

...职业教育会计专业岗位实操系列...

出 纳

岗 位 实 务

李占卿◎主 编

中国物资出版社

职业教育会计专业岗位实操系列

出纳岗位实务

主 编 李占卿



271889

广西工学院鹿山学院图书馆



d271889

中国物资出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

出纳岗位实务/李占卿主编. —北京: 中国物资出版社, 2010. 8

(职业教育会计专业岗位实操系列)

ISBN 978-7-5047-3427-3

I. ①出… II. ①李… III. ①现金出纳管理 IV. ①F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 103245 号

策划编辑 涂 晟

责任编辑 张利敏

责任印制 何崇杭

责任校对 孙会香 梁 凡



888172

中国物资出版社出版发行

网址: <http://www.clph.cn>

社址: 北京市西城区月坛北街 25 号

电话: (010) 68589540 邮政编码: 100834

全国新华书店经销

中国农业出版社印刷厂印刷

开本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 16.25 字数: 385 千字

2010 年 8 月第 1 版 2010 年 8 月第 1 次印刷

书号: ISBN 978-7-5047-3427-3/F·1372

印数: 0001—3000 册

定价: 26.00 元

(图书出现印装质量问题, 本社负责调换)

出版说明

财会行业一直是传统行业里的常青树。随着我国经济环境的发展变化，会计行业有了新的发展趋势和职业亮点。国家经济发展与企业发展的需求，催生了对大量新生力量以及优质的专业教材的需求。在此背景下，我们组织人员，编写本套职业教育会计专业岗位实操系列丛书。

本套丛书具有如下特点。

1. 体现了最新的职业教育理念。根据新企业会计准则编写，内容紧贴财会专业的教学、就业实际，按照“工学结合”人才培养模式的要求，采用“基于工作过程导向”的设计方法，以工作过程为导向，以项目和工作任务为载体进行应知应会内容的整合，符合教学规律。

2. 定位准确。突出了新旧企业会计准则的变化，充分考虑职业院校学员认知特点，语言简练、配有卡通式对话框，使得整体风格活泼、吸引人，符合现代教学授受规律。

3. 配有电子教学辅导资料包。包括课程设置建议、教学建议、电子教学模板，为老师教学提供完整服务支持。

本套丛书在编写过程中，得到了众多编写老师、企业人员的大力支持和帮助，他们对教、学、研一体化教学进行了艰苦和有益的探索，对本套丛书的完成奉献了大量的精力和宝贵时间，在此表示衷心感谢。并恳请各位专家、同行对本套丛书存在的不足之处给予批评和指正。

前 言

出纳是一个很古老的职业，在会计工作体系中占有非常重要的地位。出纳工作既简单又复杂，简单是因为其涉及的会计工作范畴只是货币资金的收付这一比较单一的业务，复杂在于其工作程序、工作内容较为复杂，工作性质很严肃。

出纳涉及的工作内容是企业、事业等单位资金的保管与日常处理，为了适应经济社会发展的需要和广大在职出纳人员或准备从事出纳工作的人员的需要，本着从实际出发的宗旨编写此书。

本书具有以下特点：

1. 内容直观、生动

采用读者比较容易接受的方式，如动脑筋、小案例等内容对理论知识或具体规定进行解析，增强读者的学习兴趣，加深对知识的理解；本书把出纳工作中涉及的有关票据、工具、器具等利用图片的形式进行讲解，使得相关内容更为直观。

2. 充分考虑学习者的需要

本书在对出纳的具体规定、理论方法的讲解上采用实际中较为容易接受的方法，在内容分布上对企业、银行等各个单位出纳工作的内容进行了具体讲解，有助于在职的出纳人员对出纳工作的流程及内容加深了解，也为即将到出纳岗位工作的人员了解出纳工作提供了详细的参考资料。

