

“十二五” 高职高专规划教材

出纳实务

(第2版)

主 编 孙 琳 刘 晶
副主编 单秀娟 柳 清

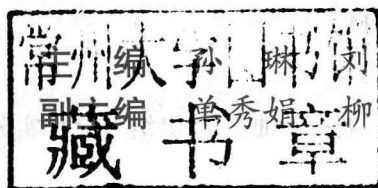


北京交通大学出版社
<http://www.bjtup.com.cn>

“十二五”高职高专规划教材

出纳实务

(第2版)



晶清

北京交通大学出版社

· 北京 ·

内 容 简 介

本书是按照完成出纳岗位工作任务应具备的基本知识和专业技能来设计的。在对出纳岗位进行分析的基础上,以出纳岗位工作任务为导向,基于出纳岗位工作过程,对出纳业务基本知识、出纳岗位基本技能进行了介绍,主要内容包括出纳基本技能、现金结算业务、银行结算业务、银行存款业务及出纳模拟实训部分,突出操作性、实用性,力求通俗易懂。

本书可作为高职高专院校会计及相关专业的教材,也可作为在职会计出纳人员培训、自学用书。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

出纳实务 / 孙琳, 刘晶主编. —2 版. —北京: 北京交通大学出版社, 2015. 1
(“十二五” 高职高专规划教材)

ISBN 978 - 7 - 5121 - 2208 - 6

I. ① 出… II. ① 孙… ② 刘… III. ① 出纳 - 会计实务 - 高等职业教育 - 教材
IV. ① F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 031286 号

策划编辑: 王晓春

责任编辑: 王晓春

出版发行: 北京交通大学出版社

电话: 010 - 51686414

<http://www.bjtu.cn>

北京市海淀区高粱桥斜街 44 号

邮编: 100044

印刷者: 北京瑞达方舟印务有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 185 × 230 印张: 15.25 字数: 342 千字

版 次: 2015 年 3 月第 2 版 2015 年 3 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978 - 7 - 5121 - 2208 - 6/F · 1480

印 数: 1 ~ 2 000 册 定价: 32.00 元

本书如有质量问题, 请向北京交通大学出版社质监组反映。对您的意见和批评, 我们表示欢迎和感谢。

投诉电话: 010 - 51686043, 51686008; 传真: 010 - 62225406; E-mail: press@bjtu.edu.cn。

编写说明

出纳岗位是会计部门的重要岗位，近几年高职会计类专业的毕业生绝大部分是从出纳岗位做起的。为了培养学生的出纳岗位技能，我们组织山东商务职业学院专业教师及校外具有丰富实践经验的会计专家合作编写了本教材，供会计专业学生使用，其他专业学生也可作为自学读物。在教材的编写过程中，以出纳人员应知应会为主线，力求接近实际，旨在缩短与实际工作的距离，使学生在校期间掌握出纳业务基本知识，具备出纳岗位基本技能，毕业后能独立从事出纳工作。

第2版在第1版基础上改正了部分错误，根据出纳业务的最新发展，更新了部分内容。

本书由山东商务职业学院孙琳、刘晶任主编，单秀娟、柳清任副主编，其他参编人员有烟台金卓会计事务代理有限公司经理邹明霞，烟台东海石油有限公司财务部长郭松芹，山东神龟餐饮有限公司财务部长邓旭霞，烟台亚辉塑粉有限公司林军，山东商务职业学院姜亚琼，石家庄铁路运输学校金炳芬。

