

 高职高专“十二五”经济管理系列规划教材

出纳实务

唐 锋 主编



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

 高职高专“十二五”经济管理系列规划教材

出纳实务

唐 锋 主 编
林 萍 黄少容 李素梅 副主编

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

出纳实务 / 唐锋主编. —北京: 电子工业出版社, 2012.8
高职高专“十二五”经济管理系列规划教材
ISBN 978-7-121-17401-8

I. ①出… II. ①唐… III. ①出纳—会计实务—高等职业教育—教材 IV. ①F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 134294 号

责任编辑: 袁桂春

印 刷:

装 订: 北京中新伟业印刷有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 787×980 1/16 印张: 13.5 字数: 284 千字

印 次: 2012 年 8 月第 1 次印刷

定 价: 29.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前 言

职业教育人才培养的理念发生了深刻的变化,以工作过程引领和规划学习内容已逐渐成为职业教育工作者的共识。一直以来,出纳实务仅作为会计专业主干课程财务会计的一个章节,即货币资金,其不足之处是将会计知识及实务与会计岗位职责和工作内容基本割裂开来,学生在学习了货币资金的内容后,不能明确出纳岗位的工作职责及任务,不能实现“零距离”上岗就业。

出纳实务是一门实践性和操作性较强的课程,要求学生学习时不仅要掌握会计核算的各种基本方法和基本程序,还要掌握各种票据的开具、签发、审核等业务的基本处理程序和基本操作规范。本教材从会计实际工作出发,充分考虑会计专业人才的培养目标和要求,在每个项目的学习中,包含“学习目标”、“工作任务”、“业务办理流程”、“上岗一试”等栏目,有利于学生对具体业务办理流程的学习和掌握。

本教材包括四章内容。第一章“出纳岗位概述”主要包括出纳岗位认知,现金、票据及预留银行印鉴的保管,账簿的启用及日记账的设置三个模块;第二章“出纳基本功”主要包括出纳基本技能、出纳报告单编制业务和出纳会计资料的归档三个模块;第三章“现金结算业务”主要包括现金收付业务和现金存取业务两个模块;第四章“银行存款结算业务”主要包括转账支票结算业务、银行本票结算业务、汇兑结算业务、委托收款结算业务、银行汇票结算业务、商业汇票结算业务、银行承兑汇票业务、托收承付结算业务、银行存款余额调节表编制业务和银行账户的开立与撤销十个模块。附录 A“出纳岗位实训”主要训练学生出纳岗位的综合业务技能。

本教材由广西水利电力职业技术学院经济管理系唐锋老师担任主编,广西国际商务职业技术学院林萍老师、黄少容老师,广西经贸职业技术学院李素梅老师担任副主编。

在本教材的编写过程中,由于作者水平有限,时间紧迫,书中难免存在错误和不妥之处,敬请读者批评指正。

编 者

序号	书 号	书 名	定价 (元)	作者
24	978-7-121-12707-6	电子商务概论	28	李 娜
25	978-7-121-12696-3	现代企业管理	28	田淑波
26	978-7-121-11489-2	现代物流学	28	申纲领
27	978-7-121-11196-9	基础会计	28	李 慧
28	978-7-121-11098-6	统计学基础	26	岂爱妮
29	978-7-121-10892-1	经济法基础	28	李方武
30	978-7-121-10567-8	经济学原理	26	陈鸿雁
31	978-7-121-09300-5	统计学原理与实务	29	曹印革
32	978-7-121-09199-5	管理学原理	28	杜明汉
33	978-7-121-08749-3	市场营销学	26	申纲领
34	978-7-121-10753-5	财经应用文写作	28	王晓红
35	978-7-121-09031-8	经济法	32	张建斌
36	978-7-121-12604-8	国际贸易实务	28	仇荣国
37	978-7-121-12618-5	管理学——理论与实践	36	王冰
38	978-7-121-09078-3	统计学原理 (第3版)	25	施燕萍
39	978-7-121-08865-0	人力资源管理 (第3版)	25	周占文
40	978-7-121-07857-6	电子商务概论 (第2版)	26	戴庾先
41	978-7-121-07765-4	网络营销理论与实践 (第3版)	28	张卫东
42	978-7-121-06241-4	新税法教程	26	王金荣
43	978-7-121-04453-3	会计学基础 (第3版)	23	李贻玲
44	978-7-121-12662-8	经济法基础 (第3版)	32	王金荣
45	978-7-121-12342-9	市场营销理论与实训 (第2版)	32	张卫东
46	978-7-121-12749-6	现代企业管理 (第3版)	38	戴庾先

