



21世纪高职高专创新教材

财经系列

出纳实务

杜希杰 白广申 主 编
崔立群 赵 杰 那 磊 副主编



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

出纳实务/杜希杰,白广申主编. —武汉:武汉大学出版社,2013.3
21世纪高职高专创新教材
ISBN 978-7-307-10559-1

I. 出… II. ①杜… ②白… III. 出纳—会计实务—高等职业教育—教材
IV. F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 044273 号



责任编辑:杨 明

出版发行:武汉大学出版社 (430072 武昌 珞珈山)

(电子邮件:cbs22@whu.edu.cn 网址:www.wdp.whu.edu.cn)

印刷:北京泽宇印刷有限公司

开本:787×1092 1/16 印张:15.5 字数:322千字

版次:2013年3月第1版 2013年3月第1次印刷

ISBN 978-7-307-10559-1/F·1760 定价:33.00元

版权所有,不得翻印;凡购买我社的图书,如有质量问题,请与当地图书销售部门联系调换。

内 容 简 介

本书依据《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010—2020年)》的指导精神,并结合教育部最新颁布的指导教学要求及高职高专院校教学特点编写而成。

全书共分九章,包括出纳概述、出纳的基本技能、会计凭证的处理、现金管理、银行结算业务、记账的处理、出纳期末工作、企业工商年检及涉税业务、出纳工作的内部控制。

本书既可作为高职高专院校、成人高校及民办高校学生用书,也可作为广大青年朋友学习的参考用书。





前言

Preface

作为会计专业的毕业生,开始从事会计工作时,其初始岗位通常是出纳。面对出纳工作,大多数毕业生都手足无措,不知道从哪里开始工作,在学校学习的理论知识无法和实践工作相结合。缩短教学与实践工作的差距,让学生在短时间内具有和岗位相匹配的职业能力,能够胜任工作,是职业教育面临的紧迫任务。

为了适应现代职业教育及出纳工作实践的需要,本书在贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010—2020年)》的前提下,依照教育部颁布的高职高专教学大纲和课程标准,以及高职高专“以提高学生就业竞争力为导向,突出技能训练,培养实用型人才”的人才培养目标,并结合作者的出纳工作经验和多年教学经验,编写而成。

本书突出体现了职业教育特色,并在以下几个方面有所创新。

第一,工作流程。本书选用的会计核算资料均来自作者的实际工作经验和调查研究,都是出纳岗位经常发生的经济业务,所使用的原始凭证、记账凭证和会计账簿等资料最大限度地和实际工作相一致,目的是让学生通过学习,掌握真实的会计核算资料,为以后走上出纳岗位、从事出纳工作奠定坚实的基础。

第二,项目教学。本书采用项目教学,在内容的安排上采用了按照出纳岗位的工作需求循序渐进的原则,内容涵盖了出纳岗位介绍和应遵守的职业道德;出纳须具备的技能;会计凭证和账簿的处理;期末出纳的工作;企业工商年检及涉税业务;在工作中的内部控制。本书重点强化了现金日常业务和银行存款日常业务的处理,结合配套的手工综合实训,有助于学生检验学习效果,强化动手能力。

第三,内容创新。本书所使用的资料均来自实践工作,原始凭证上均按照实际工作的要求加盖了财务专用章、法人章、银行业务章等印鉴,让学生更好地掌握出纳岗位要求,缩短理论知识和实践工作的差距。记账凭证上记载

Preface

的信息清晰明确,让学生清楚地知道每一项业务的来龙去脉。日记账的登记和期末结转提供了两种不同的操作方法,让学生通过学习体会两种方法的异同。案例的选择具有代表性,有助于学生更好地了解出纳岗位并提升工作能力。

本书系统地介绍了出纳人员必备的会计技能和业务操作,既可作为在校学生学习出纳岗位课程的教材,又可以作为在职人员学习、培训的参考书。

本书由辽宁金融职业学院杜希杰、白广申担任主编,崔立群、赵杰、那磊担任副主编,孙颖、刘晓楠参与编写。具体编写分工如下:第四章和第五章由杜希杰负责编写,第一章和第八章由白广申编写,第三章由崔立群编写,第七章由赵杰编写,第九章由那磊编写,第二章由孙颖编写,第六章由刘晓楠编写。全书由杜希杰总纂并定稿。

另外,本书借用了啊啊网的相关视频资源,在此致以诚挚的谢意!