由于编者水平有限，本书难免有不妥之处，敬请广大读者批评指正。

编 者

2015年1月

目 录

情境一 岗位认知	(1)
任务一 认识出纳岗位及工作	(2)
任务二 正确处理出纳与会计的关系	(6)
任务三 正确处理出纳与银行、税务等部门的关系	(8)
习题	(9)
情境二 出纳基本技能	(11)
任务一 出纳书写技能	(12)
任务二 人民币鉴别技能	(16)
任务三 票据整点技能	(26)
任务四 常用出纳机具的使用技能	(29)
习题	(42)
情境三 走上出纳岗位	(43)
任务一 出纳工作交接概述	(44)
任务二 出纳工作交接的程序	(45)
任务三 出纳工作交接常用表格	(47)
习题	(50)
情境四 办理现金结算业务	(51)
任务一 管理现金业务	(52)
任务二 送存现金业务	(56)
任务三 提取现金业务	(58)
任务四 收取现金业务	(61)
任务五 支付现金业务	(63)
任务六 现金清查业务	(68)
任务七 现金、有价证券、票据及印章的保管	(69)
任务八 库存现金日记账的设置与登记	(70)
习题	(75)
情境五 办理银行结算业务	(76)
任务一 支票结算业务	(77)
任务二 银行本票结算业务	(88)
任务三 汇票结算业务	(94)

任务四 汇兑结算业务	(116)
任务五 委托收款结算业务	(124)
任务六 托收承付结算业务	(130)
任务七 信用证与信用卡结算业务	(138)
习题	(141)
情境六 办理银行存款业务	(142)
任务一 管理银行账户	(143)
任务二 办理银行贷款	(155)
任务三 编制银行存款余额调节表	(161)
任务四 银行存款日记账的设置与登记	(162)
习题	(167)
出纳模拟实训部分	(168)
附录 A 中华人民共和国现金管理暂行条例	(194)
附录 B 中华人民共和国现金管理暂行条例实施细则	(198)
附录 C 人民币银行结算账户管理办法	(203)
附录 D 中国人民银行银行卡管理办法	(215)
附录 E 贷款通则	(219)
附录 F 国家外汇管理局出口收汇核销管理办法实施细则	(230)
附录 G 中国人民银行残缺污损人民币兑换办法	(237)

情境一

岗位认知

【本情境应知目标】

- (1) 了解“出纳”的基本含义
- (2) 掌握出纳工作内容、基本要求、职能
- (3) 了解出纳机构设置和人员配备
- (4) 了解出纳人员的职责和权限
- (5) 了解出纳人员应具备的职业道德

【本情境应会目标】

- (1) 能写出“出纳”工作方法和工作流程
- (2) 领会并能正确处理好出纳人员与会计的关系
- (3) 领会并能正确处理好出纳人员与银行、财税等部门的关系

【情境引入】

大学毕业生李明前往烟台福睿有限公司应聘出纳岗位，主考官为公司财务部林经理，林经理提出的第一个问题是：“请你谈谈对‘出纳’二字的认识？”李明不慌不忙地回答：“出纳，从字面上理解，出即支出，纳即收入……”林经理的脸上露出了满意的笑容……

【本情境主要内容】

通过以上场景可知，本情境的主要内容是围绕认识“出纳”展开的，分三个任务进行阐述。

任务一：主要阐述出纳工作和出纳人员。从出纳工作含义入手，介绍了出纳工作的内容、流程、职能、基本要求和方法；从出纳人员含义入手，介绍了出纳机构设置及人员配备，出纳人员工作职责、权限，以及出纳人员的职业道德。

任务二：主要阐述正确处理出纳人员与会计人员的关系问题。

任务三：主要阐述正确处理出纳人员与银行、财税部门的关系问题。

任务一 认识出纳岗位及工作

出纳，作为会计名词，运用在不同场合有着不同含义。从这个角度讲，出纳一词至少有出纳工作、出纳人员两种含义。

一、出纳工作

1. 出纳工作的含义

出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券进进出出的一项工作。具体地说，出纳工作是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务，保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。

出纳工作有广义与狭义之分。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，就都属于出纳工作。它既包括本单位会计部门专设出纳机构的各项票据、货币资金、有价证券收付业务处理，票据、货币资金、有价证券的整理和保管，货币资金和有价证券的核算等各项工作；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。狭义的出纳工作则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。

