

# 第一篇

## 出纳常识

本篇内容从新手应掌握的出纳基础知识入手,对出纳的主要工作、职能、内容进行了阐述,层层深入地介绍了出纳应掌握的基本业务知识、专业技能,以及对出纳职业的规划做了详细的介绍。



# 第1章

## “高谈阔论”——出纳员的职业定位

作为一名出纳人员，要做好出纳工作，必须加强业务学习，参加职业培训，不断更新会计知识，熟练使用现代化办公用具，在实践中不断探索、积累经验，掌握出纳工作的技能。

### 1.1 出纳的定义

出纳作为会计名词，在不同场合有着不同的涵义和内容。就字面而言，“出”即支出，“纳”即收入；就内容来看，包括两层意思：一是出纳工作，二是出纳人员。

#### 1.1.1 什么是出纳工作

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、有价证券进出出的一项工作，图 1-1 是出纳工作定义图。

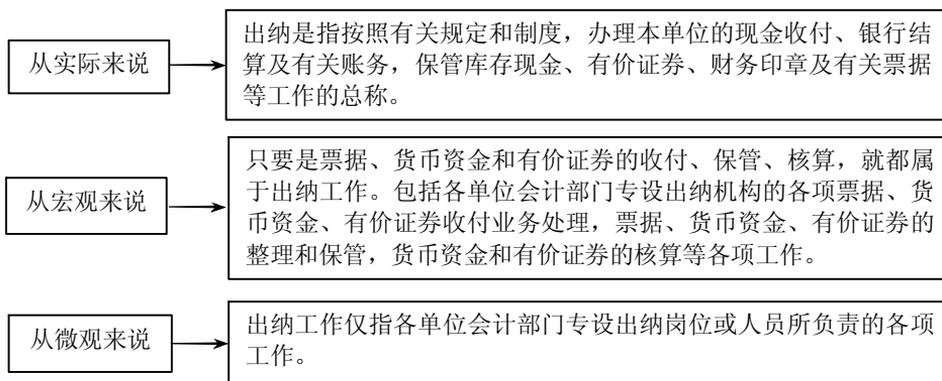


图 1-1 出纳工作定义图



### 1.1.2 什么是出纳人员

出纳人员，指会计部门的出纳工作人员，也包括各单位业务部门的各类收款员。

## 1.2 出纳的职业规划

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、人际交往等各个方面都可以得到充实和发展。在做好本职工作的同时，出纳人员可以树立更远大的目标，为自己的未来职业生涯规划一个蓝图，不断发展和完善自己。尤其是一些综合素质比较高的财务人员，在出纳这个基础岗位做得久了，可以向财会行业的更高层发展。出纳人员有两种职业发展方向，如图 1-2 所示。

