



出纳岗位实务

CHUNA GANGWEI SHIWU

ISBN 978-7-5612-9800-8



9 787561 298008 >

定价: 49.90元



高等职业教育财经商贸类系列教材（新形态）

出纳岗位实务

主编 杨淑芝 张力

西北工业大学出版社

出纳岗位实务

CHUNA GANGWEI SHIWU

主编 杨淑芝 张 力

西北工业大学出版社

高等职业教育财经商贸类系列教材（新形态）

出纳岗位实务

CHUNA GANGWEI SHIWU

主 编 杨淑芝 张 力

副主编 邓人芬 陈丁铖

朱晓丹 陈海琴

西北工业大学出版社

【内容简介】 在当今经济活动日益复杂的背景下,出纳岗位作为企业财务管理体系中的基础和关键环节,其工作质量直接影响企业资金的安全流转与财务信息的准确性。出纳人员不仅要熟练掌握各类货币资金的管理与核算技能,还需精通会计资料的整理与交接以及纳税申报等一系列操作流程,其工作的专业性和严谨性对企业的稳定运营至关重要。

本书包括八个项目,分别为了解出纳基础知识、出纳岗前准备工作、现金管理实务与核算、银行存款管理及结算操作、货币资金的清查要点、货币知识与实操要点、出纳会计资料的整理与交接、纳税知识认知。

本书既可作为高职高专院校大数据与会计专业的教材,也可作为出纳人员进行上岗前培训用书,还可用作财会、财经干部学习的参考书及自学用书。

图书在版编目(CIP)数据

出纳岗位实务 / 杨淑芝, 张力主编. -- 西安: 西北工业大学出版社, 2025. 1. -- ISBN 978-7-5612-9800-8

I. F231.7

中国国家版本馆 CIP 数据核字第 2025F5H683 号

CHUNA GANGWEI SHIWU

出 纳 岗 位 实 务

杨淑芝 张 力 主编

责任编辑: 李文乾

装帧设计: 黄燕美

责任校对: 陈 瑶

出版发行: 西北工业大学出版社

通信地址: 西安市友谊西路 127 号 邮编: 710072

电 话: (029)88491757, 88493844

网 址: www.nwpup.com

印 刷 者: 三河市龙大印装有限公司

开 本: 787 mm×1 092 mm 1/16

印 张: 15.5

字 数: 377 千字

版 次: 2025 年 1 月第 1 版 2025 年 1 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5612-9800-8

定 价: 49.90 元

如有印装问题请与出版社联系调换

在经济活动日益活跃、企业财务管理愈发重要的当下,出纳岗位作为企业资金流转的关键枢纽,承担着举足轻重的职责。出纳人员不仅要负责现金收付、银行结算等基础工作,还需保障资金安全、确保财务信息准确无误,其工作质量直接关系到企业的正常运营与发展。

随着大数据、人工智能等新技术在财务领域的广泛应用,出纳岗位的内涵与外延不断拓展,这对出纳人员的专业素养、实操技能以及信息化应用能力等提出了更高要求。为满足高职高专院校大数据与会计专业人才培养需求,帮助学生更好地适应未来出纳岗位工作,同时为广大出纳从业者提供全面、实用的学习指导,我们精心编写了这本书。

本书具有以下特点。

(1)内容全面系统。本书内容全面覆盖出纳岗位各项工作内容,从基础理论到实际操作,从传统业务到新兴技术应用,为学生构建完整的知识体系。

(2)案例丰富实用。本书精选大量具有代表性的真实案例,深入剖析业务场景与操作要点,帮助学生更好地理解和掌握知识点,并将理论知识应用于实际工作。

(3)注重职业素养培养。本书内容融入职业素养教育,强调出纳人员应具备的职业道德、责任意识和团队协作精神,培养德技并修的高素质技术技能人才。

(4)数字教学资源丰富。本书添加了大量的数字教学资源,学生只需用手机扫描书中二维码,便可学习相关知识。

本书的建议学时为 50 学时,教师在实际教学时可依据教学时间及教学对象进行灵活调整。具体每个项目的建议学时见下表。

学习内容	学时分配
项目一 了解出纳基础知识	4
项目二 出纳岗前准备工作	7
项目三 现金管理实务与核算	7
项目四 银行存款管理及结算操作	6

续表

学习内容	学时分配
项目五 货币资金的清查要点	4
项目六 货币知识与实操要点	12
项目七 会计资料的整理与交接	5
项目八 纳税知识认知	5
总计	50

本书既可作为高职高专院校大数据与会计专业的核心教材,也适用于其他财经类专业相关课程教学。同时,它对即将从事出纳工作的人员而言,是一本实用的上岗前培训教材;对广大财会从业者和财经爱好者,亦是一本有价值的学习参考书籍。

本书由内蒙古建筑职业技术学院杨淑芝、重庆财经职业学院张力任主编,重庆城市管理职业学院邓人芬、重庆城市职业学院陈丁铄、内蒙古建筑职业学院朱晓丹、内蒙古商贸职业学院陈海琴任副主编,长安汽车金融有限公司陈思佳和重庆城市管理职业学院曹游佳参与编写。具体分工如下:项目一由邓人芬编写,项目二由张力编写,项目三由陈思佳编写、项目四由杨淑芝编写,项目五由陈丁铄编写,项目六由朱晓丹编写,项目七和项目八由陈海琴和曹游佳编写。杨淑芝负责全书的统稿。在教材编写过程中,我们得到了众多高职院校一线教师、企业财务专家的大力支持与帮助,在此表示衷心感谢!

由于编者水平有限,加之经济环境与财经法规不断变化,书中难免存在不足之处,恳请广大读者提出宝贵意见和建议,以便我们进一步修订完善。

编 者

2025. 01

项目一

了解出纳基础知识

1

任务一 了解出纳岗位

3

任务二 掌握出纳技能

11

任务三 出纳工作的要求

18

项目二

出纳岗前准备工作

29

任务一 明晰记账方法

31

任务二 通晓会计凭证

35

任务三 了解会计账簿

48

项目三

现金管理实务与核算

62

任务一 了解现金管理

64

任务二 管理现金收付款业务中涉及的凭证

70

任务三 库存现金的序时核算与总分类核算

77

项目四

银行存款管理及结算操作 86

任务一	了解单位银行结算账户	88
任务二	了解汇票、支票和本票的结算	95
任务三	了解常用结算方式	104
任务四	登记银行存款日记账和编制银行存款余额调节表	110

