

CASHIER

提供近 100 个实例、150 个练习题、
50 个实操模板。

集合了出纳常用的 80 多个工作项目，
是出纳工作的**实战指南**！

出纳实务

零基础 全图解 重实践

李迅 编著



中国工信出版集团

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

CASHIER

出纳实务

零基础 全图解 重实践

+ 李迅 编著



人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

出纳实务：零基础 全图解 重实践 / 李迅编著

— 北京：人民邮电出版社，2017.5

ISBN 978-7-115-44667-1

I. ①出… II. ①李… III. ①出纳—会计实务 IV.
①F231.7

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第008323号

内 容 提 要

本书全面讲述了出纳工作的实务操作，以及新企业工商、税务、社保的办理流程，其中包括出纳新手入门、出纳基本技能、会计凭证的管理、账簿的管理、现金管理和现金收支、账户的管理、银行结算票据、工商操作指南、税务操作指南和社保操作指南等内容。同时每一章都配有一节“职业实践经验”，专门讲述实际工作中的经验和方法，提醒读者注意一些容易被忽略的细节，帮助读者更加深入地把握工作中的难题。

本书不仅适合刚从学校毕业，想从事出纳工作的人员阅读，同时也非常适合已经从事出纳工作想进一步提高的人员，以及想创建自己公司的创业人员阅读。

◆ 编 著 李 迅

责任编辑 刘向荣

责任印制 杨林杰

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

大厂聚鑫印刷有限责任公司印刷

◆ 开本：700×1000 1/16

印张：16.25

2017年5月第1版

字数：324千字

2017年5月河北第1次印刷

定价：45.00元

读者服务热线：(010)81055256 印装质量热线：(010)81055316

反盗版热线：(010)81055315

广告经营许可证：京东工商广字第8052号

前言 FOREWORD

你正在找工作吗？

你想从事出纳工作吗？

你想成为一名优秀的出纳吗？

你想获得丰富的出纳工作经验和知识吗？

你想提高出纳工作的效率吗？

.....

如果以上有一点是你想要的，那么本书就是为你准备的。

本书的特点

出纳工作是企业不可缺少的部分，是财务工作的基础，各类企业不分大小都需要一定数量的出纳人员，因此，出纳是非常好就业的职业；又因为出纳工作不需要太多的专业知识技能和体力，所以被很多择业的人所青睐。

本书的主要特点如下。

- 专业性和权威性强。本书在介绍出纳工作专业知识的同时，结合了我国财经法规、相关制度以及出纳人员的实际工作经验，可以说将理论与实务很好地结合在一起。通过本书学习，读者可以全面掌握出纳工作的相关规定以及操作流程。
- 内容翔实，技术实用。本书对出纳工作的基本技能进行了详细讲解，如点钞、数字的规范书写、填写支票、装订账本、识别假钞和发票、处理残币等，非常实用。
- 从实际出发，可操作性强。本书结合实际操作流程与适当的案例，对于出纳实务操作中容易遇到和容易忽略的问题给予贴心的解答与提示。
- 语言通俗，图文并茂。本书将财经规定中枯燥的专业理论，转化为通俗易懂的讲述，加上大量的实际操作图片，给读者一个更直观清晰的印象，便于读者理解和实际操作。

本书的主要内容

第1章从一个小故事“出纳的一天”开始，对出纳的工作内容和性质进行了简要的说明，让读者对于什么是出纳工作、怎么干好出纳工作有一个直观清楚的认识。

第2章介绍的是出纳需要具备的基本功，其中包括文字和数字的书写规范、人民币和发票的辨别、点钞技术、保险柜的管理以及出纳的常用工具等，让读者直观地了解作为出纳人员应具备的技能。

第3章介绍了财务工作的基础——凭证的管理，主要讲解什么是会计凭证、会计凭证的填制和审核，以及会计凭证的装订方法，在讲解中加入了大量实务图片。

第4章介绍了账簿的管理，主要讲解怎么填制账簿，包括纸质账簿和电子账簿。

第5章介绍了出纳的重要工作内容——如何管理现金，详细讲解了现金管理的规定，以及如何办理现金收支等。

第6章介绍的也是出纳的重要工作内容——如何管理银行账户。内容包括银行账户的规定以及银行账户的具体种类，账户的开立和撤销流程，什么是银行询证函和银行对账单，如何编制银行存款余额调节表等。