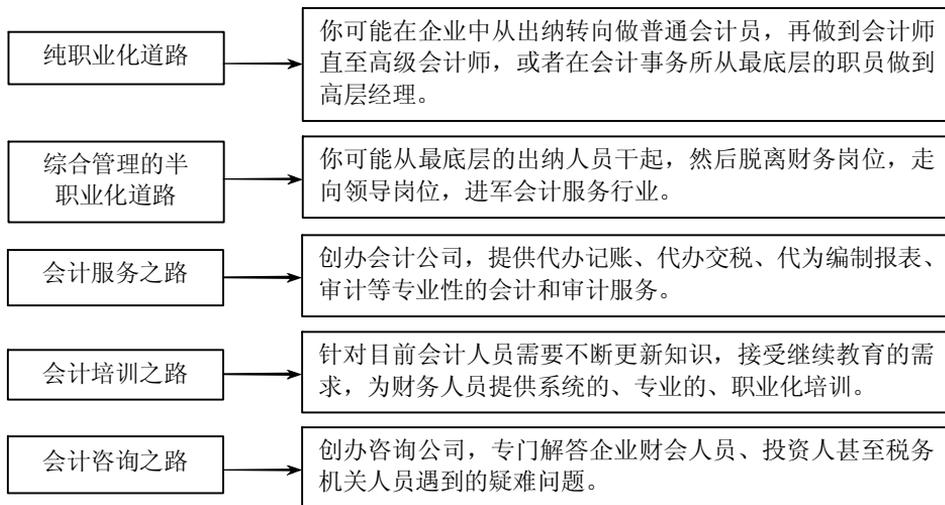


图 1-2 出纳职业发展方向图

## 1.3 出纳的职业精神

出纳是一项特殊的职业，由于整天接触大量的现金，因此，与其他会计人员相比较，出纳人员应当有着更为高尚的职业道德。出纳人员应该具备的职业道德，如图 1-3 所示。

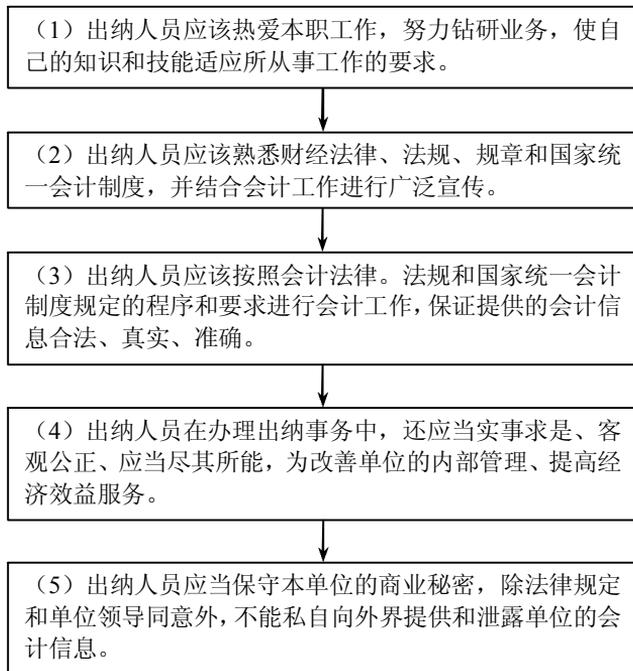


图 1-3 出纳人员职业道德图

## 1.4 出纳的职能和原则

出纳是会计工作的重要环节，涉及现金收付、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，是做好出纳工作的基础条件。

### 1.4.1 出纳工作的职能

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

#### 1. 出纳的收付职能

企业经营活动总是涉及货物价款的收付、往来款项的收付，同时也涉及各种有价证券以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. 出纳的反映职能

出纳要利用国家统一的货币计量单位,通过自己持有的现金与银行存款日记账、有价证券的各种明细分类账,对自己所在单位的货币资金和有价证券进行认真而详细的记录与核算,从而为经济管理和投资决策提供所需的全面而系统的经济信息。

## 3. 出纳的监督职能

出纳除了要对本单位的货币资金和有价证券进行详细的记录与核算,为经济管理和投资决策提供所需的全面而系统的经济信息,还要对企业的各种经济业务,特别是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. 出纳的管理职能

出对单位的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,为企业投资决策提供金融信息,甚至有的企业的出纳人员还可以直接参与企业的方案评估、投资效益预测分析等。

### 1.4.2 出纳工作的原则

出纳工作的基本原则主要是指钱账分管原则,如图 1-4 所示。

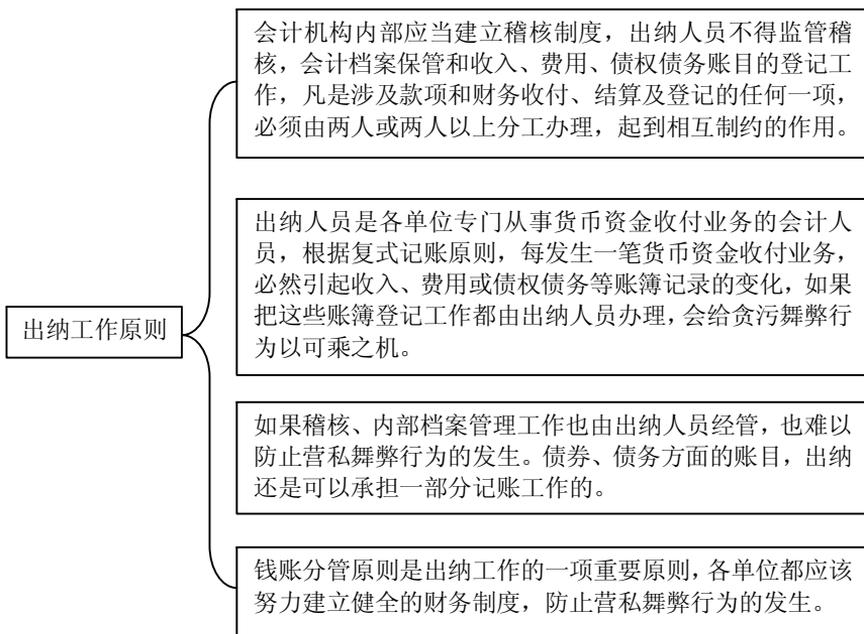


图 1-4 出纳工作原则



## 1.5 出纳机构的设置和人员配备

作为财务工作运转不可分割的部分,出纳机构一般设置在会计机构内部。出纳人员配备的多少,取决于各单位出纳业务量的大小和繁简程度,要以业务需要为原则,既要满足单位工作的需要,又要避免出现徒具形式、人浮于事的现象。