以上图书各大新华书店均有售, 或按如下地址咨询:

北京世纪波文化发展有限公司 (北京市万寿路南口金家村 288 号华信大厦)

邮编: 100036 电话: 010-88254199 E-mail: sjb@phei.com.cn

反侵权盗版声明

电子工业出版社依法对本作品享有专有出版权。任何未经权利人书面许可，复制、销售或通过信息网络传播本作品的行为；歪曲、篡改、剽窃本作品的行为，均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人应承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。

为了维护市场秩序，保护权利人的合法权益，我社将依法查处和打击侵权盗版的单位和个人。欢迎社会各界人士积极举报侵权盗版行为，本社将奖励举报有功人员，并保证举报人的信息不被泄露。

举报电话：(010) 88254396；(010) 88258888

传 真：(010) 88254397

E-mail: dbqq@phei.com.cn

通信地址：北京市万寿路 173 信箱

电子工业出版社总编办公室

邮 编：100036

目 录

第一章 出纳岗位概述	1	第四章 银行存款结算业务	85
模块一 出纳岗位认知	2	模块一 转账支票结算业务	86
模块二 现金、票据及预留银行 印鉴的保管	11	模块二 银行本票结算业务	97
模块三 账簿的启用及记账的 设置	16	模块三 汇兑结算业务	107
第二章 出纳基本功	23	模块四 委托收款结算业务	116
模块一 出纳基本技能	24	模块五 银行汇票结算业务	130
模块二 出纳报告单编制业务	37	模块六 商业汇票结算业务	148
模块三 出纳会计资料的归档	40	模块七 银行承兑汇票业务	158
第三章 现金结算业务	53	模块八 托收承付结算业务	168
模块一 现金收付业务	54	模块九 银行存款余额调节表 编制业务	180
模块二 现金存取业务	69	模块十 银行账户的开立与撤销	184
		附录 A 出纳岗位实训	191
		参考文献	209

第一章

出纳岗位概述

模块一 出纳岗位认知

项目一 出纳岗位设置



学习目标

1. 了解出纳岗位职责
2. 掌握出纳工作流程

一、出纳和出纳工作

什么是出纳？出纳的工作是什么？在一般人看来，出纳工作是一个再平常不过的工作，不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作，但事实并非如此。出纳工作是企业基本的会计环节，是控制企业每笔交易业务的第一道“关卡”，是财务主管的基石，其重要性是不言而喻的。一名优秀的出纳需要具备过硬的出纳业务技能和良好的职业道德修养。

出纳，顾名思义，出即支出，纳即收入。出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券的一项工作。具体地讲，出纳是按照有关制度规定，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。狭义的外出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。

具体来讲，出纳工作内容主要包括货币资金的收支和记录、往来结算、工资核算和货币资金收支的监督等。

二、出纳机构

由于出纳工作的特殊性，一般要求在会计部门内部安排专门的工作场所办理出纳业务，这种场所称为出纳室或出纳组。出纳室或出纳组配备多少出纳人员，主要取决于单位出纳业务量的大小和内部管理要求。规模大、分支经营机构多的公司，为了提高现金的有效管

理和总体利用效益,往往把分支经营机构出纳业务集中办理,总部设立专门的内部“结算中心”,配备多名出纳人员,这种结算中心也是出纳机构。

三、出纳人员

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)。收款员(收银员)从其工作内容、方法、要求,以及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,其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;也要填制和审核许多原始凭证。他们直接与货币打交道,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,收款员(收银员)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,通常由他们转交给专职出纳;另外,其工作过程是收入、保管、核对和上交,一般不专门对设置账户进行核算。所以,也可以说,收款员(收银员)是出纳(会计)机构的派出人员,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。狭义的女纳人员仅指会计部门的出纳人员。

一般来讲,在银行开户,并有经常性现金收入和支出,实行独立核算的企事业单位,都应该配备出纳人员。会计机构只设1名出纳人员时,单位全部出纳工作均由其完成,包括货币资金收支、票据、有价证券的收付、保管、核算等工作内容。设2名以上出纳人员的单位,应对出纳人员的工作进行明确分工,既可按现金和银行存款,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。对于设立内部“结算中心”的女纳机构人员,还可以按不同分公司或分支经营机构定岗、定人。