鉴于参编人员的水平有限和时间仓促,书中难免存在疏漏和不足之处,敬请广大读者不吝赐教。



编者

目 录

Contents

第一章 出纳概述	1
第一节 出纳和出纳工作	3
第二节 出纳的职责	7
第三节 出纳工作的原则和职业道德	10
第二章 出纳的基本技能	13
第一节 财会数字	14
第二节 小键盘	18
第三节 点 钞	23
第四节 假币识别	29
第三章 会计凭证的处理	35
第一节 会计凭证概述	36
第二节 填制和审核原始凭证	38
第三节 填制和审核记账凭证	51
第四章 现金管理	73
第一节 现金收支业务	75
第二节 现金存取业务	81
第五章 银行结算业务	93
第一节 银行结算账户的管理	95
第二节 汇兑业务	98
第三节 银行支票业务	102
第四节 银行汇票业务	109
第五节 银行本票业务	120
第六节 商业汇票业务	126
第七节 委托收款业务	139

Contents

第六章 日记账的处理 159

- 第一节 会计账簿概述 160
- 第二节 现金日记账的处理 163
- 第三节 银行存款日记账的处理 167
- 第四节 错账的查找与更正 171

第七章 出纳期末工作 193

- 第一节 现金的期末管理 194
- 第二节 银行存款的期末管理 198
- 第三节 期末结账 201
- 第四节 会计凭证的装订与保管 203
- 第五节 出纳工作交接 209

第八章 企业工商年检及涉税业务 217

- 第一节 企业工商年检的办理 218
- 第二节 税务登记的办理 221
- 第三节 发票的领购、填开、保管及缴销 225

第九章 出纳工作的内部控制 237

- 第一节 内部会计控制概述 239
- 第二节 货币资金的控制 240
- 第三节 出纳工作的稽核和牵制 241

参考文献 243



第一章

出纳概述



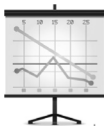
知识目标

- ◎ 掌握出纳工作中遵循的原则、日常工作内容；
- ◎ 了解出纳的含义、应遵守的职业道德和工作权限；
- ◎ 了解出纳和其他岗位会计的关系。



能力目标

能够了解出纳的日常工作，掌握出纳的核算方法；能够遵守会计人员的职业道德和工作原则。



引导案例

小学出纳员挪用 258 万元用于豪赌的背后

北京市××区××镇××小学是一所普通的北京郊区小学,史××是这所小学的出纳员,在短短两年里,他用银行票根偷天换日式地挪用了学校 258 万元公款用于赌博。后经查证,北京市第一中级人民法院一审以挪用公款罪,判处史××有期徒刑十五年。

北京市××区××镇××小学是北京市××区教育局委员会下属的全额财政拨款的事业单位,40 岁出头的史××只有大专文化,系该小学事业编制的教师,2005 年起担任该小学出纳。史××平时性格温和,没有什么不良嗜好,女儿正在读大学,一家三口的日子平淡但也让人羡慕。

2014 年,闲着无聊的史××在朋友的鼓动下开始玩牌,刚开始就是三五好友随便玩玩,有时手头没有现金,他就拿单位的流动资金先垫上,积少成多,一年下来他亏空了单位 3.5 万元。年底学校结账时,史××用工资还了 5 000 元,又从单位 2015 年的账目上预支了 3 万元。这次的“拆东墙补西墙”并没有让史××警醒,他反而渐渐迷恋上了赌博,不能自拔。

2015 年开始,史××赌博的金额越来越高,赌瘾也越来越大,他一方面想把输的钱赢回来;另一方面又沉迷于“老板式”的赌博,牌友们都觉得他很有钱,恭维他出手阔绰。经常和史××一起玩牌的马××对他的印象是,史××虽然穿着普通,可是每次带的钱很多,但他经常输,每次至少输 3 万元,他看起来满不在乎。

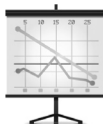
××小学的财务管理制度明确规定,

所有支出由校长签字,然后拿发票到会计那里报销,可是××小学的现金支票、转账支票以及财务章、法人章均由史××一人保管。史××平时最爱玩“推牌九”,赌得越大,赢得越大,可谓是高风险高回报。为了筹集赌资,他以提取“备用金”“效益奖”“期末效益奖”等名义开具现金支票,并连续从银行提现,这些支票金额从几千元到十几万元不等,两年内他共挪用单位 82 张现金支票,提取了 260 万元现金。