第7章介绍的是在开立银行账户后，怎么办理银行结算票据，具体讲解了银行票据的种类、风险以及怎样填写银行票据。针对日益普及的网上银行业务，本章也做了详细的讲解。

第8章介绍怎么注册成立一个公司，内容包括企业成立如何到工商所注册，每年办理年检，以及公司变更资本、合并、分立、清算的流程。

第9章介绍的是企业如何办理税务登记、变更和注销，以及企业主要税种的核算和申报等内容。

第10章介绍的是如何给员工办理和变更社会保险、住房公积金，以及社会保险和住房公积金的申报、缴纳和注销等内容。

适合阅读本书的读者

本书比较适合从财务相关专业毕业但是没有实际工作经验的大学生、想从事出纳工作的职员，以及想成立公司的自主创业人士等。

(1) 刚毕业的学生。一些刚毕业的学生在学校里学习过财务知识，对于财务工作有一个基本的认识，但是没有实际工作经验，在刚踏入工作岗位的时候，理论和实际的差异会让才毕业的学生有很多困惑。本书将理论和实际相结合，读者可以从书中吸取良好的经验，增长实务方面的见解，切实提高工作能力。

(2) 想从事出纳工作的职员。出纳是一个稳定、好就业的岗位，一些职员想从事出纳工作但是没有接触过这类工作，不知道这份工作的具体内容，“不知从何干起”。本书以操作性和指导性为原则，详细解答了出纳工作中会遇到的方方面面的问题，让这

类读者在实际工作中迅速“上手”。

(3) 自主创业人士。一些自主创业人士想成立自己的企业，本书对于如何成立一个公司做了具体的讲解，包括如何注册和年检，如何缴纳税款和给员工缴纳社保等，可以让这类读者在了解公司成立实务的同时，还了解如何管理自己公司的现金和银行业务。

本书由李迅编写，参与资料整理的还有梁静、黄艳娇、任耀庚、刘海琛、刘涛、蒲玉平、李晓朦、张鑫卿、李阳、陈诺、张宇微、李光明、庞国威、史帅、何志朋、贾倩楠、曾源、胡萍凤、杨罡、郝召远。