项目五

货币资金的清查要点 118

任务一	了解财产清查	120
任务二	库存现金的清查	127
任务三	银行存款的清查	133

项目六

货币知识与实操要点 144

任务一	了解货币知识	146
任务二	假币鉴别	153
任务三	点钞	157

项目七

会计资料的整理与交接 176

任务一	了解会计档案	178
任务二	整理与归档会计资料	182
任务三	移交会计资料	190

项目八

纳税知识认知

203

任务一 税务管理基础工作

205

任务二 税务登记

214

任务三 纳税申报与税款缴纳

219

参考文献

240

项目一 了解出纳基础知识

学习目标

了解出纳的含义和出纳工作的职能；
理解出纳工作的特点、基本原则；
了解出纳人员的职责及出纳与其他会计之间的关系；
掌握出纳人员的配备要求及出纳岗位的工作流程。

技能目标

掌握出纳应具备的基本业务能力；
正确书写会计数字。

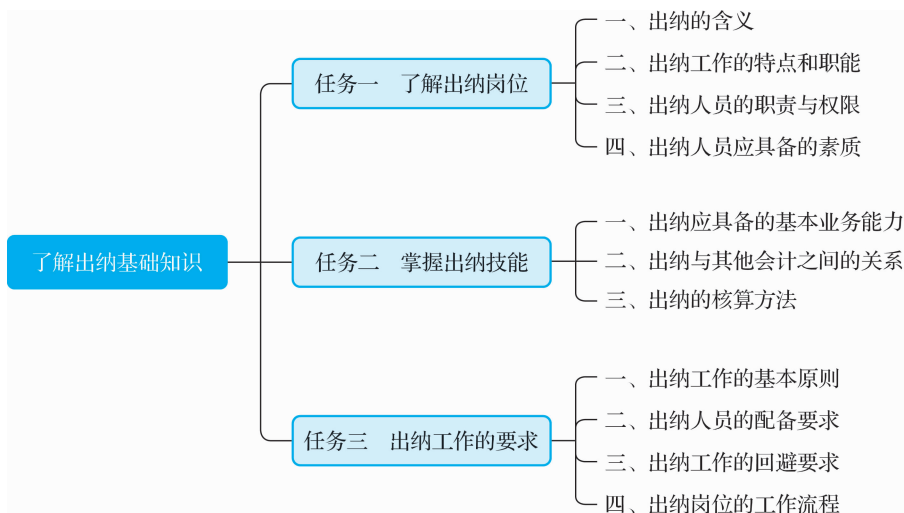
素养目标

在出纳工作中保持高度责任心和职业操守，严守财务制度；
树立出纳工作风险意识，如防范现金收支中的假币风险；
了解出纳相关法律法规，确保工作合法合规。

职场箴言

以精准之态，守护资金流转；凭严谨之心，筑就财务基石。

思维导图



项目情境

小张是一名大数据与会计专业的毕业生,刚应聘到一家小型贸易公司担任出纳员。这家公司业务逐渐增多,财务流程急需梳理和规范,尤其是出纳工作方面存在一些混乱,比如现金收支记录不清晰、银行存款对账不及时等问题,给公司财务管理带来一定风险。

小张入职后,首先需要明确出纳岗位的职责和工作内容。在现金管理方面,公司之前存在随意支取现金的情况,没有严格遵循现金收支两条线原则。例如,业务员小王为了方便,直接从收到的客户现金货款中支取了一笔钱用于支付紧急的运费,并且未及时告知小张。小张在了解出纳基础知识中的现金管理规范后,认识到这种行为的不妥之处,立即向领导汇报,并着手建立现金收支登记制度。该制度要求所有现金收入必须先存入银行,现金支出则需通过正规的审批流程,从备用金中支取,并详细记录每一笔现金收支的时间、金额、用途和经手人等信息。在银行存款管理上,公司之前对银行账户余额的监控不及时,导致一次因账户余额不足,一笔重要的货款支付失败,险些影响公司与供应商的合作关系。在学习了银行存款管理知识后,小张与银行沟通开通了账户余额变动短信提醒服务,并制定了每周至少进行一次银行对账的计划,确保银行存款账实相符,及时发现异常并采取措施解决。此外,在处理会计凭证方面,小张发现之前的出纳员对原始凭证的审核和整理不够规范,存在发票信息填写不完整、报销单据签字不全等情况。根据所学的出纳基础知识,小张重新梳理了会计凭证的处理流程,严格审核每一张原始凭证的真实性、合法性和完整性。对不符合要求的凭证,他及时退回给相关

人员补充更正,然后按照规范的顺序和方法对凭证进行编号、装订和归档,以保证财务资料的准确性和完整性。

从上述内容中,你得到了什么启发?

任务一

了解出纳岗位

任务导入

一家中等规模的公司近期业务拓展迅速,资金需求大增。然而,财务部门发现现金流动出现问题,大量现金被用于紧急采购,导致现金储备不足。同时,银行账户的资金也频繁变动,银行对账单出现了异常情况。

公司领导召集财务部门开会,要求出纳小王对近期的现金收支情况进行梳理。小王发现公司的现金管理混乱,存在随意支取现金、未及时登记现金收支等问题。在银行存款方面,银行账户余额不足导致部分支付无法正常完成。

作为出纳,小王需要迅速采取措施,解决现金管理和银行存款方面的问题。具体措施包括以下三个方面。

(1) 现金管理。对现金收支进行梳理,建立现金收支台账,确保每一笔现金收支都有记录。同时,加强对现金支出的审核,确保支出符合公司规定。

(2) 银行存款管理。与银行沟通,了解银行账户的情况,及时处理银行对账单。同时,合理安排资金,确保银行账户余额充足。

(3) 风险评估。对公司的现金管理和银行存款情况进行风险评估,分析可能存在的风险,并提出相应的解决方案。

通过这次任务,小王能够解决公司现金管理和银行存款方面的问题,确保公司的资金安

全。同时,小王也能够提高自己的业务能力和职业素养,为公司的发展做出贡献。

任务知识

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。

(一)出纳工作

出纳工作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。

出纳工作有广义与狭义之分。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。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、有价证券的收付业务处理,票据、货币资金、有价证券的整理和保管工作,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

出纳人员有广义与狭义之分。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)是出纳(会计)机构的派出人员,他们的工作是整个出纳工作的一部分。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。狭义的出纳人员仅指会计部门的出纳人员。

拓展窗

AI 出纳

在科技社会高速发展的背景下,随着 AI 技术、大数据应用的普及与发展,现代出纳的定义、实际职责、实际技能要求和实际工作场景确实发生了显著变化,但核心仍然是围绕资金管理展开。以下是更符合实际的现代出纳的描述。

一、现代出纳的定义

现代出纳是指在企事业单位中,利用信息技术(如 AI、大数据、云计算等)进行资金收付、保管、资金管理、风险控制和财务决策支持的专业人员。他们在传统出纳职责的基础上,借助技术手段还优化资金流动、提高财务效率,并为企业提供更精准的财务数据支持。

二、现代出纳的实际职责

1. 资金收付与保管

- (1) 负责日常现金、银行存款的收付工作,确保资金流动的准确性和及时性。
- (2) 保管库存现金、票据和重要财务文件,确保资金安全。

2. 银行对账与资金核对

- (1) 定期核对银行对账单,确保账实相符。
- (2) 利用财务软件或银行系统自动化对账,减少人工误差。

3. 数字化支付与结算

- (1) 管理电子支付、移动支付、数字货币等新型支付方式。
- (2) 优化支付流程,降低交易成本,提高支付效率。
- (3) 处理跨境支付、数字货币等新兴业务。