### 1.5.1 出纳机构的设置

各单位根据会计业务的需要设置会计机构,或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、出纳机构和人员的设置没有做出硬性规定,只是要求各单位根据业务需要来设定。各单位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,如图 1-5 所示。

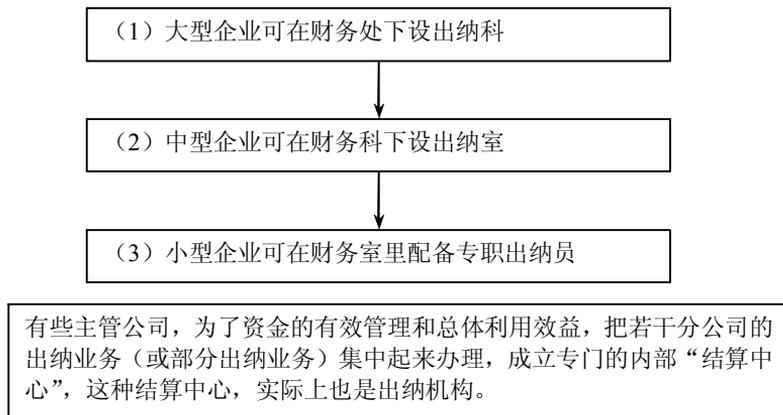


图 1-5 出纳机构设置图

### 1.5.2 出纳员的配备

实际上,实行独立核算的企业单位和在银行开户的行政、事业单位及有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,负责本单位的出纳工作。



出纳人员的配备一般有以下几种形式，如图 1-6 所示。

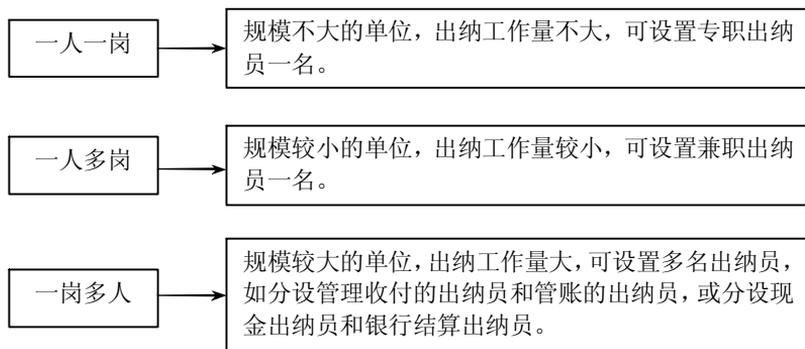


图 1-6 出纳人员配备图

## 1.6 出纳人员怎样与财务部门其他人员相处

简单地讲，出纳负责管理现金的收支，办理公司往来账款的银行业务，记录现金和银行日记账，而会计负责处理凭证，登记入账，提供与管理相关的财务数据，提供财务报表，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，他们的关系是相辅相成且相互制约的。