出纳工作是单位会计的第一道关口，各单位的一切与货币资金有关的经济活动首先都要经过出纳这一“关卡”。选好出纳员，做好出纳工作，守住这一关口，对于确保单位的财产安全，搞好单位的整个财会工作直至做好单位的各项管理工作，都有着十分重要的意义。

2. 出纳工作的内容

根据出纳岗位的职责，出纳岗位的日常工作主要是对企业的现金和银行存款等货币资金进行连续、系统、全面、综合的记录和计算，并提供准确、可靠的会计信息，具体如下。

- (1) 负责填制和审核各种结算凭证。
- (2) 设置并登记现金、银行存款日记账。
- (3) 货币资金业务的核算。
- (4) 编制出纳报表。
- (5) 印章、印鉴、合同和空白票据的保管。

二、出纳人员

1. 出纳人员的含义

从广义上讲，出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（收银员）。狭义的出纳人员仅指会计部门的出纳人员。

收款员（收银员），从其工作内容、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入，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整；他们也要填制和审核许多原始凭证；他们同样是直接与货币打交道，除了要有过硬的出纳业务知识以外，还必须具备良好的财经法律素养和职业道德修养。所不同的是，他们一般工作在经济活动的第一线，各种票据和货币资金的收入，特别是货币资金的收入，通常是由他们转交给专职出纳的；另外，他们的工作过程是收入、保管、核对与上交，一般不专门设置账户进行核算。所以，也可以说，收款员（收银员）是出纳（会计）机构的派出人员，他们是各单位出纳队伍中的一员，他们的工作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。

2. 出纳机构设置与人员配备

1) 出纳机构的设置

出纳机构，一般设置在会计机构内部，如各企事业单位财会科、财会处内部设置专门处理出纳业务的出纳组、出纳室。

2) 出纳人员的配备

一般来讲，实行独立核算的企业单位，在银行开户的行政事业单位，有经常性现金收入和支出业务的企业、行政事业单位都应配备专职或兼职出纳，担任本单位的出纳工作。出纳人员配备的多少，主要决定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。

（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。

（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。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。

（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。

3) 出纳人员的内部分工

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。出纳人员的具体分工，要从管理的要求和工作便利等方面综合考虑。通常可按现金与银行存款，银行存款的不同户头，票据与有价证券的办理等工作性质上的差异进行分工。也可以将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。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。

3. 出纳人员应具备的条件

出纳人员是会计人员的重要组成部分,出纳人员应具备以下基本素质。

1) 取得会计人员从业资格证书——会计证

《会计工作岗位规范》第十条规定:“各单位应当根据会计业务需要配备持有会计证的会计人员。未取得会计证的人员,不得从事会计工作。”持证上岗既是用人单位的要求,也是对用人单位利益的保证。同时,对已经持证的人员,项规定也是保证工作的权利。

此外,持证人中每年要参加继续教育的培训,了解和掌握会计政策、专业知识的变化,提高业务水平,满足企业经营管理的需要。

2) 具备出纳必要的专业知识和专业技能

《会计工作岗位规范》第十四条规定:“会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能,熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度,遵守职业道德。”作为出纳人员应当熟悉会计基本知识,掌握快速、准确地清点钞票,票据准确使用的技能。

3) 亲属回避制度

回避制度是指为了保证执法和行业的公正性,对由于某种原因可能影响其公正执法或执业的人员实行任职回避的一种制度。《会计工作岗位规范》规定:“国家机关、国有企业、事业单位任用会计人员实行回避制度。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。”

4. 出纳人员工作时间安排

1) 每天的日程安排

- (1) 上班第一时间,检查库存现金、有价证券、印鉴及其他贵重物品。
- (2) 向有关领导及会计主管请示资金安排计划。
- (3) 列出当天应当处理的事项,分轻重缓急,合理安排时间顺序。
- (4) 按顺序办理各项收付款业务。
- (5) 根据所有的货币资金收付原始凭证或会计转来的收付记账凭证,登记现金日记账和银行存款日记账,并结出当天的余额。
- (6) 下班前出纳人员必须做好下面几件事:

