



圆通制·工作标准系列

企业管理手册·财会人员必读

CASHIER WORKING
STANDARD

出纳岗位工作标准

中国工作标准研究院 组编

王民权 编著



中国财政经济出版社



圆通制·工作标准系列

CASHIER WORKING
STANDARD

出纳岗位工作标准

中国工作标准研究院 组编
王民权 编著

中国财政经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

出纳岗位工作标准/王民权主编. —2 版. —北京: 中国财政经济出版社, 2012. 6

圆通制·工作标准系列

ISBN 978 - 7 - 5095 - 3138 - 9

I. ①出… II. ①王… III. ①现金出纳管理 - 教材 IV. ①F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 191420 号

责任编辑: 李 静

责任校对: 黄亚青

封面设计: 耕 者

版式设计: 耕 者

中国财政经济出版社 出版

URL: <http://ckfz.cfeph.cn>

E-mail: ckfz@cfeph.cn

(版权所有 翻印必究)

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮政编码: 100142

发行处电话: 88190406 财经书店电话: 64033436

北京富生印刷厂印刷 各地新华书店经销

787 × 1092 毫米 16 开 11.75 印张 190 000 字

2012 年 6 月第 1 版 2012 年 6 月北京第 1 次印刷

印数: 1 - 2 060 定价: 28.00 元

ISBN 978 - 7 - 5095 - 3138 - 9/F · 2659

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

本社质量投诉电话: 010 - 88190744

圆通制·工作标准系列丛书编委会

名誉主任：张宝文

顾问：刘长琨 董 锋 吴艳华 蒋宝恩 蒲承民 李忠民

编委会主任：王民权 张成栋

副主任：冯卫东 张 新 张象至

编 委：（按姓氏笔画为序）

于 川	马西牛	王民权	王坤让	王淑庆	贝韵佳
任芳利	张 新	张象至	张成栋	张信祖	张友棠
孟全省	冯卫东	李启明	李忠民	李守忠	李毅刚
刘晓玉	杨 伟	雷宏振	阎淑荣	苟俊哲	邵立英
梁忠民	猴宇英				

代序

工作标准化是实现科学管理的良策

实现科学工作的前提是什么？

首先需要让工作人员了解什么是科学工作。科学工作就要制定工作标准，工作过程中或工作结束之后，才能结合工作标准评价工作偏差的科学性。

其次我国全面推行内部控制制度，“控制”有约束、限制之意，那么在控制之前，应当让工作者明白遵循的工作标准，如果没有工作标准，内部控制就无从谈起。

最后，由于组织者知识范围、能力水平存在很大差距，不同工作者对一项工作任务的理解程度必然存在差距，如果缺乏工作标准指导与引导，或者说工作者根本就不知已经存在的工作标准，所谓工作，就无法用“科学”的尺度去衡量了。

工作标准是工作人员严格遵循法律法规等技术标准的规定，在管理标准规定的时间范围内，将需要完成的工作，通过科学的归纳、整合、分解、排序和加工处理，形成最佳结果的描述文件。

脑力劳动，如何工作标准化？王民权先生创立了“圆通制”，圆通制系统阐述科学工作的原理和方法，有效解决了脑力劳动标准化这一问题。因此工作标准化研究，是基于圆通制科学工作原理和方法之上的。

工作标准化从研究角度来看，具有将工作的各个要素、各个环

节、各部门有机地结合起来，构成一个新的有机整体的能力。综合的过程对于准确认识工作之间的内在联系、从整体上考察客观工作项目具有重要的作用。这种标准化，已经不再是简单的大拼盘，制度的堆积，而是在以人为本的基础上各学科、各要素之间的有机渗透、交叉和融合，既有多个学科制度的交叉，也有多个学科制度的渗透，不是简单的专业学科机械相加，而是紧紧抓住各个要素之间的内在联系，紧紧抓住对各部分的制度要求之间的内在联系，从中把握事物整体的本质和运动规律，得出一个全新的整体性的认识和要求，从而进行科学加工的过程。