3. 案例讲解

在相关项目后增加了综合案例，列举了现实生活中出现的问题，分析其原因并指出其造成的后果，对读者起到警示的作用。

本书由河北师范大学李占卿担任主编，吴永立、李全军、吕波担任副主编，具体分工情况为：项目一、七、八、九由吴永立、吕波执笔；项目四、五由李占卿、吕波执笔；项目三、六由李全军执笔；项目二由王明吉、刘海英执笔。全书最后由李占卿进行修改、定稿。

由于时间仓促，加之作者水平有限，书中难免出现疏漏甚至错误之处，恳请读者批评指正。



目 录

项目一 出纳基础知识	(1)
模块一 出纳职业	(1)
任务一 出纳的含义	(1)
任务二 出纳工作的作用与职能	(2)
模块二 出纳工作	(4)
任务一 出纳工作的特点	(5)
任务二 出纳工作的基本原则	(6)
任务三 出纳工作的基本要求	(6)
任务四 出纳日常工作的内容	(7)
模块三 出纳人员	(11)
任务一 出纳人员的职责	(11)
任务二 出纳人员的权限	(12)
任务三 出纳与会计的关系	(12)
任务四 出纳人员应遵守的职业道德	(14)
模块四 出纳工作组织及其账务处理程序	(16)
任务一 出纳工作组织机构设置与人员配备	(17)
任务二 出纳人员的内部分工	(18)
任务三 出纳账务处理的基本程序	(18)
任务四 出纳工作的具体流程	(20)
任务五 处理与银行、税务部门的关系	(23)
项目小结	(25)
练习题	(27)
实训项目	(29)
项目二 会计基础知识	(31)
模块一 借贷记账法	(31)
任务一 复式记账	(31)
任务二 借贷记账法	(32)
任务三 会计要素	(33)
任务四 会计等式	(35)
模块二 会计科目与账户	(37)



任务一 出纳涉及的科目与账户	(37)
任务二 出纳涉及的会计分录	(39)
模块三 会计凭证	(41)
任务一 出纳涉及的原始凭证	(41)
任务二 出纳涉及的记账凭证	(46)
模块四 账簿	(51)
任务一 出纳账簿的分类	(52)
任务二 出纳账簿的使用	(55)
项目小结	(59)
练习题	(61)
实训项目 (一)	(63)
实训项目 (二)	(65)
 项目三 出纳器具的使用	(67)
模块一 算盘、计算器的使用	(67)
任务一 算盘的基础知识	(67)
任务二 基本加减法	(69)
任务三 珠算乘法	(72)
任务四 珠算除法	(74)
任务五 电子计算器的结构及常用功能的使用	(74)
模块二 点钞、验钞技能	(76)
任务一 点钞、验钞的基本程序	(76)
任务二 点钞的方法	(77)
任务三 假币的识别与处理	(80)
任务四 点钞机的使用	(81)
任务五 保险柜的使用	(83)
项目小结	(84)
练习题	(85)
实训项目 (一)	(86)
实训项目 (二)	(88)
实训项目 (三)	(89)
 项目四 现金出纳	(91)
模块一 现金管理	(91)
任务一 现金管理制度	(91)
任务二 单位内部现金管理制度及原则	(93)



任务三 现金、票据、印章的保管	(94)
任务四 现金提取与送存	(96)
任务五 人民币损伤的处理	(97)
模块二 现金核算	(97)
任务一 现金收、付款业务核算	(98)
任务二 银行借款和银行利息核算	(100)
任务三 现金收付款凭证的审核	(103)
任务四 现金的序时核算和总分类核算	(104)
项目小结	(105)
练习题	(108)
实训项目	(109)
 项目五 银行出纳	(113)
模块一 银行账户管理	(113)
任务一 银行出纳管理	(113)
任务二 银行存款及账户的管理	(116)
模块二 银行结算	(119)
任务一 常用的银行结算方式	(119)
任务二 银行结算涉及的相关票据的填写及流程	(122)
模块三 外汇业务的管理	(143)
任务一 关于外汇管理的基本规定	(143)
任务二 外汇业务的处理	(146)
项目小结	(149)
练习题	(150)
实训项目	(151)
 项目六 会计电算化	(153)
模块一 电算化基础知识	(153)
任务一 会计电算化的含义	(153)
任务二 会计电算化的现状及发展趋势	(154)
任务三 电算化操作的基本要求	(155)
模块二 用友软件的使用	(158)
任务一 用友软件系统设置与管理	(158)
任务二 用友通 10.2 系统中出纳相关工作	(166)
项目小结	(177)
练习题	(178)



