

小企业 出纳 就这么简单

因为专业、原创和权威，所以更好！

中华第一财税网(又名"智董网")，全球最大的中文财税（税务）网站

讲义提纲

第1章 小企业出纳工作综述

第一节 小企业出纳工作综合知识

第二节 小企业出纳必知会计知识

1-2-1 会计概述

1-2-2 会计要素

1-2-3 会计科目和会计账户

1-2-4 会计凭证

1-2-5 会计账簿

1-2-6 账务处理程序

1-2-7 会计电算化

第2章 小企业现金出纳业务

第一节 小企业现金出纳

第二节 小企业现金流量

第3章 小企业支付结算办法

第一节 支付结算综述

第二节 银行结算账户

第三节 票据结算

第四节 汇票

第五节 本票

第六节 支票

第七节 汇兑

第八节 国内信用证

第九节 托收承付

第十节 委托收款

第十一节 电子支付

第十二节 银行卡结算

第十三节 结算纪律与责任

第4章 小企业外汇管理

第一节 外汇管理

4-1-1 外汇及外汇管理概述

4-1-2 经常项目外汇管理

4-1-3 资本项目外汇管理

4-1-4 机构的外汇业务管理

4-1-5 人民币汇率和外汇市场管理

4-1-6 违反外汇管理的法律责任

第二节 小企业外币折算

第5章 小企业出纳账务处理

第一节 小企业出纳账务处理概述

第二节 小企业出纳账务处理过程

第三节 小企业出纳凭证

第四节 小企业出纳账簿

5-4-1 小企业出纳账簿

5-4-2 小企业出纳日记账

第五节 小企业出纳报告

第六节 小企业出纳电算化

5-6-1 会计电算化下的小企业出纳工作

5-6-2 会计电算化下小企业出纳工作的监控

第七节 小企业出纳错账、差错处理

试读内容

第1章 小企业出纳工作综述

第一节 小企业出纳工作综合知识

小企业出纳，是指小企业的货币资金、票据和有价证券等的收付、保管、核算工作的总称。有时是指小企业从事出纳工作的人员。

一、小企业出纳工作的职能

出纳工作，是小企业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（见表1-1）。

表1-1

小 企 业 出 纳 工 作 的 职 能	出 纳 的 收 付 职 能	出纳最基本的职能是收付职能。企业经营活动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、票据和有价证券的收付和办理，以及银行存款收付业务的办理，都必须经过出纳人员之手。
	出 纳 的 反 映 职 能	出纳工作要利用统一的货币计量单位，通过其特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。
	出 纳 的 监 督 职 能	出纳不仅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完整、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。另外，银行出纳还是社会的总出纳，是社会现金活动的总控制师。国家通过银行对现金的收放，可以扩大现金回笼，加强现金投放，有效地发挥对全社会现金的监督和控制作用。
	出 纳 的 管 理 职 能	即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。

二、小企业出纳的任务

出纳是小企业会计工作的重要环节，涉及的是现金收付、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，是做好出纳工作的起码条件。根据《会计法》、《会计基础工作规范》等财会法规，出纳员的基本任务包括以下一些（见表 1-2）：

表 1-2

小 企 业 出 纳 的 任 务	做好现金收付的核算和管理	严格按照国家现金管理制度的要求，根据会计稽核人员审核签章的收付款凭证，进行复核，办理款项的收付。对于重大的开支项目，须经单位有关领导审核批准并签字盖章，否则，不得随意收支现金。收付款后，出纳员应在收付款凭证上签章，并加盖“收讫”“付讫”戳记。
	办理银行结算，规范使用支票	严格按照银行《支付结算办法》的规定，办理银行结算业务。严格控制签发空白支票。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。不准将银行账户出租、出借给任何单位或个人办理结算。
	设置并登记日记账，保证日清月结	各单位应当设置库存现金日记账和银行存款日记账，然后根据已经办理完的收付款凭证，逐笔序时登记现金和银行存款日记账，并结出余额。库存现金日记账余额要每日与实际库存现金核对，月份终了，“库存现金日记账”的余额必须与“库存现金”总账科目的余额核对相符。银行存款日记账的账面余额要及时与银行对账单核对，有未达账项，及时查询，及时调整，月末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。要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票。
	保管库存现金、有价证券及有关印章、空白支票和收据	库存现金不得超过银行核定的限额，超出限额的部分要及时送存银行，不得以“白条”抵充现金，不得任意挪用库存现金。如果发现库存现金有溢余或短缺，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。出纳人员应当保管好现金、有价证券、印章、空白支票和收据等财产的安全完整，对于空白支票等专用票据，一般应建立严格的支票领用和注销登记制度，对于保险柜密码、开户账户和取款密码等，要严守秘密，保管好钥匙，不得随意转借给他人。
	检查、监督本单位执行国家财经纪律的情况，保证出纳工作的合法性、合规性和合理性	出纳在办理各项业务过程中，要严格执行国家的财经法纪，对违反规定的各项业务一律拒绝办理，随时监督和检查执行财经纪律的情况，同一切违反规定的行为作坚决的斗争，以确保出纳工作按照合理、合法、合规的轨道正常进行。

三、小企业出纳工作的基本原则

小企业出纳工作的基本原则主要指内部牵制原则或者说钱账分管原则。《会计法》第二十一条第二、三款规定：“会计机构内部应当建立稽核制度。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。”钱账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。

《会计法》专门规定出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作，是由于出纳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，如果这些账簿登记工作都由出纳员办理，会给贪污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员经管，也难以防止利用抽换单据、涂改记录等手段进行舞弊的行为。当然，出纳员不是完全不能记账，只要所记的账不是收入、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。

四、小企业出纳工作的范围

小企业出纳工作范围是，根据现金管理制度和银行结算制度的有关规定，办理现金、银行存款以及各种票据、有价证券的收入、付出、保管等业务。现金和各种票据、有价证券放在出纳人员的保险柜中保管；银行存款，由出纳人员办理收支结算手续。除此以外出纳工作还包括出纳账务处理。出纳人员必须负责库存现金日记账，银行存款日记账和有关有价证券方面的一些明细分类账簿，另外一些与出纳业务没有直接联系的固定资产账、低值易耗品账，可以由出纳人员兼管，但是，出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。除了出纳人员，其他会计人员是管账不管钱，管账不管物品。会计人员进行除出纳工作以外的其他会计核算业务处理，主要包括审核和办理财务收支，编制记账凭证，登记会计账簿，编制会计报表和办理其他会计事项。

规模小的公司，根据钱账分设的原则，最少应设一个会计人员和一个人出纳人员，以便内部相互控制、监督，以确保公司财务的安全与完整。

五、小企业出纳工作的方法

小企业出纳方法主要包括以下几点（见表 1-3）：

表 1-3

小 企 业 出 纳 工 作 的 方 法	设置账户	<p>设置账户，是指对出纳对象的具体内容进行分类反映和监督的一项专门方法。出纳对象的具体内容是复杂多样的，要对出纳对象所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，都要按规定设置账户，进行分类记账，以便取得经营管理所需要的各种不同性质的核算指标。出纳常设的账户有：“库存现金日记账-人民币户”、“库存现金日记账—××外币户”、“银行存款日记账-结算户存款”、“银行存款日记账—××专用户存款”、“长期股权投资”、“长期债券投资”、“短期投资”等。</p>
	复式记账	<p>复式记账是记录经济业务的一种方法。这种方法的特点是：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的有关账户。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。复式记账法又可分为收付记账法、增减记账法和借贷记账法。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。</p>
	填制和审核凭证	<p>出纳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，都要由经办人员或有关单位填制凭证，并签名盖章。出纳凭证的审核，主要是对各种原始凭证的审核和记账凭证的审核，只有通过审核无误的凭证，才可以作为出纳记账的依据。填制和审核出纳凭证是实行出纳监督的一个非常重要的方面。</p>
	登记账簿	<p>账簿是用来全面、连续、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。登记账簿就是把所有的经济业务按其发生的顺序，分门别类地记入有关账簿，以便为经营管理提供完整的、系统的数据资料。登记账簿必须以经过审核的凭证为依据；同时按照规定，把所有的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；还要定期核对账目，使账实保持一致。</p>
	财产清查	<p>财产清查就是盘点实物、核对账目，查明各项财产物资和资金的实有数额及占用情况。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。在清查中，如果发现某些财产物资和资金的实有数额同账面结存数额不一致，则应查明账实不符的原因，作出相应的处理，并调整账簿记录，使账面数额同实存数额保持一致。通过财产清查，还可查明各项财产物资的保管和使用情况以及往来款项的结算情况，以便对积压或残损的物资和逾期未收的款项，及时采取措施进行清理和加强财产管理，以挖掘物资潜力和加速资金周转。</p>
	编制出纳报告	<p>出纳报告，是指根据库存现金日记账、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）现金、银行存款、有价证券的收、支、存情况，并与总分类账核对期末余额。</p> <p>出纳人员应当根据本单位的实际情况设计出纳报告的形式，出纳报告所提供的信息应当满足有关各方了解单位货币资金收支状况和库存情况的需要，满足单位制订资金调度计划和预算的需要。</p>

保管出纳文件,按规定办理移交手续	<p>出纳工作过程中的各种核算资料,都必须按照规定办理移交和保管手续。一般而言,出纳人员的会计凭证应当根据业务量的大小每天或定期移交给会计人员;出纳日记账在本年度内由出纳人员负责登记保管,年度终了后,移交给会计人员保管;出纳报告中的日报表一个月移交一次,月报表一个会计年度终了后移交会计人员。</p>
-------------------------	--

上述各种专门方法是出纳为完成其基本任务而使用的方法体系,它们相互联系,密切配合,缺少哪一环,或在哪一个环节上出了问题,都将影响到整个出纳工作的质量。

六、小企业出纳工作流程

小企业出纳人员每天要处理大量的经济业务,协调各方面的经济利益关系,如何才能提高工作效率,保证工作质量呢?这就需要制订一个合理而有效的 workflows,使得出纳工作有条不紊地执行,满足单位财务管理的需要。

(一) 资金收支的一般程序

1. 资金收入的基本程序

资金收入的基本程序(见表1-4):

表 1-4

资金收入的基本程序	明确收入的金额和来源	<p>1) 与钱打交道是出纳人员的工作。对于每一笔资金,出纳人员不但应该清楚地知道它的来源、数额、性质,还要懂得进行账务处理。</p> <p>2) 确定收款的金额。如为现金收入,要按照库存限额的要求,超过的部分应及时存入银行。</p> <p>3) 明确付款人。付款人的全称和有关情况是出纳人员应当明确的信息。对于收到的背书支票和其他代为付款的情况,应由经办人加以注明。</p> <p>4) 为了保证账实相符,收到销售或劳务性质的收入时,出纳人员应当根据有关的销售或劳务合同确定收款额是否按协议执行,并对预收账款、当期实现的收入和收回以前欠款分别进行处理,保证账实相符。</p> <p>5) 收回代付、代垫及其他应收款(包括单位为职工代付的水电费、房租、保险金、个人所得税,职工的个人借款和差旅费借款,单位缴纳的押金等)时,出纳人员应根据账务记录确定其收款额是否一致。</p>
	清点收入并开具票据	<p>确定款项的来源和数目后,出纳人员还要对资金进行清点核对,清点时应仔细谨慎,不能马虎。</p> <p>1) 清点现金 对于现金收入,出纳人员应当与经办人当面点清。在清点过程中,如果发现有短缺、假钞等特殊现象时,要及时指出,并由经办人负责。</p> <p>2) 银行核实 对于银行结算收入,出纳人员应与银行相核实,在取得银行有关的收款凭证后,才能确认收入,进行账务处理。对于电话询问或电话银行查询,则只能作为参考,不能据此入账,必须在取得银行有关的收款凭证后才能确认收入。</p> <p>3) 清点核对无误后,出纳人员要按规定开具发票或内部使用的收据 一切现金收入都应开具收款收据,即使有些现金收入已有对方付款凭证,也应开出收据交付款人,以明确经济职责;收入现金签发收据与经手收款,按要求也应当分开,由两</p>

