

高职高专财经类规划教材

出纳实务

Chuna Shiwu

主编◎杨令芝
彭湘华
刘岳兰



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

高职高专财经类规划教材

出纳实务

主 编 杨令芝 彭湘华 刘岳兰
副主编 许宗保 谢达理 李香花
主 审 银样军



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

出纳实务/杨令芝,彭湘华,刘岳兰主编. —上海:立信
会计出版社,2009.5

高职高专财经类规划教材

ISBN 978-7-5429-2268-7

I. 出… II. ①杨… ②彭… ③刘… III. 现金出纳
管理—高等学校:技术学校—教材 IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 083339 号

责任编辑 黄成艮

封面设计 周崇文

出纳实务

出版发行	立信会计出版社	
地 址	上海市中山西路 2230 号	邮政编码 200235
电 话	(021)64411389	传 真 (021)64411325
网 址	www.lixinaph.com	E-mail lxaph@sh163.net
网上书店	www.lixinbook.com	Tel: (021)64411071
经 销	各地新华书店	

印 刷	常熟市梅李印刷有限公司	
开 本	787 毫米×1092 毫米	1/16
印 张	19	
字 数	311 千字	
版 次	2009 年 5 月第 1 版	
印 次	2009 年 5 月第 1 次	
印 数	1—3 000	
书 号	ISBN 978-7-5429-2268-7/F·1979	
定 价	28.00 元	

如有印订差错 请与本社联系调换

前 言

出纳是会计工作中必不可少的组成部分,担负着企业会计核算的基础工作。出纳人员不仅要负责现金收付和银行结算业务,同时还要负责现金、票据、有价证券的保管等重要任务。出纳工作虽然不像会计工作那样复杂,但却很琐碎,要想做好这项工作并不是一件容易的事。它要求出纳人员不仅要有足够的耐心,而且要有全面精通的法规知识、熟练高超的业务技能、严谨细致的工作作风。

本书在编写中以适应高职教育为目标,以全面素质教育为基础,以能力为本位,以就业为导向,以最新的法律、法规为依据,全面系统地介绍了出纳岗位所应具备的基本理论知识,且理论部分多以简洁的图表表示,重点介绍了出纳岗位的基本技能,技能部分图文并茂。部分章后安排了案例或实训的内容,书后安排了综合实训以训练学生的动手能力。

本书适合于高职高专学生进行出纳岗位实训,也适合在职出纳人员进行后续教育和基本技能训练。为了便于教师教学和学生自学,本书配有综合实训的参考答案,还配有教学课件(PPT)、课时授课计划等教学资料,可发E-mail至 chenggen765@163.com 联系索取。

本书由杨令芝、彭湘华、刘岳兰担任主编。许宗保、谢达理、李香花担任副主编。银样军对全书进行了指导和修订,担任主审。最后由彭湘华对全书进行总纂定稿。各章编写具体分工为:杨令芝编写第一章;谢达理编写第二章;易新编写第三章;许宗保、李香花编写第四章;杨胜艳编写第五章;张凤明、黄志宏编写第六章;刘希、罗专村、周晓迪编写第七章;刘岳兰、许静编写第八章;曹小红编写第九章;彭湘华、周艳编写第十章。

本书是会计教学界和实务界集体智慧的结晶,编写过程中,中国人民银行长沙分行的易新和唐武云、长沙大学财务处的李志光等提供了很多实

由于作者水平有限,书中不当之处在所难免,恳请读者批评指正。编者的邮箱是 sunny20060506@sina.com。

编 者
2009 年 5 月

目 录

68	 货币的鉴别与使用	第四章
70	 货币的鉴别与使用	第五章
71	 货币的鉴别与使用	第六章
71	 货币的鉴别与使用	第七章
71	 货币的鉴别与使用	第八章
151	第一章 出纳基本知识	1
	第一节 出纳职业	1
851	第二节 出纳工作	3
151	第三节 出纳人员	7
851	第四节 出纳账务处理的基本程序	13
184	案例与调查	14
111	第二章 出纳人员的基本业务技能	17
101	第一节 珠算操作技能	17
281	第二节 数字书写技能	28
101	第三节 真假人民币的识别及处理技能	30
151	第四节 手工点钞技能	45
151	第五节 常用出纳机具的使用技能	46
101	实训	65
181	第三章 人民币银行结算账户管理	67
881	第一节 人民币银行结算账户管理概述	67
171	第二节 单位人民币银行结算账户的开设、使用、变更 和撤销	68
881	第三节 单位人民币银行结算账户的管理与罚则	79
185	实训	81
101	第四章 出纳凭证、出纳账簿和出纳报告单	83
101	第一节 出纳凭证	83
100	第二节 出纳账簿	90
105	第三节 出纳报告单	97

