成各项工作，保证出纳工作质量。

三、出纳人员的岗位职责

（一）办理现金收支和银行结算业务

各单位出纳人员应根据《现金管理暂行条例》的规定，具体办理现金的收支业务；对重大的开支项目，须经过单位领导或会计负责人审核后再办理付款手续。同时应根据《中华人民共和国票据法》、《银行支付结算制度》等有关规定，办理银行结算业务。出纳人员办理相关业务时，要做到知法、懂法、守法，现金的收支要符合有关规定和相关的手续，在此基础上还要保证收支、核算的及时性。

（二）登记现金、银行存款日记账，编制日报表和调节表

出纳人员根据已经编制的收、付款凭证，经会计人员审核无误后，逐笔序时登记现金和银行存款日记账，每日终了应结出余额。银行存款账面余额要定期与银行对账单进行核对，月末应及时编制“银行存款余额调节表”，使账面余额与对账单上余额相符。现金账面余额应与库存现金核对，使其账实相符。对于现金业务和银行收支业务较多的单位，也可以编制现金日报、银行存款日报、现金及银行存款旬报表，以反映现金和银行存款的收、支、存情况。

（三）保证现金、有价证券、空白支票、印章的安全和完整

出纳人员不仅负责登记现金日记账，而且负责保管现金。有些单位的有价证券如国库券、债券等也应由出纳人员负责保管。因此，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。此外，出纳人员应妥善保管保险柜的钥匙，在任职期间钥匙不离身，不得交给他人保管，对于保险柜的密码严格保密。各单位的空白支票应由出纳人员从开户银行购买，并将购买后的空白支票登记在支票登记簿中。在支票使用后，应将支票的用途及支票号登记在银行存款日记账上，并在支票登记簿中也予以记录，以备核对。另外，还应妥善保管印章（财务章、公章）。一般来说，出纳人员保管空白支票并签发支票，支票印章由会计主管人员负责或指定专门人员负责保管。当然，各单位的具体情况不尽相同，因此可以根据具体规定自行处理。但需要注意的是，空白支票与印章不得由同一人管理。

四、出纳人员的权限

（一）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，是会计人员必须遵循的重要法律。《会计法》第

三章第十六条、第十七条、第十八条、第十九条中对会计人员如何维护财经纪律提出了具体规定。这些规定为出纳人员实行会计监督、维护财经纪律提供了法律保障。出纳人员应认真学习、领会、贯彻这些规定，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。

（二）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人员开展工作必须遵照执行的制度。这些制度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，这便为银行部门利用社会资金进行有计划放款提供了资金基础。因此，出纳工作不仅是简单的货币资金的收付和无足轻重地点钞票，其工作的意义只有和许多方面的工作联系起来才能切实体会到。

（三）管好、用好货币资金的权力

出纳工作每天要和货币资金打交道，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，出纳人员都要清清楚楚。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、经济管理工作的范围内，这样，既能增强出纳人员自身的职业光荣感，又为出纳工作开辟了新的视野。

五、出纳工作的内容

鉴于出纳工作的职能，出纳人员的工作内容和任务主要包括货币资金核算、往来结算、工资核算、货币资金收支的监督等。

（一）货币资金核算

出纳的货币资金核算工作主要包括两个方面：一是日常货币资金收支业务的办理，二是上述收支业务的账务核算。

具体而言，本项工作内容主要包括以下六个方面。

1. 做好现金收付的核算

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。

2. 做好银行存款的收付核算

严格按照中国人民银行《支付结算办法》的各项规定，按照审核无误的收入与支出凭证进行复核，办理银行存款的收付。

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，逐笔序时登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。银行存款的账面余额应及时与银行存款对账单核对，保证账证、账账、账实相符。



经常与银行传递来的对账单进行核对，月末要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。对未达账款，要及时查询。要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，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，因出纳人员自身原因造成的，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，出纳人员不得泄露，不能任意告知他人。

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。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. 复核收入凭证，办理销售结算

认真审查销售业务的有关凭证，严格按照销售合同和银行结算制度及时办理销售款项的结算，催收销售货款。发生销售纠纷、货款被拒付时，要通知有关部门及时处理。

（二）往来结算

1. 办理往来结算，建立清算制度

现金结算业务的内容主要包括：企业与内部核算单位和职工之间的款项结算，企业与外部单位不能办理转账手续和个人之间的款项结算，低于结算起点的小额款项结算，根据规定可用于其他方面的结算。对购销业务以外的各种应付、暂收款项，要及时催收结算，应付、暂收款项，要抓紧清偿。对确实无法收回的应收账款和无法支付的应付账款，应查明原因，按照规定报经批准后处理。