4. 财务信息化与系统管理

- (1) 熟练操作财务软件、ERP 系统和资金管理平台。
- (2) 参与企业财务系统的优化和升级,推动数字化转型。

5. 数据分析与资金监控

- (1) 利用大数据工具分析资金流动趋势,识别异常交易或潜在风险。
- (2) 提供资金使用情况的实时报告,支持管理层决策。

6. 风险控制与合规管理

- (1) 确保资金管理符合财务制度和相关法律法规。
- (2) 监控资金流动,防范财务风险(如资金挪用、欺诈等)。

7. 资金调度与优化

- (1) 协助编制资金计划,确保企业资金链健康运转。
- (2) 通过数据分析优化资金使用效率,降低资金成本。

8. 技术支持与流程优化

- (1) 参与财务系统的优化和升级,推动资金管理数字化转型。
- (2) 学习并应用新技术(如 RPA、AI)提高工作效率。

9. 战略资金规划

- (1) 结合企业战略目标,制定长期资金规划。
- (2) 通过数据分析优化资金结构,降低资金成本。

三、现代出纳的实际技能要求

1. 财务专业知识

- (1) 熟悉会计基础知识和资金管理流程。
- (2) 了解财务法规和税务政策。

2. 技术应用能力

- (1) 熟练操作财务软件、ERP 系统和办公软件(如 Excel)。
- (2) 具备基本的数据分析能力,能够使用工具(如 PowerBI)进行数据可视化。

3. 风险意识与合规能力

- (1) 能够识别资金管理中的风险点,并采取相应措施。
- (2) 确保资金管理符合企业内部控制和外部监管要求。

4. 沟通与协作能力

- (1) 与财务团队、业务部门及银行等外部机构保持良好沟通。
- (2) 能够清晰传达资金状况和相关问题。

5. 数据分析能力

- (1) 能够从海量数据中提取有价值的信息,支持决策。
- (2) 具备数据可视化能力,清晰呈现资金状况。

6. 战略思维

- (1) 从企业战略角度出发,优化资金管理流程。
- (2) 具备全局观,能够为企业创造更大的财务价值。

四、现代出纳的实际工作场景

1. 日常操作

- (1) 处理员工报销、供应商付款等常规资金收付业务。
- (2) 登记现金和银行存款日记账,确保账目清晰。

2. 月末与年末工作

- (1) 完成月末银行对账和资金盘点。
- (2) 协助编制资金报表,支持财务决算。

3. 技术支持场景

- (1) 使用财务软件自动化生成资金报表。
- (2) 通过数据分析工具监控资金流动,发现异常并及时报告。

五、总结

现代出纳的核心职责是资金管理,技术手段的引入使其工作更加高效和精准。出纳需要具备财务专业知识、技术应用能力以及风险意识,同时适应数字化转型的趋势。通过 AI、大数据等技术的应用,不仅提高了资金管理的效率 and 安全性,还为企业提供了数据驱动的决策支持。未来,随着技术的进一步发展,出纳的角色将继续向智能化、战略化方向演进。

二、出纳工作的特点和职能

(一) 出纳工作的特点

任何工作都有自身的特点和规律。出纳是会计工作的组成部分,虽然具有一般会计工作的本质属性,但它又是一个专门的岗位、一项专门的技术,因此,具有独特的工作特点。出纳工作的特点主要体现在以下几个方面。

1. 社会性

一个单位货币资金的收入与付出必须通过出纳工作来完成。此外,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,而单位的这些经济活动是与整个社会的经济运转紧密联系的。可以说,出纳工作直接参与经济活动过程,出纳人员一般工作在经济活动的第一线。因此,出纳工作具有普遍的社会性。

2. 专业性

出纳是一个专门的岗位,又是一项专门的技术,具有专门的工作规则。从事出纳工作,除了要有扎实的会计专业基础知识,还要熟练掌握出纳工作的基本技能,如点钞技术、账、证、表的书写技能,点钞机、电子收款机、保险柜的使用以及计算机的运用等。一个称职的出纳,除了要接受专门的职业培训,还要在工作中不断学习,积累经验,熟练掌握各项工作的要领。

3. 政策性

出纳人员分管的工作政策性很强,出纳人员必须熟悉各种财经法纪和银行结算法规,并具备很强的守法意识。其中,《中华人民共和国现金管理暂行条例》(以下简称《现金管理暂行条例》)、《支付结算办法》、《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)、《会计基础工作规范》、《中华人民共和国发票管理办法》(以下简称《发票管理办法》)以及本单位制定的财务管理规定等,对出纳工作提出了具体要求或具有指导意义。出纳人员必须不断学习,了解、掌握财经法规和制度,提高自己的政策水平,才能做个“好管家”。

4. 时效性

出纳工作具有很强的时效性,何时核对银行的对账单,何时发放职工工资等都有严格的时间要求。对于现金记账和银行存款记账,出纳人员要逐笔序时登记,做到日清月结。出纳人员只有及时办理好各项工作,才能保证出纳工作质量。

(二) 出纳工作的职能

从总体来看,出纳工作可以分为四个方面:收付职能、反映职能、监督职能、管理职能。

1. 收付职能

收付职能是出纳工作的最基本职能。企业经营活动既少不了货物价款的收付、往来款项的收付,也少不了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

金融证券的收付和办理以及银行存款收付业务的办理,都必须经过出纳工作处理。

2. 反映职能

出纳工作要利用统一的货币计量单位,通过现金日记账与银行存款日记账、有价证券的各种明细分类账,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所需的、完整系统的经济信息。因此,反映职能是出纳工作的主要职能之一。

3. 监督职能

出纳工作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. 管理职能

出纳还有一个重要的职能就是管理职能。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,都是出纳工作的职责所在。

三、出纳人员的职责与权限

出纳人员是专门从事货币资金收付的工作人员。如果出纳人员工作出现差错,就会造成一定的经济损失,甚至是不可挽回的经济损失。因此,明确出纳人员的职责与权限是做好出纳工作的基本条件。根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》等财经法规,出纳人员具有以下职责与权限。

(一) 出纳人员的职责

1. 现金收付和银行结算

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。出纳人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;现金管理要严格执行日清月结制度,账面余额与库存现金在每日下班前应核对,如发现问题,及时查对;企业银行存款日记账也要与银行对账单及时核对,如有不符应立即通知银行调整。

2. 编制收付款凭证

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,按时间顺序逐日逐笔地登记现金日记账和银行存款日记账。每月底,结出现金和银行存款余额。

3. 办理外汇出纳业务

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。随着经济的发展,国际经济交往日益频繁,外汇出纳也越来越重要。所以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,避免外汇损失。

4. 支票、银行账户的使用和管理

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举措。出纳人员应严格遵守支票和银行账户的使用和管理,在出纳岗位上堵住结算漏洞。

5. 保管库存现金和各种有价证券

保管库存现金和各种有价证券(如国库券、企业债券等),使其安全、完整。要建立符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. 保管有关印章及空白收据、空白支票

保管有关印章及空白收据、空白支票。印章、空白票据的安全十分重要,出纳人员必须高度重视,同时需建立严格的管理办法。通常,单位财务公章和出纳专用章要实行分管制度,由出纳人员保管的专用章要严格规定使用范围。各种票据要办理领用和注销手续。

(二) 出纳人员的权限

1. 维护财经纪律,执行财会制度

会计机构、会计人员依照《会计法》规定进行会计核算,实行会计监督。会计机构、会计人员对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受,并向单位负责人报告;对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回,并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。会计机构、会计人员发现会计账簿记录与实物、款项及有关资料不相符的,按照国家统一的会计制度的规定有权自行处理的,应当及时处理;无权处理的,应当立即向单位负责人报告,请求查明原因,作出处理。会计机构、会计人员对违反《会计法》和国家统一的会计制度规定的会计事项,有权拒绝办理或者按照职权予以纠正。

2. 参与货币资金计划定额管理

出纳人员每天与货币资金打交道,在平时开展工作时必须严格遵守《现金管理暂行条例》《现金管理暂行条例实施细则》和《支付结算办法》等。而在执行这些法规规定时,出纳人员实际上被赋予了对货币资金管理的职权。

3. 管好、用好货币资金

出纳人员掌握单位货币资金的来龙去脉及周转速度。因此,出纳人员应充分发挥主人翁的意识,为单位提出资金使用的合理建议,及时提供货币资金的使用和周转信息。这也是出纳人员义不容辞的责任。

四、出纳人员应具备的素质

出纳人员直接掌管一个单位的现金和银行存款,每天要接触大量的现金。出纳人员有

便利的条件和较多的机会将公款据为己有或挪作他用,因此,单位对出纳人员的素质要求比较高。要想成为一名合格的出纳人员,应该具备以下素质要求。

(一)基本资格

出纳人员与其他会计人员一样,必须具备相应的专业知识和技能,并符合相关法律法规的要求,未具备资格的人员不得从事出纳工作。

(二)基本素质

1. 良好的职业道德

出纳人员的职业道德要求如图 1-1 所示。

2. 较强的政策理解能力

出纳工作的特点之一是高度依赖政策法规。出纳人员要做好出纳工作,必须了解、熟悉和掌握国家有关会计、财税、金融法规制度。出纳人员每天处理大量的现金、票据并进行收付结算,哪些结算方式不宜采用,哪些票据不能报销,哪笔款项不能支付等,都必须以有关的法规制度为依据。因此,作为一名出纳人员,要做好出纳工作,必须加强学习,了解、熟悉、掌握现行的政策法规和各种会计制度,不断提高自己的政策水平,遵守财经纪律,遵守财务制度,明白自己哪些该干,哪些不该干,哪些该抵制,工作起来才能得心应手,不犯错误,为企业把关守口。