① 应清点库存现金,并将其与现金日记账余额进行核对,保证现金实有数与现金日记账余额相符;

② 在收到银行对账单当天,出纳人员要将对账单与银行存款日记账进行逐笔核对,编制银行存款余额调节表,保证银行存款账实相符;

③ 将多余现金存入银行;

④ 根据需要编制当天的现金和银行存款日报表,报送有关领导;

⑤ 应整理好办公用品,锁好保险柜及抽屉,保管好有关凭证,保持办公场所整洁,无资料遗漏或乱放现象。

2) 其他时间安排

(1) 每月月初, 结转现金日记账和银行存款日记账期初余额, 清点支票、有价证券或其他贵重物品结存数。

(2) 平时, 每天根据货币资金收支业务进行实物收、付和账务处理, 登记现金日记账、银行存款日记账及有关备查账簿, 并结存当天余额, 编制出纳日报表。

(3) 定期或不定期进行现金日记账与现金总账、银行存款日记账与银行存款总账核对, 保证账账相符。

(4) 定期或不定期接受会计人员或上级人员对现金和银行存款的实地盘点检查。

(5) 月度或年度终了, 出纳人员结清现金日记账和银行存款日记账, 结存余额, 并与库存现金、银行存款余额相符, 与现金总账、银行存款总账相符; 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。

(6) 编制月度、季度、年度出纳报告。

(7) 保管出纳会计资料。

5. 出纳人员职业道德

出纳是一项特殊的职业, 它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较, 出纳人员更应严格地遵守职业道德——秉公理财。

一般会计人员应该遵守的职业道德有以下几个方面。

1) 敬业爱岗

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事工作的要求。

2) 熟悉法规

会计人员应当熟悉财经法律、法规、规章和国家的统一会计制度, 并结合会计工作进行广泛宣传。

3) 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。

4) 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。

5) 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。

6) 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, 不能私自向外界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以下两点。

(1) 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。

(2) 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,打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产,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,为维护会计工作秩序的正常进行贡献自己的力量。

6. 出纳员三字经

出纳员,很关键;静头脑,清杂念。业务忙,莫慌乱;情绪好,态度谦。

取现金,当面点;高警惕,出安全。收现金,点两遍;辨真假,免赔款。

支现金,先审单;内容全,要会签。收单据,要规范;不合规,担风险。

账外账,甬保管;违法纪,又罚款。长短款,不用乱;平下心,细查点。

借贷方,要分清;清单据,查现款。月凭证,要规整;张数明,金额清。

库现金,勤查点;不压库,不挪欠。现金账,要记全;账款符,心坦然。

任务二 正确处理出纳与会计的关系

通俗地讲,出纳与会计就是管钱与管账的关系,两者是不相容的职务。所以,出纳与会计岗位一定要分设并由不同的会计人员担任,否则,后患无穷。通过两者的互相牵制,从制度上、组织上保证货币性资产的安全。

一、出纳与其他会计间的关系

会计,从其所分管的账簿来看,可分为总账会计、明细分类账会计和出纳。三者既相区别又有联系,是分工与协作的关系。

1. 总账会计、明细分类账会计和出纳,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。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。

2. 出纳与会计之间相互协作，既互相依赖又互相牵制

出纳、明细分类账会计、总账会计之间，有着很强的依赖性。他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、明细账分类会计、总账会计之间按照一定的顺序传递，他们相互利用对方的核算资料，他们共同完成会计任务，不可或缺。同时，他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有金额上的等量关系。这样，出纳、明细账分类会计、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。

3. 出纳与会计的区别

出纳与明细分类账会计的区别是相对的，出纳核算也是一种特殊的明细核算。出纳核算要求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。“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。

