

高等学校应用技术型经济管理系列教材(会计系列)



高等学校应用型经济管理规划教材

总主编/李 雪 主审/徐国君

出纳实务

Cashier Practice

高 杉/主编

王 庆 刘 艳/副主编



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

高等学校应用技术型经济管理系列教材(会计系列)



高等学校应用型经济管理规划教材

总主编/李 雪 主审/徐国君

出纳实务

高 杉/主编

王 庆 刘 艳/副主编



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

出纳实务/高杉主编. —上海:立信会计出版社,
2016.8

高等学校应用技术型经济管理系列教材. 会计系列
ISBN 978-7-5429-5158-8

I. ①出… II. ①高… III. ①出纳—会计实务—高等
学校—教材 IV. ①F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 175987 号

策划编辑 方士华
责任编辑 黄成良
封面设计 新翰博

出纳实务

Chuna Shiwu

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	电子邮箱	lxaph@sh163.net
网上书店	www.shlx.net	电 话	(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	710 毫米×960 毫米	1/16
印 张	12.5	
字 数	234 千字	
版 次	2016 年 8 月第 1 版	
印 次	2016 年 8 月第 1 次	
印 数	1—3 100	
书 号	ISBN 978-7-5429-5158-8/F	
定 价	25.00 元	

如有印订差错,请与本社联系调换

总 序

教材是高校实现人才培养目标的重要载体,教材及教材建设对高校发展具有举足轻重的作用。与培养模式相对应的教材是培养合格人才的基本保证,是实现培养目标的重要工具。由于历史的原因,在财经类教材的出版方面,相关出版社出版研究型本科或者高职高专、中等职业等层次的教材较多,也较成熟,而在应用技术型本科教材出版上比较欠缺,虽然近年来也出版了一些这方面的教材,但总体而言,还是缺乏权威性、普适性、实用性和创新性。造成这种状况的原因主要在于:出版社对财经类应用技术型本科教材的出版还不够重视,没有进行有效的组织;财经类应用技术型本科院校多为新建院校,教材建设相对滞后,主观上也较愿意使用研究型本科教材;在教材使用中存在比较严重的混用现象,教材的目标读者群不明确,如不少教材既适用于研究型本科又适用于应用技术型本科,或者既适用于本科又适用于高职高专。

由于目前应用技术型教材种类和数量匮乏或质量欠佳,使得应用技术型本科不得不沿用传统研究型教材,比如东北财经大学会计系列教材(包括《基础会计》《中级财务会计》《管理会计》《高级财务会计》《审计》等),中国人民大学会计系列教材(如《成本会计》),教育部统编教材(如《财务管理》)等国家级规划教材。这些教材本身的质量很好、级别很高,但是并不适用于应用技术型本科的教学,教师和学生普遍反映不好用。即使从全国范围看,也还没有相对成套、成熟的适合应用技术型高校使用的教材,不适应教育教学要求。存在的主要问题包括:①教材的定位和要求较高;②教材的内容多、难度大;③教材着重于理论解释,相关案例、实训等内容较少,缺乏普适性、实用性。所以,需要编写适应学生水平、便于学生接受的应用技术型教材。

我们组织具有多年应用技术型人才培养经验的优秀教师和实务界专家编写了本套系列教材。本套系列教材由《会计基本技能》《基础会计》《中级财务会计》《成本会计》《管理会计》《财务管理》《会计信息系统》《审计学原理》《审计实务》《税法》《经济法》《金融学》等构成。为了保证教材的质量,我们聘请了著名高校的专家、教

授对本套教材编写进行专门指导和审核。每本教材至少有一名本学科的知名专家或学科带头人提出审核指导意见,至少有一名高等院校教学一线的高级职称教师参与组织编写,至少有一名行业协会、实务界专家和教学研究机构人员提出编写建议。

本套系列教材的特色如下。

1. 应用性

应用技术型本科的教材建设应坚持培养应用技术型本科人才的定位,充分吸收和借鉴传统的普通本科教材与高职高专类教材建设的优点和经验,以就业为导向,做到理论上优于高职高专类教材、动手能力的培养上优于传统的本科院校教材。

本套系列教材体现了应用技术型本科的定位,体现了素质教育和“以学生发展为本”的教育理念,遵循了高等教育教学基本规律,重视知识、能力和素质的协调发展,根据应用技术型人才培养模式对学生的创新精神、实践能力和适应能力的要求,在内容选材、教学方法、学习方法、实验和实训配套等方面突出了应用性特征。

2. 针对性

本套系列教材的编写符合会计学、财务管理和审计学专业的培养目标、培养需求、业务规格(知识结构和能力结构)和教学大纲的基本要求,与各专业的课程结构和课程设置相对应,与课程平台和课程模块相对应。本套系列教材在结构的布局、内容重点的选取、示例习题的设计等方面符合教改目标和教学大纲的要求,把教师的备课、试讲、授课、辅导答疑等教学环节有机地结合起来。