会计和出纳的分工如图 1-7 所示。

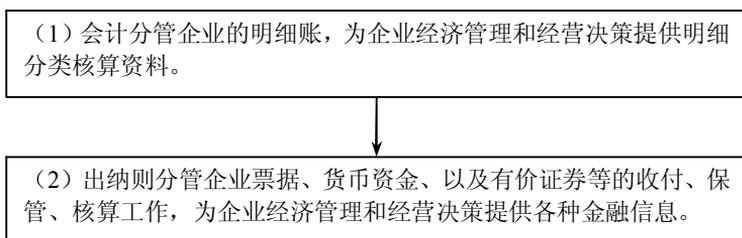


图 1-7 会计与出纳的分工图

总的来讲，财务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，会计则不得管钱管物。

出纳与明细账会计、总账会计之间有着很强的关联性，他们核算的依据都是会计原始凭证和会计记账凭证。这些凭证必须在出纳、明细账会计、总账会



计之间按照一定的顺序传递，相互利用对方的核算资料，共同完成会计任务，如图 1-8 所示。

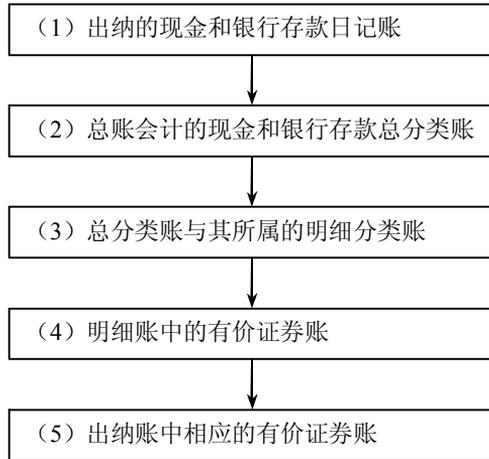


图 1-8 出纳与会计的相互性

## 1.7 出纳人员怎样与税务部门打交道

如何与税务部门的人员打交道，可以说是职业生涯里一件很重要的事情了，如果事情处理不好，就会对企业造成损失，但是如果学会了沟通技巧，做到有礼有节的话，那事情将会做得很完美。

其实税务部门并不像想象的那样不通情达理，因为毕竟是国家的政府部门，做事情要求非常严谨。对于这样的情况，出纳人员将如何去处理，如图 1-9 所示。

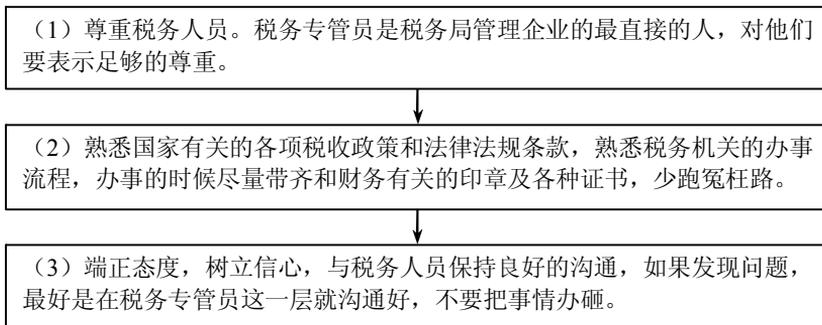


图 1-9 事务处理图



## 1.8 出纳人员怎样与银行打交道

在工作中，出纳人员与银行接触的机会最多。出纳人员在现金、银行存款、票据的收付和管理上，在与银行的各种支付结算业务中都不可避免地要与银行打交道。与银行建立良好关系，保证各项支付、结算业务的顺利进行，这些是出纳人员掌握的工作技能。但是怎样与银行打交道呢？我们需要注意什么呢？如图 1-10 所示。

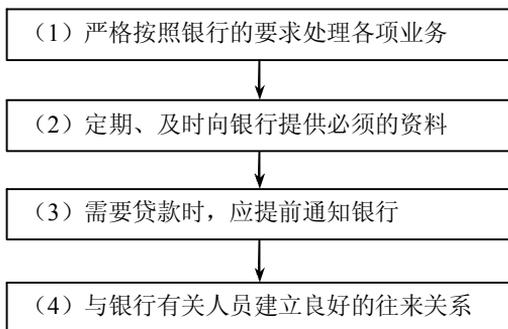


图 1-10 注意事项

## 1.9 出纳人员应熟悉的法律法规

出纳人员应当自觉地学习并熟悉与会计业务相关的法律法规，严格按照各种规章制度办事。要做好出纳工作的第一件事就是学习，了解、掌握财经法规和制度，提高自己的政策水平，要明白哪些该干，哪些不该干。出纳人员具体应掌握的法规如图 1-11 所示。

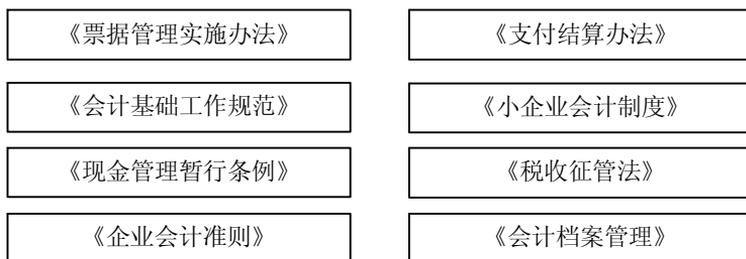


图 1-11 法规列表图



## 1.10 小结

本章可以说是这本书的一个开场白。写了这么多，无非就是在告诉大家，财务的最基础的工作是从出纳做起，然而，对于一些刚刚接触财务的人来说，可能还是一头雾水。首先，可能会误认为，“不就是财务嘛，算算账，跑跑银行就可以了”。其实，刚刚接触这个行业，是会有这种想法，但是如果想在—一个行业迅速地成长，是需要一定的工作积累的，前9节之所以讲了这么多，无非是希望读者能从不同的角度来给自己在这个新领域里做一个深刻的定位，只有这样才能让自己快速成长，在这个行业能够多多深入地学习知识。

