

# 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：怀化市源升企业公司出纳人员的岗位职  
责分析与合理化建议

学生姓名：刘梨红

学 号：201810300646

系 部：财会工商部

专 业：会计

班 级：1181 班

指导老师：蒋向阳

二 0 二 一 年 六 月 一 日

# 目 录

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| 一、出纳岗位的现状.....              | 3 |
| 二、出纳工作中存在的问题.....           | 3 |
| (一) 企业财务制度不完善.....          | 3 |
| (二) 企业出纳工作人员行为不规范.....      | 3 |
| (三) 手续不全, 疏忽防范.....         | 4 |
| (四) 法律意识不强.....             | 4 |
| 三、解决对策.....                 | 4 |
| (一) 增强法律意识, 加强对出纳岗位的重视..... | 5 |
| (二) 注意加强对支票、发票和收据的保管.....   | 5 |
| (三) 加强出纳工作管理, 规范会计秩序.....   | 5 |
| 四、结论.....                   | 6 |
| 五、参考文献.....                 | 6 |

# 怀化源升公司出纳人员的岗位职责分析与合理化建议

**摘要：** 出纳是会计循环工作中的一个重要组成部分，出纳工作作为会计工作中的首要环节，其重要性不容忽视，而怀化源升企业公司就存在一系列的岗位职责上的问题 据此提出一些相应的优化政策。

**关键词：** 出纳； 岗位职责； 解决策略

## 一、怀化源升公司出纳岗位现状

由于受公司规模具体业务等因素的影响，怀化源升公司财务需要多能化专业人才，出纳工作往往承担了很多非财务会计范围内的工作，以满足公司成本控制，根据《会计法》的相关规定，出纳在一个企业当中是必不可少的，因此，在实际工作中 出纳岗位除了要兼任稽核、现金收入、支出、费用和会计档案保管、债权债务账目的登记工作除外一般还可以监管固定资产、办公用品等资产的管理，这符合《企业内部控制基本规范》中对不相容职务进行分离控制的基本要求，也可以培养了出纳岗位的多能化能力，对该公司的出纳岗位以后的职业发展也有更好的发展空间。

## 二、怀化源升公司出纳工作中存在的问题

### （一）企业财务制度不完善

根据不相容职务相分离原则，出纳和会计岗位需要做到分开设立独立岗位，不能用一个人担任，根据我国财政部发布的相关管理方法，出纳与会计岗位需要做到职务分离，相互监督，相互制约，在怀化源升公司中就存在了一些出纳与会计岗位兼任，同于一人的现象，这种就难免会出现徇私舞弊、挪用公款、账目不实、混乱等现象，给企业正常生产经营造成严重的后果。所以在企业财务经营中，得建立职权分明，一岗一责的出纳会计制度是非常重要的。

### （二）企业出纳工作人员行为不规范

出纳工作人员作为企业财务会计工作的基础岗位，通常是比较繁忙的，如果想要做好这一工作，那么就需要出纳工作人员对工作保持高度的热情，不能粗心大意、玩忽职守，企业出纳工作人员在进行出纳工作时，应当细心谨慎，不能出现一丝丝可能会给人有机可乘的漏洞，据调查，该公司就存在一些在岗的出纳人员态度冷漠，上班时间专注于玩手机，出纳工作在一个企业当中占据着重要的地位，无论在什么行业的企业中，出纳岗位都是最为基础和不可缺失的一部分，所以出纳人员在工作中应当保持企业资金顺利的运转，应当严格要求自己，不断提升自己的职业素养和专业的能力水平，保证财务会计工作能够合理有效的进行。

### **（三）手续不全，疏忽防范**

该企业有些出纳人员在填写现金支票，编制记账凭证的时不规范的操作，被少数别有用心的人钻了空子，存在领款未经审核人员签字盖章、借款无据可依，时间一长，借款或领款人遗忘，或有意赖账，事后清查账务，出纳人员又无法出具对方借款还有领款的其他证据，只能自己赔钱完事，还有些对现金凭证，票据、印章等重要物件保管不善，一旦遗失或者被盗，不仅会对会计工作造成麻烦，也可能让公司平白无故蒙受不必要的损失和祸患。

