



SHIWU YU JINENG

JIAO NI ZUO CHUNA

教你做出纳 实务与技能

主编◎宗印凤

体现最新政策法规
内容全面实用性强



中国市场出版社
China Market Press

SHIWUYU JINENG

JIAO NI ZUO CHUNA

教你做出纳 实务与技能

主编◎宗印凤



体现最新政策法规
内容全面实用性强



中国市场出版社
China Market Press

图书在版编目(CIP)数据

教你做出纳:实务与技能 / 宗印凤主编. —北京:中国
市场出版社, 2010. 7

ISBN 978 - 7 - 5092 - 0662 - 1

I. ①教… II. ①宗… III. ①现金出纳管理
IV. ①F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 118152 号

书 名: 教你做出纳:实务与技能

主 编: 宗印凤

出版发行: 中国市场出版社

地 址: 北京市西城区月坛北小街 2 号院 3 号楼(100837)

电 话: 编辑部(010)68034190 读者服务部(010)68022950

发行部(010)68021338 68020340 68053489

68024335 68033577 68033539

经 销: 新华书店

印 刷: 涿州市新华印刷有限公司

规 格: 787 × 1092 毫米 1/16 14 印张 270 千字

版 本: 2010 年 7 月第 1 版

印 次: 2010 年 7 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978 - 7 - 5092 - 0662 - 1

定 价: 28.00 元

前 言

出纳工作是整个会计工作的基础和重要组成部分。做好出纳工作,需要具备基本的专业知识,还要有一定的工作技巧和踏实平稳的心态。本书全面系统地介绍了出纳工作所涉及的基础知识和出纳岗位应掌握的基本技能,包括出纳基本知识、编制会计凭证、记账、现金管理、现金核算、常用结算方式、外汇结算等内容。

本书具有如下特色:

1. 实用性、可操作性强。本书融理论性和实践性于一体,重视实务操作,循序渐进地对初任出纳员应掌握的知识进行全面介绍。出纳人员可现用现查,具有较强的可操作性。

2. 通俗易懂,易学宜用。本书针对出纳工作的实际需要,对相关内容进行了简单明了的概括与分析,出纳人员很容易掌握和运用。

3. 根据最新会计准则和相关规范编写。我国财会、税务及其他财经法律法规处在不断修订和完善中,本书的编写体现了最新政策法规的要求,对实务工作具有很强的指导性。

相信本书能使你轻轻松松掌握出纳实务和操作技能,提升实际工作的效率和效果。

由于编者水平有限,书中疏漏之处在所难免,恳请广大读者朋友批评指正!

编 者
2010.7

目 录

第一章 出纳基本知识

第一节 出纳工作概述	1
一、出纳的含义	1
二、出纳工作的内容	2
三、出纳与会计的关系	4
四、出纳机构设置与人员配备	5
五、出纳在会计循环中的地位 and 作用	5
第二节 出纳工作规范	6
一、出纳工作的基本要求	6
二、出纳工作的特点与原则	7
三、出纳工作职能	8
四、出纳工作流程	9
五、出纳工作交接	10

第二章 出纳必备会计知识

第一节 会计基础	12
一、会计的含义与基本职能	12
二、会计要素	13
三、会计恒等式	18
第二节 会计科目与会计账户	19
一、会计科目与会计账户概述	19
二、平行登记法	21
三、账户结构	21
四、复式记账法与借贷记账法	23
第三节 会计凭证	25
一、原始凭证	25

二、记账凭证	27
三、科目汇总表	30
四、会计凭证的传递与保管	31
五、会计凭证的装订	32
第四节 会计账簿	34
一、会计账簿的含义及分类	34
二、会计账簿的启用	35
三、会计账簿的登记	36
第五节 会计报表	38
一、资产负债表	38
二、利润表	41
三、所有者权益变动表	43
第六节 对账与结账	48
一、对账	48
二、结账	50