由于作者水平有限，书中难免存在疏漏与不妥之处，敬请读者不吝赐教！

编者

2017年3月

目录 CONTENTS

第1章 出纳新手入门 / 1

1.1 出纳工作 / 1

1.1.1 出纳工作的认知 / 1

1.1.2 出纳与会计的不同 / 3

1.2 出纳人员 / 3

1.2.1 出纳人员的工作内容 / 4

1.2.2 出纳人员的职业道德 / 4

1.2.3 出纳人员的基本素质 / 5

1.3 出纳工作交接 / 6

1.3.1 需要办理出纳工作交接手续的情形 / 6

1.3.2 出纳人员工作交接的准备工作 / 7

1.3.3 按照移交清册逐项移交 / 7

1.3.4 专人负责监交 / 9

1.4 交接后的有关事项 / 9

1.5 交接人员的责任 / 9

1.6 职业实践经验 / 9

1.7 本章练习 / 10

第2章 出纳基本技能 / 12

2.1 文字和数字的书写规则 / 12

2.1.1 阿拉伯数字的书写规则 / 12

2.1.2 文字的书写规则 / 13

2.2 辨别人民币 / 14

2.2.1 真假币的识别方法 / 14

2.2.2 残币的处理方法 / 16

2.2.3 出纳点钞技术 / 18

2.3 发票真伪的鉴定 / 19

2.3.1 直接查询验证 / 19

2.3.2 查看普通发票的发票专用章和防伪标记 / 19

2.3.3 查看发票的底纹和纸张 / 19

2.4 印章的管理 / 21

2.5 保险柜的使用和管理 / 22

2.5.1 保险箱的种类 / 22

2.5.2 保险柜的使用注意事项 / 23

2.6 职业实践经验 / 24

2.6.1 盖章的技巧 / 24

2.6.2 出纳的一些实用工具 / 25

2.7 本章练习 / 26

第3章 会计凭证的管理 / 29

3.1 会计凭证的用途和基本分类 / 29

3.1.1 原始凭证 / 29

3.1.2 记账凭证 / 30

3.2 原始凭证的填制与审核 / 31

3.2.1 原始凭证的填制要素 / 32

3.2.2 原始凭证的审核 / 34

3.3 记账凭证的填制和审核 / 36

3.3.1 记账凭证的填制要素 / 36

3.3.2 记账凭证的审核 / 38

3.4 凭证的装订处理流程 / 39

3.4.1 会计凭证装订的准备工作 / 39

3.4.2 会计凭证装订的方法和要求 / 39

3.5 职业实践经验 / 44

3.5.1 原始凭证张数的计算 / 44

3.5.2 原始凭证上的公章 / 44

3.6 本章练习 / 44

第4章 账簿的管理 / 54

4.1 日记账 / 54

4.1.1 日记账的概念 / 54

4.1.2 日记账的内容和填制处理 / 57

4.2 账簿登记的要求 / 59

4.2.1 账簿的登记要正确和及时 / 59

4.2.2 账簿登记要字迹清晰整齐 / 60

4.2.3 账簿的登记要连贯 / 60

4.3 账簿的登记流程 / 61

4.3.1 电子记账软件的安装 / 61

4.3.2 电子记账的初始化 / 61

4.3.3 用户管理 / 64

4.3.4 数据管理 / 64

4.3.5 日志管理 / 67

4.3.6 账务处理 / 68

4.4 会计账簿的装订和归档 / 82

4.4.1 账簿的检查 / 82

4.4.2 账簿装订要求 / 83

4.4.3 账簿的保管期限 / 84

4.5 职业实践经验 / 84

4.5.1 启用新账业务处理 / 84

4.5.2 登错账的业务处理 / 84

4.6 本章练习 / 85

第5章 现金管理和现金收支 / 91

5.1 现金管理 / 91

5.1.1 现金管理概述 / 91

5.1.2 现金管理的原则 / 92

5.2 现金开支范围 / 92

5.3 现金的收入和提取 / 93

5.3.1 现金收支的原则 / 94

5.3.2 现金的收入 / 96

5.3.3 现金的提取 / 98

5.4 现金核算 / 99

5.5 现金的清查和保管 / 100

5.5.1 现金的清查 / 100

5.5.2 现金的保管 / 101

5.5.3 现金的送存 / 102

5.6 职业实践经验 / 102

5.7 本章练习 / 105

第6章 账户的管理 / 109

6.1 银行账户的管理 / 109

6.1.1 账户管理概述 / 109

6.1.2 账户管理的规定 / 110

6.1.3 账户的备案 / 110

6.1.4 银行账户管理模式 / 111

6.2 银行账户的种类 / 112

6.2.1 单位银行结算账户 / 113

6.2.2 核准类账户和备案类账户 / 114

6.3 开立银行结算账户 / 114

6.3.1 开立银行账户的条件 / 115

6.3.2 开立银行账户的流程 / 115

6.4 银行账户变更、合并、迁移和撤销业务处理 / 125

6.4.1 银行账户的变更 / 125

6.4.2 银行账户的合并 / 126

6.4.3 银行账户的迁移 / 127

6.4.4 银行账户的撤销 / 127

6.5 银行询证函、银行对账单和银行余额调节表业务处理 / 128