第四节	出纳档案的保管	98
第五章	出纳对现金的管理	105
第一节	现金管理概述	105
第二节	现金支付业务的处理	110
第三节	现金收、付款凭证的复核	114
第四节	现金的提取与送存	117
第五节	现金、有价证券、票据及印章的保管	121
第六章	出纳常用的银行结算形式	123
第一节	支票结算	123
第二节	银行本票结算	129
第三节	银行汇票结算	134
第四节	商业汇票结算	140
第五节	汇兑结算方式	146
第六节	委托收款结算方式	151
第七节	托收承付结算方式	155
实训		157
第七章	出纳的税收知识	159
第一节	国税与地税的区分	159
第二节	增值税小规模纳税人与一般纳税人的认定 和管理	160
第三节	税务登记的办理	163
第四节	发票的管理	171
第五节	防伪开票系统的使用	178
第六节	出口退税的办理	180
第七节	税费计算、发票填制及纳税申报	182
第八章	出纳差错及防范	197
第一节	出纳收、付款差错及其处理	197
第二节	常见出纳账务差错及其处理	200
第三节	出纳差错的防范	202

第九章 出纳工作的交接	207
第一节 出纳工作交接概述	207
第二节 出纳工作交接的程序	209
第三节 出纳工作移交常用表格	211
案例与实训	214
第十章 出纳基本业务综合实训	218
参考文献	294

第一章

出纳基本知识

第一节 出纳职业

一、出纳职业的基本含义

在“出纳”一词中，“出”即支出的意思，“纳”则是收入的意思，这两个字合二为一则非常准确地表明了出纳业务的核心要义，也就是货币资金的收入与支出。从会计学的角度出发出纳显然是一个会计名词，出纳职业至少含有出纳工作和出纳人员这两个方面的含义。

（一）出纳工作

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。从实践来说，出纳是指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。从大的方面来讲，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。它既包括各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。而从小的方面来讲，出纳工作则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员所负责的各项工

（二）出纳人员

出纳人员，从广义上讲，既包括会计部门的出纳工作人员，也包括各单位业务部门的各类收款员。而收款员从其工作的性质、内容、要求以及他们本身所应当具备的个人素质等方面综合来看，与会计部门的专职出纳人员有很多相同之处。首先，收款员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；其次，收款员还需要填制和审核许多原始凭证；再次，由于收款员同样是直接与货币打交道，所以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纪律意识和职业道德修养。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入,特别是货币资金的收入,通常是由收款员转交给专职出纳的;最后,收款员的工作过程是收入、保管、核对与上交,一般不专门设置账户进行核算。因此,也可以说,收款员是出纳或者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,应从出纳工作大的方面综合考虑。在平时的实际工作中所指的出纳人员仅指会计部门的出纳人员。

二、出纳职业的基本特点

任何工作都有自身的特点和工作规律,出纳是会计工作的组成部分,具有一般会计工作的本质属性,但它又是一个专门的岗位、一项专门的技术,因此,具有自己的工作特点。

(一) 广泛的社会性

出纳工作担负着一个单位货币资金的收付、存取活动,而这些活动是置身于整个社会经济活动的大环境之中的,是和整个社会的经济运转相联系的。只要这个单位发生经济活动,就必然要求出纳人员与之发生经济关系。例如,出纳人员要了解国家有关财会政策法规并参加这方面的学习和培训,出纳人员要经常与银行打交道等。

(二) 较强的专业性

出纳工作作为会计工作的一个重要岗位,有着专门的操作技术和工作规则。如何填凭证,怎样记出纳账都很有学问,就连保险柜的使用与管理也是很讲究的。因此,要做好出纳工作,一方面要求经过一定的职业教育,另一方面也需要在实践中不断积累经验,掌握其工作要领,熟练使用电脑等现代化办公工具,只有这样,才能成为一个合格的出纳人员。

(三) 全面的政策性

出纳工作的政策性是很强的,工作的每一环节都必须依照国家有关规定进行。如办理现金收付要按照国家现金管理规定进行,办理银行结算业务要根据国家银行结算办法进行。《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)、《会计基础工作规范》等法规都把出纳工作并入会计工作中来,并对出纳工作提出了具体规定和要求。出纳人员不掌握这些政策法规,就做不好出纳工作;不按这些政策法规办事,就会违反财经纪律。

(四) 严格的时间性

出纳工作具有很强的时间性,何时发放职工工资,何时核对银行对账单等,都有严格的时间要求,一天都不能延误。因此,出纳人员心里应有个时间表,及

时办理各项工作,保证出纳工作质量。

第二节 出纳工作

一、出纳工作的职能

简而言之,出纳职能也就是出纳产生的作用,从总的方面来讲,可概括为收付、反映、监督、管理四个方面。

(一) 收付职能
出纳的最基本职能是收付职能。企业的基本经营活动之一是货物价款、往来款项的收付以及各种有价证券、金融业务往来的办理,这些活动都必须经过出纳人员之手,是出纳工作的首要职能。

