



高职高专会计类“十二五”规划系列教材  
浙江省重点教材

会计类  
系列教材  
KUAIJI

# 出纳实务

◎ 主编 施海丽

CHUNA SHIWU



中国金融出版社

浙江省重点教材

高职高专会计类“十二五”规划系列教材



# 出纳实务

CHUNA SHIWU

主编 施海丽

主审 梁伟样



中国金融出版社

责任编辑：张 超 单翠霞

责任校对：张志文

责任印制：陈晓川

## 图书在版编目 (CIP) 数据

出纳实务 (Chuna Shiwu) / 施海丽主编. — 北京: 中国金融出版社, 2013. 2

高职高专会计类 “十二五” 规划系列教材

ISBN 978 - 7 - 5049 - 6709 - 1

I. ①出… II. ①施… 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 307492 号

出版  
发行 **中国金融出版社**

社址 北京市丰台区益泽路 2 号

市场开发部 (010)63266347, 63805472, 63439533 (传真)

网上书店 <http://www.chinafph.com>  
(010)63286832, 63365686 (传真)

读者服务部 (010)66070833, 62568380

邮编 100071

经销 新华书店

印刷 利兴印刷有限公司

尺寸 185 毫米 × 260 毫米

印张 22

字数 426 千

版次 2013 年 2 月第 1 版

印次 2013 年 2 月第 1 次印刷

定价 39.00 元

ISBN 978 - 7 - 5049 - 6709 - 1/F. 6269

如出现印装错误本社负责调换 联系电话 (010) 63263947

编辑部邮箱: [jiaocaibu@yahoo.com.cn](mailto:jiaocaibu@yahoo.com.cn)

# 前言

出纳工作是会计核算工作的起始环节,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专科毕业生从事会计工作都是从出纳做起。根据这一实际情况,按照2011年8月31日教育部颁布的《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)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《出纳实务》教材。

出纳实务是在系统学习了会计基础知识之后,作为出纳人员必须掌握的一门集理论与实务于一体,并突出应用为主的专业岗位必修课。

本教材按照出纳的工作流程,将理论和实践紧密结合,同时配以适当的训练,通过训练使学生熟练运用相关知识准确完成各项任务,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提出的宝贵意见,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。将职业岗位中的出纳员定位在一种仿真的环境下,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,姜泽清、叶慧丹、韩敏、林玲玲任副主编,参编人员分工如下:丽水职业技术学院施海丽编写项目一、项目四的任务4.4至任务4.8及实训,丽水职业技术学院韩敏编写项目二及实训,丽水职业技术学院叶慧丹编写项目三及实训,宁夏财经职业技术学院姜泽清编写项目四的任务4.1至任务4.3、项目五及实训,温州科技职业学院林玲玲编写项目四的任务4.9至任务4.11及实训,丽水职业技术学院梁伟样教授负责主审,施海丽负责全书总纂和定稿。

本教材在编写过程中参考了不少专著和教材,得到了丽水市供销合作社有限公

司高级会计师邹综合，丽水职业技术学院领导、教研室同事，中国金融出版社及多位从事出纳工作、银行柜员工作的学生的大力支持，在此表示感谢！

为了便于教学和学生自学，本书配有训练答案、教学授课计划、教学课件等资料，可从中国金融出版社网站（网址：[www.chinafph.com](http://www.chinafph.com)）下载，或发邮件至主编邮箱联系索取。

由于编者水平有限，书中疏漏之处在所难免，敬请读者批评指正。读者在使用过程中有何建议或意见，请发邮件至 [shihaili321@163.com](mailto:shihaili321@163.com) 与主编联系，我们将进一步修改与完善。

施海丽

2012年5月

# 目 录

|    |                   |
|----|-------------------|
| 1  | 项目一 出纳认知          |
| 1  | 任务 1.1 出纳工作认知     |
| 4  | 任务 1.2 出纳人员配备     |
| 8  | 任务 1.3 出纳机构设置     |
| 10 | 职业判断能力训练          |
| 12 | 职业实践技能训练          |
| 13 | 项目二 出纳基本技能        |
| 13 | 任务 2.1 会计数字书写技能   |
| 15 | 任务 2.2 点钞         |
| 22 | 任务 2.3 真假人民币识别与处理 |
| 28 | 任务 2.4 出纳常用机具     |
| 35 | 职业判断能力训练          |
| 37 | 职业实践技能训练一         |
| 38 | 职业实践技能训练二         |
| 39 | 职业实践技能训练三         |
| 40 | 项目三 现金业务处理        |
| 40 | 任务 3.1 现金收入业务处理   |
| 56 | 任务 3.2 现金支出业务处理   |
| 68 | 任务 3.3 现金保管与清查    |
| 74 | 职业判断能力训练          |
| 77 | 职业实践技能训练          |

