

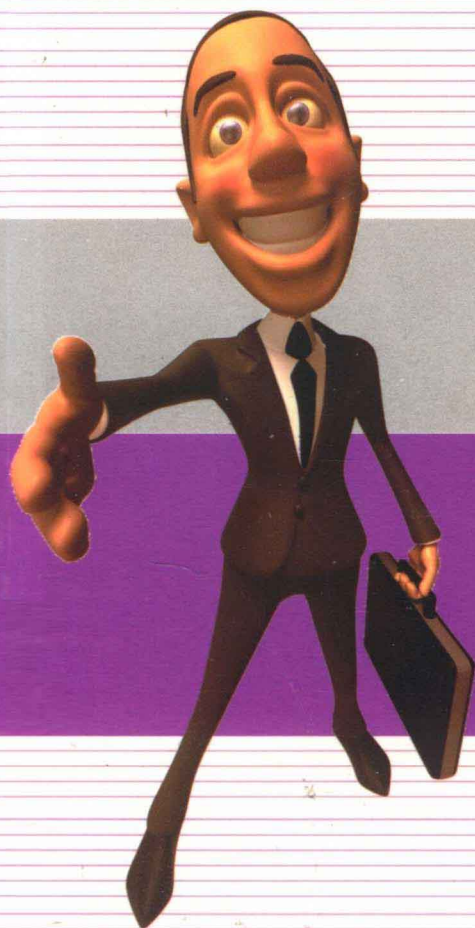
出纳人员上岗必读



出纳入门

一点通

亦玲 编著



- 迅速派上用场的出纳基本技能
- 详细剖析每一个日常工作细节
- 从入门到精通出纳的科学保证

北京工业大学出版社

出纳入门

一点通

亦玲 编著

北京工业大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

出纳入门一点通 / 亦玲编著 .—北京 : 北京工业大学出版社 .2012.3

ISBN 978-7-5639-2968-9

I. ①出… II. ②亦… III. ③出纳—基本知识 IV. ① F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 000648 号

出纳入门一点通

编 著 : 亦 玲

责任编辑 : 王 喆

封面设计 : 汝俊杰

出版发行 : 北京工业大学出版社

(北京市朝阳区平乐园100号 100124)

010-67391722 (传真) bgdcbs@sina.com

出 版 人 : 郝 勇

经销单位 : 全国各地新华书店

承印单位 : 三河市春园印刷有限公司

开 本 : 787 mm × 1092 mm 1/16

印 张 : 25

字 数 : 496千字

版 次 : 2012年3月第1版

印 次 : 2012年3月第1次印刷

标准书号 : ISBN 978-7-5639-2968-9

定 价 : 45.00元

版权所有 翻印必究

(如发现印装质量问题, 请寄本社发行部调换 010-67391106)

前 言

随着中国经济的快速发展，企事业单位的数量不断增多，对出纳人员的需求也越来越大。出纳工作是整个会计核算工作的基础和重要组成部分，也是会计监督的重要关卡。出纳人员担负着现金、票据和有价证券等的保管职责，同时办理各种款项的收付和银行结算业务。可以说，出纳工作的质量和效率，直接关系到整个单位会计核算的质量和效率。

但是，出纳工作看似简单，实则不易。作为一名新手出纳人员——或许你正为不知如何快速入门而忧愁；

或许你正为不懂出纳操作程序的某个细节而烦恼；

或许你正面对一笔新的出纳业务而无从下手；

或许你正想提升自己的业务知识，却找不准切入点，无处发力，无从着手……

那么，请打开本书。

本书是专门为出纳新手或即将走上出纳岗位的人员而编写的。书中充分考虑到出纳新手的特点，运用通俗易懂的语言介绍了出纳工作方方面面的知识，并且结合会计新准则和新政策，对出纳业务的理论知识和实务操作进行了详细的讲解，以期让读者在学习过程中能够快速掌握出纳各项工作以及相关的会计、工商、涉税业务的操作精要，用最短的时间了解和掌握出纳工作中最基本、最实用的技能，并将其准确运用到实际工作中。