(二) 反映职能

即利用统一的货币计量单位,通过其特有的记账、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,从而为经济管理和投资决策提供完整、系统的经济信息。

(三) 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,为经济管理的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。

(四) 管理职能

个主要包括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经济信息,甚至直接参与企业的方案评估、投资效益预测分析等。

二、出纳工作的内容

鉴于出纳工作的职能,出纳人员的工作内容和任务主要包括货币资金核算、往来结算、工资核算、货币资金收支的监督等。

(一) 货币资金的收支与记录

(1) 做好现金收付的核算。严格按照国家有关现金管理制度的规定,根据稽核人员审核签章的收付款凭证进行复核,办理款项收付。

(2) 做好银行存款的收付核算。严格按照银行《支付结算办法》的各项规

定,根据审核无误的收入与支出凭证进行复核,办理银行存款的收付,经常与银行传递来的对账单进行核对,并编制银行存款余额调节表。

(3) 认真登记日记账,保证日清月结。根据已经办理完毕的收付款凭证,逐笔序时登记现金和银行存款日记账,并结出余额。银行存款的账面余额及时与银行存款对账单核对,保证账证、账账、账实相符。月末要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。对未达账项,要及时查询。要随时掌握银行存款余额,不准签发空头支票。

(4) 保管库存现金,保管有价证券。对现金和各种有价证券,要确保其安全和完整无缺。库存现金不得超过银行核定的限额,超过部分要及时存入银行。不得以“白条”充抵现金,更不得任意挪用现金。如果发现库存现金有短缺或盈余,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,因自身原因造成的要负赔偿责任。对于单位保险柜密码、开户账号及取款密码等,不得泄露,更不能任意转交他人。

(5) 保管有关印章,登记注销支票。出纳人员所管的印章必须妥善保管,严格按照规定用途使用。签发支票的各种印章,不得全部交由出纳一人保管。一般而言,单位财务专用章由财务主管保管。对于空白收据和空白支票必须严格管理,专设登记簿登记,认真办理领用和注销手续。

(6) 复核收入凭证,办理销售结算。认真审查销售业务的有关凭证,严格按照销售合同和银行结算制度,及时办理销售款项的结算,催收销售货款。发生销售纠纷,货款被拒付时,要通知有关部门及时处理。

(二) 结算往来

(1) 办理往来结算,建立清算制度。现金结算业务的内容主要包括:企业与内部核算单位和职工之间的款项结算;企业与外部单位不能办理转账手续和个人之间的款项结算;低于结算起点的小额款项结算;根据规定可用于其他方面的结算。对购销业务以外的各种应付、暂收款项,要及时催收结算,应付、暂收款项,要抓紧清偿。对确实无法收回的应收账款和无法支付的应付账款,应查明原因,按照规定报经批准后处理。

(2) 管理企业的备用金。实行备用金制度的企业,要核定备用金定额,及时办理领用和报销手续,加强管理。对预借的差旅费,要督促及时办理报销手续,收回余额,不得拖欠,不准挪用。建立其他往来款项清算手续制度。对购销业务以外的暂收、暂付、应收、应付、备用金等债权债务及往来款项,要建立清算手续制度,加强管理,及时清算。

(3) 核算其他往来款项,防止坏账损失。对购销业务以外的各项往来款项,

要按照单位和个人分户设置明细账,根据审核后的记账凭证逐笔登记,并经常核对余额。年终要抄列清单,并向领导或有关部门报告。

(三) 工资核算

(1) 执行工资计划,监督工资使用。根据批准的工资计划,会同劳动人事部门,严格按照规定掌握工资和奖金的支付,分析工资计划的执行情况。对于违反工资政策,滥发津贴、奖金的,要予以制止或向领导和有关部门报告。

(2) 审核工资单据,发放工资奖金。根据实有职工人数、工资等级和工资标准,审核工资奖金计算表,办理代扣款项(包括计算个人所得税、住房基金、劳保基金、失业保险金等),计算实发工资。

(3) 负责工资核算,提供工资数据。按照工资总额的组成和支付工资的来源,进行明细核算。根据管理部门的要求,编制有关工资总额报表。

(四) 货币资金收支的监督

货币资金收支过程中会面临很多消极因素,为了保证货币资金收支的安全,必须对其实施有效的监督。出纳监督是依据国家有关的法律法规和企业的规章制度,在维护财经纪律、执行会计制度的工作权限内,坚决抵制不合法的收支和弄虚作假的行为。出纳在办理现金和银行存款各项业务时,要严格按照财经法规进行,违反规定的业务一律拒绝办理。随时检查和监督财经纪律的执行情况,以保证出纳工作的合法性、合理性,保护单位的经济利益不受侵害。