	<p>个经办人分工办理，如销货收入应由经销人员负责填制发票单据，出纳人员据以收款，以防差错与作弊。</p> <p>4) 如果收入金额较大，还应及时上报有关领导，以便于资金的安排调度。手续完毕后，在有关收款收据上加盖“收讫”章。</p> <p>5) 在清点的过程中，出纳人员应该认真对待，一丝不苟，否则一旦在开出单据后才发现现金短缺或假钞，就应由出纳人员负责，赔偿损失。</p>
收入退回	<p>由于某些特殊原因，如支票印鉴不清、收款账号错误等导致收入退回的，应由出纳人员及时联系有关经办人和对方单位，重新办理收款。</p>
收入的处理	<p>根据规定，企业收入的现金应于当日送存开户银行，如果收进的现金是银行当天停止收款以后发生的，也应在第二天送存银行。当日送存有困难的，由开户银行确定送存时间。</p>

2. 资金支出的基本程序

办理资金支出是出纳的一项重要业务，也是出纳最容易出问题的地方。为此，在办理资金支出时，出纳人员应时刻保持认真谨慎的工作态度，并按特定的程序进行（见表 1-5）。

表 1-5

资金支出的基本程序	明确支出的金额和用途	<p>在支付任何一笔资金前，出纳人员都应该明确支出的金额、收款人和用途，而不能对其所支出的资金一概不知。</p> <p>1) 明确收款人</p> <p>出纳人员应严格按合同、发票或有关依据记载的收款人进行付款。对于代为收款的，应当出具原收款人证明材料并与原收款人核实后，方可办理付款手续。</p> <p>2) 明确付款金额</p> <p>出纳人员应清楚准确的付款金额，以合理安排款项。</p> <p>3) 明确付款用途</p> <p>对于用途不明的，出纳人员可以拒付；对于不合法、不合理的付款，出纳人员应当坚决给予抵制，并向有关领导予以汇报，行使出纳人员的工作权力。</p>
	付款审批	<p>付款时，出纳人员还要严格审查付款单证。付款单证是由经办人填制的，要注明付款金额和用途，并要对付款事项的真实性和准确性负责。</p> <p>1) 有关证明人的签章</p> <p>经办人的付款用途中，如果涉及到实物，应当有仓库管理员或实物负责人的签收；如果涉及到差旅、销售费用等，应当有证明人或知情人加以证明。</p> <p>2) 有关领导的签字</p> <p>收款人应持证明手续完备的付款单据，报有关领导审阅并签字。只有经过审批的付款单据，出纳人员才能给予付款。</p> <p>3) 到财务部门办理付款</p> <p>收款人应持内容完备的付款单证，经会计审核后，才能由出纳办理付款。</p>
	办理付款	<p>办理付款是资金支出中最为关键的一个环节，出纳人员应当特别谨慎，因为款项一旦付出以后才发现出差错是很难追回的。</p> <p>1) 严格核实付款金额、用途及有关审批手续。</p> <p>2) 对于现金付款，双方应当面点清，在清点过程中如果发现短缺、假钞等情况，要由出纳人员负责。</p> <p>3) 对于银行付款，在开具支票时，出纳人员应认真填写各项内容，保证要素完整、</p>

		<p>印鉴清晰、书写正确。办理转账或汇款时，出纳人员应书写准确、清晰、完整，保证收款人能按时收到款项。如果是现金支票，应附领票人的姓名、身份证号码和单位名称等。</p> <p>4) 付款金额经双方确认后，出纳人员应让收款人在付款单据上签字并加盖“付讫”章。如为转账或汇款的，银行单据可以直接作为已付款证明。</p> <p>5) 在确认签字后，再发现现金短缺或其他情况，应由收款经办人负责。</p>
	付款退回	<p>对于因特殊原因造成支票或汇款被退回的，出纳人员应当立即查明原因，如因我方责任引起的，应换开支票或重新汇款，不得借故拖延；如因对方责任引起的，应由对方重新补办相关手续方可办理付款。</p>

(二) 资金收支的账务处理

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。具体账务处理程序见表 1-6：

表 1-6 出纳人员的账务处理

出纳人员的账务处理	按照经济业务内容设置出纳账户。
	按照各项规章制度审核原始凭证。
	根据复式记账原理填制记账凭证。
	登记出纳日记账和相关备查簿。
	财产清查，保证账实相符、账账相符。
	编制出纳报告。
	保管出纳资料，按规定办理移交手续。

(三) 出纳工作的阶段日程

出纳工作是按时间分阶段进行处理和总结的，因此出纳员在了解资金收支的一般程序和账务处理之后，要对工作有个时间的概念，以保证出纳业务得到及时处理，出纳信息得到及时反映（见表 1-7）。

表 1-7 出纳工作的阶段日程

出纳工作的阶段日程	(1) 上班第一时间，检查现金、有价证券及其他贵重物品。
	(2) 向有关领导及会计主管请示资金安排计划。
	(3) 列明当天应处理事项，分清轻重缓急，根据工作时间合理安排。
	(4) 按顺序办理各项收付款业务。
	(5) 当天下班前，应将所有的收付款单据编制记账凭证登记入账。
	(6) 因特殊事项或情况，造成工作未完成的，应列明未尽事项，留待翌日优先办理。
	(7) 根据单位需要，每天或每周报送一次出纳报告。
	(8) 当天下班前，出纳人员进行账实核对，必须保证现金实有数与日记账、总账相符；收到银行对账单的当天，出纳人员进行核实，使银行存款日记账、总账与银行对账单在进行余额调节后完全相符。
	(9) 每月终了3天内，出纳人员应当对其保管的支票、发票、有价证券、重要结算凭证进行清点，按顺序进行登记核对。
	(10) 其他出纳工作的办理。
	(11) 当天下班前，出纳人员应整理好办公用品，锁好抽屉及保险柜，保持办公场所的整洁，无资料遗漏或乱放现象。

七、小企业出纳人员应具备的基本技能

出纳岗位是一种十分特殊的会计工作岗位，出纳机构素有各单位的“结算中心”、“金融中心”、“金库”等雅称，而表现较好的出纳人员则常被尊称为“红管家”。确实，小企业出纳人员肩负着本单位全部货币资金与有价证券的收支、保管、核算任务，掌管着本单位全部票据，责任重大，出纳人员必须具备相应的素质和技能才能完成本职工作，当好“红管家”。从工作需要方面看，作为出纳人员一般应具备以下几项基本的业务技能（见表 1-8）：

表 1-8

小企业出纳人员应具备的基本技能	规范书写	<p>出纳人员要不断地填制凭证、记账、结账和对账，经常要书写大量的数字，进行规范的财务书写是出纳人员必须掌握的重要基本功。如果数字书写不正确、不清晰、不符合规范，就会带来很大的麻烦。因此客观上要求出纳人员掌握一定的书写技能，使书写的数字清晰、整洁、正确并符合规范化的要求。</p> <p>1. 小写金额数字的书写</p> <p>小写金额是用阿拉伯数字来书写的。具体书写要求如下：</p> <p>(1) 阿拉伯数字应当从左到右一个一个地写，不得连笔</p> <p>在书写数字时，每一个数字都要占有一个位置，这个位置称为数位。数位自小到大，是从右向左排列的，但在书写数字时却是自大到小，从左到右的。书写数字时字迹工整，排列整齐有序且有一定的倾斜度（数字与底线应成 60 度的倾斜），并以向左下方倾斜为好；同时，书写的每位数字要紧靠底线但不要顶满格（行），一般每格（行）上方预留 1/3 或 1/2 空格位置，用于以后修订错误记录时使用。</p> <p>(2) 阿拉伯数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写</p> <p>币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有币种符号的，数字后面不再写货币单位。人民币符号为“¥”。</p> <p>(3) 角分书写情况</p> <p>所有以元为单位（其他货币种类为货币基本单位）的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律填写到角分；无角分的，角位和分位可写“00”，或者符号“-”；有角无分的，分位主应当写“0”，不得用符号“-”代替。</p> <p>(4) 各个数字的书写基本要求（见表 1-9）</p> <p>“1”字不能写得比其他数字短，以免篡改；</p> <p>“2”字不能写成“Z”，以免改作 3；</p> <p>“3”字要使起笔处至转弯处距离稍长，不应太短，同时转弯处要光滑，避免被误认为 5；</p> <p>“4”字的“上”要写成死折，使其不易改作 6；</p> <p>“5”字的短横与“称钩”必须明显，以防与 8 混淆；</p> <p>“6”字起笔要伸至上半格四分之一处，下圈要明显，使其不易改作 4 或 8；</p> <p>“7”字上端一横要既明显又平直，折划不得圆滑，易与 1 和 9 相区别；</p> <p>“8”字要注意上下两圈儿明显可见；</p> <p>“9”字的小圈儿要闭合，并且一竖要稍长，略出行，使其不易于 4</p>
-----------------	------	--

	<p>混淆；</p> <p>“0”字不要写小，并要闭合，以免改作9，连写几个“0”时，不要写连线。</p> <p>2. 大写金额数字的书写</p> <p>大写金额是用汉字大写数字：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等来书写的（见表1-10）。具体书写要求如下：</p> <p>（1）以上汉字大写数字一律用正楷或者行书体书写，不得用零、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千等简化字代替，不得任意自造简化字。</p> <p>（2）大写金额数字到元或者角为止的，在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或“正”字；大写金额数字有分的，分字后面不再写“整”或“正”字。</p> <p>（3）大写金额数字前未印有货币名称的，应当加填货币名称，货币名称与金额数字之间不得留有空白。如“人民币伍佰元正”。</p> <p>（4）阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字，阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”字；阿拉伯金额数字元位是“0”，或者数字中间连续有几个“0”、元位也是“0”，但角位不是“0”时，汉字大写金额可以只写一个“零”字，也可不写“零”字。</p> <p>（5）大写金额中“壹拾几”、“壹佰（仟、万）几”的“壹”字，一定不能省略，必须书写。因为，“拾、佰、仟、万、亿”等字仅代表数位，并不是数字。</p>
票币整点与防伪技术	<p>现钞的整理、清点、捆扎、真假辨认是出纳人员日常工作的重要内容，这些工作的技术性很强，必须勤加练习。</p>
银行转账业务的办理	<p>单位间的经济往来，除了按现金管理规定可以使用现金的以外，都必须通过银行办理转账结算；而各单位转账结算业务主要由出纳人员经办，所以，作为出纳人员，必须熟练掌握银行转账结算办法。</p>
出纳账证的使用与管理	<p>处理各种结算凭证、登记出纳日记账，是出纳工作的一项基本业务。出纳人员必须熟记账簿的设置与启用要求，掌握出纳账簿的登记方法、出纳凭证的填制方法与要求、出纳凭证的审核与整理装订办法。</p>
记账方法	<p>出纳要编制与审核收、付款记账凭证，登记日记账，必须熟练掌握现行的记账方法。</p>
出纳对账方法与错账更正技术	<p>对账是指核对账目。为了保证账簿记录的真实、正确、可靠，对账簿和账户所记录的有关数据加以检查和核对，这就是对账工作。出纳人员应熟练掌握对账方法，并学会对查找出来的错账进行正确更正的技术。</p>
珠算及计算器的应用	<p>出纳的数字运算往往在结算过程中进行，要按结果当场开出票据或收付现金。速度要快，又不能出错。这与事后的账目计算有着很大的区别。账目计算错了可以按规定方法更改，但钱算错了就不一定说得清楚，不一定能“改”得过来了。所以说，出纳人员一定要有很强的运算能力。出纳人员常用的计算工具是算盘和计算器。一般来讲，珠算应该练到三级以上</p>