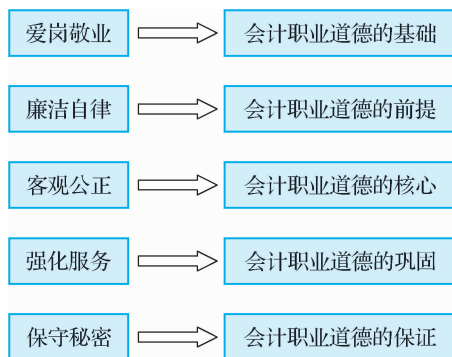


图 1-1 出纳人员的职业道德要求

3. 熟练的专业技能

出纳人员除了具备良好的职业道德和较强的政策政策理解能力外,还必须有熟练的专业技能。出纳人员每天涉及大量的费用报销、票据签发和现金收付等事项,这就要求出纳人员具有备较强的业务处理能力、较快的计算速度和较高的准确性。例如,汉字及阿拉伯数字的正确书写,计算器、计算机、点钞机等设备的熟练操作,以及熟悉票据签发、结算、费用报销等业务处理流程和相关要求。

职业素养课堂

出纳小李的职业道德坚守

小李是一家中型制造企业的出纳。在公司工作多年,他一直以严谨的工作态度和良好的职业道德赢得了同事和领导的信任。

1. 拒绝不正当利益的诱惑

在与供应商的结算过程中,一家供应商为了能够提前拿到货款,私下向小李表示如果他能帮忙加快付款流程,会给他一笔可观的“感谢费”。小李毫不犹豫地拒绝了供应商的贿赂,并将此事报告给了公司的财务经理。他深知自己的职责是公正地处理每一笔资金收付,不能因为个人私利而损害公司的利益。

2. 全力挽回公司损失

小李迅速与银行取得联系,详细说明了情况,并按照银行的要求提供了相关的证明文件。同时,他与收款方也进行了沟通,解释了失误的原因。经过一番努力,最终成功地追回了误转的资金,避免了公司的经济损失。这件事情之后,小李更加谨慎地对待每一笔资金操作,并且还总结了经验教训,与同事们分享,以防止类似的错误再次发生。

任务二

掌握出纳技能

任务导入

一家新兴的科技公司,在业务拓展过程中面临着资金管理的难题。公司的现金收付频繁,银行结算业务也日益复杂。随着业务的快速发展,公司的财务状况逐渐变得紧张,急需出纳人员对各项资金进行有效管理。

公司的财务部门发现在现金收付环节存在一些问题。例如,现金收付凭证的审核流程不规范导致一些资金的支出没有得到有效审批。同时,银行结算方面也出现了一些问题,如支票的使用和管理不当,出现了支票丢失和未及时核销的情况。针对上述现状,出纳人员采取以下措施。

(1)分析现金收付问题。对公司现金收付凭证进行审核,检查是否存在审批手续不全的情况。

(2)解决银行结算问题。对银行结算业务进行梳理,规范支票的使用和管理,确保支票的安全和及时核销。

(3)优化财务流程。建立健全财务管理制度,完善现金收付和银行结算的流程,提高资金管理的效率。

通过解决公司的财务问题,提高出纳人员的业务能力和管理水平,确保公司的资金安全和正常运转。同时,为公司的发展提供有力支持,实现公司的可持续发展。

任务知识

一、出纳应具备的基本业务能力

(一)办理现金收付,审批依据严谨

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,会计主管人员、总会计师或单位领导必须进行审核签章,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。

(二)办理银行结算,规范使用支票

严格控制签空白支票。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。不准将银行结算账户出租、出借给任何单位或个人办理结算。

(三)认真登账,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。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。对于未达的账款,要及时查询。

(四)保管库存现金,保管有价证券

要确保现金和各种有价证券安全和完整无缺。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溢余,应查明原因,根据情况分别处理。

(五)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。但签发支票的各种印章,不得全部由一个人保管。

(六)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。当发生销售纠纷,货款被拒付时,要通知有关部门及时处理。

二、出纳与其他会计之间的关系

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。三者既相互区别又有联系,是分工与协作的关系。

(一)各有各的分工

总账会计负责企业经济业务的总括核算,为企业经营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,为企业经营管理和决策提供明细分类核算资料;出纳则分管企业票据、货币资金及有价证券等的收付、保管、核算工作,为企业经营管理和决策提供各种金融信息。总体上讲,必须实行钱账分管,出纳人员不得兼任稽核,会计档案保管,收入、支出、费用、债权债务账目的登记和会计软件管理工作。总账会计和明细账会计则不得管钱、管物。

(二)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。三者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;各方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,出纳、明细账会计、总账会计之间又互相牵制与控制。出纳的现金日记账和银行存款日记账与总账会计的现金总分类账和银行存款总分类账之间,存在金额上的等量关系。总分类账与其所属的明细分类账,以及明细分类账中的有价证券账与出纳账中相应的有价证券账之间,也有金额上的等量关系。这样,出纳、明细账会计、总账会计三者之间既互相依赖,又互相牵制,必须保持一致。

(三)出纳与明细账会计的区别是相对的

出纳核算是一种特殊的明细核算,要求按照现金和银行存款分别设置日记账,银行存款还要按照存入的不同账户分别设置日记账,逐笔序时地进行明细核算。与明细账会计的汇总性核算不同,出纳核算要求现金日记账要每日结出余额,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。现金日记账和银行存款日记账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。

(四)出纳工作是一种账实兼管的工作

出纳工作主要涉及现金、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。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。在这一点上,出纳和其他会计工作有显著的区别。除了出纳,其他会计人员是管账不管钱,管账不管物的。

(五)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: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工作来完成。此外,出纳人员还负责往来款项的收付、各种有价证券的经营以及其他金融业务的办理,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。

三、出纳的核算方法

出纳的核算方法是用来反映和监督会计对象,完成出纳任务的手段,与整个会计核算方法基本相同。出纳的核算方法主要包括以下几种。

(一)设置账户

设置账户是对出纳对象的具体内容进行分类反映和监督的一种专门方法。出纳对象的具体内容是复杂多样的,要对出纳对象包含的经济内容进行系统的反映和监督,就要对它们进行科学的分类,以便取得各种不同性质的核算指标。因此,对各项货币资金和有价证券的增加和减少都要按照规定设置账户,进行分类记账,以取得经营管理需要的各种不同性质的核算指标。就出纳核算而言,要对现金、每种银行存款、每种有价证券分别设置账户进行记录 and 核算。常设账户有现金日记账、银行存款日记账等。

(二)复式记账

复式记账是记录经济业务的一种方法。这种方法是指对每一项经济业务都要以相等的金额,同时记入两个或两个以上有关账户。采用复式记账法,既可以通过账户的对应关系了解有关经济业务的全貌,又可以通过账户的平衡关系检查有关经济业务的记录是否正确。在我国,几十年来增减记账法、收付记账法和借贷记账法三种复式记账方法曾同时应用。而借贷记账法是一种比较完善、科学的记账方法,为世界各国所普遍采用。《企业会计准