3. 先进性

本套系列教材反映了应用技术型会计人才教育教学改革的内容,能够反映学科领域的新发展。本套系列教材的整体规划、每一种教材构造等均体现了实用性和创新性。本套系列教材还强调了系列配套,包括了教材、学习指导书、教学课件等。

4. 基础性

本套系列教材打破传统教材自身知识框架的封闭性,尝试多方面知识的融会贯通,注重知识层次的递进,体现每一门科目的基本内容,同时,在具体内容上突出实际的运用知识的能力,使本套系列教材做到“教师易教,学生乐学,技能实用”。

5. 易于自学性

自学能力的培养是高等教育应该教授给学生的一项基本能力。只有具备了自主学习的能力,才能最终建立起终身学习的保障体系,这也是应用技术型本科人才培养的客观要求。应用技术型高校的生源素质与其他高校相比存在较大差距,除一部分高考发挥失误的学生外,有相当一部分学生在学习习惯、基础知识等方面存在一定的欠缺,这要求本套系列教材要能调动这部分学生的学习积极性,在理论方面尽量通俗易懂,实践方面尽量采用案例式教学。为了有利于学生课后自主学习,本套系列教材配套了学习指导书和教学课件。

因此,本套系列教材的定位和特色把握准确,教材的特色明显,适用于应用技术型高等学校教学,容易得到学生和市场的认可,便于学生的自学和教师的教学。

高等学校应用技术型经济管理系列教材(会计系列)凝聚了众多领导、教授和专家多年来的经验和心血。当然,由于我们的经验和人力有限,教材中难免存在不足,我们期待着各位同行、专家和读者的批评指正。我们将随着经济发展和会计环境的变迁不断修订教材,以便及时反映学科的最新发展和人才培养的最新变化。

李 雪

2016年8月

前 言

本书是高等学校应用技术型经济管理系列教材(会计系列)之一,具有应用性、针对性、先进性、基础性、易于自学性的特点,在充分吸收和借鉴传统的普通本科教材与高职高专类教材建设的优点和经验的基础上,以就业为导向,做到理论上高于高职高专类教材、动手能力的培养上高于传统的本科院校教材。

一、本书写作思路及内容安排

“出纳实务”是财经类各专业学生必学的通用专业课程,是其他财经类专业课程深入学习的基础。本书共分为七章,主要内容包括出纳概论、出纳基本业务技能、出纳凭证及账簿、出纳现金业务、出纳银行业务、出纳税收知识、出纳资料的整理、保管与工作交接。每章都结合相关案例及出纳实务操作技巧,对重点内容进行讲解,并加入“延伸阅读”“会计职业道德”“相关案例”“技巧提示”等内容,以培养学生的操作能力和创新能力;在讲解的过程中与实务工作紧密结合,以增强学生理论与实务相结合的能力;同时借助于仿真原始凭证、账簿、图、表等方式进行讲解,便于学生理解掌握。本书主要作为普通高等教育经济管理类专业教材,也可供相关专业技术人员参考。

二、本书的编写特点

本书从应用技术型人才培养的角度,用通俗易懂的语言深入浅出地介绍出纳会计的基本理论和实务,本书的特色如下:

(1) 以就业为导向,紧扣职业教育的主旋律。教材的设计突出理论联系实际,体现实际操作能力,即重视知识、能力和素质的协调发展,为学生的就业打下坚实基础。

(2) 内容编排合理,符合高等学校学生的认知。在编写的整体设计思路,注重教、学、训、练、用的结合;以各类企事业单位出纳会计岗位业务操作的各项业务为主线、结合职业资格证书考核要求,合理安排教材内容。着重以培养学生动手能力为原则,我们从出纳工作的各个环节入手,教与学结合、学与训一体、练与用衔接,既注重了实际工作中具体业务的介绍,又兼有知识技能的拓展,为培养一专多能的应用型人才奠定基础。

(3) 教材的设计体现综合性和超前性。使学生通过理论的学习与练习能更多地接触会计实务,提高分析和解决问题的能力。

(4) 力求仿真,图文并茂,穿插鲜活案例,模拟实际出纳业务。教材将目前经济活动中的常见原始凭证、票据及账簿移入教材,突出出纳技术能力和岗位能力的培养,操作性强,缩短了课堂和实际工作的距离,增强了学生的就业能力。

(5) 配套资料丰富,本书配有《出纳实务学习指导书》等辅助资料,着重出纳基础知识和技能的巩固、强化与提高。通过与教材的配套使用,更好地实现知识—训练—巩固—提高的系统化。

本书由高杉主编,王庆、刘艳副主编,多位优秀教师和实务界专家参编。具体分工如下:第一章出纳概论(高杉),第二章出纳基本业务技能(刘艳),第三章出纳凭证及账簿(王庆),第四章出纳现金业务(马妍),第五章出纳银行业务(高杉),第六章出纳税收知识(王庆),第七章出纳资料的整理、保管与工作交接(王庆、陈丽娜、李艳花)。

本书在编写的过程中参考了大量相关教材和论著,在此向有关作者致以深深的谢意!