		水平，计算器要能非常熟练地运用。
	计算机中常用计算功能的运用	计算机已经成为财会部门普遍运用的核算工具，普及电算化已经成为势不可挡的趋势。出纳人员要专门学习会计电算化课程。另外，出纳工作中数字计算比较多，有些计算还很繁琐，出纳人员要多学习点计算机基础知识，学会利用身边的计算机代替手工去完成那些重复而繁琐的数字运算，以提高工作效率和工作质量。
	出纳专用机具的使用	验钞机、点钞机、支票打印机等机具是出纳人员的得力助手，出纳人员应该熟练掌握其操作方法，充分发挥其功能。

表 1-9 数字的规范书写

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

表 1-10 大写金额数字的规范书写

大写金额数字的规范书写	
正楷	壹 贰 叁 肆 伍 陆 柒 捌 玖 拾 佰 仟 万 亿 零 整 圆 角 分
行书	壹 贰 叁 肆 伍 陆 柒 捌 玖 拾 佰 仟 万 亿 零 整 圆 角 分

八、小企业出纳工作组织

合理地组织出纳工作，是发挥出纳作用，完成出纳任务，提高出纳工作质量的重要保证。小企业要根据本单位业务处理和经营管理的实际需要、财政部门以及上级主管部门的有关规定和要求，设置合理的出纳机构，配备必要的出纳人员，建立和健全各种内部工作职责与制度，使本单位出纳工作正常有序地进行（见表 1-11）。

表 1-11

小企业 出纳 工作 组织	出纳机构的设置	<p>《会计法》规定：“各单位根据会计任务的需要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、服务机构代理记账。”</p> <p>会计法对各单位会计、出纳机构与人员的设置没有做出硬性规定，而是要求各单位根据需要来设定。各单位都应结合自身经济活动的特点、规模和业务量的大小及会计人员力量等设置出纳机构、配备出纳人员。</p> <p>出纳机构一般设置在会计部门内部。规模小、人员少、业务简单的单位，可以只指定一名专职或兼职出纳人员，但因为其工作的特殊性，要设立专门的办公场所，所以在名称上也叫出纳室（或叫出纳组）。有些主管公司，为了资金的有效管理和总体利用效益，把若干分公司的出纳业务（或部分出纳业务）集中起来办理，成立专门的内部“结算中心”，这种“结算中心”，实际上也是出纳机构。</p>
	出纳人员的内部分工	<p>单位规模较大、业务复杂、出纳人员有两名以上的单位，要在出纳部门内部实行岗位责任制，要对出纳人员的工作进行明确的分工，使每一项出纳工作都有出纳人员负责，每一个出纳人员都有明确的职责。</p> <p>出纳人员的具体分工，要从管理的要求等方面综合考虑。通常可按现金与银行存款、银行存款的不同户头、票据与有价证券的管理等工作性质上的差异进行分工；也可以将</p>

	<p>整个出纳工作划分为不同的阶段和步骤，按工作阶段和步骤进行分工。</p> <p>对于公司内部“结算中心”式的出纳机构中的人员分工，还可以按不同分公司定岗定人。</p>
<p>出纳工作岗位的设置</p>	<p>各个企业的实际情况不同，出纳工作的组织内容也不尽相同，但无论哪一种形式，一般都要设置合理的出纳机构，配备必要的出纳人员，并建立各种内部工作职责与制度等。出纳机构一般设置在会计机构内部。《会计法》第二十一条第一款规定：“各单位根据会计业务的需要设置会计机构，或者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、出纳机构与人员的设置并没有硬性规定，而是让企业根据自身情况和实际需要来设定。因此企业应结合自身经济活动的规模、特点、业务量的大小等进行机构设置和人员配置。以工业企业为例，大型企业可在财务处下设出纳科；中型企业可在财务科下设出纳室；小型企业可在财务股下配备专职出纳员。有些主管公司，为了资金的有效管理和总体利用效益，把若干分公司的出纳业务（或部分出纳业务）集中起来办理，成立专门的内部“结算中心”，这种“结算中心”，实际上也是出纳机构。</p>
<p>出纳人员配备</p>	<p>一般来讲，实行独立核算的企业单位，有经常性现金收入和支出业务的企业都应配备专职或兼职出纳人员，担任本单位的出纳工作。出纳人员配备的多少，主要取决于本单位出纳业务量的大小和繁简程度，要以业务需要为原则，既要满足出纳工作量的需要，又要避免徒具形式、人浮于事的现象。一般可采用一人一岗、一人多岗、一岗多人等几种形式：</p> <p>（1）一人一岗：规模不大的单位，出纳工作量不大，可设专职出纳员一名。</p> <p>（2）一人多岗：规模较小的单位，出纳工作量较小，可设兼职出纳员一名。</p> <p>如无条件单独设置会计机构的单位，至少要在有关机构中（如单位的办公室、后勤部门等）配备兼职出纳员一名。但兼职出纳不得兼管收入、费用、债权、债务账目的登记工作及稽核工作和会计档案保管工作。</p> <p>（3）一岗多人：规模较大的单位，出纳工作量较大，可设多名出纳员，如分设管理收付的出纳员和管账的出纳员，或分设现金出纳员和银行结算出纳员等。</p>
<p>出纳工作的回避要求</p>	<p>由于出纳工作的特殊性，特定人员需要回避。《会计基础工作规范》第十六条规定：单位领导人的直系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，会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。</p> <p>需要回避的直系亲属为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶亲关系。</p>
<p>出纳人员的职责</p>	<p>明确出纳人员的职责和权限，是做好出纳工作的起码条件。出纳人员具有以下职责：</p> <p>（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。</p> <p>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。</p> <p>（2）根据会计准则的规定，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。</p> <p>（3）按照国家外汇管理和结购汇制度的规定及有关批们，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，国际间经济交往日益频繁，</p>

	<p>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。</p> <p>(4) 掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准出租、出借银行账户为其它单位办理结算。这是出纳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。出纳员应严格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。</p> <p>(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，属于出纳员责任的要进行赔偿。</p> <p>(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，出纳员必须高度重视，建立严格的管理办法。通常，单位财务公章和出纳员名章要实行分管，交由出纳员保管的出纳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。</p>
<p>出纳人员的权限</p>	<p>出纳人员具有以下权限：</p> <p>1. 维护财经纪律，执行财会制度，抵制不合法的收支</p> <p>修订后的《会计法》对会计人员如何维护财经纪律提出了如下要求：</p> <p>①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。</p> <p>②会计机构、会计人员必须按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核，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、不完整的原始凭证应予以退回，并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。</p> <p>③会计机构、会计人员发现账簿记录与实物、款项及有关资料不相符的，有权自行按照国家统一的会计制度的规定处、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，做出处理。</p> <p>④对任何单位和个人对违反《会计法》和国家统一的会计制度规定的行为，有权检举。收到检举的部门有权处理的，应当依法按照职责分工及时处理；无权处理的，应当及时移送有权处理的部门处理。</p> <p>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，在工作中贯彻这些法规，充分发挥出纳工作的“关卡”、“前哨”作用，为维护财经纪律、抵制不正之风做出贡献。</p> <p>2. 参与货币资金计划定额管理的权力</p> <p>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，而执行这些法规，实际上是赋予了出纳人员管理货币资金的职权。如加强现金管理，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收付付，不是无足轻重的点点钞票，其意义只有和许多方面的工作联系起来才能体现其价值。</p> <p>3. 管好用好货币资金的权力</p> <p>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，出纳员都清清楚楚。因此，提出合理安排利用资金的意见和建议，及时提供货币资金的使用与周转信息，也是出纳人员义不容辞的责任。出纳人员应抛弃被动工作观念，树立主动参与意识，把出纳工作放到整个会计工作、经济管理工作中。这样，既能增强出纳自身的职业光荣感，又为出纳工作开辟了新的视野。</p>

九、小企业出纳怎样与有关机构、个人打交道

(一) 与机构打交道

怎样与机构打交道见表 1-12:

表 1-12

怎样与机构打交道	出纳怎样与银行打交道?	<p>银行是现代经济社会资金往来的中间站和金融财务中介,是企业重要的融资渠道和收付结算中心。现代经济生活中企业离不开银行,银行也离不开企业。企业与银行之间的业务主要是存款、借款、结算等,同时银行也对企业的有关行为进行一定的监督。正确处理与银行的关系,可以为企业的资金筹集、加速周转、信息获取等提供便利。</p> <p>在企业中,出纳人员与银行接触的机会很频繁。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。与银行建立良好的关系,保证各项支付、结算业务的顺利进行,是出纳人员必须掌握的工作技能。下面,我们总结出了与银行打交道的几个要点。</p> <ol style="list-style-type: none">(1) 严格按照银行的要求处理各项业务;(2) 定期、及时向银行提供必需的资料;(3) 需要贷款时,应提前通知银行;(4) 与银行有关人员建立良好的个人往来关系。 <p>企业还可以利用一些机会帮助银行,如将大部分结算业务、各种存款放在该银行,鼓励其他员工在该银行存款,介绍客户给银行等。与银行建立良好的关系,不仅有利于出纳人员各项业务的顺利开展,还可以在借款方面树立良好的信任基础,便于企业筹集资金。</p>
	出纳怎样与财政、税务部门打交道?	<p>出纳人员在办理各项收支、结算业务的时候,需要把握好与企业相关的外部财务关系,其中重点要处理好与财政、税务部门的关系。</p> <p>财政部门,作为政府重要的职能部门,负责制定企业的有关财务制度、会计制度、税收政策等。随着市场化改革的不断深入,虽然企业已经逐步演绎为市场经济条件下独立的竞争主体,但重要的财务列支政策、会计政策、税收政策等仍是由财政部门制定的,企业仍必须按照财政部门确定的宏观政策处理本企业的各项财务事宜。这些制度和政策直接影响着企业的财务行为。企业与财政部门的财务关系极为密切和重要。因此,企业财务人员应及时关注财政部门出台的相关政策、制度,严格按照国家法律法规办事。</p> <p>税务部门则经常对企业进行税务检查,不仅要检查纳税人的各种凭证、账簿及相关资料,还要检查企业的产品、货物财产等经营情况。企业的财务人员应当积极协助、配合税务机关的检查工作。</p> <p>具体说来,应当做到以下几点:</p> <ol style="list-style-type: none">(1) 要准备好有关账簿及涉税资料,并自行检查有无错误或疏漏以便及时纠正;(2) 仔细查看检查证。记录其有关联系方式,以备出现问题及时联系;(3) 对税务检查人员提出的工作要求应积极配合,如不能及时配合,则应说明情况以求谅解;(4) 及时掌握调查情况,必要时积极申辩自己的理由(5) 避免用言语或行为攻击税务人员。