则——基本准则》明确规定,企业应当采用借贷记账法记账。

(三)填制和审核凭证

填制和审核凭证是为了保证会计核算质量,审查经济活动的合规性、合法性而采用的一项专门方法。凭证是记录经济业务、明确经济责任的书面证明,是登记账簿的依据。对于已经发生或已经完成的经济业务,经办人员或有关单位应填制凭证,并签名盖章。出纳人员的凭证审核主要是对各种原始凭证和记账凭证进行审核,只有经过审核无误的凭证,才可以作为记账的依据。填制和审核凭证是实行出纳监督的一个非常重要的方面。

(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。账簿既是用来系统、综合地记录各项经济业务的簿籍,也是保存会计数据资料的重要工具。登记账簿必须以经过审核的凭证为依据,同时按照规定把所有经济业务分别记入有关账户,并定期进行对账、结账、计算和累计各项核算指标。此外,还需定期核对账目,使账实保持一致。出纳账簿提供的各种数据资料是编制出纳报表的主要依据。

(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和核对,以保证账账、账实相符的一种专门方法。在实际工作中,由于种种原因,账面资料有时同实际情况不一致,为了做到账实相符,挖掘财产物资的潜力,加强对财产物资的管理,就必须进行财产清查。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,加强物资管理,保持账记与实存的一致性,并为编制报表提供可靠的资料。出纳要每天清点库存现金,经常性地与银行进行账目核对,适时清点各种有价证券和结算票据。

(六)编制财务报表

编制财务报表是以表格形式,定期总括地反映经济活动和财务收支情况的一种专门方法。出纳报告是指根据现金日记账、银行存款日记账、有价证券明细账、银行对账单等核算资料定期编制的书面文件,报告本单位一定时期(月、年)的现金、银行存款、有价证券的收支和存款情况,并与总分类账核对期末余额。编制财务报表可以反映企业财务状况、经营成果、预算和计划的执行情况,为企业增产节约、提高经济效益提供可靠的资料,为有关政府部门进行宏观调控提供有关信息,为投资人、债权人进行投资决策提供所需资料。出纳报告主要是报告本单位现金收支与结存情况、现金收支计划的实现情况、资金利用情况、资金使用效益情况等。

(七)会计分析

对核算资料进行分析利用就是对核算资料反映的各项经济指标进行对比分析,以便挖掘收入潜力,找出降低成本的办法,扩大经营成果。

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。缺少哪个环节或在哪个环节上出现问题,都将影响整体核算质量。

课堂案例

出纳小赵熟练运用出纳技能保障公司财务工作顺利开展

小赵是一家小型电商公司的出纳,他熟练掌握出纳技能,在工作中发挥了重要作用。

一、现金收付与审核审批

1. 严格执行现金收付流程

公司每天都有一定量的现金收入,主要来自线下客户的货款支付。小赵严格按照国家现金管理制度和公司内部规定进行现金收付。每次收到现金,他都仔细清点金额,使用专业的点钞设备复核。例如,有一次在双十一大促之后,线下门店迎来了众多顾客付款,小赵在繁忙的收款过程中依然保持冷静,有条不紊地清点每一笔现金。他熟练地运用点钞手法,快速且准确地完成收款工作,确保现金数额无误。

2. 严谨的审核审批操作

对于现金支出,小赵更是谨慎。公司规定,超过一定金额的开支项目,需要经过会计主管和总经理的审核签章。有一次,市场部提交的一份线下推广活动的费用报销申请,涉及金额较大。小赵不仅认真核对了每一张发票,检查费用明细是否符合公司推广活动的预算和范围,还查看了相关的活动策划方案和合同。在确认所有手续齐全、符合规定后,他才将报销申请提交给上级领导进行审批。

二、银行结算与支票管理

1. 高效的银行结算处理

小赵负责公司的银行结算业务,熟练掌握网上银行系统的操作。他定期登录网银,查看银行账户余额和交易明细。在处理供应商货款支付时,他提前安排好资金,确保按时足额付款。比如,公司与一家主要的商品供应商签订了每月15日结算货款的协议。小赵在10日左右就开始核对本月的采购订单和入库记录,准备好支付金额。到15日时,他熟练地通过网银系统进行转账操作,准确无误地完成货款支付,维护了公司与供应商的良好合作关系。

2. 规范的支票使用和管理

在支票管理方面,小赵严格控制签空白支票。有一次,业务部门因紧急情况需要预支一张不填写金额的转账支票用于采购原材料。小赵按照规定,在支票上详细写明了收款单位名称、款项用途(注明为原材料采购)、签发日期,并规定了限额和报销期限。同时,他让领用支票人在专设登记簿上认真签章。当该支票使用后,小赵及时将支票存根与相关的采购发票等凭证进行核对归档。对于填写错误的支票,他立刻加盖“作废”戳记,与存根一起妥善保存。

三、日记账登记与账目核对

1. 细致的日记账登记

小赵每天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。他的字迹工整、清晰,记录详细准确。例如,每一笔收支的日期、凭证编号、摘要、金额等信息都完整地记录在日记账中。在双十二促销期间,公司的资金往来频繁,小赵依然能够认真细致地登记每一笔账目,没有出现任何遗漏或错误。

2. 及时的账目核对工作

小赵深知账目核对的重要性。他在每天工作结束前,将现金的账面余额与实际库存现金进行核对。同时,他还定期(至少每周一次)将银行存款日记账与银行对账单进行核对。有一次,他在核对银行对账单时发现了一笔不明支出。他立刻展开调查,通过查阅相关的记账凭证、联系银行客服等方式,最终发现一笔银行手续费的记录在日记账中遗漏了。他及时补记了这笔账目,并且调整了银行存款余额调节表,以保证账目的准确性。

四、库存现金与有价证券保管

1. 现金与有价证券的安全保障

小赵负责保管公司的库存现金和少量的有价证券(如短期国债)。他将现金和有价证券分别存放在公司保险柜的不同区域,并且在每天上班和下班时都仔细检查保险柜的安全情况。公司规定库存现金不得超过银行核定的限额,小赵密切关注现金余额。一旦超过限额,他及时将多余的现金存入银行。例如,在一次促销活动结束后,现金收入较多,小赵在当天下午就将超出限额的现金存入了公司银行账户,确保现金的安全。

2. 严谨的盘点和处理流程

小赵定期对库存现金和有价证券进行盘点。有一次在盘点过程中,他发现现金短缺了一小部分。他没有慌张,而是按照规定的流程,仔细检查了近期的现金收付记录、收款收据等相关凭证。经过排查,发现是一笔现金退款在记录时出现错误。他及时更正记录,并且将短缺的现金补上。对于有价证券,他定期核对数量、面值和到期日等信息,确保有价证券的完整无缺。

任务三 出纳工作的要求

任务导入

一家大型企业集团,业务覆盖多个领域,随着企业规模的不断扩大,财务工作面临着巨大挑战。企业决定对出纳工作进行全面改革,以适应自身发展的需求。

出纳部门不仅需要处理大量的现金收付和银行结算业务,还要应对复杂的财务报表和资金管理问题。由于业务量的增加,出纳人员的工作压力也随之增大。此外企业内部的财务制度和流程也需要进一步优化,具体措施包括以下几个方面。

- (1)制定出纳工作改革方案:根据企业的业务需求和财务状况制定出纳工作改革方案。
- (2)优化出纳工作流程:对出纳工作流程进行优化,提高工作效率。
- (3)加强出纳人员培训:对出纳人员进行培训,提高其业务能力和综合素质。
- (4)建立健全财务制度:建立健全财务制度,确保出纳工作的规范和安全。

通过改革方案的实施,出纳工作的效率和质量得到了显著提高,企业的财务状况得到了改善。同时,出纳人员的工作能力和综合素质也得到了提升,为企业的发展提供了有力支持。

任务知识

一、出纳工作的基本原则

出纳工作的基本原则是指内部牵制原则。《会计法》第三十五条规定:“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。”