工作标准把科学工作的理念转化为科学工作的正确思路。不同地区、不同系统、不同单位、不同岗位虽然工作基础不一样、条件不相同，有的甚至存在很大差异，但他们都必然将需要解决的发展问题、民生问题、社会问题、单位问题转化为每一个具体岗位的具体工作。完成这些工作虽然需要创造性，但大多数人的工作都需要首先在遵守相同规则（继承前人经验和成就）的基础上认真完成。相同的行业、相同的部门、相同的工作岗位、相同的工作内容，必然决定完成工作问题具有很多相同之处，决定了工作人员必须善于把科学的工作标准理念应用到本地区、本部门、本单位实际的工作思路。工作人员只有学习工作标准，执行工作标准，才能向建立标准、超越标准这种境界转化，只有了解和掌握了标准，才有创新的基础。

我国企事业单位最科学的内部控制制度就是在实际工作中将所有的制度要求都能落到实处。而我国目前的技术标准和管理标准（国家法律法规），普遍表现形式是条文，如何在一个单位中、一个体系中、一个项目中、一个事件中、一项工作中完整的表现各种制度要求，做得科学彻底、经典，就不能简单地依靠个人经验积累。需要通过科学的归纳和整理，把完成工作任务技术标准要求的各个工作要素结合起来，组成一个整体，再对这个整体根据管理标准要求分解、排序，通过工作者的科学加工处理过程进行总结，形成工作标准。其他工作人员通过对这一工作标准的学习和掌握，起到经验传授与继承的作用。内部控制的核心目标是杜绝各种违反制度的情况发生，只有将各种制度控制点明确在每一具体工作环节之中，内部控制才能够见到实际效果，企事业单位通过对工作标准执行过程的检查核对，起到内

部控制的作用。

根据国家标准委统计资料显示，我国改革开放三十多年来，制、修订各种标准大约有二万五千多项，这些标准基本属于技术标准或管理标准，对于如何将各种技术标准与管理标准科学有效结合，获得最佳效果的工作标准，相对较少，我院希望藉由组织研究编写出版《圆通制·工作标准系列》丛书，开创工作标准研究新局面，为科学提高全国工作者的工作水平做出贡献。

中国工作标准研究院

2011年8月

前言

《出纳岗位工作标准》是“圆通制·工作标准系列”之一，它既是财经类专业学生掌握财会部门出纳岗位工作的培训教材，也是帮助刚刚从事出纳工作的同志快速“具有数十年工作经验”的宝典和随身顾问，还是企业制定本岗位结算工作标准和进行财会人员工作能力鉴定的基本参考依据。

本书除第一章出纳工作标准体系外，其余各章分别详细介绍了出纳岗位工作标准的具体内容，包括现金收付款工作标准、银行结算工作标准、网上银行工作标准、银行账户管理工作标准、出纳票据管理工作标准、出纳账表管理工作标准、出纳设施管理使用工作标准等。

《出纳岗位工作标准》是基于工作目标和工作过程为导向开发的。作者在研究中力求体现以下特点：（1）本书由中国工作标准研究院圆通会计工作标准研究所研发，集中了产、学、研的优势，使教材内容更具科学性和实用性。（2）本书突破了以学科体系为主的传统教材模式，在对出纳岗位工作进行深入分析的基础上，以出纳岗位工作任务为主线，以工作过程为导向，开发具体的工作标准，形成了出纳岗位职业能力体系，具有系统性和新颖性。（3）本书所选用的工作标准，来源于企业出纳岗位上经常发生的真实的经济业务，工作标准的内容与实际工作中具体的工作要求相一致，具有广泛的适用性。

通过对本书第一章的学习，可以掌握出纳岗位基础知识，同时本书以创新的思路导图方法，逐步演化出出纳岗位在整个会计体系中的位置、层级及每项业务的工作标准，形成科学的知识体系。通过对其他各章具体工作标准的学习和反复强化训练，可以熟练掌握出纳岗位每项业务工作标准，迅速成为胜任出纳岗位的优秀工作人员。

