

邵阳职业技术学院

毕 业 设 计

产品设计	工艺设计	方案设计
		√

设计题目： 金怡信电子厂出纳人员的岗位职责分
析与合理化建议

学生姓名： 张游

学 号： 201810300756

系 部： 财会工商系

专 业： 会计

班 级： 1183

指导老师： 蒋向阳

二 0 二 一 年 六 月 一 日

目 录

一、金怡信电子厂出纳人员岗位职责.....	3
(一) 金怡信电子厂简介.....	3
(二) 金怡信电子厂出纳人员岗位职责.....	3
二、金怡信电子厂出纳人员工作存在的问题.....	4
(一) 出纳工作操作不规范.....	4
(二) 出纳工作人员素质不高.....	5
三、出纳工作出现问题的合理化建议.....	5
(一) 改掉粗心大意的毛病.....	5
(二) 多动脑筋思考业务处理方式.....	5
(三) 明确账面金额.....	5
(四) 避免克隆票保障安全.....	6
(五) 定期进行现金盘点、与银行对账，保证账实相符.....	6
(六) 现金日记账与现金总分类账的核对.....	6
参考文献.....	7
致谢辞.....	8

金怡信电子厂公司出纳人员的岗位职责 分析与合理化建议

摘要：通过对金怡信电子公司的出纳人员的岗位现状进行分析，指出出纳工作人员存在的主要问题，进而提出合理化建议，制定科学合理的出纳人员岗位职责优化的设计方案。

关键词： 出纳人员 岗位职责 合理化建议

一、金怡信电子厂出纳人员岗位职责

（一）金怡信电子厂简介

金怡信电子厂至 1995 年成立至今已快 10 年的时间了主要以 OEM 及 ODM 连接器跟线材加工为主，主要的手机连接器客户有科建，厦新，海尔，天时达等国内手机厂，线材加工的主要客户有辉煌，超信，美平等国内外厂商，及机顶盒上所必备的 IC 智能卡座，本着品质是公司的命脉为宗旨来服务客户，跟客户一起成长，来达到双赢的结果。

（二）金怡信电子厂出纳人员岗位职责

出纳人员是对企业的货币资金收支情况进行详细记录的工作，对企业的财务工作，有这个重要的影响，也是监督企业日常资金流水的重要岗位，出纳岗位负责的内容较多，一般银行存取款业务进行对接，还有就是公司的汇票发票等收据管理工作，在保证每天的现金流水。对账之后，对账目进行盖章，对出纳岗位来说基本原则就是做好钱帐分管和内部资金控制。在实习的过程中本人的第一个实习内容就是学会用点钞机、POS 机处理款项，点收无误后，再开具收据、单据。深刻认识到：现金收付的，要当面点清金额；现金多付或少付金额，由责任人负责，金怡信电子厂出纳人员具体岗位要求如下：

1、现金收付，需要根据会计开出的数据做成现金流水账目，并保证每一笔金额都正确与实际数额完全一致，检查无误后经管理人员签名然后在发票上面盖

章，做成财务结算表，然后将收据或发票交给相关联的人员构成企业的现金流水账目并记录在账本中。

2、费用报销，首先审核各会计岗传来的现金付款凭证金额与原始凭证一致，然后检查并督促领款人签名，其次据记账凭证金额付款，接着在原始凭证上加盖“现金付讫”图章，再登记现金流水账，最后将记账凭证及时传主管岗复核

3、人工费、福利费发放，凭人力资源部开具的支出证明单付款（包括车间工资差额、需以现金形式发放的兑现、奖金等款项），接着在支出证明单上加盖“现金付讫”图章，然后登记现金流水账，再登记票据传递登记本，最后将支出证明单连同票据传递登记本传工资福利岗签收制证

4、现金存取及保管，每天上午按用款计划开具现金支票（或凭建行存折）提取现金，然后安全妥善保管现金、准确支付现金，及时盘点现金，下午 3：30 视库存现金余额送存银行

5、银行存款收付，收集付款时，要填写销售会计师寄来的支票和账单，并在上午将其交给上司的职位以获得批准，并将其发送给司机以进行收据和检索。然后把从银行收到的收据排序。同时，请将第一张单子连同收据一起粘贴，然后在电脑上编译收据登记表，并共享，最后将收据和收据一起打印，然后发送给结算员。

6、处理贷款业务，将公司的融资贷款具体数据细则记录在账目上，等级每一笔费用明细。

7、对公司的现金账目进行每日盘点，并对库存现金和各种现金账款进行盘查，确保每日资金与实际情况相符，避免产生资金风险因素，并每天更新财务报表。

二、金怡信电子厂出纳人员工作存在的问题

（一）出纳工作操作不规范

金怡信电子厂的出纳人员操作不够规范，经常忽略规定的会计秩序和会计基础，要求导致出纳工作不够专业，经常给其他部门对于帐造成困扰。比如，金怡信电子厂的出纳认为只要账目没有问题，俺不按照规范来操作问题不大。常常出现没有在规定日期到银行对账并进行记账登记的情况，或者是利用手中职权，不及时公布现金信息和收支情况，致使职工的知情权受到侵犯。再比如在单位领导

的授权下私设“小金库”，单位的公有款项随意开支，操作不规范，公款私存，白条抵库，坐支挪用收入，超限额存放现金，出借账户和支票等违规问题。

（二）出纳工作人员素质不高

金怡信电子厂企业改革虽然继续深化，在人事改革方面也有所变化，但是依然没有改变过去用人机制和激励机制存在的一些问题，导致金怡信电子厂出纳人员思想觉悟低、道德品质差、工作责任心不强，不能遵纪守法的人担任了出纳工作，为其利用职务徇私舞弊，贪污公款造成可乘之机。目前，金怡信电子厂的出纳人员普遍素质，角地自身对专业知识的掌握不够，并且对职业道德要求较低，有时在工作中会忽略规定的制度和体系，使得经常发生一些现金账目数据出错问题。

