

出纳工作发生差错的常见原因及防范对策会计从业资格考试
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/588/2021_2022__E5_87_BA_E7_BA_B3_E5_B7_A5_E4_c42_588349.htm

一、出纳工作发生

差错的原因 1.制度不严，无章可循。有些单位不按账款分管的原则行事，单位领导、会计人员随意经手现金，且长期不与出纳结算，出纳员对现金收支情况不明，因而常出现差错。

有的单位为了逃避上级或有关部门的审计、检查、监督，采取隐瞒收入的手段，私设“小金库”，搞“账外账”，这样，不仅会造成“账内”资金与“账外”资金相互交错，而且由于这部分资金在收支上存在的不合理或不合法性，加上长期缺乏正常监管，因此，常常出现乱批乱支乱花现象，这也是导致出纳工作出现差错的重要原因。

2.手续不全，疏于防范。有的出纳员填写现金支票、编制证账凭证不规范，被少数别有用心的人钻了空子，有的借款无据或领款不签字、不盖章，时间一长，借款、领款人遗忘，或有意赖账，或意外身亡，事后清查账务，出纳员又找不出对方借款、领款的其他证据，只得自己赔钱了事；有的对现金、凭证、支票、存折、印鉴等保管不善，一旦遗失或被盗，就会酿成祸患。

3.工作不勤奋，粗心大意。 4.监督不力，管理混乱。 5.动机不良，知错犯错。

二、避免差错的防范措施 1.健全制度，按章办事。严格执行《现金管理暂行制度》，实行现金、存款内部控制。严格执行账款分管制度，出纳员不登记会计记录，非现金出纳员一律不得经手现金。建立健全现金收支和票证管理制度，现金收取使用统一规定的收款凭证，并及时全额入账，严禁收入不上账或截留收入，私设“小金库”；现金

开支要由分管财务的领导审批，严禁坐支、挪用、公款私存，库存现金不得超过规定限额；加强票证管理，严禁“出卖”账户、出借支票和擅自签发空白转账支票。

2.规范操作，杜绝漏洞。填写支票要认真，做到字迹清晰，数码规范，大写前不留空，小写前注明均，避免给坏人可乘之机；编制证账凭证，要按原始单据的自然张数填写附件张数，并用胶水粘牢，以防脱落和避免原始单据被别有用心的人拙掉销毁、嫁祸于人；领款、借款要严格履行手续，领款必须有领款人签字盖章，借款必须由借款人立据、签字盖章并经分管财务领导审批。

3.爱岗敬业，忠于职守。出纳工作是一项繁忙而又细致的工作，要真正做好这一工作，必须做到“三勤、三心”。“三勤”就是：业务生疏要勤问，重要业务工作勤向领导汇报；经办业务要手勤，做到填单认真、点钞准确、记账及时、手续清楚，尤其对每一笔收付业务，要按照时间先后逐笔记好现金日记账和银行存款日记账，并及时盘点现金，做到日清月结，账款相符；联系银行要腿勤，每天超过规定限额的结存现金要及时送存银行，经常与银行核对存款账目，一旦发现错账，应及时弄清情况，迅速更正。“三心”就是：学习业务要虚心，不懂的问题要虚心请教，不要不懂装懂；办理业务要细心，每一笔收付业务都要亲自过手、过目，辨别真伪，严格把关，避免粗心大意造成差错；日常工作要有责任心，任何时候都要保持高度警惕，谨慎从事，尤其对现金、凭证、支票、存折、印鉴等要妥善保管，防止遗失、被盗、被骗而酿成大祸。

4.加强监管，民主理财。一是加强会计监督，特别是出纳员要主动接受会计人员的监督，主动为现金盘库提供条件，对账时主动为会计员报出现金库

存数，只有这样，才能检查出账款是否真正相符以及避免不必要的失误。二是加强审计监督，平时对财务收支要进行定期或不定期的检查、审计，年终进行全面清理审计，对检查、审计中发现的问题，要区别情况，及时处理。三是推行民主理财制度，经群众民主推荐、选举，产生民主理财小组，理财小组定期召开理财会议，检查财务收支情况和财务制度的执行情况，定期公布财务收支账目，接受群众监督。5.廉洁自律，防微杜渐。出纳员经常与金钱打交道，一定要做到手脚干净，一尘不染，绝不能心存一丝一毫的侥幸心理，绝不能动用和侵占国家和集体的一分一厘，否则，一失足成千古恨，钱迷心窍只会自毁人生！【把会计从业加入收藏夹】

【更多资料请访问百考试题会计从业站】100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com