2. 管理企业的备用金

实行备用金制度的企业，要核定备用金定额，及时办理领用和报销手续，加强管理。对预借的差旅费，要督促及时办理报销手续，收回余额，不得拖欠，不准挪用。建立其他往来款项清算手续制度。对购销业务以外的暂收、暂付、应收、应付、备用金等债权债务及往来款项，要建立清算手续制度，加强管理，及时清算。

3. 核算其他往来款项，防止坏账损失

对购销业务以外的各项往来款项，要按照单位和个人分户设置明细账，根据审核后的记账凭证逐笔登记，并经常核对余额。年终要抄列清单，并向领导或有关部门报告。

（三）工资核算

1. 执行工资计划，监督工资使用

根据批准的工资计划，会同劳动人事部门，严格按照规定掌握工资和奖金的支付，分析

工资计划的执行情况。对于违反工资政策，滥发津贴、奖金的，要予以制止并向领导和有关部门报告。

2. 审核工资单据，发放工资奖金

根据实有职工人数、工资等级和工资标准，审核工资奖金计算表，办理代扣款项（包括计算个人所得税、住房基金、劳保基金、失业保险金等），计算实发工资。

3. 负责工资核算，提供工资数据

按照工资总额的组成和支付工资的来源，进行明细核算。根据管理部门的要求，编制有关工资总额报表。

（四）货币资金收支的监督

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。出纳人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，对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。

六、出纳岗位的基本要求

（一）政策水平

“不以规矩，不能成方圆。”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》、成本管理条例及费用报销额度和税收管理制度及发票管理办法，还有本单位内部的财务管理规定等。如果不熟悉、不掌握这些法规、制度，是绝对做不好出纳工作的。所以，要做好出纳工作的首要任务就是学习、了解、掌握财经法规和制度，提高自己的政策水平。

（二）业务技能

出纳工作需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、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专业知识水平和较强的数字运算能力。在快和准的关系上，作为出纳人员，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、用电脑、开票据都离不开手。而要提高手上的功夫，关键又在勤，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、摘要精练的票据能表现出纳人员的工作能力。

（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。出纳人员每天和金钱打交道，稍有不慎就会造成意想不到的损失，出纳人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能随机应变，化险为夷。

（四）安全意识

对现金、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，都要符合保安的要求。出纳人员既要密切配合保安部门的工作，更要增强自身的保安意识，学习保安知识，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。

（五）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，不以职务之便谋取一己私利；要做到诚信为本，操守为重，坚持原则，不做假账，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，牢固树立为人民服务的思想。

七、出纳人员与会计人员的关系

在单位的财务工作中，会计人员与出纳人员是互相不可或缺的职业搭档，两者之间既有紧密的联系，又有明显的区别。

（一）分工不同

出纳工作是一种账实兼管的工作，而会计主要是管账。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。出纳既要进行账务处理，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，在这一点上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。

对出纳工作的这种分工，并不违背财务“钱账分管”的原则，这是由于出纳人员登记的库存现金日记账、银行存款日记账等是一种特殊的明细账，总账会计还要设置“现金”、“银行存款”、“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。

会计人员主要负责企业经济业务的核算，通过对企业经济活动的记录，为企业的经济管理和经营决策提供所需要的核算资料；出纳人员则分管企业票据、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经济信息。

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。

（二）既互相依赖又互相牵制

出纳人员和会计人员在工作上有着很强的依赖性。他们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在出纳人员和会计人员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,缺一不可。

同时,他们之间又互相牵制与控制。出纳人员的现金和银行存款日记账与会计的现金和银行存款总分类账,有金额上的等量关系。这样,两者之间就构成了相互牵制与控制的关系,两者之间必须相互核对保持一致。

（三）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。

八、出纳工作的组织

（一）出纳工作岗位的设置

各个企业的实际情况不同,出纳工作的组织内容也不尽相同,但无论哪一种形式,一般都要设置合理的出纳机构,配备必要的出纳人员,并建立各种内部工作规章制度等。

出纳机构一般设置在会计机构内部,如各企事业单位财务科、财务处内部设置专门处理出纳业务的出纳组、出纳室。《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并没有硬性规定,而是让企业根据自身情况和实际需要来设定。因此企业应结合自身经济活动的规模、特点、业务量的大小等进行机构设置和人员配置。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,主要取决于本单位出纳业务量的多少和繁简程度,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。但兼职出纳人员不得兼管收入、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。