(二) 与个人打交道

1. 怎样与财务主管相处

怎样与财务主管相处见表 1-13:

表 1-13

怎样与财务主管相处	尊重原则	尊重来源于人的内在因素。尊重能让主管感到自己的价值得到了体现。跟上级说话,要尊重,要慎重,但也不能一味附和,在坚持原则的前提下,应采取不卑不亢的态度。在必要的场合,也不必害怕表示自己的不同观点。只要从工作出发,摆事实,讲道理即可。
	服从原则	作为下级应该认识到,一个部门或组织都是通过对上级的服从来建立其秩序的,这里强调的是不要无原则的服从。服从也必须是有原则的服从,应该以服从组织的最高利益为根本原则,不能违背职业道德和法律法规,还要对企业的整体利益和长远发展负责。
	请示原则	作为下属要做好请示工作。
	申辩原则	有些情况下,财务主管对你的批评或评价是错误的,这时如果必要的话你应该鼓起勇气进行申辩。当然申辩时是要讲求策略的。比如,是原则问题,要坚决申辩;是比较重要的问题,有合适的机会可适当申辩;一般的小问题可以忽略;申辩态度要谦和诚恳,陈述要得体,方式应据情求实等等。

2. 怎样与其他财务人员相处

怎样与其他财务人员相处见表 1-14:

表 1-14

怎样与其他财务人员相处	(1) 要多向其他同事学习请教;
	(2) 要赢得同事的尊敬;
	(3) 要注重跟其他同事的沟通协调;
	(4) 碰到问题立刻解决;
	(5) 提出合理要求时不要表示歉意;
	(6) 应和同事保持适当的距离;
	(7) 不要把自己的责任推给别人;
	(8) 了解同事的潜在语言;
	(9) 重视同事的感受;
	(10) 学会及时有效地化解冲突。

十、小企业出纳和会计的关系

出纳工作是财会部门的一项最基础的工作,是财会工作的一个重要组成部分。所以说,出纳工作是会计工作的一种。但是从工作性质上行,出纳工作又确实存在着自身的特点,与其他会计工作有较大的区别。事实上,财会部门内部也常把总账会计与明细分类账会计叫做会计,把分管记账的会计叫出纳。

出纳与会计的关系,总的来说是既有区别又有联系,是分工与协作的关系(见表 1-15)。

表 1-15

小 企 业 出 纳 和 会 计 的 关 系	各有各的分工	<p>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全面的核算资料；明细分类账会计分管企业的明细账，为企业经济管理和经营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，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。</p> <p>总体上讲，必须实行钱账分管。</p>
	既互相依赖又互相牵制	<p>出纳、明细分类账会计、总账会计之间，有着很强的依赖性。它们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进行传递；它们相互利用对方的核算资料；它们共同完成会计任务，不可或缺。同时，它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分类账，明细账中的有价证券账与出纳账中相应的有价证券账，在金额上是等量关系。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。</p>
	出纳与明细账会计的区别只是相对的，出纳核算也是一种特殊的明细核算	<p>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。</p> <p>“库存现金日记账”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。</p>
	出纳工作是一种账实兼管的工作	<p>出纳工作，主要是库存现金、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。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。在这一点上和其他财会工作有着显著的区别。除了出纳，其他财会人员是只管账不管钱和物的。</p> <p>对出纳工作的这种分工，并不违背财务“钱账分管”的原则。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”、“长期股权投资”、“长期债券投资”、“短期投资”等相应的总分类账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。</p>
	出纳工作直接参与经济活动过程	<p>货物的购销必须经过两个过程：货物移交和货款的结算。其中货款结算，即货物价款的收入与支付就必须通过出纳工作来完成；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，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，其它财务工作，一般不直接参与经济活动过程，而只是对其进行反映和监督。</p>

十一、小企业出纳工作的基本要求

做好出纳工作并不是一件很容易的事，它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（见表 1-16）。

表 1-16

小企业出纳工作的基本要求	政策水平	<p>不以规矩，不成方圆。出纳工作涉及的“严规矩”很多，如《会计法》及各种会计制，先进管理制度及银行结算制度，《会计基础工作规范》，成本管理条例及费用报销额度，税收管理制度及发票管理办法，还有本单位自己的财务管理规定等等。这些法规、制度如果不熟悉、不掌握，是绝对做不好出纳工作的。所以，要做好出纳工作的第一件大事就是学习、了解、掌握财经法规和制度，提高自己的政策水平。出纳人员只有刻苦掌握政策法规和制度，明白了自己哪些该干，哪些不该干，哪些该抵制，工作起来就会得心应手，就不会犯错误。</p>
	业务技能	<p>“台上一分钟，台下十年功”，这对出纳工作来说是十分适用的。出纳工作需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填票据、点钞票等，都需要深厚的基本功。作为专职出纳人员，不但要具备处理一般会计事务的财会专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识和较强的数字运算能力。出纳的数字运算往往在结算过程中进行，要按计算结果当场开出票据或收付现金，速度要快，又不能出错。这和事后的账目计算有着很大的区别。账目计算错了可以按规定方法更改，但钱算错了就不一定说得清楚，不一定能“改”得过来了。</p> <p>所以说出纳人员要有很强的数字运算能力，不管你用计算机、算盘、计算器，还是别的什么运算器，都必须具备较快的速度和非常高的准确性。在快和准的关系上，作为出纳员，要把准确放在第一位，要准中求快。</p> <p>提高出纳业务技术水平关键在手上，打算盘、用电脑、开票据、都离不开手。而要提高手的功夫，关键又在勤，勤能生巧，巧自勤来。有了勤，就一定能达到出纳技术操作的理想境界。另外，还要苦练汉字、阿拉伯数字，提高写作概括能力，使人见其字如见其人，一张书写工整、填写齐全、摘要精炼的票据能表现一个出纳员的工作能力。</p>
	工作作风	<p>要做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业习惯。作风的培养在成就事业方面至关重要。出纳每天和金钱打交道，稍有不慎就会造成意想不到的损失，出纳员必须养成与出纳职业相符合的工作作风，概括起来就是：精力集中，有条不紊，严谨细致，沉着冷静。精力集中就是工作起来就要全身心地投入，不为外界所干扰；有条不紊就是计算器具摆放整齐，钱款票据存放有序，办公环境洁而不乱；严谨细致就是收支计算准确无误，手续完备，不发生工作差错；沉着冷静就是在复杂的环境中随机应变，化险为夷。</p>
	安全意识	<p>现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制；也要有对外的保安措施，从办公用房的建造，门、屉、柜的锁具配置，到保险柜密码的管理，都要符合保安的要求。出纳人员既要密切配合保安部门的工作，更要增强自身的保安意识，学习保安知识，把保护自身分管的公共财产物资的安全完整作为自己的首要任务来完成。</p>

<p>道德修养</p>	<p>出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，敬业、敬业；要科学理财，充分发挥资金的使用效益；要遵纪守法，严格监督，并且以身作则；要洁身自好，不贪、不占公家便宜；要实事求是，真实客观地反映经济活动的本来面目；要注意保守机密；要竭力为本单位衷心工作、为单位的总体利益、为全体员工服务，牢固地树立为人民服务的思想。</p>
<p>遵循出纳工作的基本原则—— -内部牵制、钱账分管</p>	<p>出纳人员应遵循出纳工作的基本原则。</p> <p>出纳工作的基本原则主要指内部牵制原则或者说钱账分管原则。《会计法》第二十一条第二、三款规定：“会计机构内部应当建立稽核制度。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。”</p> <p>钱账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，主要是为了使会计人员相互制约、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。</p> <p>《会计法》专门规定出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作，是由于出纳员是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，如果把这些账簿登记工作都交由出纳员办理，会给贪污舞弊行为以可乘之机。当然，出纳员不是完全不能记账，非收入、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，维护国家和集体财产的安全。</p>

十二、小企业出纳人员的职业道德

出纳工作由于其岗位的特殊性，出纳人员每天会与金钱打交道，稍有不慎就会造成难以挽回的经济损失。出纳人员除了要有丰富的专业知识与过硬的出纳技术，更需要有良好的职业道德。

一般会计人员应该遵守的职业道德是（见表 1-17）：

表 1-17

<p>小企业出纳人</p>	<p>敬 业</p>	<p>会计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</p>
---------------	------------	--

员的职业道德	爱岗	事工作的要求。
	熟悉法规	会计人员应当熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，并结合会计工作进行广泛宣传。
	依法办事	会计人员应当按照会计法律、法规和国家统一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。
	客观公正	会计人员在办理会计事务中，应当实事求是，客观公正。
	搞好服务	会计人员应当尽其所能，为改善单位的内部管理、提高经济效益服务。
	保守秘密	会计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如下两点（见表 1-18）：

表 1-18

出纳人员应特别注意的两点原则	清正廉洁	清正廉洁是出纳员的立业之本，是出纳员职业道德的首要方面。出纳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员身上打主意，施以小惠，拉其下水。应该说，面对钱欲物欲的考验，绝大多数出纳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，也有少数出纳员利用职务之便贪污舞弊、监守自盗、挪用公款，到头来，害了集体也害了自己。
	坚持原则	出纳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。这些都是出纳员应该坚持和必须做好的。长期以来，广大出纳员在工作中坚持原则，无私无畏地维护财经纪律，不少出纳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。当然，也有一些出纳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，扫击报复迟早会受到处罚。为了保障国家和集体的利益，保护社会主义公共资财，广大出纳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，为维护会计工作的正常进行贡献自己的力量。

十三、小企业出纳工作的交接

出纳工作交接是指出纳人员因调动工作或者离职等原因，由离任出纳人员将有关工作和资料移交给继任出纳人员的工作过程。

出纳人员因工作调动或者其他原因离职，必须将本人所经管的出纳工作全部移交给接替人员，没有办清交接手续的，不得调动或者离职。通过交接可以明确移交人员与接管人员的责任，便于继任出纳熟悉工作，做到出纳工作前后衔接。

出纳工作交接要做到两点：一是移交人员与接管人员要办清手续；二是交接过程中要有专人负责监交。交接要求进行财产清理，账账核对，账款核对；交接清理后要填写移交表，将所有移交的票、款、物编制详细的移交清册，逐册向接交人点清；然后由出交方、接交方、监督方三方签字盖章，同时将移交表存入会计档案。