第三章 现金业务的核算与管理

第一节 现金收支的核算	52
一、现金的概念	52
二、现金的序时核算	52
三、现金的总分类核算	52
四、备用金的核算	54
五、现金短缺或溢余的处理	55
第二节 现金的管理	55
一、现金管理制度	55
二、现金管理基本原则	57
三、日清月结原则	57
四、库存现金管理的内部控制制度	58
第三节 出纳具体业务	58
一、现金的送存	58
二、现金的提取	61
三、备用金的报销	62

四、现金收、付款凭证的复核	63
---------------------	----

第四章 银行业务的核算与管理

第一节 银行存款概述	65
一、银行存款的概念	65
二、银行存款账户的种类	65
第二节 银行结算方式	66
一、票据	66
二、信用卡	70
三、结算方式	70
第三节 银行存款的核算	72
一、银行存款核算概述	72
二、银行存款收付款凭证的编制	73
三、外币业务	75
第四节 银行存款账户管理	75
一、银行结算账户管理的基本原则	76
二、银行结算账户开立的管理	76
三、银行结算账户使用的管理	83
四、银行存款内部控制制度	85
五、违反《账户管理办法》的处罚	87
第五节 银行存款具体业务	89
一、支票的签发与管理	89
二、支票遗失后的处理	90
三、预留印鉴的使用、更换及撤销	93
四、银行利息的计算和会计处理	93
五、票据贴现利息的计算和会计处理	99

第五章 货币资金的清查

第一节 库存现金的清查	100
一、库存现金清查及方法	100
二、库存现金清查的会计处理	100

第二节 银行存款的清查	102
一、银行存款清查内容	102
二、银行存款清查举例	103
第三节 会计差错与更正	104
一、会计差错概述	104
二、查找错误的方法	105
三、会计差错的更正	108

第六章 出纳必备税务知识

第一节 发票及其管理	111
一、发票管理的范围	111
二、发票的印制	111
三、发票的领购	112
四、开具普通发票后,发生退货(包括部分退货) 或销售折让的处理	113
五、新办企业首次领购发票流程	114
六、增值税一般纳税人一次性增加发票用量的 业务流程	115
七、普通发票的保管和使用规定	116
八、违反《发票管理办法》的法律责任	117
第二节 纳税申报的内容与方式	118
一、纳税申报的含义及分类	119
二、纳税申报的内容及报送资料	120
第三节 纳税申报的税种与期限	121
一、纳税人应申报的税种及申报期限	121
二、延期申报	124
第四节 税款征收的相关规定	125
一、税款征收的方式	125
二、税款征收的操作流程	126
三、延期缴纳税款的申请审批流程	128
四、税款征收保障措施	128
五、税款征收多退少补	129

第七章 出纳必备基本业务技能

第一节 识别人民币真伪技能	130
一、假币的概念	130
二、识别假币的方法	130
三、硬币的鉴别方法	134
四、假币的没收及收缴	135
第二节 手工点钞技能	135
一、点钞基本要领	135
二、手持式点钞法	137



第八章 现金管理规定

第一节 国务院关于现金管理的规定	141
第二节 中国人民银行关于现金管理的实施办法	144
第三节 中国人民银行关于人民币银行结算账户的 管理办法	149
第四节 中国人民银行关于支付结算的管理办法	167
第五节 财政部关于会计基础工作的规范	200

1

CHAPTER

第一章

出纳基本知识

第一节 出纳工作概述

一、出纳的含义

出纳作为会计名词,在不同场合具有不同的含义。一般来讲,出纳包括出纳工作和出纳人员两层含义。

(一) 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,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,就都属于出纳工作范畴。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。从狭义上讲,出纳工作仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。

(二) 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)。从收款员的工作内容、方法、要求及其自身应具备的素质来看,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,保证经手的货币资金和票据的安全与完整;填制和审核原始凭证;直接与货币打交道等。这都要求其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,收款员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,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,其工作是整个出纳工作的一部分。对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。从狭义上讲,出纳人员仅指单位会计部门的出纳工作人员。