四、出纳岗位职责

出纳工作涉及的是现金收付、银行结算等活动,直接关系单位和职工个人的经济利益,如果出现差错,往往会造成难以挽回的损失。《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》等会计法律法规对出纳人员的职责做出了相应规定,具体来讲有以下几方面要求。

(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。

(2)办理现金收付和银行存款收付业务时,要严格审核有关原始凭证,根据编制的收款记账凭证逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账。

(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。

(4)掌握银行存款余额,不得签发空头支票,不得出租、出借银行账户为其他单位办

理结算。

(5) 保管库存现金和各种有价证券的安全和完整。

(6) 保管有关印章、空白收据(发票)和空白支票。

有些企业出纳人员还承担办理银行账户的开立、变更和撤销业务,协助相关人员办理营业执照、企业代码和贷款卡年检等工作。

出纳岗位职责如图 1-1 所示。

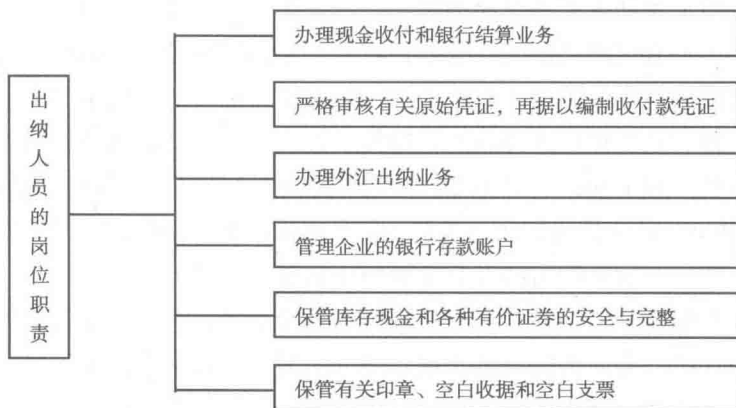


图 1-1 出纳岗位职责

五、出纳工作流程

出纳人员每天都要面对大量的经济业务,如果不按照一定的程序工作,就会手忙脚乱,影响工作质量。出纳工作流程主要涉及资金收支的基本程序和账务处理程序。

(一) 资金支出的基本程序

办理资金支出是出纳的一项重要业务,也是出纳最容易出问题的地方。为此,在办理资金支出时,出纳人员应时刻保持认真谨慎的工作态度,并按特定的程序进行。

1. 明确支出的金额和用途

在支付任何一笔资金前,出纳人员都应该明确支出的金额、收款人和用途,而不能对其所支出的资金一概不知。

(1) 明确收款人。出纳人员应严格按合同、发票或有关依据记载的收款人进行付款。对于代为收款的,应当出具原收款人证明材料并与原收款人核实后,方可办理付款手续。

(2) 明确付款金额。出纳人员应清楚明确付款金额,以合理安排款项。

(3) 明确付款用途。对于用途不明的,出纳人员可以拒付;对于不合法、不合理的付

款, 出纳人员应当坚决抵制, 并向有关领导予以汇报, 行使出纳人员的工作权力。

2. 付款审批

付款时, 出纳人员还要严格审查付款单证。付款单证是由经办人填制的, 要注明付款金额和用途, 并要对付款事项的真实性和准确性负责。

(1) 有关证明人的签章。经办人的付款用途中, 如果涉及实物, 应当有仓库管理员或实物负责人的签收; 如果涉及差旅、销售费用等, 应当由证明人或知情人加以证明。

(2) 有关领导的签字。收款人应持证明手续完备的付款单据, 报有关领导审阅并签字。只有经过审批的付款单据, 出纳人员才能给予付款。

(3) 到财务部门办理付款。收款人应持内容完备的付款单据, 经会计审核后, 才能由出纳办理付款。

3. 办理付款

办理付款是资金支出中最为关键的一个环节, 出纳人员应当特别谨慎, 因为款项一旦付出, 发现差错是很难追回的。所以, 出纳人员需要严格核实付款金额、用途及有关审批手续。

(1) 对于现金付款, 双方应当面点清, 在清点过程中如果发现短缺、假钞等情况, 要由出纳人员负责。

(2) 对于银行付款, 在开具支票时, 出纳人员应认真填写各项内容, 保证要素完整、印鉴清晰、书写正确。办理转账或汇款时, 出纳人员应书写准确、清晰、完整, 保证收款人能按时收到款项。如果是现金支票, 应附领票人的姓名、身份证号码和单位名称等。