（一）需要进行出纳工作交接的几种情况

出纳人员办理交接手续主要有以下几个方面的原因（见表 1-19）：

表 1-19

需要进行出纳工作交接的几种情况	1. 出纳人员辞职或离开原单位。
	2. 企业内部工作变动不再担任出纳职务。
	3. 出纳岗位轮岗调换到会计岗位。
	4. 出纳岗位内部增加工作人员进行重新分工。
	5. 因病假、事假或临时调用，不能继续从事出纳工作。
	6. 因特殊情况如停职审查等按规定不宜继续从事出纳工作的。
	7. 企业因其他情况按规定应办理出纳交接工作的，如企业解散、破产、兼并、合并、分立等情况发生时，出纳人员应向接收单位或清算组移交。

（二）出纳工作交接的作用

《会计法》第 24 条规定：“会计人员调动工作或者离职，必须与接管人员办理交接手续。一般会计人员办理交接手续，由会计机构负责人、会计主管人员监交”。出纳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者离职时，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。办好交接工作，可以使出纳工作前后衔接，可以防止账目不清、财务混乱。

出纳人员必须按有关规定和要求办理好工作的交接手续，搞好工作的移交。出纳工作交接的作用主要有（见表 1-20）：

表 1-20

出纳工作交接的作用	1. 可以明确工作责任；
	2. 便于接办的出纳人员熟悉工作；
	3. 有利于发现和解决出纳工作和资金管理工作中存在的问题；
	4. 预防经济责任事故与经济犯罪的发生。

（三）出纳工作交接的内容

出纳交接的具体内容根据各单位的具体情况而定，情况不一样，移交的内容也不一样。但总体来看，出纳的交接工作，主要包括以下一些基本内容（见表 1-21）：

表 1-21

出纳工作交接的内容	财产与物资	(1) 会计凭证（原始凭证、记账凭证）； (2) 会计账簿（库存现金日记账、银行存款日记账等）； (3) 相关报表（出纳报告等）； (4) 现金、银行存款、金银珠宝、有价证券和其他一切公有物品； (5) 用于银行结算的各种票据、票证、支票簿等； (6) 各种发票、收款收据。包括空白发票、空白收据、已用或作废的发票或收据的存根联等； (7) 印章。包括财务专用章、银行预留印鉴以及“现金收讫”、“现
-----------	-------	---

容		金付讫”、“银行收讫”、“银行付讫”等业务专用章； （8）各种文件资料和其他业务资料。如银行对账单、应由出纳人员保管的合同、协议等； （9）办公室、办公桌与保险工具的钥匙，各种保密号码； （10）本部门保管的各种档案资料和公用会计工具、器具等； （11）经办未了的事项。
	电算化资料	实行会计电算化的单位，还应包括以下内容： （1）会计软件； （2）密码、磁盘、磁带等有关电算化的资料、实物。
	业务介绍	（1）原出纳人员工作职责和工作范围的介绍； （2）每期固定办理的业务介绍，如按期交纳电费、水费、电话费的时间等； （3）复杂业务的具体说明，如交纳电话费的号码、台数等，银行账户的开户地址、联系人等； （4）历史遗留问题的说明； （5）其他需要说明的业务事项。

（四）出纳工作的交接手续

出纳人员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者离职时，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。办好交接工作，可以使出纳工作前后衔接，可以防止账目不清、财务混乱。

出纳工作交接要做到两点：一是移交人员与接管人员要办清手续；二是交接过程中要有专人负责监交。交接要求进行财产清理，做到账账核对、账款核对，交接清理后要填写移交表，将所有移交的票、款，物编制详细的移交清册，按册向接交人点清，然后由交、接、监三方签字盖章。移交表应存入会计档案。

出纳人员交接一般分三个阶段进行（见表1-22）。

表 1-22

出 纳 工 作 的 交 接 手 续	做好交接准备	它主要包括以下几个方面： 将出纳账登记完毕，并在最后一笔余额后加盖名章。 出纳账与现金、银行存款总账核对相符，现金账面余额与实际库存现金核对一致，银行存款账面余额与银行对账单核对无误。 在出纳账启用表上填写移交日期，并加盖名章。 整理应移交的各种资料，对未了事项要写出书面说明。 编制“移交清册”，填明移交的账簿、凭证、现金、有价证券、支票簿、文件资料、印鉴和其他物品的具体名称和数量。
	出纳人员的离职交接，必须在规定的期限内，向接交人员移交清楚。接交人员应认真按移交清册当面点收	现金、有价证券要根据出纳账和备查账簿余额进行点收。接交人发现不一致时，移交人要负责查清。 出纳账和其他会计资料必须完整无缺，不得遗漏。如有短缺，由移交人查明原因，在移交清册中注明，由移交人负责。 接交人应核对出纳账与总账、出纳账与库存现金和银行对账单的余额是否相符，如有不符，应由移交人查明原因，在移交清册中注明，并负责处理。

	<p>移交人按移交清册点收公章（主要包括财务专用章、支票专用章和领导人名章）和其他实物。</p> <p>移交人办理接收后，应在出纳账启用表上填写接收时间，并签名盖章。</p>
<p>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</p>	<p>移交清册必须具备：</p> <p>单位名称、交接日期、交接双方和监交人的职务及姓名，以及移交清册页数、份数和其他需要说明的问题和意见。移交清册一般一式三份，交双方各执一份，存档一份。</p> <p>此外，出纳人员在交接工作过程中怎样写好工作交接书也是出纳人员必须掌握的，它是保证出纳工作的延续性的重要手段。</p>

下面智董公司出纳人员李一与李二之间的工作交接书样例。

【例 1-1】 智董公司出纳人员温一，因工作调动，财务处已决定将出纳工作移交给温二接管。现办理如下交接：

第一，交接日期

某年 3 月 24 日

第二，具体业务的移交

库存现金：3 月 24 日账面余额 85 元，实存相符，月记账余额与总账相符。

库存国库券：478000 元，经核对无误。

银行存款余额 650 万元，经编制银行存款余额调节表核对相符。

第三，移交的会计凭证、账簿、文件

本年度库存现金日记账一本。

本年度银行存款日记账两本。

空白现金支票 60 张（××号至××号）。

空白转账支票 50 张（××号至××号）。

托收承付登记簿一本。

付款委托书一本。

信汇登记簿一本。

金库暂存物品明细表一份，与实物核对相符。

银行对账单 1~10 月份 10 本；10 月份未达账项说明一份。

第四，印鉴

E 公司财务处转讫印章一枚。

E 公司财务处现金收讫印章一枚。

E 公司财务处现金付讫印章一枚。

第五，交接前后工作责任的划分

某年 3 月 24 日前的出纳责任事项由温一负责；

某年 3 月 24 日起的出纳工作由温二负责。以上移交事项均经交接双方认定无误。

第六，本交接书一式三份，双方各执一份，存档一份。

移交人：温一（签名盖章）

接管人：温二（签名盖章）

监交人：温三（签名盖章）

E 公司财务处（公章）

某年 3 月 24 日

(五) 出纳工作交接程序、方法

出纳交接一般分三个阶段进行：

1. 做好交接前的准备工作

(1) 移交人员交接前的准备工作

移交人员交接前的准备工作见表1-23：

表 1-23

移交人员交接前的准备工作	1) 将出纳账登记完毕，并在最后一笔余额后加盖名章；
	2) 出纳账与现金、银行存款总账核对相符，现金账面余额与实际库存现金核对一致，银行存款账面余额与银行对账单核对无误；
	3) 在出纳账启用表上填写移交日期，并加盖名章；
	4) 整理应移交的各种资料，对未了事项要写出书面说明；
	5) 编制“移交清册”，填明移交的账簿、凭证、现金、有价证券、支票簿、文件资料、印鉴和其他物品的具体名称和数量。

“移交清册”包括移交表和交接说明书两部分。移交表有“库存现金移交表”、“银行存款移交表”、“有价证券、贵重物品移交表”、“核算资料移交表”、“物品移交表”，具体格式如表 1-24 至表 1-28 所示。

表 1-24 库存现金移交表

第 页

币种： 移交日期 年 月 日 单位：元

币 种	数 量	移交金额	接交金额	备 注
100 元				
50 元				
10 元				
5 元				
2 元				
1 元				
5 角				
2 角				
1 角				
5 分				
2 分				
1 分				
合 计				

单位领导： 移交人： 监交人： 接交人：

“库存现金移交表”应按库存现金实有数分币种按币别填制。

表 1-25 银行存款移交表

第 页

移交日期 年 月 日

单位：元

四、交接前后工作责任的划分：

2014年×月×日前的出纳工作责任事项由王××负责；2014年×月×日起的出纳工作由张××负责。以上移交事项均经交接双方认定无误。

五、本移交清册一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

移交人：王××（签名盖章）

接管人：张××（签名盖章）

监交人：林××（签名盖章）

××公司财务处（公章）

2014年×月×日

（2）接交人交接前的准备工作

接交人员在交接前应做好接替准备，尤其是做好存款印鉴更换准备工作，便于接任后可以立即开始工作。

2. 出纳工作交接

《会计基础工作规范》规定：会计人员办理交接手续，必须由监交人员负责监交。一般会计人员交接，由单位会计机构负责人、会计主管人员负责监交；会计机构负责人、会计主管人员交接，由单位领导人负责监交，必要时可由上级主管部门派人会同监交。

出纳工作交接一般在单位会计机构负责人、会计主管人员监督下进行。出纳员的离职交接，必须在规定的期限内，向接交人员移交清楚。移交人员在办理交接时应根据移交清册内容逐项移交，移交时必须做到：交好工作、交好思想、交好作风、交好经验；接交人员应认真按移交清册当面点收，接交时要做到：认真仔细、积极听取移交人员的建议、虚心学习移交人员好的思想、作风和经验。具体操作如下（见表1-30）：

表 1-30

出 纳 工 作 交 接	(1) 现金、有价证券、贵重物品要根据会计账簿有关记录由移交人向接交人逐一点交，库存现金、有价证券、贵重物品必须与会计账簿记录保持一致，如有不符，移交人员必须在限期内查清。
	(2) 银行存款账户余额要与银行对账单核对，在核对时如发现疑问，移交人和接交人应一起到开户银行当场复核核对，并编制银行存款余额调节表。
	(3) 在银行存款账户余额与银行对账单余额核对相符的前提下，移交有关票据、票证及印章，同时由接交人更换预留在银行的印鉴章。
	(4) 出纳账簿移交时，接交人应对账账、账实是否相符，即库存现金日记账、银行存款日记账、有价证券明细账与现金、银行存款和有价证券总账的账账相符；实行会计电算化的单位，应先将账页打印出来，装订成册后，再进行交接。
	(5) 出纳凭证、出纳账簿和其他会计核算资料必须完整无缺，如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。
	(6) 工作计划移交时，为了方便接交人开展工作，移交人应向接交人介绍工作计划执行情况以及今后在执行过程中应注意的问题。
	(7) 移交人应将保险柜密码、钥匙、办公桌和办公室钥匙一一移交给接交人，接交

人在交接完毕后，应立即更换保险柜密码及有关锁具。
(8) 接交人办理接收后，应在出纳账簿启用表上填写接收时间，并签名盖章。

3. 交接结束

交接结束后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或盖章。“移交清册”一般一式三份，其中交接双方各持一份，另一份作为会计档案在交接结束后归档保管。