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，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。

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。

二、出纳工作内部控制要求

(1) 货币资金的收付及保管应由被授权批准的专设出纳人员负责, 其他人员不得接触。会计部门内部, 总账会计、明细账会计不得兼管出纳工作。

(2) 出纳人员不能同时负责总账的登记和保管。

(3) 出纳人员不能同时负责非货币资金账户的记账工作, 即出纳人员不得负责收入、费用、债权债务等账目的登记工作。

(4) 出纳人员应与货币资金审批人员相分离, 实施严格的审批制度。

(5) 货币资金的收付和控制货币资金收支的专用印章不得由一人兼管, 即出纳人员不得保管专用于货币资金收付的企业财务专用章。

(6) 出纳人员应与货币资金的稽核人员、会计档案保管人员相分离。

(7) 出纳人员应与负责现金清查人员和银行对账人员相分离。

(8) 建立出纳人员、专用印章保管人员、会计人员、稽核人员、会计档案保管人员及货币资金清查人员的责任制度。

三、出纳工作流程

由于各个单位的经济活动及会计人员的配置不同, 出纳的工作流程也可能不同。下面介绍两种基本的工作流程。

1. 出纳与会计分开办公的工作流程

有一些单位的出纳和会计是分开办公的。一般情况下, 货币资金的收付业务都是先由出纳进行处理, 然后出纳将收付款的原始凭证传递给会计, 会计再据此编制记账凭证, 登记分类账簿。

2. 出纳与会计同时办公的工作流程

很多单位的出纳和会计是同时办公的, 所以货币资金的收付业务是由出纳和会计同时处理的。一般情况下, 先由会计对现金或银行存款的收付原始单证进行审核后, 根据这些收付款的原始凭证编制记账凭证, 再传递给出纳人员; 出纳人员据此进行现金或银行存款的收付, 并登记现金日记账和银行存款日记账; 随后再将这些记账凭证返回会计, 会计再作账务处理。

任务三 正确处理出纳与银行、税务等部门的关系

一、出纳与银行的关系

银行是现代货币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。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程度的监督。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。

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。与银行建立很好的关系,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。与银行打交道的几个要点如下。

- (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。

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。

二、出纳与税务部门的关系

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,其中要重点处理好企业与税务部门的关系。

税务部门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。

具体来说,企业的财务人员应当做到以下几点。

- (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) 仔细查看检查证件。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。



习 题

一、名词解释

1. 出纳工作
2. 出纳人员

二、简答题

1. 出纳工作的内容有哪些?

2. 出纳人员应具备哪些基本条件?

3. 简述出纳人员的职业道德。

三、综合应用题

试用简练的语言或流程图,概括出纳业务处理工作的流程。

情境二

出纳基本技能

【本情境应知目标】

- (1) 掌握文字、数字书写要求与规范
- (2) 掌握票币鉴别知识
- (3) 掌握票币整点技能的基本要求与操作步骤
- (4) 掌握点钞技能的基本要求与操作步骤
- (5) 了解常用出纳机具的使用与管理基本知识

【本情境应会目标】

- (1) 能按照规范要求书写文字、数字，并正确填写凭证、账簿
- (2) 能熟练鉴别人民币
- (3) 能快速识别人民币伪币
- (4) 能熟练运用各种票币整点技术进行整点票币
- (5) 能熟练运用各种点钞技能又快又准地完成点钞任务

【情境引入】

再过几天就要上岗了，李明正在家里一遍又一遍地练习点钞等出纳基本技能……

【本情境主要内容】

作为一名出纳人员，既要懂得会计基础知识，又必须有过硬的出纳基本功，那么，出纳基本功包括哪些呢？本情境分五个任务来阐述。

任务一：主要阐述出纳人员应如何练好账、证、表数字与文字书写基本功。

任务二：主要阐述人民币的防伪技巧。

任务三：主要阐述正确的点钞基本功。