二、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

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。对于重大的开支项目,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

严格控制签发空白支票。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,使账面余额与对账单上余额调节相符。对于未达账款,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,保管有价证券

对于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”抵充现金,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,不得私下补足或取走。如有短缺,要负赔偿责任。要保守保险柜密码的秘密,保管好钥匙,不得任意转交他人。

5. 保管有关印章,登记注销支票

出纳人员对其印章必须妥善保管,严格按照规定用途使用。但签发支票的各种印章,应由不同人员保管,不得全部交由出纳一人保管。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;企业与不能办理转账手续的外部单位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

根据工资计划,会同劳动人事部门,严格按照规定进行工资和奖金的支付,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(包括个人所得税、住房公积金、养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险金、生育保险等),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,要严格按照法律法规及各项规定进行,对违反规定的业务一律拒绝办理。应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,确保单位的经济利益不受侵害。

三、出纳与会计的关系

会计工作与出纳工作都属于会计部门,但工作性质有所区别。简单地说,出纳是管钱不管账,会计是管账不管钱。从会计账簿角度来看,会计部门的工作可分为总账会计、明细账会计和出纳。三者既相互区别又彼此联系,是分工与协作的关系。

1. 总账会计、明细账会计和出纳各有分工

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全面的核算资料;明细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,对会计工作必须实行钱账分管,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。

2. 三者之间既互相依赖又互相牵制

出纳、明细账会计、总账会计之间,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须在出纳、明细账会计、总账会计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,三者缺一不可。同时,三者之间又互相牵制。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的关系,三者之间必须相互核对保持一致。

3. 出纳与明细账会计的关系

出纳与明细账会计的区别是相对的,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入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。

4. 出纳工作是一种账实兼管的工作

出纳工作主要包括现金、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。可见,出纳人员既要进行账务处

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。

5. 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,即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。

四、出纳机构设置与人员配备

(一) 出纳机构设置

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、财会处内部设置的专门处理出纳业务的出纳室。《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)第三十六条规定:“各单位应当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;不具备设置条件的,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,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大小和工作的繁简程度,要以满足业务需要为原则,一般可采用一人一岗、一人多岗、一岗多人等形式。

(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。

五、出纳在会计循环中的地位和作用

会计循环是资金运动的链条和纽带,建立高效良好的会计循环机制是资本运营的客观要求。出纳在会计循环中的地位和作用,反映在确保收支凭据真实、传递循序渐进、货币计量准确、信息反馈及时等方面。

（一）出纳的地位

出纳是会计循环中的一个重要环节。任何单位和经济组织中,出纳必须是一个独立的岗位,领导不得兼任,会计不得替代。《会计基础工作规范》对出纳岗位、职责也有限制性规定,如单位领导人的直系亲属不得担任本单位会计机构负责人和会计主管人员;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。内部牵制制度也规定了机构分离、职务分离、钱账分离、账物分离的原则。因此,在会计机构中分设出纳岗位具有制度上的合法性,工作上的适应性,行为上的规范性,管理上的科学性等特点。所以出纳在会计工作中和会计循环中的地位是特殊的,不可或缺的。

（二）出纳的作用

出纳是会计工作的一部分,出纳工作必须完全置于会计循环中。出纳人员在管好货币资金的同时,还应当发挥几个方面的作用:一是认真贯彻执行国家有关政策,认真审核每一张单据,处理每一笔经济业务;二是及时反馈经济信息,按照《会计法》的要求及时向领导和会计主管人员报告工作;三是反腐倡廉,对支出性质进行审查,对违反开支规定的支出拒绝付款;四是保卫资金安全,保护国家资财安全,在现金流量大、假币多、卡式管理不规范的情况下,防止诈骗,减少损失和失误就极为重要。