衷心希望本书的出版能对你的出纳工作有所裨益。

由于水平有限，加之时间仓促，本书缺陷难免，诚望读者批评指正。

目 录

第一章 走进出纳	1
第一节 出纳概述.....	1
第二节 出纳人员的工作任务.....	6
第三节 出纳工作的日常流程.....	8
第四节 克服不良心理搞好出纳工作.....	9
第二章 掌握必要的会计基础知识	13
第一节 会计概述.....	13
第二节 会计要素.....	14
第三节 会计事项与会计循环.....	17
第四节 会计基本假设或前提.....	18
第五节 会计信息质量要求.....	20
第六节 会计科目的设置.....	24
第七节 账户的设置	25
第三章 掌握正确的记账方法	34
第一节 记账概述.....	34
第二节 借贷记账法.....	36
第四章 了解会计凭证	41
第一节 会计凭证概述.....	41
第二节 原始凭证.....	42
第三节 记账凭证.....	48
第四节 会计凭证的传递与保管.....	53

第五章 了解会计账簿	57
第一节 会计账簿概述	57
第二节 会计账簿的设置与启用	60
第三节 会计账簿的登记	61
第四节 对账结账与错弊更正	64
第五节 会计账簿的更换与保管	86
第六章 出纳必备的业务技能	88
第一节 出纳常用符号与数字书写技巧	88
第二节 人民币防伪识别技巧与损伤券的处理	90
第三节 勤练点钞技术	95
第四节 珠算操作技能	99
第五节 学会作出纳报告	109
第六节 整理和保管会计档案	110
第七章 现金管理技能	117
第一节 现金管理制度	117
第二节 现金库存管理	121
第三节 现金提取与送存	123
第四节 现金支出业务的账务处理	125
第五节 现金收入业务的会计核算	127
第六节 复核现金记账凭证	130
第八章 银行结算账户管理技能	133
第一节 银行结算账户的种类	133
第二节 银行结算账户的注意事项	137
第三节 银行存款业务的处理	145
第九章 支付结算业务处理技能	153
第一节 支票结算业务	153
第二节 银行本票业务	159
第三节 商业汇票业务	160
第四节 银行汇兑业务	164
第五节 信用卡业务	166

第六节 委托收款业务·····	169
第十章 银行借款业务的处理技能·····	175
第一节 银行借款概述·····	175
第二节 企业借款流程·····	176
第三节 银行借款的会计核算·····	177
第十一章 银行利息业务处理技能·····	179
第一节 银行利息概述·····	179
第二节 计算利息的方法·····	182
第三节 银行利息的核算·····	186
第十二章 外汇结算业务处理技能·····	189
第一节 外汇概述·····	189
第二节 汇率知识·····	190
第三节 外币业务的核算·····	192
第十三章 出纳工作电算化·····	199
第一节 会计电算化概述·····	199
第二节 网上银行新方式·····	204
第三节 电算化会计舞弊的防范·····	206
第十四章 出纳人员必备的工商税务知识·····	210
第一节 工商知识·····	210
第二节 税务知识·····	222
第三节 办理社会保险与住房公积金·····	238
第十五章 出纳工作的交接·····	246
第一节 出纳交接概述·····	246
第二节 出纳移交的注意事项·····	248
第三节 出纳交接移交表·····	249
附录：相关适用法律法规·····	253

第一章 走进出纳

第一节 出纳概述

一、出纳的含义

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、货币资金的核算及各种有价证券的保管等重要任务。在有些人看来，出纳工作好像很简单，不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作，其实不然。出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和政策、技术问题，需要深入学习才能掌握。