除了提取现金不入账,史××还采用收款不入账的方式支取现金。每学期开学,××小学会向学生收取保育费和托儿费,流程一般是班主任直接向学生收取,再以班级为单位将钱交给史××,史××给老师开具收据。但急需赌资的史××并没有将这笔资金入账,他在庭审时的解释是“学校日常开支很多,没有入账是为了开支方便。”可是这笔钱一直没有在学校账目上显现,也没有用于学校开支,两年下来共计 7 万余元的保育费和托儿费就这样人间蒸发了。

史××通过银行提取现金后,会留存银行票根。在年末会计出纳对账时,史××把银行票根改作发票,并将一年来××小学的现金使用账目做成了收支平衡。会计李××并没有认真审查,也没有询问支票的用途,只是看账平了,就不再管了。当公安机关事后向李××了解情况时,她说:“和史××很熟,没想过他会挪用公款,账目有些小出入很正常的。”

史××在两年之内挪用了 260 多万元,他慢慢害怕了,刚开始他希望通过赌博把输掉的公款赢回来,把账补上。可十



赌九输的命运让史××陷入了恶性循环,虽然只有大专文化,但他知道自己是“蹲监狱”的。他晚上睡不着觉,看到校长总是躲来躲去,他梦想某天把钱全部赢回来的奇迹能够发生,也开始以各种方式筹钱。在煎熬的心理折磨下,史××告诉妻子韩××自己因为赌博欠单位的钱,要变卖家里的房产归还,可他没有告诉妻子到底欠了多少钱。韩××虽然知道丈夫赌博,可她做梦也没想到老实憨厚的丈夫竟然敢挪用公款。夫妻两人通过中介公司匆匆地将居住的房屋卖掉,将50万元房款偿还房屋的银行贷款后,全部用于史××“堵窟窿”,可是这个“窟窿”他已经堵不上了。

2017年初,××小学的校长杜××发现一些社会上的无业青年来找史××,因此起了疑心,打听到这些人都是来找史××追要赌债的。杜××想起学校的“支教费”一直没发给老师,就赶紧找来会计李

××查账,发现学校的账目十分混乱,账上至少亏空了200万元。杜××立刻打电话向史××询问钱款的去向,史××知道纸包不住火,主动承认了自己挪用公款进行赌博,电话里恳请校长容他几天,他正在想办法筹钱。放下电话的史××一夜没睡,他知道账目亏空这么大,自己是无力偿还的,而且自己也无处可逃。第二天,他到单位后直接来到校长办公室,告诉校长亏空的资金在短时间内筹集不到,并提出愿意到司法机关自首。同日,史××在区教委工作人员的陪同下到检察机关自首。

思考与讨论

- (1)史××为什么能挪用258万元公款而没有被发现?如何才能预防职务犯罪?
- (2)作为出纳人员,应该遵守哪些基本原则?

第一节 出纳和出纳工作

一、出纳的含义

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,就都属于出纳的工作。狭义的出纳则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。

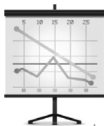
(一) 出纳工作

出纳是随着货币及货币兑换业的出现而产生的,所谓“出”即支出;而“纳”即收入。具体地讲,出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券进进出出的一项工作。

(二) 出纳人员

出纳人员是指在各单位担任出纳工作的人员。出纳人员有广义和狭义之分:狭义的去





纳人员仅指会计部门的出纳人员；广义的出纳人员既包括会计部门的出纳人员，也包括业务部门的各类收款员。

出纳工作每天接触大量的金钱，因此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。

二、出纳工作的内容

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、年检和涉税四个方面的内容。

（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

签发支票时应注明收款单位、用途、金额、日期，并经财务经理签批后方可使用。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。严格控制签发空白支票。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的余额调节相符。对于未达账项，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，不得私下取走或补足。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。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;根据规定可以用于其他方面的结算。对购销业务以外的各种应收、暂付款项,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。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,加强备用金的管理。对预借的差旅费,要督促借款人及时办理报销手续,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。

2. 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制度,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,要予以制止或向领导和有关部门报告。