既然有了做财务的目标了，那么在第2章中，我们就来讲一讲，作为一名出纳人员，工作流程具体是什么样的。

## 第 2 章

# “按部就班”——出纳应掌握的工作流程

作为一名出纳员必须严格遵循企业的出纳工作流程，才能确保单位的财务制度的顺利执行和财务安全。

### 2.1 出纳的日常工作内容

出纳人员的日常工作内容主要包括货币资金核算、往来结算、工资核算。下面具体讲解这三方面的内容。

#### 2.1.1 货币资金核算

出纳的货币资金管理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。具体来讲，主要包括五方面的内容，如图 2-1 所示。

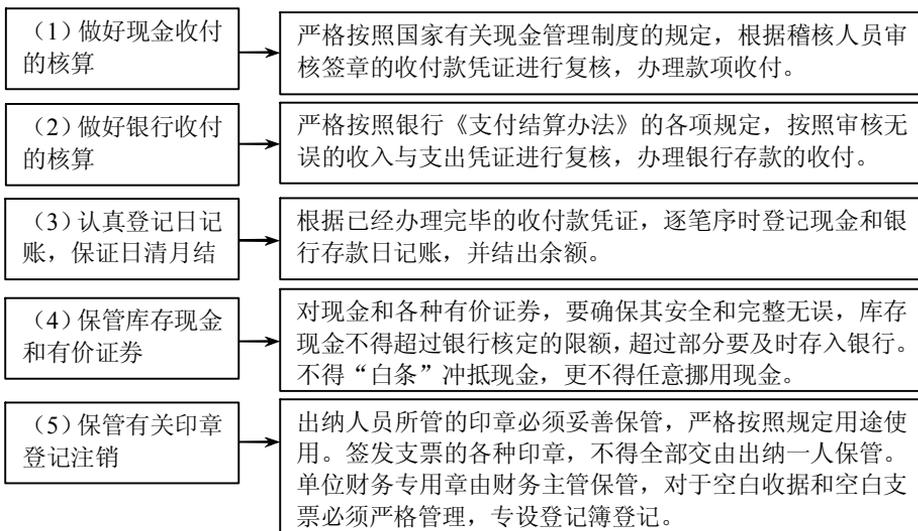


图 2-1 货币资金的收支与记录



### 2.1.2 往来结算

出纳除了对单位的货币资金进行核算外，往来结算也是出纳一项重要的工作内容，如图 2-2 所示。

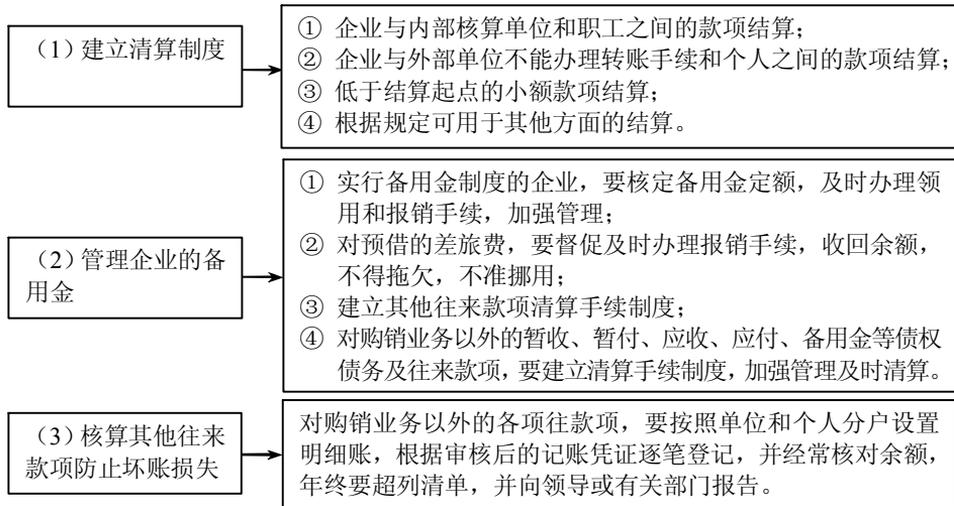


图 2-2 往来结算图

### 2.1.3 工资核算

工资核算是出纳又一项重要的日常工作，由于它涉及单位员工的利益，因此出纳在做这项工作的时候尤其需要谨慎。一般来说，工资核算的内容可以归纳为以下几点，如图 2-3 所示。