出纳，作为会计名词，在不同场合有着不同的含义，分别有出纳人员、出纳工作和出纳学三种含义。

（一）出纳人员

有狭义和广义之分。狭义的女纳人员仅指会计部门的出纳人员。广义的女纳人员既包括会计部门的出纳工作人员，也包括业务部门的各类收款员（或收银员，下同）。收款员从工作内容、方法、要求以及他们本身应具备的素质等方面看，与会计部门的专职出纳人员有很多相同之处。他们的主要工作是办理货币资金和各种票据的收付，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整；填制和审核原始凭证，还要直接与货币打交道。所以除了要有过硬的女纳业务知识，还必须具备良好的财经法纪素养和职业道德修养。所不同的是，收款员一般工作在经济活动的第一线，各种票据和货币资金的收付，特别是货币资金的收付，通常是由他们转交给专职出纳的；另外，由于他们的工作过程只是钱款的收付、保管、核对与上交，所以一般不专门设置账户进行核算。所以，可以说，收款员是会计机构派出的出纳人员，是整个出纳工作的一部分。出纳业务的管理和出纳人员的教育与培训，应从广义角度综合考虑。

（二）出纳工作

出纳工作是企业、机关、事业等单位的票据和货币资金、有价证券等的收付、保管、核算工作的总称。通常讲的女纳指的就是出纳工作。出纳工作也有狭义和广义之分，狭义的女纳工作仅指各单位会计部门专设的女纳岗位和人员的各项工

作。从广义上讲，只要是票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算，都属于出纳工作。它既包括单位会计部门专设派出机构的各项票据、货币资金、有价证券收付业务的处理、整理和保管，货币资金和有价证券的核算等工作，也包括各单位业务部门的货币资金收付、保管等方面的工作。

（三）出纳学

出纳学是出纳工作实践经验的概括和总结，是指导出纳工作实践的具体方法和基本原理的论述。它告诉人们，什么是出纳工作，出纳工作包括哪些内容，各项出纳工作应如何开展等实际问题，这是专职出纳和各种收款人员从事本职工作所必须具备的专业知识。

二、出纳的对象

出纳的对象，是指出纳所要反映和监督的内容。一般来说，由于各个单位的特点不同，其资金的运转也各有其特殊性。对于某个单位来说，只要有货币资金的收付，就要有出纳，但由于出纳主要是以货币资金、票据、有价证券的收付、保管和核算为主，所以各行各业出纳对象的内容必然存在着一定的共性，即反映和监督本单位货币资金的收付和存取两个方面。货币资金收付，是指货币资金进入和退出单位，单位货币资金总额发生增减变化；货币资金存取，是指货币资金存放地点的转移，如从银行提取现金、将现金存入银行等，企业货币资金总额不发生增减变化。因此，出纳的对象可以概括为企业在社会生产活动过程中，停留在货币形态的那部分资金的运动——货币资金运用。

三、出纳与会计之间的关系

会计，从其所分管的账簿来看，可分为总账会计、明细账会计，二者和出纳既有区别又有联系，是分工与协作的关系。

（一）总账会计、明细账会计和出纳，各有各的分工

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总括的、全面的核算资料；明细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。总体上讲，必须实行钱账分管，出纳人员不得兼管稽核和会计档案保管，不得负责收入、费用、债权债务等账目的登记工作。总账会计和明细账会计则不得管钱管物。

（二）总账会计、明细账会计和出纳之间又有着密切的联系，既互相依赖又互相牵制

总账会计、明细账会计和出纳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。出纳的现金日记账和银行存款日记账与总账会计的现金日记账和银行存款总分类账，以及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，有金额上的等量关系。这样，总账会计、明细账会计和出纳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。

四、出纳工作的实质

（一）出纳工作是一种账实兼管的工作

出纳工作，主要是现金、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。出纳工作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确有显著的区别。除了出纳，其他财会人员是管账不管钱，管账不管物的。

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“现金”、“银行存款”、“长期股权投资”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。

（二）出纳工作直接参与经济活动过程

货物的购销，必须经过两个过程——货物移交和货款的结算。其中货款的结算，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，其他财务工作，一般不直接参与经济活动过程，而只对其进行反映和监督。