2. 审核工资单据,发放工资奖金

根据企业实有职工人数、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、住房公积金、医疗保险、失业保险等),计算实发工资。按照车间和部门分类,编制工资、奖金汇总表,填制记账凭证,经审核后,会同有关人员提取现金,组织发放。发放的工资和奖金,必须由领款人签名或盖章。发放完毕后,要及时将工资和奖金计算表附在记账凭证后或单独装订成册,并注明记账凭证编号,妥善保管。

3. 负责工资核算,提供工资数据

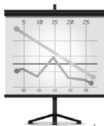
按照工资总额的组成和支付工资的来源,进行明细核算。根据管理部门的要求,编制有关工资总额报表。

(四)年检和涉税工作

每年3月到6月,根据国家规定,企业准备年检材料,到工商局进行工商年检。日常经济活动中,购买发票、月末报税、缴纳税金都是出纳工作的内容。

三、出纳工作的核算方法

出纳工作的核算方法是完成出纳任务的手段,与整个会计核算方法基本相同。主要包括设置账户、复式记账、审核并填制凭证、登记账簿、财产清查、编制报告单,以及对出纳核算



资料进行分析和利用等方法。

(一)设置账户

设置账户是对核算对象的具体内容进行分类反映和监督的一种专门方法。就出纳核算而言,要对现金、银行存款、有价证券设置账户,分别进行记录和核算。出纳常设账户有“库存现金”“银行存款”“交易性金融资产”等。

(二)复式记账

复式记账是对每一项经济业务通过两个或两个以上有关账户相互联系起来进行登记的一种专门方法。在我国,目前企业出纳记账应当采用借贷复式记账的方法。

(三)审核并填制凭证

审核并填制凭证,是为了保证会计核算质量,审查经济活动的真实性、合法性而采用的一种专门方法。出纳人员对经济业务进行账务处理,在过账前,也要复核有关原始凭证,填制或复核记账凭证。原始凭证是经济业务的书面证明,是记账的依据,对每一项经济业务的原始凭证进行严格审核,并根据经审核后的原始凭证填制记账凭证,然后再据以记账,可以保证核算质量,明确经济责任。

(四)登记账簿

登记账簿是根据记账凭证,在账簿上连续、系统、全面地记录经济业务的一种专门方法。按照记账的正规方法和程序登记账簿,并定期进行对账、结账,可以提供完整的、系统的核算资料。出纳日记账要逐笔序时进行登记,按日结出借贷发生额与余额。

(五)财产清查

财产清查是对各项资产物资进行实物盘点、账面核对,以及对各项往来款项进行查询、核对,以保证账账、账实相符的一种专门方法。通过财产清查,可以查明各项资产物资、债权债务、所有者权益等情况,以便加强资产物资的管理,保持账簿记录与实存的一致性,并为编制报表提供可靠的资料。出纳人员要每天清点核对库存现金,经常与银行进行对账,适时清点核对库存的各种有价证券和结算票据。

(六)编制报告单

出纳报告单主要是报告本单位现金、银行存款的收支与结存情况,现金收支计划的实现情况,资金利用情况,资金使用效益等情况。

上述专门方法构成了一个完整的总体,它们是相互联系,紧密结合的,必须一环紧扣一环。缺少哪一环,或在哪一个环节上出了问题,都将影响整体核算质量。

四、出纳工作的职能

出纳工作是财会工作的一个重要组成部分,从总的方面来讲,其职能可概括为收付、反映、监督、管理四个方面。

★ 微课



出纳的工作职能



1. 收付职能

出纳工作的最基本职能是收付职能。企业在经营活动过程中,少不了货款的收付、往来款项的收付,以及各种有价证券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付和办理,以及银行存款收付业务的办理,都必须经过出纳人员之手。

2. 反映职能

出纳人员要利用统一的货币计量单位,通过专门设置的现金与银行存款日记账、有价证券的各明细账,对本单位的货币资金和有价证券进行详细的记录与核算,以便为经济管理和投资决策提供完整的、系统的经济信息。因此,反映职能是出纳工作的主要职能之一。

3. 监督职能

出纳人员要对企业的各种经济业务,特别是对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。

4. 管理职能

出纳人员还有一个重要的职能是管理职能。对货币资金与有价证券进行保管,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都是出纳人员的职责所在。