- |  |
|--|
| (1) 根据单位批准的工资计划，经人力资源管理部门同意，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。                |
| (2) 根据实际职工人数、工资等级和工资标准，审核工资奖金计算表，办理代扣款项，计算实发工资。                          |
| (3) 按照单位各部门归类，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，并发放工资。                   |
| (4) 发放的工资和奖金，必须由领款人签名或盖章，发放完毕，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。 |
| (5) 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。                       |

图 2-3 工资核算内容



## 2.2 出纳日常工作的基本要求

出纳工作要求出纳员要有全面精通的政策水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风。不以规矩，不成方圆，出纳工作设计的“规矩”很多，要做好出纳工作的第一件大事就是学习，了解账务财经法规和制度，提高自己的政策水平。具体要做到以下五点，如图 2-4 所示。

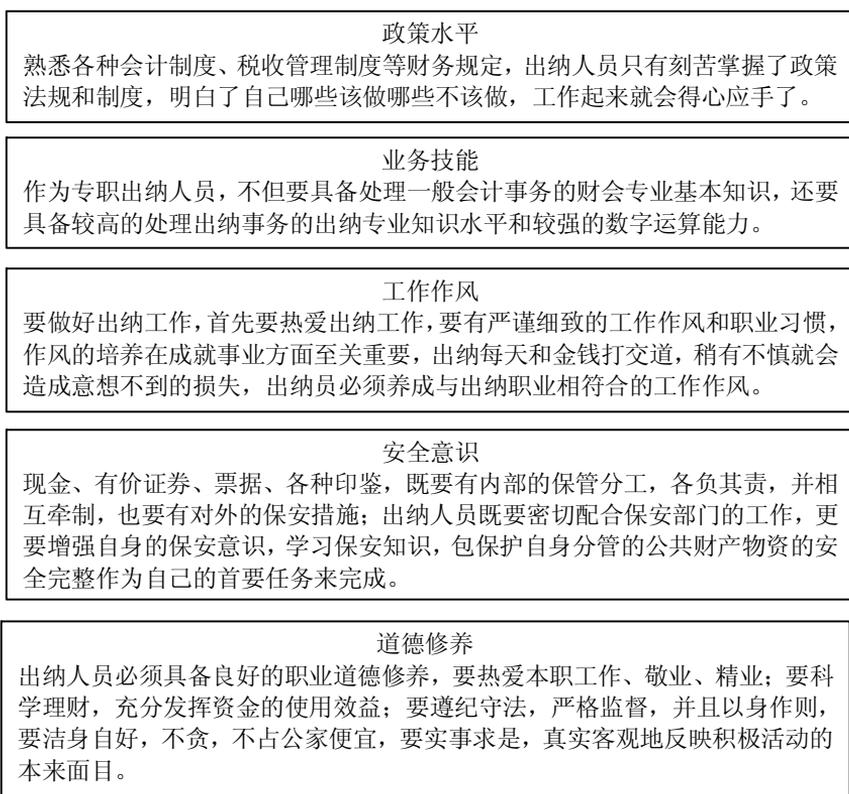


图 2-4 出纳日常工作基本要求

## 2.3 出纳日常工作规范

规范出纳工作，要求出纳人员自觉做到五条原则，坚持这些原则，就能保证出纳工作的效率和质量，有利于整顿工作秩序，规范基础工作。出纳日常工



作规范，如图 2-5 所示。

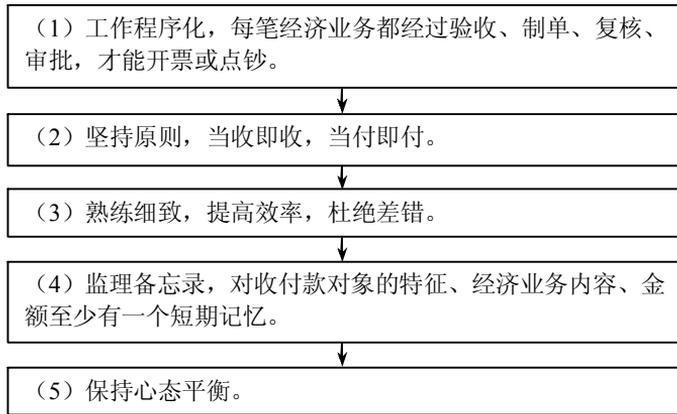


图 2-5 出纳日常工作规范

## 2.4 出纳账务处理程序

出纳人员的账务处理相对而言较为简单，其程序与会计处理基本一致。具体账务处理程序如图 2-6 所示。

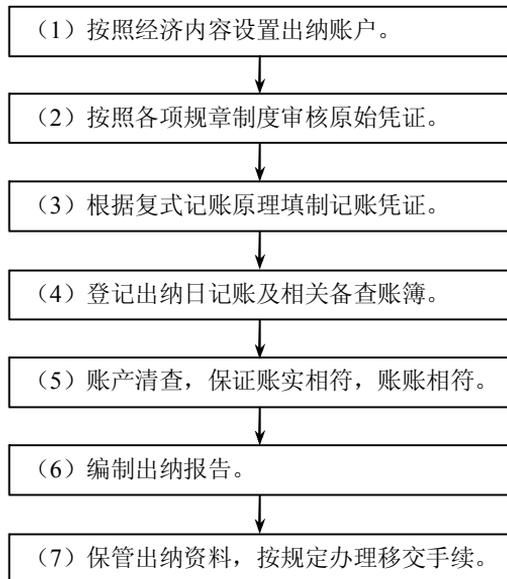


图 2-6 出纳人员账务处理程序



## 2.5 出纳工作的交接手续

出纳人员工作交接要按照会计人员交接的要求进行。出纳人员调动工作或离职时，与接管人员办清交接手续，是出纳人员应尽的职责，也是分清移交人员与接管人员责任的重大措施。办好交接手续，可以使出纳工作前后衔接，防止账目不清、财务混乱。