五、出纳工作的基本原则

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》第三十七条规定：“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，以起到相互制约的作用。

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。我们知道出纳人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人员办理，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人员经管，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，出纳人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。

六、出纳人员应当具备的职业道德标准

出纳是一项特殊的职业，出纳人员整天接触的是大把大把的金钱，成千上万的钞票，真可谓“万贯家财”手中过。没有良好的职业道德，很难顺利通过“金钱关”。与其他会计人员相比，出纳人员更应严格地遵守职业道德。其职业守则包括以下几个方面：

（一）敬业爱岗

出纳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

事工作的要求。

（二）熟悉法规

出纳人员应当熟悉财经法律、法规、规章和国家统一的会计准则，并结合会计工作进行广泛宣传。

（三）依法办事

出纳人员应当按照会计法律、法规和国家统一的会计准则规定的程序和要求进行出纳工作，保证提供的财务信息合法、真实、准确、及时和完整。

（四）客观公正

出纳人员在办理出纳事务时，应当实事求是，客观公正。

（五）搞好服务

出纳人员应当尽其所能，为改善单位的内部管理和提高经济效益服务。

（六）保守秘密

出纳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，不能私自向外界提供或泄露单位的财务信息。

（七）清正廉洁

清正廉洁是出纳人员的立业之本，是出纳人员职业道德的首要方面。出纳人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。这样，对单位、对自己都是十分有害的。

（八）坚持原则

出纳人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、法规的尊严而不得不得罪同事和领导。这些都是出纳人员应该坚持和必须做好的。

因此，出纳人员要在出纳工作中坚持原则，自觉抵制不正之风，为维护财务工作秩序的正常进行贡献自己的力量。

第二节 出纳人员的工作任务

出纳通常被认为是简单的“收付款机器”，事实上，由于出纳人员对企业经济活动的高度参与，其工作任务绝不能用“简单”来形容。出纳人员在出纳岗位上，认清自己的工作性质是对资金活动的具体操作过程，其工作范围是资金收付的日常处理以及相关的账务处理，最终目的是加强企业的资金运用效果和经营管理水平，提高企业的经济效益。

一、出纳人员的工作范围

出纳人员的主要工作是：

- (1) 办理现金、备用金、银行存款、有价证券（包括股票和债券）、票据（如商业汇票）、其他货币资金等企业资金的收付业务。
- (2) 办理领取、使用、保管有关印鉴、收据、支票等重要票证和贵重物的业务。
- (3) 对上述经济业务进行明细核算，进行相应的账务处理，包括复核各项资金收付业务是否真实、完整、合理并办理收付事宜，根据收付款凭证逐日逐笔按顺序登记现金记账和银行存款记账及备查簿。
- (4) 定期盘点进行账实核对，定期编制并报送出纳报告。

二、资金收付的管理

企业货币资金的来源和运用主要体现在三个方面，即生产经营活动、企业筹资活动、企业投资活动。出纳人员的工作是对上述活动过程中产生的货币资金进行收付的核算。

（一）生产经营资金管理

企业货币资金投入生产经营活动之中，将经历投入资金、材料采购、生产耗用、销售实现、取得利润五个阶段，出纳人员所管理的内容分为经营资金收入和经营资金支出两部分，具体可分为：

1. 经营资金收入

包括销售商品或提供劳务取得的收入及其他与生产经营活动有关的收入。收入的实现在于销售阶段，因此管理经营资金收入的重点是真实、全面、及时地反映收入状况，避免出现少记收入或坏账现象。