本书的编写先后经过多次讨论研究,力求内容编排合理、避免错误,但难免存在考虑不周,表达不妥当的地方,书中疏漏不足之处,敬请读者批评指正。

编 者

2016年8月

目 录

第一章 出纳概论	1
第一节 出纳工作	1
第二节 出纳人员	5
第三节 出纳工作的组织	12
本章小结	16
本章重要概念	16
思考与练习	16
推荐阅读资料	17
第二章 出纳基本业务技能	18
第一节 会计数字的书写技能	19
第二节 点钞、验钞技能	23
第三节 翻打传票技能	32
第四节 保险柜使用技能	35
第五节 电子密码支付器的使用	37
第六节 票据及印章管理	41
本章小结	48
本章重要概念	48
思考与练习	48
推荐阅读资料	48
第三章 出纳凭证及账簿	49
第一节 凭证的填制与审核	50
第二节 账簿的设置与登记	69
第三节 出纳报告单和备查账簿	75
本章小结	78
本章重要概念	78
思考与练习	78

推荐阅读资料	78
第四章 出纳现金业务	79
第一节 现金的管理	79
第二节 现金收入业务	85
第三节 现金支出业务	92
第四节 现金的清查	97
本章小结	100
本章重要概念	100
思考与练习	100
推荐阅读资料	100
第五章 出纳银行业务	101
第一节 银行结算账户管理概述	102
第二节 支票结算业务	112
第三节 银行汇票和银行本票结算业务	123
第四节 商业汇票结算业务	133
第五节 委托收款和托收承付结算业务	138
第六节 汇兑结算业务	145
第七节 信用卡结算业务	150
本章小结	153
本章重要概念	154
思考与练习	154
推荐阅读资料	154
第六章 出纳税收知识	155
第一节 税收基础知识	155
第二节 税务登记	159
第三节 发票管理	161
第四节 纳税申报	170
本章小结	172
本章重要概念	173
思考与练习	173
推荐阅读资料	173

第七章 出纳资料的整理、保管与工作交接	174
第一节 出纳资料的整理与保管	174
第二节 出纳工作的交接	181
本章小结	187
本章重要概念	187
思考与练习	187
推荐阅读资料	188

第一章 出纳概论

- 内容简介
- 学习目的和要求
- 引例
- 第一节 出纳工作
- 第二节 出纳人员
- 第三节 出纳工作的组织
- 本章小结
- 本章重要概念
- 思考与练习
- 推荐阅读资料

内容简介

本章主要讲解了出纳工作的含义与特点;出纳工作的内容与基本原则;出纳人员的含义;出纳人员的职责与权限;出纳人员与会计人员的关系;出纳人员应具备的基本素质与职业道德;出纳工作的组织机构设置、人员配备;出纳工作的基本流程。本章重点为出纳工作的内容、出纳人员的职责与权限。

学习目的和要求

通过本章学习,学生应掌握出纳工作的内容、出纳人员的职责与权限;理解出纳工作的基本流程、出纳人员应具备的职业道德;了解出纳工作的组织机构设置、人员配备等基本内容。



引例 出纳入职的第一天

王小红是某高校会计专业的应届毕业生,应聘到华夏公司的财务部工作。上班第一天她就想,“领导会把我分配到哪个核算岗位呢?在学校时,自己的纳税会计学得最好,但愿领导把我分到税务会计组。”此时,财务部经理走过来说:“小王,你刚来咱公司,业务情况还不太熟悉,你先从最基本的出纳岗位做起,你了解什么是出纳吗?”王小红轻蔑地说:“出纳不就是管钱的,跑银行、收付款,这有啥技术含量?”经理语重心长地说:“每一个会计人员都是从出纳工作开始的,出纳工作并不简单,它的每一个环节都有严格的工作流程和规范要求,你还是从头好好学起吧。”

第一节 出纳工作

一、出纳工作的基本含义

出纳一词中的“出”是支出,“纳”是收入,合起来作为一个会计名词,特指货币资

金的收入与支出。一般而言,“出纳”一词有两层含义:一是出纳工作;二是出纳人员。

出纳工作是指管理货币资金、票据、有价证券收付的工作。具体来说,它是按照有关规章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,了解出纳工作的特点,明确出纳工作的职责,是做好出纳工作的起码条件。