三、出纳工作出现问题的合理化建议

（一）改掉粗心大意的毛病

当刚刚接触出纳工作时，难免会沉不住气。尤其是在复核原始凭证时，常常会出现复核的金额与原始凭证上的金额不一样的情况。特别是附件特别多的凭证，发票打印的金额又不清楚，总是复核不正确。但是越是这样就越应该冷静，要记住越着急就越容易出错。事情摆在眼前，心平气和的完成就好。

（二）多动脑筋思考业务处理方式

遇到新业务、棘手的问题时，一定要先仔细想想，再作决定。如果自己实在处理不了就向别人请教。当别人告诉出纳人员怎样处理之后，出纳人员仍要仔细思考一下，为什么要这样做，并且记住这个业务的做法，多总结经验。好脑子总不如烂笔头，在思考的同时，也应该做好相应的记录。并且在业余时间多翻翻看，这也是熟悉业务的一个好方法。再有，就是千万不要怕犯错而不敢做。一些干了好多年的老会计都会出错，更不用说新手了。只有犯了错才能有进步，才能学到东西。但同样的错误不要犯第二次。犯同样的错，是财务人员非常忌讳的事情。

（三）明确账面金额

比如，支付一笔款项前，就要先看一下银行日记账，银行存款有多少、够不够，够就支，不够就不支；支付完一笔款项，及时结出余额。做到随时都知道账

面余额，心中有数，也就不会开空头支票了。

（四）避免克隆票保障安全

在票据的管理方面，对于收到的银行承兑汇票，建立应收票据备查簿，及时进行登记并到银行验证、查询，避免了克隆票的发生，保证了资金的安全。对于支票的处理，要建立支票登记簿，记住延期支票的到期时间。保证每天下班前查看一次，如有到期支票，提早做好存入银行的准备。做到及时入账，这对于财务甚至整个公司来说都很重要。

（五）定期进行现金盘点、与银行对账，保证账实相符

如果有问题的话请尽早调查原因，进行调整。请每天确认，发现问题，尽快处理。

核对取款证。作为登记现金日记本的依据，帐簿和凭证应该完全一致。但是，在记账过程中，由于不小心等原因，会出现重记、漏填、方向错误、数字错误等情况。帐的核对按业务发生的先后顺序一笔一笔地进行。检查的项目主要是确认证书号码。对记账凭证和原始凭证进行复查，确认两者是否完全一致。调查对帐证的金额和方向的一致性。发现错误后，应立即按规定的方法纠正，确认帐证是否完全一致。

（六）现金日记账与现金总分类账的核对

现金日记账通过收据和支付券一个一个地登记，并根据收据和支付券的概要登记现金总帐。簿记的基础是一样的，而且，结果必须完全一致。但是，由于两种类型的会计帐是由不同的人员保存的，一般的总帐一般是摘要和登记的，所以错误可能发生在摘要和登记的过程中；日记账是一张一张地记录下来的，因为唱片的数量很多，所以肯定会出错。因此，会计人员为了和一般的总帐会计进行核对，必须定期发行“出纳报告单”。

在公司一个月的工作实践生活，我觉得自己成熟了很多，理解了这个行业工作的不容易，我的个人能力也有了很大进步。在实践的公司中我接触到了真正的账本、财务凭证，也亲自上手做了实际业务的处理，这个过程不仅培养了我的实际动手的能力，增长了实操经验，还让我对出纳工作的认识从书本中上升到实践工作中。既开阔了视野，又增长了见识，这段经历是我求学生涯中非常珍贵的一

课，让我对今后的学习和将来的工作都有了更进一步的认识。

出纳工作是企业运作中的一部分，好的出纳人员能够及时的发现自己工作中的问题，找到解决问题的办法，提升自己出纳的能力和工作能力。企业一方面要培养现有的出纳人员，加强对其的工作指导和内部培训；另一方面，面向社会招募有会计基础，出纳能力较高的人才为企业的发展做出良好的贡献。

参考文献

[1]何颖.出纳在财务工作中的作用与风险防范[J].佳木斯职业学院学报,2019(12):75-77.

[2]张国君.“互联网+”时代背景下出纳岗位工作内容分析研究[J].交通财会,2019(11):28-32.

[3]毛东.浅谈高校出纳工作现状与风险分析[J].现代营销(经营版),2018(08):18.

[4]胡乔.会计出纳工作常见错误与预防措施分析[J].中外企业家,2018(18):50.

[5]郭春香.浅议新形势对出纳工作的新要求[J].绿色财会,2018(02):41-43.

[6]令狐秀丽.浅析提升出纳工作在财务管理中的重要性[J].纳税,2017(33):67.

[7]赵文枝,郑峰斌.浅析如何做好出纳工作[J].经济师,2017(07):94.

[8]彭玉磊,彭凌.浅析企业出纳岗位的职责风险和解决措施[J].现代商业,2016(06):104-105.

致谢辞

感谢我的毕业设计指导老师对我的毕业设计倾注了大量的心血，多次进行指导，大到选题、构思、毕业设计的修改，小到用词、排版等问题，都提出了极具建设性的意见。毕业设计的字里行间凝聚了您的辛劳，更体现了他严谨的治学态度、渊博的学识见解，孜孜不倦的育人精神和一丝不苟的工作态度，这一切，都将使我终生受益。