|     |                          |
|-----|--------------------------|
| 79  | 项目四 银行结算业务处理技能           |
| 80  | 任务 4.1 银行结算账户开设与管理       |
| 90  | 任务 4.2 支票结算业务处理          |
| 114 | 任务 4.3 银行本票结算业务处理        |
| 127 | 任务 4.4 汇兑结算业务处理          |
| 134 | 任务 4.5 托收承付结算业务处理        |
| 149 | 任务 4.6 银行汇票结算业务处理        |
| 166 | 任务 4.7 委托收款结算业务处理        |
| 174 | 任务 4.8 商业汇票结算业务处理        |
| 195 | 任务 4.9 网络银行结算业务处理        |
| 204 | 任务 4.10 银行存款清查           |
| 208 | 任务 4.11 出纳报告单编制          |
| 211 | 职业判断能力训练                 |
| 218 | 职业实践技能训练一                |
| 221 | 职业实践技能训练二                |
| 221 | 职业实践技能训练三                |
| 222 | 职业实践技能训练四                |
| 223 | 项目五 出纳工作交接               |
| 223 | 任务 5.1 出纳交接概述            |
| 224 | 任务 5.2 出纳交接过程            |
| 231 | 职业判断能力训练                 |
| 232 | 职业实践技能训练                 |
| 235 | 附录 A 中国人民银行公告〔2011〕第 2 号 |
| 237 | 附录 B 职业实践技能训练用资料         |
| 339 | 参考文献                     |

## 项目一

# 出纳认知

CHUNA RENZHI

### 【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。

### 【技能目标】

能说出出纳工作内容，出纳人员的职责和出纳人员应具备的基本素质。

### 【案例导入】

李峰是某职业技术学院会计专业三年级的学生，2012年2月，按照校方的统一安排，本学期要到杭州华丰家具有限公司进行为期半年的出纳顶岗实习，为了能更好地胜任出纳工作，李峰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。狭义的外出工作则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或出纳人员的各项工作。

## 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)。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,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,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、核对与上交,一般不专门设置账户进行核算。所以,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。狭义的外出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。例如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,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《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。《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来,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,就违反了财经纪律。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。”这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舞弊的行为。当然,出纳员不是完全不能记账,只要所记的账不是收入、支出、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,维护国家和单位财产的安全。

##### 1.1.4 出纳工作的内容

出纳工作的内容主要包括以下几个方面:

###### 1. 办理现金收付业务

严格按照国家有关现金管理制度的相关规定,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进行复核,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,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. 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,逐日逐笔序时登记现金和银行存款日记账,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记录及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。

## 任务 1.2 出纳人员配备

### 1.2.1 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。但兼职出纳不得兼管收入、支出、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。

### 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，定期编制出纳报告单和银行存款余额调节表。

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，国际间经济交往日益频繁，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，对于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

《会计法》、《会计基础工作规范》等财会法规规定，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。出纳人员应认真学习、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人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、经济管理工作的范围内，这样，既能增强出纳自身的职业光荣感，又为出纳工作开辟了新的视野。

#### 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职业，如果没有良好的素质，就很难顺利通过“金钱关”。因此，出纳人员必须具备以下几方面的基本素质：

##### 1. 必须取得会计从业资格证书

《会计基础工作规范》第十条规定：“各单位应当根据会计业务需要配备持有会计证的会计人员。未取得会计证的人员，不得从事会计工作。”持证上岗既是用人单位的要求，也是对用人单位利益的保证。同时，这项规定对已经持证的人员也是保证工作的权利。出纳人员是会计人员的重要组成部分，从事出纳工作必须取得会计从业资格证书。

##### 2. 严谨细致的工作作风

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随机应变，化险为夷。

##### 3. 熟练的专业技能

俗话说：“台上一分钟，台下十年功”，这对出纳工作来说十分适用。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出纳专业知识和较强的数字运算能力。出纳的数字运算往往在结算过程中进行，要按计算结果当场开出票据或收付现金，速度要快，又不能出错。这与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。所以说出纳人员要有很强的数字运算能力，不管是用计算机、算盘、计算器，还是别的什么运算器，都必须具备较快的速度和非常高的准确性。在快和准的关系上，作为出纳员，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，勤能生巧，巧自勤来。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一个出纳员的工作能力。