### 2.5.1 出纳工作交接的两点要求

出纳工作交接要做到以下两点，如图 2-7 所示。

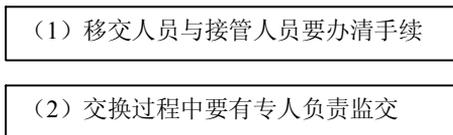


图 2-7 出纳交接两点要求

### 2.5.2 出纳人员交接的三个阶段

(1) 做好交接准备，如图 2-8 所示。

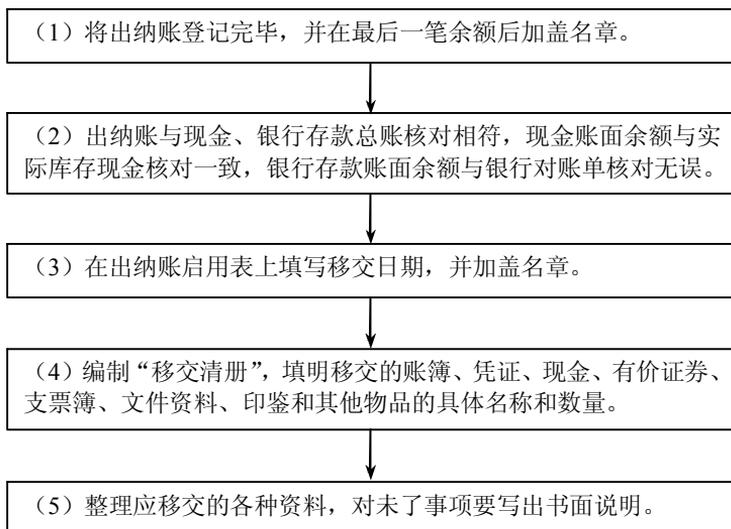


图 2-8 交接的准备



(2) 出纳人员的离职交接，必须在规定的期限内，向交接人员移交清楚。交接人员应认真按移交清册当面点收，如图 2-9 所示。

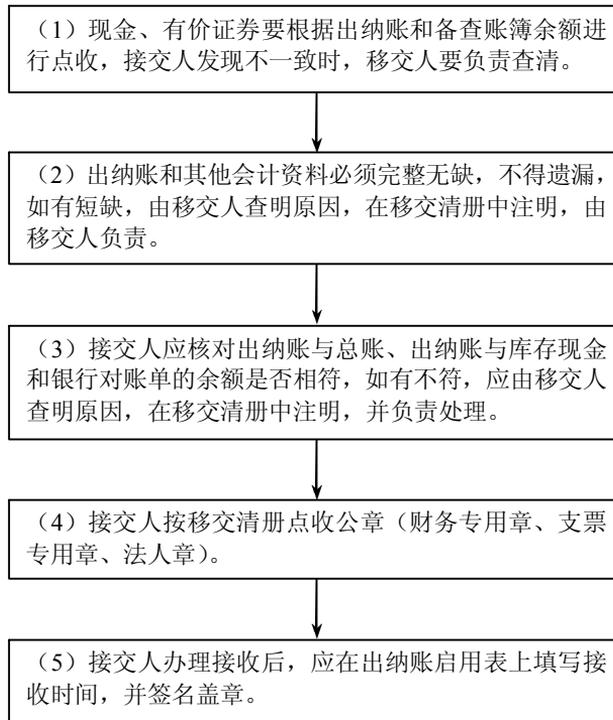


图 2-9 出纳人员的离职交接

(3) 交接完毕后，交接双方和监交人，要在移交清册上签名或盖章。移交清册必须具备的条件和移交清册的格式，分别如图 2-10、图 2-11 所示。

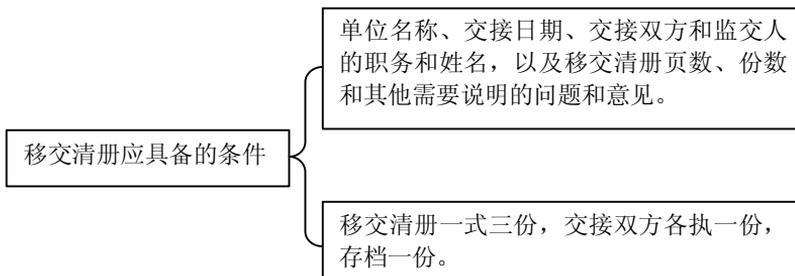


图 2-10 移交清单册必备的条件



## 移交清册

因原出纳人员\_\_\_\_\_离职，财务处已决定将出纳工作移交给\_\_\_\_\_接管。现办理如下交接手续：

一、交接日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。

二、具体业务的移交：

1、库存现金：\_\_\_\_\_月\_\_\_\_日账面余额\_\_\_\_\_元，实存相符，月记账余额与总账相符。

2、库存国库券：\_\_\_\_\_元，经核对无误。

3、银行存款余额\_\_\_\_\_万元，经编制“银行存款余额调节表”核对相符。

三、移交的会计凭证、账簿、文件：

1、本年度现金日记账\_\_\_\_本。

2、本年度银行存款日记账\_\_\_\_本。

3、空白现金支票\_\_\_\_张（\_\_\_\_\_号至\_\_\_\_\_号）。

4、空白转账支票\_\_\_\_张（\_\_\_\_\_号至\_\_\_\_\_号）。

四、印鉴：

1、\_\_\_\_\_公司财务处转讫印章一枚。

2、\_\_\_\_\_公司财务处现金收讫印章和付讫印章各一枚。