在内部牵制原则下,两个或两个以上的人或部门无意识地犯同样错误的概率是很小的,两个或两个以上的人或部门有意识地合伙舞弊的可能性低于单独一个人或部门舞弊的可能性。

二、出纳人员的配备要求

《会计法》对各单位会计、出纳机构的设置和人员配备没有做出硬性规定,要求各单位根据实际需要来设定。各单位应当结合自身经济活动的特点、规模和业务量及会计人员数量等设置出纳机构,配备必要的出纳人员,建立健全出纳规章制度和岗位责任制。出纳人员配

备的多少主要取决于本单位规模、出纳业务量的大小和工作的繁简程度,要以满足业务需求为原则,一般可采用一人一岗、一人多岗和一岗多人三种形式。出纳人员的配备形式如表 1-1 所示。

表 1-1 出纳人员的配备形式

形 式	适用范围
一人一岗	规模不大的单位,出纳业务量不大,可设专职出纳人员一名
一人多岗	规模较小的单位,出纳业务量不大,可设兼职出纳人员一名
一岗多人	规模较大的单位,出纳业务量较大,可设多名出纳人员,分管现金、银行存款、票据核算业务等

拓展窗

财务共享中心模式下出纳人员转型与培训策略探讨

随着财务共享中心模式的兴起,出纳工作实现部分流程的集中化与自动化。在这种新型模式下,原企业内部出纳人员的配备要求会发生哪些根本性的转变,企业应如何对现有出纳人员进行配置呢?

一、新型模式下出纳人员配备要求的根本性转变

1. 专业技能维度

(1)传统侧重资金收付与账务记录。在传统企业模式下出纳人员主要负责企业日常的资金收付业务,如现金的收支、银行存款的存取等。同时,需要准确记录每一笔资金的流动情况,登记现金日记账和银行存款日记账,确保账实相符。

(2)新模式要求精通财务共享系统操作。在财务共享中心模式下出纳工作的很多流程已实现集中化与自动化。出纳人员需要熟练掌握财务共享系统的操作,包括在系统中录入资金收付信息、提交付款申请、查询业务进度等。例如,在处理一笔供应商付款时,出纳人员需要在财务共享系统中准确录入供应商信息、付款金额、付款方式等内容,并按照系统设定的流程提交付款申请,后续还需通过系统查询该笔付款的处理进度和结果。

2. 业务范围维度

(1)传统业务局限于企业内部资金处理。在传统模式下出纳人员的业务范围主要集中在企业内部的资金处理环节。他们与企业内部的各个部门,如采购部门、销售部门、行政部门等,进行资金相关业务的对接和处理。例如,采购部门提交付款申请后,出纳人员负责审核申请的合理性和准确性,并进行后续的付款操作;销售部门收到客户款项后,出纳人员需要及时收款确认和账务处理。

(2)新模式要求对接多方数据与业务。在财务共享中心模式下出纳人员的业务范

围得到极大的拓展。他们不仅要处理企业内部的资金业务,还需要与财务共享中心的其他业务模块、外部供应商、客户以及银行等金融机构进行广泛的业务对接和数据交互。例如,在与外部供应商进行业务往来时,出纳人员需要根据财务共享中心制定的付款政策和流程与供应商进行付款进度的沟通和协调;在与银行进行业务对接时,出纳人员需要及时获取银行账户的资金变动信息,并将这些信息准确录入财务共享中心的系统中,以便进行后续的账务处理和资金管理。

3. 数据分析与风险把控维度

(1)传统较少涉及数据分析与风险深度评估。在传统企业模式下出纳人员的工作重点主要在于资金的收付和账务的记录,对于数据分析和风险把控方面的工作涉及相对较少。虽然出纳人员需要确保每一笔资金的收付准确无误,避免出现资金短缺或账务混乱等问题,但对于企业整体资金状况的数据分析、潜在资金风险的深度评估以及相应风险应对策略的制定等工作,通常由企业的财务经理或更高层级的财务管理人员负责。

(2)新模式要求具备较强的数据分析与风险防控能力。在财务共享中心模式下出纳人员需要具备较强的数据分析。随着财务共享中心的建立,大量的财务数据被集中收集和存储在系统中,出纳人员作为资金业务的直接处理者,需要能够从这些海量的数据中提取有价值的信息,进行深入的数据分析,以便更好地了解企业的资金状况、资金流动规律以及潜在的资金风险。例如,出纳人员可以通过对财务共享中心系统中一段时间内的资金流入和流出数据进行分析,绘制资金流量图,以直观地展示企业资金的来源和去向以及不同时间段内资金的流动规模和速度。通过对这些数据的分析,出纳人员可以及时发现企业资金流动中存在的问题,如资金周转缓慢、资金缺口较大等,并及时向上级汇报,以便采取相应的措施加以解决。

同时,出纳人员还需要具备较强的风险防控能力,能够对企业面临的各种资金风险进行有效的识别、评估和防控。在财务共享中心模式下企业面临的资金风险种类繁多,如信用风险、市场风险、流动性风险等。出纳人员需要熟悉各种风险的特征和表现形式,掌握相应的风险评估方法和工具,能够及时发现企业面临的潜在资金风险,并根据风险的严重程度和可能造成的影响制定相应的风险防控策略和措施。例如,对于企业面临的信用风险,出纳人员可以通过对客户的信用记录、财务状况、经营业绩等方面进行综合评估,确定客户的信用等级和信用额度,并在与客户进行业务往来时严格按照信用等级和信用额度进行操作,避免因客户信用问题导致企业出现资金损失。

二、企业对现有出纳人员进行转型培训的策略

1. 财务共享系统操作培训

(1)系统功能全面讲解。企业应邀请财务共享系统的专业培训人员或技术支持团队,对现有出纳人员进行系统功能全面讲解。培训内容应涵盖系统的各个模块,如资

金管理模块、账务处理模块、报表生成模块等,详细介绍每个模块的功能、操作流程和使用方法。例如,在资金管理模块中,培训人员应讲解如何录入资金收付信息、提交付款申请、查询资金余额和交易明细等;在账务处理模块中,培训人员应讲解凭证录入、审核、记账等操作流程和方法,以及如何对账务数据进行查询、统计和分析等。

(2)模拟操作与实践演练。在系统功能全面讲解的基础上企业应提供模拟操作和实践演练机会。可以搭建与实际系统一致的模拟环境,供出纳人员进行系统操作的模拟练习,如录入资金收付信息、提交付款申请、进行账务处理等。通过反复练习,出纳人员能熟悉系统流程,提高操作熟练度。

同时,企业还可以组织实践演练活动,选择具有代表性的实际业务案例如供应商付款、客户收款、费用报销等,让出纳人员在财务共享系统中按照实际业务流程进行操作。在实践演练过程中,安排专业指导人员实时点评,及时发现和纠正操作过程中的问题,提高实际业务处理能力。

2. 多方业务对接与沟通培训

(1)共享中心内部业务协同培训。企业应组织共享中心内部业务协同培训,帮助出纳人员了解财务共享中心的整体架构、业务流程及出纳工作在其中的作用。培训内容可以包括各个业务模块的功能介绍、业务流程梳理、数据交互方式等,让出纳人员对共享中心的业务运作有全面的了解。

例如,在费用报销业务模块培训中,培训人员应介绍费用报销业务的整体流程,包括员工提交申请、部门经理审核、财务审批、出纳付款等环节,以及每个环节的操作要点和注意事项。同时,还应介绍费用报销业务与账务处理、资金管理模块之间的数据交互方式和协同关系。

此外,企业还可以通过组织内部业务交流活动、案例分享会等形式,让出纳人员与其他业务模块的同事交流经验和需求,促进更好地协同合作,提高工作效率和质量。

(2)外部业务对接与沟通技巧培训。企业应加强对出纳人员外部业务对接与沟通技巧的培训,帮助他们提升与外部供应商、客户以及银行等金融机构进行业务对接和沟通的能力。培训内容可以包括商务礼仪、沟通技巧、谈判策略、问题解决技巧等方面的知识和技能。通过理论讲解、案例分析、模拟演练等多种培训方式,出纳人员能全面掌握外部业务对接与沟通的技巧和方法,提高沟通效果和业务处理能力。