实训项目(一)	(179)
实训项目(二)	(180)
实训项目(三)	(184)
实训项目(四)	(186)
项目七 出纳差错及防范	(189)
模块一 出纳的错账及其查找	(189)
任务一 出纳的错账	(189)
任务二 出纳错账的查找	(192)
模块二 出纳错账的更正	(198)
任务一 错账的更正	(198)
任务二 避免出纳错误的技巧	(200)
项目小结	(204)
练习题	(205)
实训项目	(206)
项目八 出纳档案的保管与出纳交接	(208)
模块一 出纳档案的保管	(208)
任务一 出纳档案的整理	(208)
任务二 出纳档案的保存	(210)
模块二 出纳交接	(215)
任务一 出纳交接的内容	(215)
任务二 出纳工作的交接手续	(217)
项目小结	(224)
练习题	(225)
实训项目	(226)
项目九 出纳综合案例实训	(227)
模块一 综合实训演练一	(227)
模块二 综合实训演练二	(247)
参考资料	(250)



项目一 出纳基础知识

模块一 出纳职业



学习目标

1. 理解出纳的内涵，初步了解出纳工作。
2. 明确出纳的作用与职能。



动脑筋

出纳工作到底重不重要

“我不想做出纳，只做会计！”近日，某大学会计系的一名应届毕业生在一场招聘会上这样对某报记者说。他身旁的几位同系同学也随声附和。尽管在目前形势下，没有太多工作经验的应届毕业生找工作并不容易，但这几位同学还是选择放弃应聘企业出纳一职。为什么如此排斥出纳这个职业，同学们的理由不一而足。有的说：“这个职业听起来就不洋气，无非就是个‘资金中转站’，又不做账，没有什么技术含量可言。”也有的说：“关键是男孩子做出纳不是很难为情吗？会变得婆婆妈妈的。”还有的说：“出纳地位较低，主要就是管管现金、跑跑银行，工作比较琐碎，不需要太高的文化程度。”同学们，请认真思考一下，出纳工作真的是“雕虫小技”吗？它在企事业单位中真的像上述同学所说的那样无足轻重吗？

任务一 出纳的含义

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。从会计学的角度来看，出纳显然是一个会计名词，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、出纳人员和出纳学这三个方面的含义。一是出纳工作，即货币资金的收进、付出、结存工作；二是出纳人员，指的是管理和经办货币资金收进、付出、库存的专职会计人员；三是出纳学，它是对出纳工作实践经验的概括和总结，是对指导出纳工作实践的具体方法和基本原理的论述。

一、出纳工作

出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券进出的一项工作。具体地讲，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。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、有价证券收付业务的处理，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。

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，也包括业务部门的各类收款员（收银员）。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纪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，他们的工作流程是收入、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。狭义的出纳人员仅指会计部门的出纳人员。

三、出纳学

出纳学是对出纳工作实践经验的概括和总结，是对指导出纳工作实践的具体方法和基本原理的论述。出纳学主要告诉人们，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，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。

任务二 出纳工作的作用与职能

出纳是现金、票据收付的关口，是单位经济业务活动的第一道“关卡”，是第一手会计信息资料的收集者，是外界观察一个单位会计管理水平的窗口。做好出纳工作对整顿会计工作秩序，规范会计基础工作具有重要意义。