五、交接前后工作责任的划分：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前的出纳责任事项由\_\_\_\_\_负责；

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起的出纳工作由\_\_\_\_\_负责。

以上移交事项均经交接双方认定无误。

六、本交接书一式三份，双方各执一份，存档一份。

移交人：\_\_\_\_\_

接管人：\_\_\_\_\_

监交人：\_\_\_\_\_

财务处：（盖章）

公司名称

年 月 日

图 2-11 移交清册格式



## 2.6 出纳移交手续后的责任

出纳交接工作结束后，接收人应认真接管移交工作，继续办理未了事项。接收人应继续使用移交后的账簿等资料，保持会计记录的连续性，不得自行另立账簿或擅自销毁移交资料。移交后，移交人对自己经办的已办理移交的资料负全部责任，不得以资料已移交为借口推脱责任。移交后的注意事项如图 2-12 所示。

(1) 交接后，接管的出纳人员应及时向开立账户的银行办理更换出纳人员印鉴的手续，检查保险柜的使用是否正确、妥善。保管现金、有价证券、贵重物品、公章等的条件和周围环境是否齐全。

(2) 接管的出纳人员应继续使用移交的账簿，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。对于移交的银行存折和未用的支票，应继续使用，不要把它搁置浪费，以免单位遭受损失。

(3) 交接后，移交人应对自己经办的已经移交资料的合法性、真实性承担法律责任，不能因为资料已经移交而推脱责任。

图 2-12 移交后的注意事项

## 2.7 小结

这章向大家系统地介绍了出纳工作的流程。其实出纳工作并不难，难的只是要求有一个对工作细心、严谨的态度。财务工作并不像其他的工作那样，因为是和钱打交道，所以包括在离职的时候，都要有一个详细的离职表。本章只是举一个交接的例子来说明一下出纳工作的重要性，总而言之，出纳工作真的很重要！

了解了工作的流程之后，接下来在第 3 章中，就要接触出纳的基础知识了，因为不管做什么，总是要从最基础的知识开始学起。