为方便教学，本书配套编写了课程教学设计，对教学过程中各环节加以规划，在教学训练中，应采用示范教学、学生训练、项目导向、任务驱动等教学方法，将“教、学、做”紧密融为一体，重点突出出纳岗位工作能力的训练。在使用中若与“圆通会计工作标准软件”和“圆通会计工作能力训练平台”结合运用，会收到更好的效果。通过学习训练，既可以提高出纳岗位的工作能力，又可以获取“圆通会计工作能力认证等级证书”。

尽管我们集广大实务工作者数十年的企业财会理论研究、教学 and 实际工作经验总结，将企业财会工作进行分解和岗位工作标准系统研究，形成“圆通制·工作标准系列”教材，但这仅仅是一个初步的成果，有些标准尚需进一步完善，我们真诚地期望读者批评修正，我们乐意与有志于进行工作标准研究的同行们共同努力，推进我国工作标准化建设。

编者

2011年8月

目 录

Standardization
organs

第 1 章 / 出纳岗位工作标准体系 / 1

1.1 出纳岗位	3
1.2 出纳人员	5
1.3 出纳岗位的主要工作	6
1.3.1 出纳岗位现金管理	6
1.3.2 出纳岗位银行存款管理	6
1.3.3 出纳岗位票据管理使用	7
1.3.4 出纳岗位印章管理	8
1.3.5 出纳岗位有价证券管理	8
1.3.6 内部银行	9
1.3.7 资金结算中心	9
1.4 高级出纳票据处理工作	9
1.4.1 银行票据功能	10
1.4.2 票据处理工作的基本内容	10
1.4.3 增值税发票	12
1.4.4 票据背书	12
1.4.5 银行承兑汇票真假鉴别	15
1.4.6 票据权利	17
1.5 出纳岗位工作思路导图和标准体系	18

第 2 章 / 现金收付款工作标准 / 29

2.1 现金收款工作标准	31
--------------	----

2.2	现金付款工作标准	33
2.3	现金清点工作标准	35
2.4	现金盘点工作标准	37
2.5	现金日常限额管理工作标准	39
2.6	现金库存限额制定工作标准	41
2.7	现金支票提款补库工作标准	43
第3章	银行结算工作标准	45
3.1	银行收款工作标准	47
3.1.1	银行存款收款工作标准	47
3.1.2	现金缴存银行账户工作标准	49
3.1.3	单位定期存款办理工作标准	51
3.1.4	单位活期存款工作标准	53
3.1.5	转账支票收款工作标准	55
3.1.6	银行本票收款工作标准	57
3.1.7	商业承兑汇票收款工作标准	59
3.1.8	商业汇票贴现业务工作标准	62
3.1.9	银行存款利息收付款工作标准	65
3.2	银行付款工作标准	67
3.2.1	银行存款付款工作标准	67
3.2.2	现金支票付款工作标准	69
3.2.3	转账支票付款工作标准	71
3.2.4	银行账户提取现金工作标准	73
3.2.5	银行本票付款工作标准	75
3.3	高级出纳业务工作标准	77
3.3.1	银行承兑汇票工作标准	77
3.3.2	代理签发银行承兑汇票工作标准	80
3.3.3	全额保证金银行承兑汇票工作标准	83
3.3.4	准全额保证金银行承兑汇票工作标准	85