鉴于出纳在会计循环中的重要地位和作用,各单位应加强管理,努力做好出纳工作。一方面,领导和会计主管人员要注意树立和培养法律意识,建立健全出纳工作约束机制,为出纳人员创造客观公正的工作环境;另一方面,出纳人员要加强学习,提高政策水平与业务技能,培养严谨细致的工作作风和职业习惯,要具备良好的职业道德修养。

第二节 出纳工作规范

一、出纳工作的基本要求

做好出纳工作并非易事,要求出纳员要全面了解国家的相关政策,熟练掌握业务技能,形成严谨细致的工作作风。

（一）政策水平

出纳人员要有较高的政策水平,随时学习、了解、掌握财经法规和制度,提高政策水平。出纳工作涉及的法律法规制度很多,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、税收管理制度及发票管理办法,还有本单位自己的财务管理规定等。不熟悉和掌

握各项政策,是无法做好出纳工作的。

（二）业务技能

作为专职出纳人员,不但要具备处理一般会计事项的财会专业基本知识,还要具备较高的处理出纳事项的出纳专业知识和较强的数字运算能力,不断提高业务技能。出纳往往在结算过程中进行数字运算,要按计算结果当场开出票据或收付现金,处理速度要快,又不能出错。这和事后的账目计算有着很大的区别。账目计算错了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”得过来了。因此,出纳人员要有很强的数字运算能力,要把准确放在第一位,要准中求快。

（三）工作作风

出纳人员要有严谨细致的工作作风和职业习惯。必须养成与出纳职业相符合的工作作风,即精力集中、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随机应变,化险为夷。

（四）安全意识

出纳人员要增强自身的安保意识,把保护自身分管的公共财产物资安全作为自己的首要任务来完成。对现金、有价证券、票据、各种印鉴的管理,既要有内部的保管分工,各部门各负其责,并相互牵制;也要有对外的安保措施。如果安保设施不到位,出纳人员应及时与领导沟通,堵塞漏洞,对企业的现金安全完整负责。

（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,精业、敬业;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;要竭力为单位的总体利益、为全体员工服务。

二、出纳工作的特点与原则

（一）出纳工作的特点

出纳工作是会计工作的组成部分,具有一般会计工作的本质属性,但出纳又是一个专门的岗位,需要专门的技术,因此,具有专门的工作特点表现在以下方面。

1. 繁杂性

出纳工作主要核算与企业流动资产中的货币性资产,包括现金、银行存款、有价证券等。而现金、银行存款业务在企业经营活动中每日或经常性发生,因此,出纳人员需要对收、付款凭证和现金与银行存款日记账如实记录、核算。现金日记账应每天结出余额,并与库存现金进行核对;银行存款日记账要每天或定期结出余额并与银行对账单核对。月末必须按照规定结账。此外,出纳人员还需要经常往返

于企业、银行之间,提款、存取票据、单据,以保证企业经营活动需要。

2. 专业性

出纳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。要做好出纳工作,一方面要求经过一定的职业教育,另一方面也需要从业者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,做一个合格的出纳人员。

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。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》等法律法规都把出纳工作并入会计工作中,并对出纳工作提出了具体规定和要求。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,就违反了财经纪律。

4. 细致性

出纳工作是会计的基础工作,是会计工作的基本环节,要使会计工作正常、有序,就要求出纳人员在具有较强的责任心的基础上,认真细致工作,避免因工作的疏漏而影响企业资金周转及使用。

(二) 出纳工作的原则

出纳工作的基本原则主要指内部牵制原则或钱账分管原则。《会计法》第三十七条规定:“会计机构内部应当建立稽核制度。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。”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。

《会计法》专门规定出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作,是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,会给贪污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舞弊的行为发生。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。

三、出纳工作职能

一般来讲,出纳工作职能可概括为收付、反映、监督、管理四个方面。

1. 收付职能

出纳的最基本职能是收付职能。企业经营活动少不了货物价款的收付、往来