2. 经营资金支出

包括采购阶段、生产阶段、销售阶段和管理费用的支出。

采购阶段支出指生产性固定资产投资支出、购买原材料及燃料、采购费用等。

生产阶段的资金支出包括支付员工工资、制造费用、辅助生产及加工费用、生产性租金等。

销售阶段支出包括促销支出、广告支出、销售机构及销售费用等。

管理费用包括管理人员工资、管理用品支出等。

在企业实现利润时，还要发生相应的税费支出及其他与经营活动相关的支出，对于经营资金运用，应当严格审核控制其费用支出，降低经营成本。

（二）筹资活动资金管理

企业的筹资活动主要采用资本投入和借入资金两种形式。筹资活动的主要目的是促进生产经营活动的顺利进行，扩大生产经营规模。主要管理内容有：

1. 投资者投入资本的管理

包括吸收权益性投资所取得的资金收入，发生筹资费用的资金支出，分配股利或利润支出，减少注册资本的支出等。管理重点在于维护投资者的资本权益。

2. 借入资金的管理

包括发行债券取得的收入，向金融机构借款取得的收入，偿还债务支出，偿付利息支出，融资租赁支出等。在管理过程中应注重企业的信用能力。

（三）投资活动资金管理

企业出现闲散资金或有长远的发展计划时，应当加强对投资资金的管理，投资活动分为权益性投资和债权性投资，主要管理内容有：

1. 权益性投资资金管理

包括投资支出、投资收回、分得股利或利润收入、分得被投资者破产清算收入等。

2. 债权性投资资金管理

包括投资支出、投资收回、取得债券利息收入等。

（四）库存资金的管理

出纳负责保管企业的库存资金，主要项目有：现金、外币、银行存款、信用卡、

存折、银行本票、银行汇票、商业汇票、股票、债券等。由于库存资金的特殊性，出纳人员应当严格遵守有关的财务纪律，保证其安全完整，防止损失。另外企业的贵重物品、支票、发票、印鉴也由出纳负责保管。

第三节 出纳工作的日常流程

作为一名出纳人员，从一上班就投入到当天的工作之中，直到上班时间结束为止。也许你相当的忙碌，处理了很多琐碎的事情，接待了很多的客户，然而你在对一天的工作进行总结时，却可能发现自己还有更多的事情未处理完。因此出纳人员应当有一份流程表，只有按流程表来安排工作，才能使工作有条不紊，不会让你在忙碌中迷失了工作方向。

一、出纳工作每日流程

出纳人员每日的工作流程大致包括以下几方面：

- (1) 上班第一时间，列明昨日未办完事项，检查现金库存，查询银行存款余额。
- (2) 请示领导或财务主管当日资金收支安排，在当日工作安排簿上一一列明。
- (3) 根据领导批示办理付款手续，付款依据必须真实、完整、合理，超越权限范围的付款要求应当报送相应领导审批。
- (4) 办理各种收款事项，应当注意收入计算的准确性，明确收入来源。
- (5) 根据收付款单据，编制记账凭证。
- (6) 根据收付款凭证，逐日逐笔按顺序登记现金日记账和银行存款日记账，并每日结出余额。
- (7) 对收付款凭证进行检查，补齐手续并分类。
- (8) 逐笔注销工作安排簿中已完成事项。
- (9) 进行库存现金盘点，做到账实相符。
- (10) 对银行支票进行清点，核实当日银行收支金额。
- (11) 对未完成的经济业务列明待处理。
- (12) 对发票、收据等进行清点，核实当日相关业务。
- (13) 编制出纳日报表，反映当日资金收支情况。下班前，检查保险柜、抽屉是否锁好，资料凭证是否收好。

二、出纳工作每周流程

对于收支业务频繁的大中型企业，为了提高工作效率和便于资金安排，通常

以每周为一个出纳工作期，一般是：

- (1) 星期一：各部门及结算单位报送付款申请或付款通知书。
- (2) 星期二：领导审批付款申请或付款通知书后通知付款。
- (3) 星期三：财会部门审核付款申请或付款通知书后安排付款。
- (4) 星期四：根据审批单据，办理资金支付，登记出纳日记账。
- (5) 星期五：根据收付款凭证，编制出纳报告。