出纳工作是整个财务工作的起点,是财会工作的重要组成部分,随着市场经济的不断发展,出纳工作变得越来越重要。其重要性体现在如下三方面。

(1) 出纳担负着各单位会计核算的基础工作,只有做好出纳工作,才能为整个会计工作的良性发展提供必要的支持。

(2) 出纳工作范围包括负责办理现金收付和银行结算业务以及现金、票据、有价证券的保管,出纳人员只有拥有高度的责任感、娴熟的技能 and 扎实的专业基础知识,才能避免给单位带来不必要的经济损失。出纳人员尤其要重视和热爱本职工作。

(3) 出纳工作质量的好坏直接影响单位的财会管理水平和经营决策。出纳是否能合理安排、调度资金,是否能及时准确地提供单位的货币资金活动信息,是否能保证货币资金的安全与完整,都会对单位的会计核算和经营管理产生重要影响。

总体而言,出纳的职能可概括为收付、反映、监督、管理四个方面。

(1) 收付职能。出纳的最基本职能是收付职能。企业经营活动中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。

(2) 反映职能。出纳的第二个主要职能就是反映职能。出纳要利用统一的货币计量单位,通过其持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所需的完整、系统的经济信息。

(3) 监督职能。出纳人员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,为经济管理和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。

(4) 管理职能。出纳还有一个重要职能,即管理职能。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。



小案例

小出纳 大作为

经常在网上看到出纳工作不被刚毕业的学生所喜欢和重视;现实中也常听到身边的出纳人员们抱怨对该岗位的不满,希望调换到其他的会计岗位去工作。之所以出现这种情况,恐怕是因为在多数人的印象中,出纳工作无非就是报报现金、跑跑银行,都是些简单的劳动,没什么技术含量,更谈不上什么前途了。现实中的情况果真如此吗?

现任北京某有限公司的副总裁、CFO 兼人力资源总监彭先生,曾是一名会计学大专



生。他从基层出纳员做起，历经财务经理、副总会计师直至 CFO，在财务领域里辛勤耕耘，一步一步走得相当踏实。彭先生参加工作时是从出纳做起的，他平时喜欢读书，在学校的时候就是一个认真读书的学生。大学毕业后，他进入的单位是一家国企，各方面比较规范。作为国企的出纳，能接触到比较全面的会计业务，这使他得到了很好的锻炼。由于工作表现积极，年轻又有上进心，他被提拔为分公司财务部经理；后又被调回公司总部做财务经理，随后就担任了公司总部的副总会计师。在这个过程中，彭先生注重学习，随时吸收新鲜知识，把握时代的脉搏，同时为自己设立的发展目标也非常清楚，他就是这样一级一级做上去的。再后来，彭先生就来到了北京某有限公司，职位是 CFO、副总裁兼人力资源总监，主要负责公司的财务、人事和行政工作，实现了自己的追求和梦想。

彭先生在做出纳的时候，经常帮其他人做些别的事情，别人让他干什么他都非常乐意地去做，并且注意不断地与别人沟通、向别人学习。日复一日地坚持做下去，自己离既定目标就越来越近了。不仅工作如此，学习也是这样，彭先生大学毕业后，学习却一直没有中断过。从彭先生的成长经历可以看出，他是从基层出纳一步步走上来的。在成长过程中“立意高远、脚踏实地”，首先竖立自己的理想，然后踏踏实实地去做，只要坚持下去，成功就是必然的结果了。

总之，有了出纳岗位的经历，您将在今后的工作中会越来越顺。后续相关岗位中的人际沟通能力、思维判断能力、踏实细心工作的敬业精神等，都来自于出纳这个岗位的锻炼。

“三百六十行，行行出状元”，小出纳也有大作为！

模块二 出纳工作



学习目标

1. 理解出纳工作的特点。
2. 理解出纳工作的原则和基本要求。



动脑筋

出纳三字经

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。

以上是“出纳三字经”，你怎么理解这篇“三字经”呢？

任务一 出纳工作的特点

任何工作都有自身的特点和规律。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，具有自己专属的工作特点。其主要特点如下。

(1) 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，出纳人员要经常跑银行等。因此，出纳工作具有广泛的社会性。