### **（四）法律意识不强**

出纳人员对自身工作认识不够全面，未认识到出纳工作对财务工作中的重要作用，以及财务工作对整个公司的经营产生的影响。出纳工作并不只是人们所看到的去银行跑跑腿的工作，这种说法是不严谨的。事实上，出纳工作的各个环节都直接牵涉到公司的经济、利益。该公司的财务管理人员对出纳工作不重视，对于票据、支票等账务数据的真实性未进行严格的监管，甚至允许出现错误问题。同时出纳人员自身法律意识不强，理论学习仅是丰富自身的专业知识，并没有将所学知识很好的运用到工作中来。不严格按照法律法规来做好本职工作，会造成较严重的影响，甚至造成不可挽回的后果。

## **三、解决对策**

### **（一）增强法律意识，加强对出纳岗位的重视**

企业财务管理层要加强对出纳工作的重视，加强出纳人员的工作质量，提高财务管理水平对公司的经营状况有一定的影响。财务管理层主要从两个方面下

手，一方面是加强对出纳人员关于票据、支票、现金等账务数据的监管，杜绝错误现象，保证财务数据的真实性。要求出纳人员重视自己的工作，充分认识到工作的重要性，另一方面，在日常工作中，培养出纳人员树立法律意识，将法律法规牢记于心，并严格遵守，以避免工作中出现疏忽，造成公司与个人的经济损失。

## **（二）注意加强对支票、发票和收据的保管**

领用支票时要设立备查登记簿，经单位主管财务领导审签后，并由领用人签章，领用现金支票要在存根联上签字，以防正副联金额不符。支票存根联上要每一项写明金额、用途，领用人并在备查簿上注明空白支票和支票的限额，支票作废后要按顺序装订凭证中，空白发票和收据不能随便外借，已开具借据并作登记，以便分清责任，代款收回后再结清借据。发票和收据作废后要先退回来，先作废后重开，登记银行存款日记和现金日记账，首先要复核凭证、支票存根、附件是否一致，然后按付出支票号码顺序排列，以便查对。摘要栏应注明经办人、收款单位以及支票号码，支票上的印签，应即用即盖，并有会计、出纳二人分开保管，支票用印签的私人印章，只能用于盖印支票，而不作为其他的任何用途。

## **（三）加强出纳工作管理，规范会计秩序**

会计工作是企业经济管理工作的基础。改善会计工作规律、严格控制会计核算体系，加强对会计工作的监督力度，对宏观调控的改善，构建和谐的经济环境和经济规律发挥着十分重要的作用。按照国务院规定，对会计工作秩序进行改革应对其中的账单（账单信息混乱、小金库等）进行严格监督和核算，其中账单混乱、信息紊乱等都与出纳工作有着密切的关系，如果出纳工作人员接受这些错误的命令，就会出现上述问题，所以，改善会计工作秩序，是做好出纳工作的基础。

## 结论

出纳工作在在在整个财务系统中具有举足轻重的作用，具有不可替代性，是一个基础、独立的岗位。企业应注重出纳人员的培养与晋升，同时出纳人员也要主动学习，提高工作能力，提高自身的工作责任感，认认真真勤勤恳恳，成为财务工作中的重要一环，成为会计系统的坚实基础，为企业和社会的发展贡献出自己的一份力量。

## 参考文献

- [1]刘叶. 试析企业出纳工作的重要性及其强化措施[J]. 中国外资 2012. 05
- [2]赫怡娜. 强化企业出纳工作的措施与方法[J]. 中小企业管理与科技（下旬刊），2011. 04
- [3]杨峰. 出纳工作中的常见问题及应对策略[J]. 现代经济信息，2013. 05.
- [4]陈以东. 对企业出纳工作的管控措施的研究[J]. 中国乡镇企业会计，2012. 08

## 致谢

本毕业设计是在蒋向阳老师精心指导和大力支持下完成的。蒋向阳老师以其严谨求实的治学态度、高度的敬业精神、兢兢业业、孜孜以求的工作作风和大胆创新的进取精神对我产生重要影响。他渊博的知识、开阔的视野和敏锐的思维给了我深深的启迪。同时，在此次毕业设计过程中我也学到了许多了关于会计方面的知识，专业技能有了很大的提高。