(六) 出纳交接的基本要求

出纳交接的基本要求见表 1-31：

表 1-31

出 纳 交 接 的 基 本 要 求	1. 交接双方都要以对工作认真负责的态度来搞好交接工作。移交人员必须做到交好工作、交好思想、交好作风、交好经验；接交人员在接交过程中要做到认真细致，要认真听取移交人的建议，虚心学习移交人员好的思想、好的作风、好的经验，接好班。
	2. 出纳人员进行交接时，一般应由会计主管人员或由领导指定人员监交，必要时，还可请上级领导一同监交。
	3. 监交过程中，如果前任交代不清，或者后任故意留难，监交人应及时处理裁决。监交人一时处理不了的，要由监交人员报请领导解决。移交人员不作交代，或者交代不清的，不得离职。否则，监交人和单位领导人应负连带责任。
	4. 接交人员在交接工作完毕后，应继续使用移交下来的账簿，不得自行另立新账，以保持账簿记录的连续性。

(七) 出纳交接应注意的事项

出纳交接应注意的事项见表 1-32：

表 1-32

出 纳 交 接 应 注 意 的 事 项	1. 出纳人员进行交接时，一般应由会计主管人员监交，必要时，还可请上级领导监交。
	2. 监交过程中，如果移交人交代不清，或者接交人故意为难，监交人员应及时处理裁决。移交人不作交代，或者交代不清的，不得离职，否则，监交人和单位领导人均应负连带责任。
	3. 移交时，交接双方人员一定要当面看清、点数、核对，不得由别人代替。
	4. 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常、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。如不够妥善、安全，要立即采取改善措施。
	5. 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，以免单位遭到损失。
	6. 交接后，移交人应对自己经办的已经移交的资料的合法性、真实性承担法律责任，不能因为资料已经移交而推脱责任。

总而言之，出纳交接要做到两点：1. 移交人与接管人要办清手续；2. 交接过程中要有专人负责监交，交接要求进行财产清理，做到账账核对、账款核对，交接清楚后填妥移交清册，由交、接、监三方签字盖章。

(八) 办理移交手续后发现问题的责任确定

《会计基础工作规范》第三十五条规定：“移交人员对移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的合法性、真实性承担法律责任。”这是对会计工作交接后，交接双方责任的具体确定。移交人员所移交的会计资料是在其经办

会计工作期间内所发生的，应当对这些会计资料的合法性、真实性负责，即便接替人员在交接时因疏忽没有发现所接会计资料在合法性、真实性方面的问题，如事后发现，仍应由原移交人员负责，原移交人员不应以会计资料已移交而推脱责任。

十四、小企业出纳档案及保管

（一）会计凭证的保管

1. 会计凭证保管注意事项

保证会计凭证的安全与完整是全体财会人员的共同职责，在立卷存档之前，会计凭证的保管由财会部门负责。保管过程中应注意以下问题（见表1-33）：

表 1-33

会 计 凭 证 保 管 注 意 事 项	(1) 会计凭证应及时传递，不得积压。记账凭证在装订成册之前，原始凭证一般是用回形针或大头针固定在记账凭证后面，在这段时间内，凡使用记账凭证的财会人员都有责任保管好原始凭证和记账凭证。
	使用完后要及时传递，并且要严防在传递过程中散失。
	(2) 凭证在装订以后存档以前，要妥善保管，防止受损、弄脏、霉烂以及鼠咬虫蛀等。
	(3) 对于性质相同，数量过多或各种随时需要查阅的原始凭证，如工厂的收、发料单，工资卡，饭店的点菜单、酒水单等，可以单独装订保管，在封面上注明记账凭证种类、日期、编号，同时在记账凭证上注明“附件另订”和原始凭证的名称及编号。
	(4) 各种经济合同和涉外文件等凭证，应另编目录，单独装订保存，同时在记账凭证上注明“附件另订”。
	(5) 原始凭证不得外借，其他单位和个人经本单位领导批准调阅会计凭证，要填写“会计档案调阅表”，详细填写借阅会计凭证的名称、调阅日期、调阅人姓名和工作单位、调阅理由、归还日期、调阅批准人等。调阅人员一般不准将会计凭证携带外出。需复制的，要说明所复制的会计凭证名称、张数，经本单位领导同意后在本单位财会人员监督下进行，并应登记与签字。
	(6) 从外单位取得的原始凭证如有遗失，应取得原签发单位盖有公章的书面证明，并注明原来凭证的名称、号码和内容，由经办单位负责人批准后，方可代替原始凭证。如果确实无法取得证明的，如火车票、轮船票、飞机票等，应由当事人写出详细情况，由经办单位负责人批准后，可以代替原始凭证。
(7) 会计凭证装订成册后，应由专人负责分类保管，年终应登记归入会计档案，一年后正式交档案管理部门保管。	

2. 会计凭证的装订方法

月末，应将全月的记账凭证及所附原始凭证进行装订。各单位可根据记账凭证的多少，装订成若干册，原则上以一张记账凭证汇总表（科目汇总表）为一册，也可分订两册以上用分数号编号，如记账凭证较少，也可将两张或三张记账凭证汇总表的记账凭证合并装订成一册，但不得跨月装订，也不能把几张一份的记账凭证装订在两册之中。各册的厚度应大体一致。

会计凭证的装订程序和方法如下（见表1-34）：

表 1-34

会 计 凭 证	(1) 摘掉凭证上的大头针等铁器并将记账凭证按凭证编号顺序码叠放。记账凭证放在上面，所附原始凭证放在各自记账凭证的后面。
---------	--

的装订程序和方 法	(2) 将记账凭证汇总表放在最前面, 并放上封面、封底。封面一般应用牛皮纸, 其内容和格式见表1-35。
	(3) 在码放整齐的记账凭证左上角放一张约8×8厘米大小的包角纸。包角纸要厚一点, 其左边和上边与记账凭证的左边和上边取齐。
	(4) 过包角线上沿距左边5厘米处和左沿距上边4厘米处在包角纸上划一条直线, 并用两点将此直线等分, 再分别从等分直线的两点处将包角纸和记账凭证打上两个装订孔。
	(5) 用绳沿虚线方向穿绕扎紧(结应扎在背面)。
	(6) 从正面折叠包角纸, 粘贴并将划斜线部分剪掉。
	(7) 将包角纸向后折叠, 粘贴。将装订者印章盖于骑缝处, 并在脊背注明年、月、日和册数的编号。

表 1-35

记账凭证封面

日期	年 月
册数	本月共 册 本册是第 册
张数	本册自 字第 号至第 号共 张
附记	

(二) 出纳凭证的装订、传递和保管

1. 会计凭证的装订

会计凭证是重要的经济档案和历史资料, 会计人员应及时对会计凭证进行整理装订, 然后移交档案部门保管。

(1) 会计凭证装订前的整理

会计凭证装订前的整理, 是指对会计凭证进行排序、粘贴和折叠。因为原始凭证的纸张面积与记账凭证的纸张面积不可能全部一样, 有时前者大于后者, 有时前者小于后者, 这就需要会计人员在制作会计凭证时对原始凭证加以适当整理, 以便下一步装订成册。

对于纸张面积大于记账凭证的原始凭证, 可按记账凭证的面积尺寸, 先自右向后, 再自下向后两次折叠。注意应把凭证的左上角或左侧面让出来, 以便装订后, 还可以展开查阅。

对于纸张面积过小的原始凭证, 一般不能直接装订, 可先, 按一定顺序和类别排列, 再粘在一张同记账凭证大小相同的白纸上, 粘贴时宜用胶水。小票应分张排列, 同类、同金额的单据尽量粘在一起; 同时, 在一旁注明张数和合计金额。如果是板状票证, 可以将票面票底轻轻撕开, 厚纸板弃之不用。

对于纸张面积略小于记账凭证的原始凭证, 可先用回形针或大头针别在记账凭证后面, 待装订时再抽去回形针或大头针。

有的原始凭证不仅面积大, 而且数量多, 可以单独装订, 如工资单、耗料单等, 但在记账凭证上应注明保管地点。

原始凭证附在记账凭证后的顺序应与记账凭证所记载的内容顺序一致, 不应按原始凭证面积大小来排序。会计凭证经过上述的加工整理之后, 就可以装订了。

(2) 会计凭证的装订步骤

会计凭证的装订是指把定期完毕的会计凭证按照编号顺序, 外加封面、封底, 装订成册, 并在装订线上加贴封签。在封面上, 应写明单位名称、年度、月份、记账凭证的种类、起讫日期、起讫号数, 以及记账凭证和原始凭证张数, 并在封签处加盖会计主管的骑缝图章。如果采用单式记账凭证整理装订时, 必须保持会计分录的完整, 应按凭证号码顺序还原装订成册, 不得按科目归类装订。对各种

重要的原始单据，以及各种需要随时查阅和退回的单据，应另编目录，单独登记保管，并在有关的记账凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

会计凭证装订的要求是既要美观大方又要便于翻阅，所以在装订时要先设计好装订册数及每册的厚度。一般来说，一本凭证，厚度以 1.5 厘米至 2.0 厘米为宜，太厚了不便于翻阅核查，太薄时可用纸折一些三角形纸条，均匀地垫在此处，以保证它的厚度与凭证中间的厚度一致。

有些会计在装订会计凭证时采用角订法。装订起来简单易行，这也很不错。它的具体操作步骤如下（见表1-36）：

表 1-36

会计凭证的装订步骤	①封面和封底裁开，分别附在凭证前面和后面，再拿一张质地相同的纸（可以再找一张凭证封皮，裁下一半用，另一半为订下一本凭证备用）放在封面上角，做护角线。
	②凭证的左上角画一边长为5厘米的等腰三角形，用夹子夹住，用装订机在底线上分布均匀地打两个眼儿。
	③大针引线绳穿过两个眼儿。如果没有针，可以将回形别针顺直，然后将两端折向同一个方向，将线绳从中穿过并夹紧，即可把线引过来，因为一般装订机打出的眼是可以穿过的。
	④凭证的背面打结。线绳最好把凭证两端也系上。
	⑤护角向左上侧折，并将一侧剪开至凭证的左上角，然后抹上胶水。
	⑥折叠，并将侧面和背面的线绳扣粘死。
	⑦晾干后，在凭证本的背上面写上“某年某月第几册共几册”的字样。装订人在装订线封签处签名或盖章。现金凭证、银行凭证或转账凭证最好依次顺序编号，一个月从头编一次序号，如果单位的凭证少，可以全年顺序编号。

2. 会计凭证的传递

会计凭证的传递，是指会计凭证从编制时起到归档保管时止，在本单位内部各有关部门和人员之间的传递程序和传递时间。正确组织会计凭证的传递，对于及时处理各项经济业务、明确经济责任、加强会计监督、具有重要作用。

为了正确、科学地组织会计凭证的合理传递，必须注意以下三点（见表1-37）：

表 1-37

会计凭证的传递	(1) 根据经济业务的特点，企业内部机构设置和人员分工情况，以及经济管理的要求，恰当规定会计凭证的传递环节。
	(2) 根据有关部门和人员办理经济业务的必要手续，确定会计凭证在每一个传递环节上停留的时间，保证会计凭证的及时、准确传递，切忌拖延和积压会计凭证。
	(3) 完善单位经济责任制，使单位内部经营管理的各个环节协调配合，有条不紊地做好会计核算工作。

