

企业出纳安全手册：出纳业务基础会计从业资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/622/2021_2022__E4_BC_81_E4_B8_9A_E5_87_BA_E7_c42_622654.htm 一、出纳工作的特点

出纳是管理货币资金支出与收入的一项工作，出即支出，纳即收入。从出纳角度看，管理货币资金主要包括实际持有的库存现金、银行存款和其它货币资金。具体地说，出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关帐务，保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等。在市场经济环境下，货币作为交换的手段，任何经济活动都要通过货币资金的收付结算来完成。如企业在经营活动中资金的筹集与使用、职工工资的发放与费用的报销，行政事业单位资金的拨付与上缴等，这些活动都需要专职的岗位和人员去专门办理。这个岗位就是出纳岗位，在这个岗位上工作的人就是出纳员。出纳是会计工作的一个重要岗位，担负着现金收付、银行结算、货币资金的核算和现金及各种有价证券的保管等重要任务。任何工作都有自身的特点和工作规律，出纳是会计工作的组成部分，具有一般会计工作的共同性质，但它又是一个专门的岗位，一项专门的技术，因此，具有自己专门的工作特点：（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，是和整个社会的经济运转相联系的。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，出纳帐怎样记都很有学问，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。（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国家现金管理规定进行，办理银行结算业务要根据国家银行结算办法进行。《会计法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》等法规都是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的。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。（4）时间性。出纳工作具有根强的时间性，何时发放职工工资，何时核对银行对帐单等，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。

二、出纳员的职责和权限

我国现行的《会计法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》所指的会计人员，都包括出纳员；现行的财政部颁布的《工业企业会计人员工作岗位责任制》，列明出纳岗位是会计人员的一个岗位。根据上述法规制度，出纳员的职责和权限是：

（1）按照国家现金管理、银行结算和财务管理有关规定，办理现金收付和银行结算业务。（2）按照会计制度，填制和审核收付款凭证，并据此登记现金和银行存款日记帐。（3）保管库存现金、各种有价证券（如国库券、债券、股票、奖券等）、单位的重要权益凭据和贵重物品，代办本单位人员的有价证券。（4）保管收付款和银行结算所需用的印章、空白收据和空白支票（银行帐户的预

留印鉴，通常是单位财务公章和出纳员名章。为防止舞弊，该财务公章不要由出纳员保管，应由财会主管或部门负责人掌握，做到帐户每笔款项的支付，都要经过两个人审查，共同负责）。（5）维护财经纪律、执行财务会计制度，抵制不合法的收支。根据《会计法》（修正）第十九条规定，出纳员对违法的收支不予办理。出纳员认为违法的收支，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向单位领导人提出书面意见，要求处理。单位领导人应当自接到书面意见之日起10日内作出书面决定，并对决定承担责任。出纳员对违法的收支，不予制止和纠正，又不向单位领导人提出书面意见的，也应当承担责任。编辑推荐：2009年下半年会计从业报名信息汇总2009年上半年会计从业考试成绩查询汇总《会计基础》常见简答题归纳会计从业基础知识各章知识汇总会计从业资格考试《财经法规》历年真题会计资格考试十六招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