三、出纳工作的基本原则

出纳工作的基本原则主要是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。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。”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,出纳人员从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任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作,是由于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,就会给贪污舞弊者以可乘之机。同样道理,如果稽核、内部档案保管工作由出纳人员经管,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录,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、出纳工作的组织

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。由于各单位实际情况不同,出纳工作的组织内容也不尽相同,但无论哪一种形式,一般都包括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分工制度等。

(一) 出纳机构设置
《会计法》规定:“各单位应当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;不具备设置条件的,应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。”

《会计法》对各单位会计、出纳机构与人员的设置没有作出硬性规定,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。出纳机构,一般设置在会计机构内部,如各单位财务科、财务处内部设置专门处理出纳业务的出纳组、出纳室。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,一般也设立专门的办公场所,在名称上也被称为出纳组(或出纳室)。

(二) 出纳人员配备
一般讲,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人员,担任本单位的出纳工作。出纳人员配备的多少,主要决定于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) 一人一岗形式适用于规模不大的单位,出纳工作量不大,可设专职出纳人员一名。

(2) 一人多岗形式适用于规模较小的单位,出纳工作量较小,可设兼职出纳人员一名。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、稽核工作和会计档案保管工作。

(3) 一岗多人形式适用于规模较大的单位,出纳工作量较大,可设多名出纳,如分设管理收付的出纳和管账的出纳,或分设现金出纳和银行结算出纳等。

(三) 出纳人员内部分工

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、票据与有价证券的管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。

第三节 出 纳 人 员

一、出纳人员的职责

出纳是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,出纳人员的职责如下:

(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。出纳人员应严格遵守现金开支范围,非现金结算不得用现金收付;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,如发现问题,及时查对;银行存款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。

(2) 根据会计制度的规定,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序时登记现金日记账和银行存款日记账,并结出余额。

(3) 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他单位办理结算。这是出纳人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。出纳人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。

(4) 按照国家外汇管理的结购汇制度的规定及有关批件,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,国际经济交往日益频繁,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。

(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,属于出纳人员责任的要进行赔偿。

(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,出纳人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人员名章要实行分管,交由出纳人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。

二、出纳人员的权限

根据《会计法》、《会计基础工作规范》等财会法规,出纳人员的权限有以下几点。

(一) 维护财经纪律,执行财会制度,抵制不合法的收支和弄虚作假行为

《会计法》是我国会计工作的根本大法,是包括出纳人员在内的会计人员必须遵循的重要法律。《会计法》中对会计人员如何维护财经纪律提出具体规定,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、贯彻这些法规,为维护财经纪律、抵制不正之风作出贡献。

(二) 参与货币资金计划定额管理的权力

现金管理制度和银行结算制度是出纳人员开展工作必然遵照执行的法规,而执行这些法规,实际上是赋予了出纳人员对货币资金管理的职权。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付,其工作的意义只有和许多方面的工作联系起来才能体会到。

(三) 管好用好货币资金的权力

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,出纳人员都清清楚楚。因

此,提出合理安排利用资金的意见和建议,及时提供货币资金使用与周转信息,既是出纳人员义不容辞的责任,也是出纳人员所应胜任的工作内容。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、经济管理工作的的大范围中,发挥好出纳人员的作用。

三、出纳人员的基本素质要求

做好出纳工作并不是一件很容易的事,它要求出纳人员要有较高的政策水平,要有熟练高超的业务技能,要有严谨细致的工作作风,还要有敏锐的安全意识和良好的职业道德修养。出纳人员需要具备如下基本素质。

(一) 政策水平

没有规矩,不成方圆。出纳工作涉及的“规矩”很多,如《会计法》及各种会计制度、现金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,还有本单位的财务管理规定等。这些法规、制度,出纳人员如果不熟悉、不掌握,是绝对做不好出纳工作的。所以,要做好出纳工作首先就是学习、了解、掌握财经法规和制度,提高自己的政策水平。出纳人员只有掌握政策法规和制度,明白了自己哪些该干,哪些该抵制,工作起来才会得心应手,才不会犯错误。

(二) 业务技能

“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水平和较强的数字运算能力。出纳工作中的数字运算往往在结算过程中进行,而且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。所以说出纳人员要有很强的数字运算能力,不管用计算机、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,作为出纳人员,要把准确放在第一位,要准中求快。

提高出纳业务技术水平的关键在手上,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上的理想境界。另外,还要写好汉字、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人员良好的业务素质。