(2) 专业性。出纳工作作为会计工作中的一个重要岗位，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有讲究的。因此，要做好出纳工作，一方面要求接受一定的职业教育，另一方面也需要在实践中不断积累经验，掌握工作要领，此外还要熟练使用现代化办公工具。

(3) 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。例如，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，就违反了财经纪律。

(4) 时间性。出纳工作具有很强的时间性。例如，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。因此，出纳人员心里应有张时间表，及时办理各项工作，保证出纳工作的质量。



任务二 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称钱账分管原则。《会计法》第二十一条第二、第三款规定：“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并分发工资，记账人员记账。实行钱账分管，主要是为了使会计人员相互制约、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。同样的道理，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。

任务三 出纳工作的基本要求

做好出纳工作并不是一件很容易的事，它要求出纳人员有全面精通的政策水平、熟练高超的业务技能、严谨细致的工作作风。

(1) 政策水平。不以规矩，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，以及本单位自己的财务管理规定，等等。对这些法规、制度如果不熟悉、不掌握，是绝对做不好出纳工作的。所以，做好出纳工作的第一件大事就是学习、了解、掌握财经法规和制度，提高自己的政策水平。出纳人员只有刻苦掌握政策法规和制度，明白了自己该干哪些，不该干哪些，以及该抵制哪些，工作起来就会得心应手，就不会犯错误。

(2) 业务技能。俗话说“台上一分钟，台下十年功”。这对出纳工作来说是十分适用的。出纳工作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。出纳的数字运算往往在结算过程中进行,要按计算结果当场开出票据或收付现金,速度要快,而且不能出错。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”得过来了。所以说出纳人员要有很强的数字运算能力,不管是用计算机、算盘、计算器,还是其他运算器,都必须具备较快的速度和非常高的准确性。在对快和准的把握上,作为出纳人员,要把准确放在第一位,要做到准中求快。

提高出纳业务技术水平关键在手上,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,还要苦练书写汉字、阿拉伯数字,提高写作概括能力,做到见其字如见其人,一张书写工整、填写齐全、摘要精炼的票据能体现一个出纳人员的工作能力。

(3) 工作作风。要做好出纳工作首先要热爱出纳工作,要有严谨细致的工作作风和职业习惯。作风的培养在成就事业方面至关重要。出纳每天和金钱打交道,稍有不慎就会造成意想不到的损失,出纳人员必须养成与出纳职业相符的工作作风,概括起来就是:精力集中,有条不紊,严谨细致,沉着冷静。精力集中就是工作起来就要全身心地投入,不为外界所干扰;有条不紊就是计算器具摆放整齐,钱款票据存放有序,办公环境洁而不乱;严谨细致就是收支计算准确无误,手续完备,不发生工作差错;沉着冷静就是在复杂的环境中随机应变,灵活应对。

(4) 安全意识。现金、有价证券、票据、各种印鉴,既要有内部的保管分工,做到各负其责,并相互牵制;也要有对外的安保措施,从办公用房的建造,门、屉、柜的锁具配置,到保险柜密码的管理,都要符合安保的要求。出纳人员既要密切配合安保部门的工作,更要增强自身的安保意识,学习安保知识,把保护自身分管的公共财产物资的安全完整作为自己的首要任务来完成。

(5) 道德修养。出纳人员必须具备良好的职业道德修养,要热爱本职工作,精业、敬业;要科学理财,充分发挥资金的使用效益;要遵纪守法,严格监督,并且以身作则;要洁身自好,不贪、不占公家便宜;要实事求是,真实客观地反映经济活动的本来面目;要注意保守机密;要竭力为本单位的中心工作、为单位的总体利益、为全体员工服务,牢固树立为人民服务的意识。

任务四 出纳日常工作的内容

一、出纳的日常工作内容

出纳的日常工作主要包括货币资金核算、往来结算、工资核算等三个方面的内容。

(一) 货币资金核算

日常工作内容如下。

(1) 办理现金收付,审核审批有据。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。对于重大的开支项目,必须经过