付款金额经双方确认后, 出纳人员应让收款人在付款单据上签字并加盖“付讫”章。如为转账或汇款的, 银行单据可以直接作为已付款证明。

在确认签字后, 再发现现金短缺或其他情况, 应由收款经办人负责。

4. 付款退回

对于因特殊原因造成支票或汇款被退回的, 出纳人员应当立即查明原因, 如因我方责任引起的, 应换开支票或重新汇款, 不得借故拖延; 如因对方责任引起的, 应由对方重新补办相关手续方可办理付款。

(二) 资金收入的基本程序

1. 明确收入的金额和来源

与钱打交道是出纳人员的工作。对于每笔资金, 出纳人员不但应该清楚地知道它的来源、数额、性质, 还要懂得进行账务处理。

(1) 确定收入的金额。如为现金收入, 要按照库存限额的要求, 超过的部分应及时存

入银行。

(2) 明确付款人。付款人的全称和有关情况是出纳人员应当明确的信息。对于收到的背书支票和其他代为付款的情况,应由经办人加以注明。为了保证账实相符,收到销售或劳务性质的收入时,出纳人员应当根据有关的销售或劳务合同确定收款额是否按协议执行,并对预收账款、当期实现的收入和收回以前欠款分别进行处理,保证账实相符。收回代付、代垫及其他应收款(包括单位为职工代付的水电费、房租、职工的个人借款和差旅费借款,单位交纳的押金等)时,出纳人员应根据账务记录确定其收款额是否一致。

2. 清点收入并开具票据

确定款项的来源和数目后,出纳人员还要对资金进行清点核对,清点时应仔细谨慎,不能马虎。

(1) 对于现金收入,出纳人员应当与经办人当面点清。在清点过程中,如果发现有短缺、假钞等特殊现象时,要及时指出,并由经办人负责。

(2) 对于银行结算收入,出纳人员应与银行核实,在取得银行有关的收款凭证后,才能确认收入,进行账务处理。对于电话询问或电话银行查询,则只能作为参考,不能据此入账,必须在取得银行有关的收款凭证后才能确认收入。

(3) 清点核对无误后,出纳人员要按规定开具发票或内部使用的收据。一切现金收入都应开具收款收据,即使有些现金收入已有对方付款凭证,也应开出收据交付款人,以明确经济职责。收入现金签发收据与经手收款,按要求也应当分开,由两个经办人分工办理,如销货收入应由经销人员负责填制发票单据,出纳人员据以收款,以防差错与作弊。