五、出纳工作的流程

出纳工作是会计工作的重要环节,是会计核算的开始,涉及现金收付、银行结算等活动。

1. 实物流程

(1)清点与接收;(2)保管;(3)支出;(4)财产清查。

2. 信息流程

(1)填制或审核原始凭证。

(2)支付或收取现金或银行存款(原始凭证加盖“收讫”“付讫”戳记)。

(3)编制记账凭证。

(4)登记现金日记账或银行存款日记账以及相关的备查账(日清月结)。

(5)对账与查错纠错(现金日记账、银行存款日记账核对)。

(6)出纳报告。

(7)凭证归档(分类、装订移交档案保管人员)。

(8)工作交接。

第二节 出纳的职责

一、出纳业务的特点

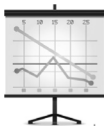
1. 繁杂性

出纳人员要根据收、付款凭证对现金与银行存款日记账进行如实记录、

★ 微课



出纳业务的特点



核对;每天对现金记账和银行对账单进行核对;往返企业、银行之间,办理提款、领取单据、存取票据等业务。

2. 专业性

出纳工作要求的业务技术性强,要求每笔业务处理准确、及时、安全。出纳人员通常要进行审查凭证、点钞、办理银行结算、开票、盖章、付款、核数、记账、交接、保管等专业操作性较强的工作。

3. 政策性

出纳工作是一项政策性很强的工作,出纳人员必须熟悉各种财经法律法规和银行结算法规,并有很强的守法意识。其中,《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)、《中华人民共和国现金管理暂行条例》《支付结算办法》《会计基础工作规范》《会计人员职权条例》《中华人民共和国税收征收管理法》《中华人民共和国发票管理办法》以及本单位的财务管理规定等,都对出纳工作提出了具体规定,具有指导意义。

4. 及时性

出纳工作的时间性很强,必须做到日清月结。例如,工资发放、款项的支付、银行存款日记账的核对工作,都有严格的时间要求。

二、出纳人员的职责

(一) 出纳人员的权限

根据《会计法》《会计基础工作规范》等财会法规,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

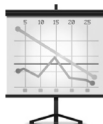
《会计法》是我国会计工作的根本大法,是会计人员必须遵循的重要法律。《会计法》第二章第十六条、第十七条、第十八条、第十九条中对会计人员如何维护财经纪律提出具体规定。这些规定,为出纳人员实行会计监督、维护财经纪律提供了法律保障。出纳人员应认真学习、领会、贯彻这些法规,充分发挥出纳工作的“关卡”和“前哨”作用,为维护财经纪律、抵制不正之风做贡献。

2. 参与货币资金管理的权力

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,多余的现金要按规定送存银行,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,出纳人员都必须清楚。因此,提出合理安排利用资金的建议,及时提供货币资金使用与周转的信息,也是出纳人员义不容辞的责任。出纳人员应抛弃被动工作的观念,树立主动参与的意识,把出纳工作放到整个会计工作、经济管理工作的大范围中,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。



（二）出纳人员的职责

根据《会计法》《会计基础工作规范》等财会法规，出纳人员应具有以下职责。

(1)按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务。出纳员应严格遵守现金开支范围，非现金结算范围不得用现金收付；遵守库存现金限额，超限额的现金按规定及时送存银行；现金管理要做到日清月结，账面余额与库存现金每日下班前应核对，发现问题，及时查对；银行存款日记账与银行对账单也要及时核对，如有不符，应立即通知银行调整。

(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库存现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。

(3)按照国家外汇管理和结汇、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。这是出纳人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。出纳人员应严格遵守支票和银行账户的使用和管理，从出纳这个岗位上堵塞结算漏洞。

(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，如发生短缺，属于出纳人员责任的要进行赔偿。

(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。对此，出纳人员必须高度重视，建立严格的管理办法。通常，单位财务专用章和法人代表人名章要实行分管，交由出纳人员保管的印章要严格按照规定用途使用，各种票据要办理领用和注销手续。

★ 微课



出纳人员的职责

（三）出纳与其他会计的关系

会计按其分管的账簿来看，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. 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；明细账会计负责企业的明细账，为企业经济管理和经营决策提供明细的核算资料；出纳则负责企业票据、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。单位必须实行钱账分管，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。