##### 4. 较高的政策水平

没有规矩，不成方圆。出纳工作涉及的“规矩”很多，如《会计法》、《会计基础工作规范》、《现金管理制度》、《支付结算办法》、《中华人民共和国票据法》、《中华人民共和国税收征收管理办法》、《中华人民共和国发票管理办法》及本单位的成本管理条



例、费用报销额度、财务管理规定等。这些法规、制度如果不熟悉、不掌握，是绝对做不好出纳工作的。所以，要做好出纳工作的第一件大事就是学习、了解、掌握财经法规和制度，提高自己的政策水平。出纳人员只有刻苦掌握政策、法规和制度，明白了自己哪些该干，哪些不该干，哪些该抵制，工作起来就会得心应手，就不会犯错误。

#### 5. 较强的安全意识

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、屉、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，又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。

#### 6. 良好的职业道德

出纳是一项特殊的职业，它整天接触的是大把大把的金钱，成千上万的钞票，真可谓万贯家财手中过，没有良好的职业道德，很难顺利通过“金钱关”。与其他会计人员相比较，出纳人员更应严格地遵守职业道德。出纳应具备的职业道德主要包括八个方面：爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则、提高技能、参与管理、强化服务。

### 1.2.5 出纳人员的回避制度

回避制度是指为了保证执法或者执业的公正性，对由于某种原因可能影响其公正执法或者执业的人员实行任职回避和业务回避的一种制度。回避制度已成为我国人事管理的一项重要制度。事实表明，在会计工作中由于亲情关系串通作弊和违法违纪的，已不在少数，在会计人员中实行回避制度，其必要性已经十分明显。《会计基础工作规范》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。至于其他单位是否实行会计人员回避制度，《会计基础工作规范》没有明确规定。但是，鉴于会计人员回避制度在防范上的积极作用，其他单位应当有必要对会计人员实行必要的回避或参照《会计基础工作规范》的有关规定执行。

#### 【知识链接】

##### 何为需要回避的直系亲属关系？

需要回避的直系亲属关系主要有以下三种：

##### 1. 夫妻关系

夫妻关系是血亲关系和姻亲关系的基础和源泉，它是亲属关系中最核心、最重要的部分，属亲属回避的主要内容之一。

##### 2. 直系血亲关系

直系血亲关系是指具有直接血缘关系的亲属。法律上讲的有两种情况：一种是出生于同一祖先，有自然联系的亲属，如祖父母、父母、子女等；另一种是指本来没有自然的或直接的血缘关系，但法律上确定其地位与血亲相等，如养父母和养子女之间的关系。直系血亲关系是亲属关系中最紧密的关系之一，也应当列入回避范围。

### 3. 三代以内旁系血亲以及近姻亲关系

旁系血亲是指源于同一祖先的非直系血亲。所谓三代，就是从自身往上或者往下数三代以内，除了直系血亲以外的血亲，就是三代以内旁系血亲，实际上就是自己的兄弟姐妹及其子女与父母的兄弟姐妹及其子女。所谓近姻亲，主要是指配偶的父母、兄弟姐妹，儿女的配偶及儿女配偶的父母。因为三代以内旁系血亲以及近姻亲关系在亲属中也是比较亲密的关系，所以也需要回避。

#### 1.2.6 出纳人员的职业规划

出纳人员在不断的工作和实践中，知识结构、业务技能、思想道德、人际交往等各方面都会得到充实和发展，在做好本职工作的同时，出纳人员可以为自己的职业规划一个蓝图。

规划一：在一个普通单位先做出纳，再做普通会计，再做会计主管，再做财务经理，再做财务总监。

规划二：在会计师事务所从底层职员做到高级财务经理。

规划三：从底层的财务工作做起，然后脱离财务岗位，走向领导岗位；或进军会计服务行业，如创办会计咨询公司、创办会计培训学校、创办代理记账公司等。

## 任务 1.3 出纳机构设置

### 1.3.1 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、财会处内部设置专门处理出纳业务的出纳组、出纳室。《会计法》第三十六条第一款规定：“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、出纳机构与出纳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。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，小型企业可在财务科下配备专职出纳员。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。

### 1.3.2 出纳与其他会计的关系

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。

#### 1. 出纳与其他会计的区别

总账会计、明细账会计和出纳有着明确的分工。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、支出、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. 出纳与其他会计的联系

出纳和明细账会计、总账会计之间，既相互联系又相互控制。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，缺一不可。同时，他们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在金额上是等量关系。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。