3. 会计凭证的保管

会计凭证装订成册后，应由专人负责保管。年终，应移交财会档案保管一年，期满后，应由财会部门编制清册移交单位的档案部门保管。

对已归档凭证的查阅、调用或复制，均应得到批准和履行一定手续。原始凭证不得外借，其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时，经本单位会计机构负责人、会计主管人员批准，方可复制。向其他单位提供的原始凭证复制件，应当在专设的登记簿上登记，并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章。

会计凭证的保管期限和销毁手续，必须严格按照会计制度的有关规定执行。

小知识

现金的保管

现金是流动性最强的资产，无需变现即可使用，因此是犯罪分子谋取的最直接目标。为了保证现金的安全，不给犯罪分子以可乘之机，各单位应建立、健全现金保管制度，并指定专人负责保管现金。现金的保管工作通常由出纳负责，出纳人员在保管现金时应注意以下几点（见表 1-40）：

表 1-40

出纳人员保管现金的要求	<p>1. 出纳人员应配备专用保险柜，保险柜应沿着出纳办公室的内墙放置，保险柜的钥匙由出纳人员专管，不得任意转交他人，下班后，不得将保险柜钥匙放置在办公桌抽屉内；保险柜密码应由出纳人员开启，出纳人员在开启密码后应做好开启记录，并严格保密；出纳人员工作调动时，接任的出纳人员应及时更换密码；保险柜的钥匙或密码丢失或发生故障时，应立即报请领导处理，不得随便请人修理或配钥匙；更换保险柜时，应办理以旧换新手续，并做好备查记录。</p>
	<p>2. 严格遵守库存现金限额，对于限额内的库存现金当日核对无误后，全部放入保险柜，不得放在办公桌内过夜，对于限额以外的现金应在下班以前送存银行。</p>
	<p>3. 出纳向银行送存现金或提取现金时，一般应有两人以上，数额较大的，最好专箱装放、专车运送，必要时可以武装押运。</p>
	<p>4. 为了确保现金安全，又减少出纳的工作量，出纳人员在上班时，可以将工作时所需的少量的备用金放在办公桌抽屉内，其余的现金都应放入保险柜，严禁随意存放。</p>
	<p>5. 库存现金包括纸币和铸币，应按纸币票面金额和铸币票面金额以及整数（大数）和零数（小数）实行分类保管。</p> <p>纸币一定要打开、平放，并按其票面金额，每一百张为一把、每十把为一捆扎好。成捆、成把的纸币为整数即大数，均应放在保险柜内保管，随用随取；不成把的纸币为零数即小数，对零数纸币也按票面金额，每十张为一轧，分别用回形针别好，整齐有序地放在传票箱内或抽屉内。</p> <p>铸币也应按币面金额，每一百枚为一卷，每十卷为一捆，将成捆成卷的铸币放在保险柜内保管，随用随取；对不成卷的铸币，也应按照不同金额，分别存放在特别的卡数器内。</p>
	<p>6. 单位的库存现金不准以个人名义存入银行，以防止有关人员利用公款私存方式取得利息收入，也可防止单位利用公款私存方式形成账外小金库；不得以白条（不符合财务制度的单据）抵库；不得将库存现金移出企业。</p>

（四）票据的保管

1. 有价证券的保管

有价证券是一种具有储蓄性质的、可以最终转换成人民币的票据，包括股票、债券。有价证券是企业资产的一部分，具有与现金相同的性质和价值，容易成为被偷盗、套取和挪用的对象。加强对有价证券的保管应注意以下几点（见表 1-41）：

表 1-41

有价证券保管的要求	(1) 实行账证分管：会计部门管账、出纳部门管证，互相牵制、互相核对。
	(2) 有价证券的保管和现金的保管基本相同，各种有价证券要分类整齐地排放在保险箱内，并随时或定期地抽查盘点。
	(3) 出纳人员应对各种有价证券的票面额和号码保守秘密。
	(4) 建立“有价证券登记簿”，以便随时掌握各种有价证券的情况。“有价证券登记簿”格式如表1-42所示。

表 1-42 有价证券登记簿

发行年度	期次	面额	利率	张数	号码		合计金额	入库依据	兑换日期			兑换本息		
					起	止			年	月	日	本金	利息	合计

2. 空白支票的保管

为了使开户单位随时可以办理款项的支付及债权债务的结算，在银行存款的额度内，开户单位均可向银行领购支票，每个开户单位一般都保留一定数量的空白支票以备使用。

支票是一种支付凭证，一旦填写了有关内容，并加盖预留在银行的印鉴后，即可成为直接从银行提取现金（现金支票）和与其他单位进行结算的凭据。所以，对空白支票必须采取措施，妥善保管，以免发生非法使用或盗用、遗失的情况，给国家和单位造成不必要的经济损失。为此，出纳人员在保管空白支票时应注意以下几点（见表 1-43）：

表 1-43

空白支票的保管	(1) 贯彻票、印分管原则	即空白支票和印章不得由一人保管。通常，空白支票由出纳人员向银行购买，并按顺序填入支票备查簿，然后将备查簿交会计人员保管，签发支票所需的财务章由主管会计保管，人名章可由出纳保管。这样便于明确责任，相互制约，防止舞弊行为。
	(2) 支票一般由指定的出纳人员负责签发	有关部门和人员领用支票时，应填制“支票领用单”，注明领用支票的用途、日期、金额，由经办人签名，并经有关领导批准同意；出纳人员根据经领导批准的“支票领用单”按规定要求签发支票，并登记“空白支票签发登记簿”。支票领用人应在支票领用之日起 10 日内到财务部办理报销手续，其程序与现金支出报销程序一样。支票领用人应妥善保管已签发的支票，如有丢失应立即通知财务部门并对造成的后果承担责任。
	(3) 严格控制携带盖好印章的空白支票外	对于那些事先不能确定采购金额或采购金额难以确定的，而实际又必须用支票结算时，经单位领导批准后，可签发填明收款人名称、签

出采购	发日期、用途和款项限额的支票交采购人员。
(4) 设置“空白支票签发登记簿”，实行空白支票领用销号制度	<p>经单位领导批准，出纳人员签发空白支票后，应在“空白支票签发登记簿”上加以登记，“空白支票签发登记簿”的格式如表 1-44 所示。</p> <p>领用人领取支票时要在“空白支票签发登记簿”、“领用人”栏里签名或盖章，领用人将支票存根（已使用支票）或未使用支票交回时，应在“销号”栏销号，并注明销号日期。</p>
(5) 财务人员不得在支票签发前预先加盖签发支票的印章，签发支票时必须按编号顺序使用，对签错的支票或退票必须加盖“作废”戳记并与存根一起保管。	
(6) 单位撤销、合并、结清账户时，应填写一式两联的清单，将剩余的空白支票全部交回银行注销。	

表 1-44 空白支票签发登记簿

领用日期		支票号码	领用人	用途	收款单位	限额	批准人	销号		
月	日							日期		
								月	日	

3. 空白收据的保管

空白收据一经盖章，即可作为结算的依据，因此出纳人员应按规定保管和使用空白收据。一般空白支票由出纳人员负责购买，并交会计主管人员保管。领用空白收据时需填写“空白收据领用单”，并经有关领导签字，会计人员根据经签字的“空白收据领用单”发放空白收据并登记“空白收据登记簿”。“空白收据登记簿”格式如表 1-45 所示。

表 1-45 空白收据登记簿

领用日期		领用单位	起始号码	证件	签名	核销日期
20××年						
月	日					

出纳人员在使用收据时应注意以下几点（见表1-46）：

表 1-46

出 纳 人 员	(1) 不得将收据带出本单位使用；
	(2) 不得转借、赠送和买卖收据；

使用收据时的注意事项	(3) 不得弄虚作假开具与票面金额不符的收据;
	(4) 作废的收据应加盖“作废”专用章后保存,各联必须完整无缺,不得撕毁、丢失;
	(5) 再次领用收据时,必须将已用完的收据存根交还会计人员核销。

(五) 如何保管印章

支票印章一般应由会计主管人员或指定专人保管,支票和印章必须由两人分别保管。负责保管的人员不得将印章随意存放或带出工作单位。各种印章应与现金的保管相同,不得随意放入抽屉内保管,不然极易给违法违纪人员可乘之机,给国家和单位造成经济损失。

小知识

印章的保管

与出纳工作有关的印章主要包括:支票印鉴、“现金收讫”、“现金付讫”、“银行收讫”、“银行付讫”章。按照有关规定,支票印鉴一般应由会计主管人员或指定专人保管,支票和印鉴必须由两人分别保管。各种财务专用章的保管,原则上与现金的保管要求相同,负责保管的人员不得将印章随意存放或带出工作单位。严禁将支票印鉴甚至单位主管人员的名章一并交由出纳人员保管和使用,否则会违法、违纪行为造成可乘之机。

如果发生印鉴遗失或需要更换预留印鉴时,应填写“印鉴更换申请书”,同时出具证明情况的公函一并交开户银行,经银行同意后,在银行发给的新印鉴卡的背面加盖原预留银行印鉴,在正面加盖新启用的印鉴。

(六) 预留印鉴更换如何办理

单位存款人申请更换预留公章或财务专用章,应向开户银行出具书面申请、原预留公章或财务专用章等相关证明材料。

单位存款人申请更换预留公章或财务专用章但无法提供原预留公章或财务专用章的,应向开户银行出具原印鉴卡片、开户许可证、营业执照正本、司法部门的证明等相关证明文件。

单位存款人申请变更预留公章或财务专用章,可由法定代表人或单位负责人直接办理,也可授权他人办理。由法定代表人或单位负责人直接办理的,除出具相应的证明文件外,还应出具法定代表人或单位负责人的身份证件;授权他人办理的,除出具相应的证明文件外,还应出具法定代表人或单位负责人的身份证件及其出具的授权书,以及被授权人的身份证件。

各单位因印章使用日久发生磨损,或者改变单位名称、人员调动等原因需要更换印鉴时,应填写“更换印鉴申请书”,由开户银行发给新印鉴卡。单位应将原印鉴盖在新印鉴卡的反面,将新印鉴盖在新印鉴卡的正面,并注明启用日期交开户银行。在更换印鉴前签发的支票仍然有效。

(七) 印章、支票的挂失如何办理

1. 办理印章挂失

各单位预留银行印鉴的印章遗失时,应当出具公函,填写“更换印鉴申请书”,由开户银行办理更换印鉴手续;遗失个人名章的由开户单位备函证明;遗失单位

公章的由上级主管单位备函证明。经银行同意后按规定办法更换印鉴，并在新印鉴卡上注明情况。

2. 办理支票挂失

已经签发的普通支票和现金支票，如因遗失、被盗等原因而丧失的，应立即向银行申请挂失。

(1) 出票人将已经签发内容齐备的可以直接支取现金的支票遗失或被盗等，应当出具公函或有关证明，填写两联挂失申请书（可以用进账单代替），加盖预留银行的签名式样和印鉴，向开户银行申请挂失止付。银行查明该支票确未支付，经收取一定的挂失手续费后受理挂失，在挂失人账户中用红笔注明支票号码及挂失的日期。