如果收入金额较大,还应及时上报有关领导,以便于资金的安排调度。手续完毕后,在有关收款收据上加盖“收讫”章。

在清点的过程中,出纳人员应该认真对待,一丝不苟,否则一旦在开出单据后才发现现金短缺或假钞,就应由出纳人员负责,赔偿损失。

3. 收入退回

由于某些特殊原因,如支票印鉴不清、收款账号错误等导致收入退回的,应由出纳人员及时联系有关经办人和对方单位,重新办理收款。

4. 收入的处理

根据规定,企业收入的现金应于当日送存开户银行,如果收到的现金是银行当天停止收款以后发生的,也应在第二天送存银行。当日送存确有困难的,由开户银行确定送存时间。

(三) 账务处理程序

我国常用的会计账务处理程序主要有记账凭证账务处理程序、科目汇总表账务处理程

序、汇总记账凭证账务处理程序、日记总账账务处理程序和多栏式日记账账务处理程序。但出纳业务处理的步骤基本上一致，如下所示：

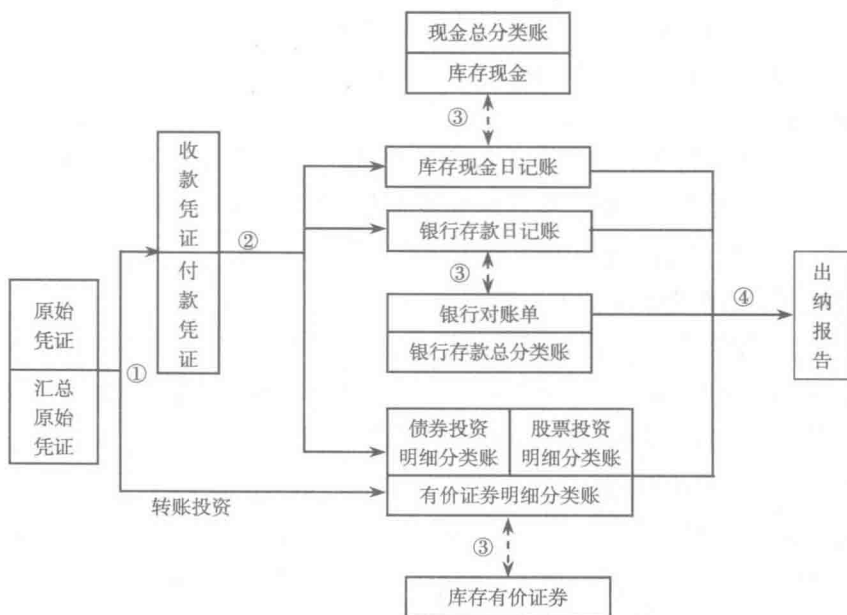
第一步：根据原始凭证或汇总原始凭证填制收款凭证、付款凭证；对于转账投资有价证券业务，还要根据原始凭证或汇总原始凭证直接登记有价证券明细分类账（债券投资明细分类账、股票投资明细分类账等）。

第二步：根据收款凭证、付款凭证逐笔登记库存现金日记账、银行存款日记账、有价证券明细分类账。

第三步：库存现金日记账的余额与库存现金每天进行核对，与现金总分类账定期进行核对；银行存款日记账与开户银行出具的银行对账单逐笔进行核对，每月至少一次，银行存款日记账的余额与银行存款总分类账定期进行核对；有价证券明细分类账与库存有价证券要定期进行核对。

第四步：根据库存现金日记账、银行存款日记账、有价证券明细分类账、开户银行出具的银行对账单等，定期或不定期编制出纳报告，提供出纳核算信息。

出纳账务处理程序如图 1-2 所示。



注：<--> 表示核对关系；——> 表示记账程序

图 1-2 出纳账务处理程序

项目二 出纳人员素质要求和出纳工作内部控制要求

学习目标

1. 了解出纳人员素质要求
2. 了解出纳工作内部控制要求

一、出纳人员素质要求

出纳人员肩负着企业全部货币资金、有价证券的收支、保管和核算任务，掌管着本单位的全部票据，是名副其实的“管家”。没有良好的职业道德和扎实的业务技能是无法胜任本职工作的，因此各单位对出纳人员素质均提出明确要求。

（一）要有较高的职业道德修养

出纳人员职业道德修养包括爱岗敬业、稳重细心、清正廉洁、洁身自好、遵纪守法、严格监督、实事求是、科学理财、服务热情、保守保密。

（二）要有较高的法纪水平和守法意识

出纳工作政策性强，是企业内部控制的重要领域，出纳人员必须熟悉国家、地方和单位各种财经法律法规与制度，具有强烈的守法意识。

（三）要有较强的安全意识

出纳人员经办和保管现金、有价证券、重要票据、各种印鉴，极容易诱发安全问题。安保措施不严密，工作程序不到位都容易给企业造成损失。出纳人员首先要树立牢固的安全意识，并密切配合企业保安部门做好安全保护工作。

（四）要有扎实的财会基本知识与技能

出纳人员办理相关业务，一是不能出错，二是速度要快，没有扎实的专业基本功是不行的。出纳人员应掌握会计核算基本原理，熟悉会计工作基础规范，能够正确处理一般会计业务，具备熟练的点钞、验钞技能和数字运算能力。

二、出纳工作内部控制要求

《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。”为了保护企业资产的安全完整，保证会计信息的真实性，协调各部门经济活动有效运转，出纳工作形成了一整套互相协作、相互牵制的内部控制体系，集中体现在钱账分管原则上。所谓钱账分管原则，是指凡是涉及款项和财务收付、结算及登记的任何一项工作，必须由两人或

两人以上分工协作办理。具体来说,与出纳岗位相关的企业内部控制要求主要体现在以下几个方面。

(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。

项目三 出纳与会计的关系

学习目标

了解出纳与会计的关系

一、总账会计、明细账会计和出纳各有分工

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。从总体上讲,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,都是会计凭证。这些作为记账凭证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。三者相互利

用对方的核算资料，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，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。

三、出纳与明细账会计的区别只是相对的

出纳核算也是一种特殊的明细核算，它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。“库存现金日记账”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。

四、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，其他财会人员管账不管钱，管账不管物。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。

五、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及其他金融业务的办理，更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。