### 【扩展阅读】

#### 好出纳的“七心丹”

我从事财务工作20年，两次担任出纳。第一次是刚参加工作的1985年，只干了半年就转做会计，2005年又重操旧业，至今一月有余。忆昔抚今，感触良多。出纳承担着财务工作链中最后一个环节的职责，应收的款项悉数尽收，该支的费用全部付清，相关经济业务方算完成。通过实践，我琢磨出做好出纳工作必须炼就“七心丹”，列举如下：

**开心：**态度决定一切，心态左右行动。尽管有丰富的会计工作经验，一手筹建了一个独立核算单位的财务工作，多年来同其一起成长壮大，单位的财务成果似雪球越滚越大，本人也于2000年受聘为高级会计师，但我觉得有必要再当一回出纳。这种换位对当好会计大有益处，天天跑银行，时时收付款，具体琐碎的事务不但使财会业务能力与时俱进，更能提升综合判断分析能力及有效解决问题的能力。目前，我忙得不亦乐乎，但感觉乐趣多多，十分开心。

**细心：**匠心独运出奇巧，妙手神抓显功夫。将钞票依不同面值分类摆放，付款时按从小到大或从大到小的顺序进行，这样做有两个好处：一是有次序地取款并报数付出，不会出错；二是与报账人之间建立了和谐的互动关系，收付款的过程对方看得一清二楚，可以说是同步复核了一遍。这样的付款方式看似慢，实则事半功倍，一次成功。

**细心**观察本单位业务特点，对出纳应做的工作内容胸有成竹，结合《会计法》、《会计基础工作规范》等相关法规，精心整理出所在单位的《出纳岗位职责》，压在办公桌的玻璃板下，作为日常行为指南。将“日清月结、保证资金安全”等原则渗透进



每日经办具体事项中。当然,20年的发展变化,使出纳的职责和权限都有所改变,工作内容及方式更加丰富,80年代的出纳,日常工作基本上是开支票、跑银行、收付现金、记账盘库,而如今,审核会计凭证、办理外汇业务、用财务软件处理账务、刷卡支付都是出纳的平常事,简单枯燥劳动向复杂有趣的智力型劳动过渡,这就需要出纳勇于挑战自我,常怀好奇心,开辟新视野,不断学习相关知识,加强财务管理能力。仔细研究银行提供的各种金融服务,择其优者为我用,提高工作效率。向领导提出理财的合理化建议,消除隐患,规避风险。

**热心:**举手之劳勤为之,抬腿几步与人便。为了保证会计凭证装订起来更美观,就要从原始单据的正确粘贴做起。对司机等经常报销者,出纳要热情地示范其按标准格式粘贴报销单据。报账人有时因业务繁忙,将报销凭证留在财务部门,等会计做好凭证后,出纳应电话通知报账人来领款,对无暇前来者可亲自送钱过去。

**耐心:**微笑服务,不厌其烦。对进出财务办公室的,不论老少,报之以微笑,道一声问候。遇到报账人较多,都着急领钱时,出纳切记不能急躁,要指导大家安静地排队,在轻松友好的气氛中按次序领款。

**虚心:**处处留心皆学问。工作的过程固然积累了业务能力,时常抽空看看有用书籍或浏览精品网站,从中学习方方面面的经验技巧,有助于全面提高人的整体素质,工作起来更能得心应手。诚恳征询各方对自己工作的意见和建议,采取有效方法加以改进。

**公心:**坚守职业道德。经手的公款千千万,出纳也只是过路财神,丝毫不能起贪心。

**信心:**紧跟时代步伐。科技的飞速发展给财务工作者创造了前所未有的良机,会计电算化使会计摆脱了烦琐的记账工作。电子银行频频向我们招手,那种提现金付钞票的事情将成为出纳的趣谈。对此,要充满信心,积极主动地利用高科技手段提高工作效率,真正成为纤纤十指拨键盘的“甩手掌柜”。

总之,以快乐的心态当出纳,细心处理每笔款项,耐心热情地对待报账人,抱着虚心,秉持公心,满怀信心地工作,就一定能炼成“七心丹”,使自己省心,会计称心,领导放心,让大家舒心。

资料来源:中华考试网,2008年7月12日。

## 职业判断能力训练

一、单项选择题(下列答案中有一个是正确的,将正确答案前的英文字母填入括号内)

1. 出纳工作的基本原则是指( )。  
A. 客观性原则    B. 谨慎性原则    C. 钱账分管原则    D. 相关性原则
2. 根据内部控制制度的要求,出纳人员可以经办的是( )。  
A. 应收账款明细账的登记    B. 主营业务收入明细账的登记