(2) 收款人将收受的可以直接支取现金的支票遗失或被盗等，也应当出具公函或有关证明，填写两联挂失止付申请书，经付款人签章证明后，到收款人开户银行申请挂失止付。其他有关手续同上。同时，依据《票据法》第十五条第3款规定：“失票人应当在通知挂失止付后3个月内，也可以在票据丧失后，依法向人民法院申请公示催告，或者向人民法院提起诉讼。”即可以背书转让的票据的持票人在票据被盗或遗失时，须以书面形式向票据支付地（即付款地）的基层人民法院提出公示催告申请。在失票人向人民法院提交的申请书上，应写明票据类别、票面金额、出票人、付款人、背书人等票据主要内容，并说明票据丧失的情形，同时提出有关证据，以证明自己确属丧失的票据的持票人，有权提出申请。

失票人在向付款人挂失止付之前，或失票人在申请公示催告以前，票据已经由付款人善意付款的，失票人不得再提出公示催告的申请，付款银行也不再承担付款的责任。由此给支票权利人造成的损失，应当由失票人自行负责。按照规定，已经签发的转账支票遗失或被盗等，由于这种支票可以直接持票购买商品，银行不受理挂失，所以，失票人不能向银行申请挂失止付。但可以请求收款人及其开户银行协助防范。如果丧失的支票超过有效期或者挂失之前已经由付款银行支付票款的，由此所造成的一切损失，均应由失票人自行负责。

十五、小企业出纳归档资料的保管

出纳归档资料是指出纳记账的各种凭证、出纳账簿和出纳各种报表等核算资料，它们是出纳收、支活动及其账务处理的重要史料与证据。

具体讲，出纳归档资料主要包括出纳记账所依据的各种原始凭证和记账凭证；库存现金日记账、银行存款日记账、有价证券等明细分类账账簿；经费开支计划与决算表，出纳报告单，银行存款对账单，资金分析报告单，作为收、付款依据的各种经济合同、文件，以及其他财务管理方面的重要凭据，如支票申请单与支票领用登记簿等。

（一）出纳归档资料的范围

出纳人员在办理正常的资金收付业务的同时，还应当做好出纳档案的保管及相关工作；在离开出纳岗位之前，应认真办理相应的交接手续，圆满地结束出纳工作；单位为了加强对出纳工作的管理，提高工作效率和质量，也应定期或不定期地对出纳工作进行有效的考核。

《会计档案管理办法》第四条规定：各单位必须加强对会计档案管理工作的领导，建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档

案妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密。而出纳档案是会计档案的重要组成部分，是记录出纳业务内容，明确相关经济责任的书面证明或其他资料，一旦遗失或因保管不善而毁坏，将给出纳员本人和单位带来严重的影响。因此，出纳员是必须按规定对有关的会计资料进行妥善的保管，保证会计档案记录的真实性、完整性、连续性和准确性。

出纳档案归档的原则是“有用、真实、有效”，因此，出纳员应先对会计资料进行整理：哪些能用，哪些不需用，都要按照有关的规定和本单位的管理要求对会计资料进行挑选整理，做到定期归集、分类整理、按序排放。

（二）出纳归档资料的整理与保管

各企业、单位出纳人员对上述各种归档资料必须进行科学的管理，做到妥善保管、存放有序、查找方便；要严格执行安全和保密制度，不能随意堆放，以免毁损、散失和泄密（见表1-47）。

表 1-47

出 纳 归 档 资 料 的 整 理 与 保 管	出纳凭证的整理和保管	出纳记账所编制和使用的各种收、付款记账凭证及其所附原始凭证，一般说来，在出纳过账以后，要传递给记账会计，在年终归档前由记账会计进行整理与保存。出纳人员主要要做好原始凭证的整理及全部会计凭证在出纳业务处理阶段的保管工作。对于一些像“支票申请单”之类的原始凭证，为了保管与查对的便利，平时也可由出纳人员单独保管并整理成册，年终统一归档。
	出纳账簿的整理和保管	出纳账簿在更换新账后，应将旧账归入会计档案。移交归档前应对旧账进行整理，对编号、扉页内容、目录等项目填写不全的，应按照有关要求填写齐全；使用活页式（如用计算机记账的单位，账簿资料输出裁剪后类似活页账）或卡片式辅助账的单位，对于活页式或卡片式账，在归档时必须加以装订，编齐页码，并要像订本账一样加上扉页，注明单位名称、所属时期、共计页数和记账人员签章等，并且要加盖公章。
	其他出纳归档资料的整理与保管	出纳账证以外的其他出纳归档资料，主要是指各种报表和文件，如各项经费开支计划表、决算表，出纳报告单，银行对账单，资金分析报告表，作为收、付款依据的各种经济合同文件，以及其他财务管理方面的重要凭证，如支票申请单与支票领用登记簿等。这些资料应该分类整理并妥善保管，年末集中归入会计档案。

小知识

出纳档案的整理程序

出纳人员对档案进行整理时，一般分为分类、装订和成册三个步骤。具体整理程序见表 1-48：

表 1-48

出纳档案的整理程序

出 纳	分类	出纳档案应按经济业务的性质和本单位的财务管理要求进行分类。一般应与本单位的会计分类相一致，兼顾档案装订和使用的需要。在对档案分类的，应当对一些无效或不需用的单据进行剔除。
--------	----	---

档案的整理程序	装订	由于原始单证大多零落散乱,容易遗失,所以出纳人员在对档案归类后应加以装订,以保证会计资料不易散落遗失:在装订时,应当注意档案厚度以便于使用为宜;使用活页账或卡片账的,在归档时应加以装订单编齐页码,对不宜装订的应当连号存装防止散落;对于采用财务软件记账的单位,其打印出的纸质会计档案必须装订编号;对于具备采用磁带、磁盘、光盘、微缩胶片等磁性介质保存会计档案条件的,由国务院业务主管部门统一规定,并报财政部、国家档案局备案,保管时采用连号编排,保存在特定的档案盒。
	成册	对于装订完毕的出纳资料,应当立卷成册,启用封面或扉页,用以记录每册的编号、所属单位、所属时期、其计号数及页数、经办人员等详细内容,并加盖单位公章和经办人员私章。在保管上有特殊要求的,可以加盖骑缝章或加贴封条。

(三) 出纳档案的保管范围

出纳档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料,同时也包括相关的重要单证等,具体内容见表 1-49:

表 1-49 出纳档案的内容

出纳报告	会计凭证类	反映资金收付业务的原始单证、记账凭证、汇总凭证及其他出纳凭证。
	会计账簿类	库存现金日记账、银行存款日记账、其他货币资金明细账、辅助账簿及其他备查簿。
	财务报告类	包括月度、季度、年度的出纳报告、附注及文字说明、银行存款对账单及银行存款余额调节表,其他出纳报告。
	其他类	作为收付依据的合同、协议及其他文件;按规定应单独存放保管的重要票证单据,如作废的支票、发票存根联及作废发票、收据存根联及作废收据;出纳盘点表和出纳考核报告等。
	档案管理类	出纳档案移交清册、出纳档案保管清册、出纳档案销毁清册。

(四) 出纳归档资料的保管期限

各种会计档案的保管期限,根据其特点,分为永久和定期两类。年度会计报表和某些涉外的会计凭证、会计账簿属于永久保管,其他属于定期保管。定期保管期限有 3 年、5 年、10 年、15 年、25 年五种。会计档案中出纳归档资料的保管期限应严格按照《会计档案管理办法》有关规定执行。各种档案资料的保管期限,从会计年度终了后的第 1 天算起。

(五) 出纳档案的保管责任

按照《会计档案管理办法》第六条的规定(见表 1-50):

表 1-50

出纳档案的保管责任	1. 各单位每年形成的会计档案,应当由会计机构按照归档要求负责整理成卷,装订成册,并编制会计档案保管清册。
	2. 在当年或本会计期间内形成的会计档案,在会计年度终了后,可暂由会计机构保管 1 年,期满之后,应当由会计机构编制移交清册,移交本单位档案机构统一保管;未设立档案机构的,应当在会计机构内部指定专人负责保管,出纳人员不得兼管会计档案。
	3. 移交本单位档案机构保管的会计档案,原则上应当保持原卷册的封装。个别需要拆封重新整理的,档案机构应当会同会计机构和经办人员拆封整理,以分清责任。
	4. 各单位保存的会计档案不得借出。如有特殊需要,经本单位负责人批准,可以提供查阅或者复制,并办理登记手续。查阅或者复制会计档案的人员,严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。
	5. 单位之间交接会计档案的,交接双方应当办理会计档案交接手续。移交会计档

	案的单位，应当编制会计档案移交清册，列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限等内容。
--	---

交接会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接，并由交接双方的单位负责人负责监交。交接完毕后，交接双方经办人和监交人应当在会计档案移交清册上签名或者盖章。

（六）出纳档案的保存要求

出纳档案的保存是一个长期过程，为了保证档案在保存期限内的安全和有效，各单位必须加强档案的保管工作，出纳档案保管的具体要求见表 1-51：

表 1-51 出纳档案的保存要求

出 纳 档 案 保 管 要 求	(1) 档案记录必须真买、完整、准确、连续，不得擅自篡改、涂抹或歪曲档案记录。
	(2) 档案整理、装订成册按规定办理，做到不易散失、便于查阅。
	(3) 档案记录必须按照规定的保存年限进行保管。
	(4) 档案的使用、移交和销毁必须按照严格的程序办理。
	(5) 档案不得外借、撕毁、遗失。
	(6) 档案的存放地应当安全、防火、防盗、防潮、防虫。
	(7) 档案资料，应能积极地为本单位所利用。

（七）出纳档案的销毁

出纳档案在保存期满后，对确无保留必要的资料，经本单位主要领导审查并报经上级主管部门批准后，方可办理销毁手续；保管期满但未结算的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未定事项完结为止，单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁注册和会计档案保管清册中列明。正在项目建设期间的建设单位，其保管期满的会计档案不得销毁。在销毁档案资料时，应由档案部门和财务部门共同派人监销，如有特殊要求的，应有本单位主要领导或上级主管部门派人监销；监销时监销人应对档案逐一清点核对，确认其确实无保留必要；销毁后，监销人员应在销毁清册上签名盖章并将销毁情况报告本单位领导，其销毁清册由档案部门另行保存。

（八）出纳归档资料的移交与调阅

出纳部门形成的归档资料，是会计档案的重要组成部分，应由财务部门统一安排，按照归档的要求整理立卷或装订成册。按《会计档案管理办法》规定：“当年会计档案，在会计年度终了以后，可暂由本单位财务会计部门保管一年。期满以后，原则上应由财务会计部门编造成册移交本单位的档案部门保管”。会计年度终了以后再由财务会计部门保管一年，主要是因为新旧年度之间的许多会计业务是有关联的，上年度的核算资料放在财务会计部门，方便财会人员查找。同样基于这一考虑，在这一年内出纳归档资料的保管一般仍应由出纳部门负责。

出纳保存的核算资料，应积极为本单位提供应用。原则上不得外借，如遇特殊需要，必须报经上级主管单位批准，并应登记、签字，限期归还，而且不得拆散原卷册。

……（试读结束啦。欢迎购买！“投资到大脑的钱可以给您今后带来更多的钱，早投资早获益，机遇只钟情于有准备的头脑”。）