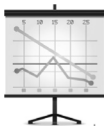
2. 既互相依赖又互相牵制

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

★ 微课



出纳与其他会计的关系



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。

3. 出纳核算是一种特殊的明细核算

出纳核算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。出纳人员既要进行出纳账务处理,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,这和其他财会人员的工作有着显著的区别。除了出纳人员,其他财会人员是管账不管钱,管账不管物的。

对于出纳工作的这种分工,并不违背财务制度上“钱账分管”的原则,这是由于出纳账是一种特殊的明细账,总账会计还要设置“库存现金”“银行存款”“交易性金融资产”等相应的总分类账,从而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。

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,必须通过出纳人员来完成;往来款项的收付、各种有价证券的兑换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。

第三节 出纳工作的原则和职业道德

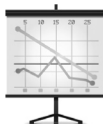
一、出纳工作的基本原则

出纳工作的基本原则主要指内部牵制原则,也称钱账分管原则。《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

★ 微课



出纳工作的基本原则



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,以起到相互制约的作用。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的相互制约、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的发生。

《会计法》专门规定出纳员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作,这是由于出纳人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,如果把这些账簿登记工作都由出纳人员办理,会给营私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人员负责,也难以防止出纳人员利用抽换单据、涂改记录等手段进行舞弊的行为。当然,出纳人员不是完全不能记账,只要所登记的账簿不是收入、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,各单位都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。

二、出纳人员的职业道德



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。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。

作为出纳人员,在工作中应遵守以下职业道德规范。

(1)爱岗敬业。出纳人员应当热爱本职工作,努力钻研业务,使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

(2)熟悉法规。出纳人员应当熟悉财经法律、法规、规章和国家统一的会计制度,并结合会计工作进行广泛宣传。

(3)依法办事。出纳人员应当按照会计法律、法规和国家统一的会计制度规定的程序和要求进行会计工作,保证提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

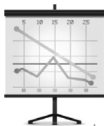
(4)客观公正。出纳人员在办理会计事务中,应当实事求是,客观公正。

(5)搞好服务。出纳人员应当尽其所能,为改善单位的内部管理、提高经济效益服务。

(6)保守秘密。出纳人员应当保守本单位的商业秘密,除法律规定和单位领导同意外,不能私自向外界提供或泄露单位的会计信息。

除此之外,出纳人员还应特别注意以下两点。

(1)清正廉洁。清正廉洁是出纳人员的立业之本,是出纳人员职业道德的首要方面。出纳人员掌握着一个单位的现金和银行存款,若要把公款据为己有或挪作私用,均有方便的条件和较多的机会。同时,外部的经济违法分子也往往会在出纳人员身上打主意,施以小惠,



拉其下水。应该说,在面对钱欲、物欲的考验时,绝大多数的出纳人员以坚定的意志和清正廉洁的高贵品质赢得了人们的赞誉。当然,也有少数的出纳人员利用职务之便营私舞弊、监守自盗、挪用公款,到头来,害了集体的同时,也害了自己。

(2)坚持原则。出纳人员肩负着处理各种利益关系的重任,只有坚持原则,才能正确处理国家、集体与个人的利益关系。在工作中,有时需要牺牲局部与个人利益以维护国家利益,有时需要为了维护法律、法规的尊严而去得罪同志和领导。这些都是出纳人员应该坚持和必须做好的。长期以来,广大出纳人员在工作中坚持原则,无私无畏地维护财经纪律,有一些出纳人员因坚持原则而遭打击报复,但坚持原则终究会得到社会的理解和支持,打击报复迟早会受到处罚。不少出纳人员因此受到国家和人民的表彰和嘉奖。这是出纳人员的荣誉。为了保障国家和集体的利益,保护社会主义公共财产,广大出纳人员要真正肩负起国家赋予的实行会计监督的职责,在出纳工作中坚持原则,自觉抵制不正之风,为维护会计工作秩序的正常进行贡献自己的力量。

知识总结

通过本章的学习,应掌握出纳的含义和职业道德的内容,掌握出纳工作中遵循的原则,在进行核算时采用的核算方法,以及合理的安排日常工作,和其他岗位的会计人员配合工作,更好地提高工作效率。

知识巩固

1. 简述出纳的含义。
2. 出纳人员应遵守的职业道德规范有哪些?
3. 出纳工作的基本原则是什么?
4. 出纳工作的内容有哪些?