6.5.1 银行询证函 / 129

6.5.2 银行对账单 / 132

6.5.3 银行存款余额调节表 / 133

6.6 职业实践经验 / 136

6.7 本章练习 / 136

第7章 银行结算票据 / 141

7.1 银行结算票据的管理 / 141

7.1.1 银行票据的风险 / 141

7.1.2 银行票据结算的管理 / 142

7.1.3 银行结算票据的填写要求 / 144

7.2 银行结算的种类和方法 / 145

7.2.1 支票 / 145

7.2.2 汇兑 / 149

7.2.3 银行汇票 / 150

7.2.4 银行本票 / 151

7.2.5 商业汇票 / 151

7.2.6 信用卡 / 152

7.2.7 委托收款 / 152

7.2.8 托收承付 / 153

7.2.9 信用证 / 153

7.3 网上银行业务 / 154

7.3.1 网上银行功能 / 154

7.3.2 申请开通网银流程 / 155

7.3.3 网银业务初始 / 155

7.4 职业实践经验 / 167

7.4.1 支票遗失、被盗后如何处理 / 167

7.4.2 空头支票的简介 / 168

7.4.3 支付密码器使用方法介绍 / 168

7.5 本章练习 / 169

第8章 工商操作指南 / 176

8.1 企业注册 / 176

8.1.1 申请公司登记的流程 / 176

8.1.2 公司注册资本的有关规定 / 177

8.1.3 各类公司的注册和挂失收费标准 / 178

8.2 公司的合并、分立、解散清算 / 179

8.2.1 公司的合并 / 179

8.2.2 公司的分立 / 179

8.2.3 公司的解散清算 / 180

8.3 企业资本的变更登记 / 182

8.4 职业实践经验 / 184

8.5 本章练习 / 186

第9章 税务操作指南 / 189

9.1 国税和地税的区分 / 189

9.2 税务登记、变更、注销 / 190

9.2.1 税务登记业务处理 / 190

9.2.2 税务登记变更业务处理 / 190

9.2.3 税务登记注销业务处理 / 191

9.3 小规模纳税人和一般纳税人的区别 / 191

9.4 纳税申报的业务处理 / 192

9.5 税金的核算 / 193

9.5.1 增值税 / 193

9.5.2 企业所得税 / 196

9.5.3 个人所得税 / 211

9.5.4 印花税 / 213

9.6 职业实践经验 / 214

9.6.1 使用正规合法的发票入账的重要性 / 214

9.6.2 电子纳税申报的优点 / 215

9.7 本章练习 / 223

第10章 社保操作指南 / 231

10.1 办理社会保险登记的原则 / 231

10.2 企业新参保业务 / 232

10.2.1 新参加保险登记的准备工作 / 233

10.2.2 新参加保险登记的办理程序 / 235

10.3 企业社会保险变更和年检 / 236

10.3.1 单位社会保险的变更 / 236

10.3.2 单位社会保险证的年检 / 236

10.4 单位整体转入、转出业务 / 236

10.4.1 社会保险的整体转入 / 237

10.4.2 社会保险的整体转出 / 237

10.5 企业社会保险注销登记 / 237

10.6 住房公积金如何办理 / 238

10.6.1 转账支票和现金的汇缴方式 / 238

10.6.2 银行汇款的汇缴方式 / 240

10.6.3 委托银行收款的汇缴方式 / 241

10.7 职业实践经验 / 241

10.7.1 怎样为职工提供单位参保证明 / 241

10.7.2 办理单位参保人员的社保卡 / 242

10.8 本章练习 / 242

第1章 出纳新手入门

从事出纳工作，我们先要搞清楚出纳是一份什么样的工作，这份工作有什么内容，它的职权是什么，有什么样的特点，出纳工作和会计工作有什么不同，以及从事出纳工作需要具备什么样的职业道德和基本素质。让我们一起来了解这些内容。

1.1 出纳工作

出纳不是会计。我们上学的时候，经常听到人问，你学什么专业的？大部分人都回答是“会计”，很少有人问“出纳”，那它们俩的区别是什么呢？

1.1.1 出纳工作的认知

小李从一所高校的财务专业毕业，通过光华公司人事部门的招聘，进了光华公司做一名出纳。光华公司的财务部看小李才从学校毕业，没有什么出纳的实际操作经验，就让小李跟着工作时间很长的机关出纳老吴学习，等小李对工作有一定体会了再独立上岗。于是小李跟随着老吴，开始了解出纳工作。

第一天早晨8点30分上班，小李看老吴上班后的第一件事情是打开保险柜，清点当日清晨的库存现金额1500元。这时有职工交来他们部门的安全罚款10000元，老吴让小李先试着清点职工交来的现金。小李看这些钞票都是一百元的，而且几乎都很新，想着这挺容易的嘛，很快地点完了钞，交给老吴说：“10000元，没问题。”

老吴点点头，接过去自己又点了一次，摇摇头，从这叠钞票中抽了两张出来，然后拿到验钞机上验。验钞机很快提示这两张100元钞票是假钞。老吴把这两张钞票退给交来罚款的职工，那位职工很快把这两张钞票换了，经过验证后，老吴给他开具了收到安全罚款10000元的收据。