例如,在商务礼仪培训中,培训人员应介绍商务场合中的基本礼仪规范,如着装礼仪、仪态礼仪、见面礼仪、交谈礼仪等。通过理论讲解、示范演示、视频播放等方式,出纳人员能直观地了解和掌握商务礼仪的规范和要求,并在实际工作中加以运用,展现出良好的职业形象和素养。

在沟通技巧培训中,培训人员应介绍沟通的基本原理、方法和技巧,如倾听技巧、表达技巧、提问技巧、反馈技巧等。通过理论讲解、案例分析、模拟演练等方式,出纳人员能深入理解和掌握沟通技巧的运用方法和要点,并在与外部供应商、客户以及银行等金融机构进行业务对接和沟通的实际工作中加以运用,从而提高沟通效果和业务处理能力。

此外,企业还可以通过组织外部业务对接实践活动、邀请外部专家进行讲座等形式,让出纳人员在实际工作场景中运用所学的沟通技巧,提高实际业务处理能力。同时了解市场趋势以及外部沟通的最新方法,提升综合素质和能力水平。

3. 数据分析与风险防控培训

(1) 数据分析方法与工具培训。企业应开展数据分析方法与工具培训,帮助出纳人员掌握数据分析的基本方法和常用工具,提升从海量财务数据中提取有价值信息的能力。培训内容可以包括数据收集、清洗、建模、分析、可视化等等基本概念和流程,以及常用的数据分析工具如 Excel、SQL、Python、Tableau 等的使用技巧。

例如,在 Excel 数据分析培训中培训人员应介绍 Excel 的基本功能和操作方法,如数据录入、编辑、格式设置、排序、筛选等,并教会如何使用函数、数据透视表、图表等进行数据分析和可视化。通过理论讲解、案例分析、实际操作演练等方式,出纳人员能熟练运用 Excel 处理财务数据,为企业的财务管理和决策提供支持。

在 SQL 数据分析培训中培训人员应介绍 SQL 的基本概念、语法和操作方法,如数据库的创建、表的创建、数据的查询等,教会如何使用聚合函数、分组查询、连接查询等功能进行数据分析和。通过理论讲解、案例分析、实际操作演练等方式,出纳人员能熟练运用 SQL 查询、分析财务数据,支持财务决策。

此外,企业还可以通过组织数据分析实践活动、邀请数据分析专家进行讲座等形式,帮助出纳人员在实际工作场景中提高数据分析能力同时,了解行业最新动态,拓宽视野。

(2) 风险防控知识与技能培训。企业应加强对出纳人员风险防控知识与技能的培训,帮助他们提升对企业面临的资金风险的识别、评估和防控能力。培训内容包括风险防控的基本概念、原理和方法,如风险识别、评估、应对、监控等,以及企业面临的信用风险、市场风险、流动性风险、操作风险等的评估方法和防控策略。

例如,在信用风险防控培训中,培训人员应介绍信用风险的基本概念、特征和表现形式,如客户违约、拖欠货款、信用评级下降等,并教会如何运用信用评分模型、信用评级体系、财务比率分析等工具进行评估。同时,培训还应包括信用风险防控措施,如建立客户信用档案、加强信用管理、制定信用政策和使用信用保险等策略,让出纳人员识别和应对信用风险。

在市场风险防控培训中,培训人员应介绍市场风险的概念和表现形式,如利率波动、汇率变动、股票价格下跌等,并教会如何使用敏感性分析、情景分析、风险价值(VaR)模型等工具进行评估。同时,培训还应包括市场风险防控策略,如套期保值、金融衍生工具对冲等方式,帮助出纳人员识别和管理市场风险。

三、出纳工作的回避要求

我国《会计基础工作规范》(征求意见稿)中规定:“国家机关、国有的和国有资本占控股地位或主导地位的企业、事业单位任用会计人员应当实行回避制度。单位负责人、单位主管会计工作负责人(总会计师)的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)的亲属不得在本单位担任出纳工作。”需要回避的亲属如图 1-2 所示。

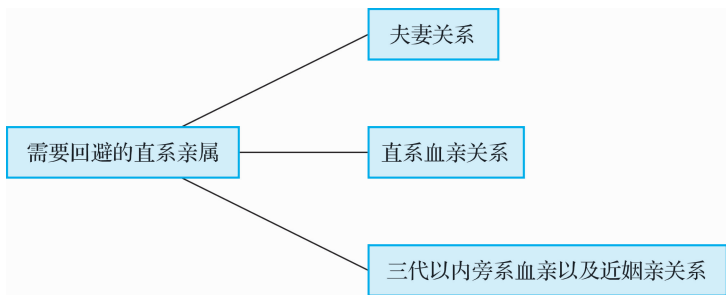


图 1-2 需要回避的亲属

四、出纳岗位的工作流程

出纳应当有一份自己的工作流程表,这样能使工作有条不紊。对于收支业务频繁的大中型企业,为了提高工作效率、便于资金安排,通常以每周为一个出纳工作周期。出纳岗位的每日工作流程和每周工作流程分别如表 1-2 和表 1-3 所示。

表 1-2 出纳岗位的每日工作流程

步 骤	工作内容
第 1 步	上班第一时间检查保险箱里的现金、有价证券及其他贵重物品是否完好无损
第 2 步	请示领导或财务主管对当日资金的收支安排,在当日工作安排簿上一一列明
第 3 步	若库存现金不足,先到银行提取现金
第 4 步	按规定办理各项收款、付款业务
第 5 步	根据审核无误的收付记账凭证或原始凭证,登记库存现金日记账和银行存款日记账,并每日结出余额

续表

步 骤	工作内容
第 6 步	逐笔注销工作安排簿中已完成的事项
第 7 步	必须在银行规定的现金解缴截止时间前送存超额现金
第 8 步	下班前对库存现金进行盘点,做到账实相符;对银行支票进行清点,核实当日银行收支金额;对发票、收据等进行清点,核实当日相关业务
第 9 步	对因特殊情况未完成的工作明确列出,并在第二天优先办理
第 10 步	编制出纳日报表,反映当日资金收支情况
第 11 步	下班前检查保险柜、抽屉是否锁好,资料凭证是否收好

表 1-3 出纳岗位的每周工作流程

步 骤	工作内容
第 1 步	各部门及结算单位报送付款申请或付款通知书
第 2 步	领导审批付款申请或付款通知书后,通知财会部门付款
第 3 步	财会部门审核付款单证后安排付款
第 4 步	出纳人员根据审批单据办理资金收付,登记出纳日记账
第 5 步	出纳人员根据出纳日记账编制出纳报告

课堂案例

“现金管理混乱”的警示

某大型制造企业在业务快速扩张过程中,其出纳工作暴露出诸多问题。企业的出纳人员在现金收付和银行结算方面缺乏规范,导致资金流动混乱。出纳员小王与企业高层存在亲属关系,这种背景可能在一定程度上影响工作的独立性和公正性。

在日常工作中,出纳员小王发现企业的现金收付存在大量不规范的情况。例如,有些员工在没有经过审批的情况下就随意支取现金,并且现金收支记录混乱,没有按照规定进行登记。同时,银行结算也出现问题,支票管理不善,存在空白支票随意签发、支票丢失等情况。

1. 与出纳相关的问题

(1)违反出纳工作基本原则:由于缺乏有效的稽核制度,出纳人员在现金收付和银行结算方面出现诸多问题。例如,员工随意支取现金,未经审批就进行支付,这违反了内部牵制原则。