（三）出纳人员的内部分工

单位规模较大、业务复杂、出纳人员有2名以上的单位，要对出纳部门内部实行岗位责任制，从管理要求和工作便利等方面综合考虑，对出纳人员的工作要进行明确分工。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。

（四）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。

需要回避的亲属关系为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及姻亲关系。

总之，出纳工作是财会机构的重要岗位之一，是财务工作的一个组成部分。由以上我们不难看出，要做好出纳工作并不是一件很容易的事情，出纳人员必须具有扎实的理论基础和实务技能：不但要具备处理一般会计事务的财会专业基础知识，还要具备较高的处理出纳事务的专业知识水平和较强的数字运算能力。不仅要“快”而且要“准”，并在“快”与“准”之间寻求平衡。



技巧点拨

❶ 出纳工作七大技巧

1) 在收付现金时要与当事人当面对清金额，最好与第三人核对后再进行收付进账。



2) 对需要报销的发票, 抬头与本单位不符、大小写金额不符、涂改发票、发票上无收款单位章或收款人章、发票与支票入账方不符者, 均不接受发票, 待补办手续后再报核。

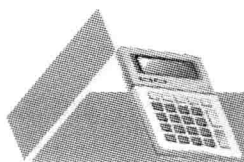
3) 报销单位需先签字、后付款; 收款单据先交款、后盖章; 付款单据要盖付讫章。

4) 付款单据如由他人代领, 应签代领人名字, 而不得签被代领人名字; 代领人不是本单位职工的, 要注明与被带领人关系及其联系地址。

5) 营业外收入要以经办单位、交款单据为依据, 收款后开给财务收据。

6) 要注意加强对支票、发票和收据的保管。领用支票要设立备查登记簿, 经单位主管财务的领导审签后, 并由领用人签章。领用现金支票要在存根联上签字, 以防正副联金额不符。支票存根联上要逐项写明金额、用途、领用人, 并在备查簿上注明空白支票和支票限额。支票作废后要按顺序装订在凭证中。空白发票和收据不能随便外借, 已开具金额尚待带出收款的发票和收据, 要由借用人出具借据并进行登记, 以便分清责任, 待款收回后再结清借据。发票和收据作废后要退回来, 先作废后重开, 如果是销货发票退回红冲, 应该先由仓库部门验货入库后再进行退款。如果对方丢失发票和收据, 要根据对方财务部门开出该款尚未报销的证明才能补办单据, 并在证明单上注明原开发票或单据的时间、金额、号码等内容, 同时注明“原开单据作废”字样。

7) 登记银行存款日记和现金日记账, 要首先复核凭证、支票存根、附件是否一致, 然后按付出支票号码顺序排列, 以便查对。摘要栏应注明经办人、收款单位及支票号码。支票上的印鉴应即用即盖, 并由会计人员、出纳人员二人分开保管, 支票用印鉴的私人印章, 只能用于盖印支票, 而不作其他任何用途。



项目二 出纳人员的基本业务技能



学习目标

知识目标

1. 掌握会计数字书写方法。
2. 掌握点钞的基本操作步骤和方法。
3. 掌握真假人民币的防伪特征和鉴别方法。
4. 掌握出纳常用机具的使用方法和注意事项。

技能目标

1. 能正确书写会计数字。
2. 会运用多种方法进行点钞。
3. 能准确识别真假人民币。
4. 会操作出纳常用机具。

任务一 数字的书写技能

出纳人员要不断地填制凭证、记账、结账和对账，经常要书写大量的数字，进行规范的财务书写是出纳人员必须掌握的重要基本功。如果数字书写不正确、不清晰、不符合规范，就会带来很大的麻烦。因此客观上要求出纳人员掌握一定的书写技能，使书写的数字清晰、整洁、正确并符合规范化的要求。

一、小写金额数字的书写

小写金额是用阿拉伯数字来书写的。具体书写要求如下。

- 1) 阿拉伯数字应当从左到右一个一个地写，不得连笔。

在书写数字时，每一个数字都要占有一个位置，这个位置称为数位。数位自小到大，是从右向左排列的，但在书写数字时却是自大到小，从左到右的。书写数字时字迹要工整，排列要整齐有序且有一定的倾斜度（数字与底线应成 60° 左右的倾斜），并以向左下方倾斜为