3.3.5	理财产品质押银行承兑汇票工作标准	87
3.3.6	商业承兑汇票工作标准	90
3.3.7	卖方付息票据贴现工作标准	93
3.3.8	即时贴业务处理工作标准	96
3.3.9	买方付息票据贴现工作标准	99
3.4	信用卡工作标准	102
3.4.1	信用卡开户工作标准	102
3.4.2	信用卡收款工作标准	105
3.4.3	信用卡付款工作标准	107
第4章	网上银行工作标准	109
4.1	网上银行开户工作标准	111
4.2	网上银行付款工作标准	114
4.3	网上银行收款工作标准	116
4.4	网上银行对账工作标准	118
4.5	网上银行日常管理工作标准	120
第5章	银行账户管理工作标准	123
5.1	银行账户开户工作标准	125
5.2	银行账户变更工作标准	128
5.3	银行预留印鉴管理工作标准	131
5.4	银行预留印鉴变更工作标准	133
5.5	企业存款证明办理工作标准	136
第6章	出纳票据管理工作标准	139
6.1	发票开具管理工作标准	141
6.2	收款收据开具管理工作标准	143
6.3	有价证券管理工作标准	145
6.4	银行结算票据管理工作标准	148

第7章 / 出纳账表管理工作标准 / 151

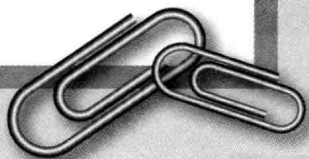
7.1	现金日报表编制工作标准	153
7.2	银行日报表编制工作标准	155
7.3	现金记账登记工作标准	157
7.4	银行存款记账登记工作标准	159
7.5	银行存款对账单工作标准	162
7.6	银行存款余额调节表编制工作标准	164

第8章 / 出纳设施管理使用工作标准 / 167

8.1	验钞机使用工作标准	169
8.2	POS 终端机结算工作标准	171
8.3	保险柜的使用维护工作标准	173

第1章 出纳岗位工作标准体系

任何一个独立经济单位都会设立出纳岗位，那么，一名优秀的出纳工作人员，需要掌握多少个工作标准？通过对出纳的工作内容进行科学梳理和总结，出纳工作约有八十多项工作标准，日常出纳工作就是对这些工作标准的不断重复。因此，如果对这些工作标准进行学习和练习，就可以在短期内掌握出纳工作标准，能够快速成为熟练的或富有经验的出纳工作人员。





1.1 出纳岗位

出纳机构一般设置在会计机构内部,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或出纳岗位。以工业企业为例,大型企业(集团)可在财务部下设出纳科,中型企业可在财务处(科)下设出纳室,小型企业可在财务科(股)下配备专职出纳员。规模较大的企业(集团)也可在会计机构内部设立内部银行、资金结算中心等机构完成资金结算与管理等重要工作,这些内部银行、结算中心等,实际上也是出纳机构,不过业务内容更多的是配合投融资岗位,提高企业资金的使用效益和降低企业融资的成本,可称为高级出纳业务。

《会计法》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。一般地,会计工作岗位,从一个大型企业业务处理系统的分工来看,通常可分为管理类岗位、综合类岗位、资产类岗位、负债类岗位、收入类岗位、成本费用类岗位、所有者权益类岗位等七大类工作岗位,如图1-1所示。出纳岗位与其他会计工作岗位一起,构成了完整的会计工作岗位体系。

如果将会计工作岗位根据会计内部牵制原则、钱账分管原则、业务量大小、人员多少、规模、行业等不同,可以设置为会计机构负责人、出纳岗位及其他会计工作岗位。圆通会计工作标准将其他会计工作岗位分为:复核岗位、审核制证岗位、稽核与审计岗位、总账报表岗位、预算管理岗位、财务分析与评价岗位、价格管理岗位、财务信息化管理岗位、会计档案管理岗位、投资管理与核算岗位、在建工程管理与核算岗位、存货管理与核算岗位、固定资产管理与核算岗位、无形资产管理与核算岗位、往来款管理与核算岗位、融资管理与核算岗位、销售收入管理与核算岗位、财政补贴管理与核算岗位、工资管理与核算岗位、税收管理与核算岗位、成本管理与核算岗位、费用管理与核算岗位、风险控制与保险岗位、业主权益管理与核算岗位。图1-2是圆通会计工作标准根据对全国各种类型企业实际岗位设置模式调查,推荐的大型企业会计工作岗位设置方案。