二、出纳工作的特点

出纳工作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,出纳工作具有其特点,具体表现如下。

(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。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,出纳人员要经常跑银行等。因此,出纳工作具有广泛的社会性。

(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。凭证如何填,出纳账怎样记都很有学问,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,熟练使用现代化办公工具,做一个合格的出纳人员。

(三) 全面的政策性

出纳工作是一项政策性很强的工作,其工作的每一环节都必须依照国家规定进行。如办理现金收付业务要遵照《现金管理暂行条例》进行,办理银行结算业务必须按照《支付结算办法》进行,办理票据业务须按照我国《票据法》的有关规定进行,并且我国《会计法》《会计基础工作规范》等法律、法规都把出纳工作并入会计工作中来,并对出纳工作提出具体规定和要求。出纳人员不掌握这些政策法规,就做好不好出纳工作;不按这些政策法规办事,就违反了财经纪律。

(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。

三、出纳工作的职能

出纳工作,是财会工作的一个重要组成部分,从总的方面来讲,其职能可概括为收付、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。企业经营活动少不了货物价款的收付、往来款项的收付,也少不了各种有价证券以及金融业务往来的办理。这些业务往来的现金、票据和金融证券的收付和办理,以及银行存款收付业务的办理,都必须经过出纳人员之手。

(二) 反映职能

出纳要利用统一的货币计量单位,通过其特有的现金与银行存款日记账、有价证券的各种明细分类账,对本单位的货币资金和有价证券进行详细的记录与核算,以便为经济管理和投资决策提供完整、系统的经济信息。因此,反映职能是出纳工作的主要职能之一。

(三) 监督职能

出纳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

出纳还有一个重要的职能是管理职能。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金融信息,甚至直接参与企业的方案评估、投资效益预测分析等都是出纳的职责所在。

四、出纳工作的内容

虽然各个单位的特点不同,其资金运动也各有其特殊性,但只要有货币资金的收付,就要有出纳,出纳工作的目的就是让单位的钱“来得清清楚楚,用得明明白白”。因此,出纳工作的主要内容有以下两方面。

(一) 货币资金收支的核算

出纳的货币资金管理工作主要包括两个方面:一是日常收支业务的办理;二是上述收支业务的账务核算。

(1) 日常收支业务包括:现金的收支;银行存款结算业务的办理;现金、各种有价证券、支票、结算凭证、自制票据和有关印章的保管;发票的开具;其他与货币资金有关的事宜。

(2) 收支业务的账务核算包括:与现金及银行存款有关的记账凭证的编制;现金日记账、银行存款日记账、发票领用登记簿、其他与货币资金相关的备查簿的登记;出纳日报表的编制等。

(二) 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。

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,以起到相互制约作用。例如,现金和银行存款的支付,应由会计机构负责人(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,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,根据复式记账原理,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。

第二节 出纳人员

一、出纳人员的基本含义

“出纳人员”有广义和狭义之分。

从广义上来说,“出纳人员”既包括各单位会计部门设置的出纳人员,也包括各业务部门的各类收款员、工资发放员(专职或兼职)等。无论是专职的还是兼职的收款员、工资发放员,他们大都直接与现金、银行结算票据打交道,也要填制和审核一些原始凭证,他们必须保证自己经手的货币资金、票据的安全与完整,他们所从事的款项收付业务实际上是单位出纳人员工作的延伸。

从狭义上来说,出纳人员仅指单位会计部门从事资金收付和核算工作的人员。

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,出纳人员具有以下职责:

(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的规定,非现金结算范围不得用现金收付;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,每日下班前应核对库存现金日记账账面余额与现金实有数是否一致,发现问题,及时查对;银行存款日记账与银行对账单也要及时核对,如有不符,应立即查明原因并按相关规定进行处理。

(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顺序登记现金日记账和银行存款日记账,并结出余额。

(3) 按照国家外汇管理和结汇、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,国际间经济交往日益频繁,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、购汇和付汇,避免国家外汇损失。

(4) 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。

(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。

三、出纳人员的权限

根据《会计法》《会计基础工作规范》等财会法规的规定,出纳人员具有以下权限。

(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,是会计人员必须遵循的重要法规。《会计法》中对会计人员如何维护财经纪律提出了具体规定。这些规定,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,充分发挥出纳工作的“关卡”“前哨”作用,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须遵照执行的法规,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收付付,也不是无足轻重的点点钞票,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

出纳人员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,是出纳人员义不容辞的责任。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、经济管理工作的全局中,这样,既能增强出纳自身的职业光荣感,又开阔了出纳工作新的视野。