(2)出纳人员配备不合理:该企业出纳人员配备不足,无法满足业务需求。出纳员小王一人需要处理大量的现金收付和银行结算业务,导致工作压力大,无法及时处理各项业务。

(3)缺乏回避制度:企业的出纳人员与公司领导存在亲属关系,这可能导致出纳工作受到影响。例如,在处理某些业务时,可能会因为亲属关系而不严格执行相关规定。

(4) 工作流程不规范:企业的出纳工作流程存在问题,没有明确的操作规范和流程。例如,现金收付和银行结算的流程不清晰,导致工作效率低下。

2. 出纳防控措施

(1) 加强内部控制:企业应建立健全稽核制度,加强对出纳工作的监督和管理。

(2) 合理配备出纳人员:根据企业的业务需求,合理配备出纳人员,确保工作的顺利开展。

(3) 完善回避制度:企业应建立健全回避制度,避免出纳人员与公司领导存在亲属关系。

(4) 规范工作流程:企业应建立健全工作流程,明确操作规范和流程,提高工作效率。

职业基础知识测试

一、单选题

1. 狭义的出纳工作仅指()。
 - A. 各单位业务部门的货币资金收付、保管等方面的工作
 - B. 各单位会计部门专设出纳机构的各项票据、货币资金、有价证券收付业务处理
 - C. 各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作
 - D. 票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算
2. 出纳工作的特点不包括()。
 - A. 社会性
 - B. 专业性
 - C. 单一性
 - D. 政策性
3. 出纳的最基本职能是()。
 - A. 反映职能
 - B. 监督职能
 - C. 管理职能
 - D. 收付职能
4. 按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定,出纳人员办理现金收付和银行结算业务时,不应该()。
 - A. 严格遵守现金开支范围
 - B. 超限额的现金按规定及时送存银行
 - C. 现金管理做到日清日结
 - D. 非现金结算范围可以用现金收付
5. 出纳人员不得兼管()。
 - A. 稽核和会计档案保管
 - B. 固定资产明细账登记
 - C. 低值易耗品明细账登记
 - D. 应收账款明细账登记
6. 下列属于出纳人员权限的是()。
 - A. 参与公司重大投资决策
 - B. 维护财经纪律,执行财会制度
 - C. 决定公司财务预算
 - D. 管理公司所有财务印章
7. 出纳人员应具备的基本资格要求是()。
 - A. 具有大专以上学历
 - B. 持有会计从业资格证上岗
 - C. 有 2 年以上工作经验
 - D. 具备初级会计职称

8. 下列不属于出纳应具备的基本业务能力的是()。
 - A. 编制财务报表
 - B. 办理现金收付, 审核审批有据
 - C. 办理银行结算, 规范使用支票
 - D. 认真登日记账, 保证日清月结
9. 会计从其所分管的账簿来看, 不包括()。
 - A. 总账会计
 - B. 明细账会计
 - C. 成本会计
 - D. 出纳
10. 出纳核算的依据是()。
 - A. 原始凭证
 - B. 记账凭证
 - C. 会计凭证
 - D. 汇总凭证
11. 出纳工作的基本原则是()。
 - A. 权责发生制原则
 - B. 收付实现制原则
 - C. 内部牵制原则
 - D. 配比原则
12. 规模不大的单位, 出纳业务量不大, 出纳人员配备形式一般采用()。
 - A. 一人一岗
 - B. 一人多岗
 - C. 一岗多人
 - D. 以上都不对
13. 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, 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()工作
 - A. 总账会计
 - B. 明细账会计
 - C. 出纳
 - D. 稽核
14. 出纳岗位每日工作流程中, 上班第一时间应()。
 - A. 到银行提取现金
 - B. 请示领导资金收支安排
 - C. 检查保险箱里的现金、有价证券及其他贵重物品是否完好无损
 - D. 办理各项收款、付款业务
15. 出纳人员在处理银行结算业务时, 对于填写错误的支票, 必须()。
 - A. 撕毁
 - B. 加盖“作废”戳记, 与存根一并保存
 - C. 扔掉
 - D. 重新填写后使用

二、多选题

1. 广义的出纳工作包括()。
 - A. 各单位会计部门专设出纳机构的各项票据、货币资金、有价证券收付业务处理
 - B. 各单位业务部门的货币资金收付、保管等方面的工作
 - C. 票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算
 - D. 各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作
2. 出纳工作的特点包括()。
 - A. 社会性
 - B. 专业性
 - C. 政策性
 - D. 时效性
3. 出纳工作的职能有()。
 - A. 收付职能
 - B. 反映职能
 - C. 监督职能
 - D. 管理职能
4. 出纳人员的职责包括()。
 - A. 现金收付和银行结算
 - B. 编制收付款凭证
 - C. 办理外汇出纳业务
 - D. 保管库存现金和各种有价证券

5. 出纳人员应具备的基本素质要求有()。
- A. 良好的职业道德 B. 较强的政策水平
C. 熟练的专业技能 D. 较高的学历水平
6. 出纳应具备的基本业务能力有()。
- A. 办理现金收付, 审核审批有据 B. 办理银行结算, 规范使用支票
C. 认真登记账, 保证日清月结 D. 保管库存现金, 保管有价证券
8. 会计从其所分管的账簿来看, 可分为()。
- A. 总账会计 B. 明细账会计 C. 成本会计 D. 出纳
9. 出纳与其他会计之间的关系是()。
- A. 各有各的分工 B. 既互相依赖又互相牵制
C. 出纳与明细账会计的区别是相对的 D. 出纳工作是一种账实兼管的工作
10. 出纳的核算方法主要包括()。
- A. 设置账户 B. 复式记账 C. 填制和审核凭证 D. 登记账簿
11. 财产清查的目的是()。
- A. 保证账账、账实相符 B. 挖掘财产物资的潜力
C. 加强对财产物资的管理 D. 编制报表提供可靠的资料
12. 出纳报告主要反映本单位()情况
- A. 现金收支与结存 B. 现金收支计划的实现
C. 资金利用 D. 资金使用效益
13. 出纳人员在办理现金收付时, 对于重大的开支项目, 必须经过()审核签章, 方可办理
- A. 会计主管人员 B. 总会计师 C. 单位领导 D. 出纳人员自己
14. 出纳人员在保管有关印章时, 应()。
- A. 妥善保管, 严格按照规定用途使用
B. 签发支票的各种印章, 不得全部由一个人保管
C. 随意放置
D. 丢失后及时补办
15. 以下属于出纳人员权限的有()。
- A. 维护财经纪律, 执行财会制度 B. 参与货币资金计划定额管理
C. 管好、用好货币资金 D. 决定公司财务制度

三、判断题

1. 广义的出纳人员仅指会计部门的出纳人员。 ()
2. 出纳工作不具有社会性, 只与单位内部经济活动有关。 ()
3. 出纳工作的反映职能是指对企业的各种经济业务进行全过程的监督。 ()
4. 出纳人员可以兼任稽核和会计档案保管工作。 ()
5. 出纳人员只要会点钞和记账就可以, 不需要了解财经法规。 ()
6. 出纳人员在办理银行结算业务时, 可以随意签发空白支票。 ()

7. 出纳人员所管的印章必须全部由一个人保管,以提高工作效率。 ()
8. 出纳工作与其他财务工作一样,一般不直接参与经济活动过程。 ()
9. 财务共享中心模式下,出纳人员不需要具备数据分析能力。 ()
10. 国家机关、国有企业、事业单位任用会计人员实行回避制度,单位领导人的直系亲属可以担任本单位的会计机构负责人。 ()

四、简答题

1. 简述出纳工作的特点。
2. 出纳人员的职责有哪些?
3. 简述出纳与其他会计之间的关系。
4. 出纳的核算方法主要有哪些?



图文

职业基础知识测试答案