第四节 克服不良心理搞好出纳工作

凡是独立核算的单位都有出纳。由于出纳天天与钱打交道，其工作的特殊性导致一些出纳在不同程度上产生了一些不良心理。

一、出纳不良心理的表现

出纳的不良心理主要表现在以下几个方面。

(一) 恐惧心理

刚开始从事出纳工作的人感到单位委托自己经营数额如此巨大，普遍存在如下心理状态：首先怕管理不好，发生现金收付时，总是反复清点；在填写支票时，也总是反复核对；做了许多不必要的重复工作。其次怕丢失现金、有价证券及支票，反复检查保险柜是否锁好，有的甚至发展到保险柜里不敢存放现金和支票等有价值的东西，现金支票总是随身携带，这样反而使现金和支票丢失的可能性增大。在与别人交往时也避讳谈自己的职业，担心有“梁上君子”光顾自己。长期处于这种惶恐不安的状态，不但妨碍人际交往而且容易产生强迫症。也影响出纳的工作效率。

(二) 麻痹心理

在从事了一段时间的出纳工作以后，出纳业务已经比较熟练，跟现金等打交道也比较习惯了，这时，出纳又容易产生麻痹心理。如在现金收付中可能出现多收多付或少收少付的情况，现金和支票的管理也相对放松，特别是对支票的管理更为松弛。例如，2009年3月，某棉纺织厂发生盗窃公款案，就与出纳吴某对支票管理不严有关。吴某将支票放在谁都拿得到的地方，给犯罪分子胡某提供了犯罪的便利。胡某盗得支票后，又在空白支票上盗盖了财务人员的印章，共取出银行存款309万元，其教训不可谓不深刻。现金和有价证券被盗，大都是由于出纳存在麻痹心理造成的。由于出纳对其工作已比较熟练，还会出现不及时登记现

金日记账和银行存款日记账的现象，不及时与银行核对，导致现金短款和长款现象时有发生，在业务量较多的情况下，则要花相当大的精力才能查清楚，严重影响账目的质量。

（三）被诱惑心理

出纳直接与金钱打交道，每天都有钱摆在面前。有一些出纳抵挡不住金钱的诱惑，利用其工作的便利条件，走上了犯罪的道路。

（四）厌倦心理

长期从事出纳工作的人员很容易产生厌倦心理。出纳工作需要有很强的责任心，出纳时刻跟钱打交道，一不小心就会出差错，这就无形中对出纳造成了心理压力。假如出纳工作出现了几次差错，不管是主观原因或是客观原因造成的，首先必须理赔，这样就会在一定程度上影响其工作的积极性，产生厌倦情绪。出纳工作相对于财务部门的其他工作来讲也较为繁杂，现金的收付、保管和银行结算及登记账簿都要一人经管，每天跑出跑进，在业务量较多的单位，出纳尤为辛苦，很少有闲暇时间。出纳工作又较为单调，属机械性工作，似乎无从找到乐趣。另外，有些出纳认为出纳工作没奔头，无成就感。所有这些都会影响出纳的积极性，影响出纳工作的质量和效率。

二、出纳不良心理的调适

针对上述在出纳中常见的不良心理，调适对策如下

（一）做好岗前培训

出纳工作的特殊性，要求做好出纳上岗前的培训。这种培训应该包括业务培训和政治思想、道德品质培训。业务培训的目的，是让出纳了解出纳工作的性质、对象、方法以及国家统一规定的出纳工作制度。政治思想、职业道德培训，则要求出纳树立正确的金钱观，做到清正廉洁，公私分明。岗前培训可以使出纳有上岗前的思想准备，从而减少对出纳工作的恐惧心理。

（二）进行行为调整，克服恐惧心理

岗前培训不可能完全消除出纳的恐惧心理。当出现恐惧心理后，出纳不必惊慌失措，可以进行适当的行为调整，以减轻恐惧。首先，要坚信自己工作不会出差错，有信心、有能力搞好出纳工作。经常作这样的心理暗示对克服或者减轻恐惧心理是很有作用的。工作时认真、细心，无差错，就能提高工作的自信心，长