等那位职工交完罚款走了以后，老吴对小李说：“做出纳工作不要只图一个快字，做什么事情一定要细心，开始工作的时候，因为不熟悉，宁愿慢一点，细致一点，但是一定要把工作做好。因为出纳都是和钱打交道，出了错误都是自己的损失。你不要以为出纳工作很简单，就是数数钱，开开支票，写写收据什么的，其实这里面有很多的学问。”小李惭愧地点点头。

上午小李接着帮老吴整理手中需要报销的票据及借款单等单据，熟悉财务报销和现

金支付的流程和规定。经过整理和计算，得出需要现金支付的票据金额共 45 000 元，老吴根据目前的现金量计算出短缺现金 43 500 元，加上固定的为了应急等计划外支出的现金 3 000 元，准备开出一张从公司银行账户提取备用金 46 500 元的现金支票。老吴在得到领导的批准后在支票使用登记簿上签字，然后拿出空白的现金支票让小李学着填写。小李第一次写支票，心里不免有点紧张，结果就把支票上公司的名称写错了，想改一下。老吴摇头说支票上面的字不能有任何涂改，只能重新填写，然后在那张写错的现金支票上注明作废字样，拿出新的空白现金支票让小李重新填写。这次小李按照老吴的指导，认认真真地写完，没有错一个字。老吴看了看说：“小李，你还是要重新写。支票上面的日期没有写对。”

“今天是 11 月 10 日，在支票上的大写日期应该是壹拾壹月零壹拾日，而不是拾壹月拾日，财务上面的票据填写，都有固定的规范和要求，不能像平时写日期，想怎么写就怎么写。11 月和 12 月必须有壹字开头，1 到 10 的日期，前面必须加零字。还有，人民币的大写，你没有顶格书写，这样不对。万一别人在前面填改怎么办。虽然你没有写错字，但是不规范，这么写出来的支票，拿到银行去，银行对公业务部门是根本不会受理的。你再重新写一张，这次要记住。我们没办法把什么东西一次就学会，但是要知道怎么一点一点地学，所以说人不要怕犯错误，这样我们才会一次比一次好。”

小李听完这些话，把这张支票作废，又重新写了一张支票。虽然花了不少的劲儿才开出了一张支票，但是小李觉得自己学会了不少东西，心里很感谢老吴的耐心教导，决心跟着老吴好好学习出纳实务，好好积累工作经验。

10 点，老吴带着小李去公司的开户银行建设银行提取现金，并且办理了已经经过公司领导批准的银行转账付款业务，取得了相应的回单。回到公司的时候已经接近中午。

下午 2 点，老吴根据报销和借款的单据把相应的现金一一支付给同事，然后再次清点剩余的现金，并且让小李在现金日记账上做详细的登记，并检查账上的金额是否与实际现金相符。小李拿起账本，登记了几笔现金业务，然后拿给老吴看让老吴指导。老吴说：“小李，你平时写字是不是都习惯把字写得比较大？这在财务上是个不好的习惯，一定要改正。不说我们要把字写得多么漂亮，但是一定要把字写得小而且清楚工整。你看你这个阿拉伯数字，也就是现金付款的数字，把账簿的一格都写满了，这样如果这笔数字有错，需要在这格更改，你要怎么更改呢？如果你把全部的数字格子都写得满满当当的，就没法用红线划线进行更正了。还有，数字不能写连写体，不能几个零一笔写，这也是不规范的。另外，阿拉伯数字也有专门的写法。你拿张白纸来，我写下来，你跟着没事的时候就练练。”小李赶紧说一定照着老吴的字，好好练习出纳的基本功。

然后老吴根据上午办理的银行转账业务登记银行日记账，核对银行存款日记账上的余额和实际银行存款数是否相符。核对无误后，按照顺序把单据整理好，交给会计人员做账。

在下班之前，老吴把当天剩余的库存现金放入保险柜里做入库手续，做好当天的记录工作，整理好当天使用的财务印章等重要物品，一一归档后准备下班。

小李问老吴，是不是每天都要清点现金和银行的余额。老吴笑着说：“我们最主要的任务就是管钱。如果公司现在有多少钱你都不知道，这可不行，所以现金要随时清点，银行余额要经常查询，这样也不容易出现差错。你一定要记着，出纳是需要耐心和细致的工作，哪怕是一分钱对不上都要马上找出原因。我们在平时，一定要小心谨慎。千万不能疏忽大意。随时做好登记和盘点以及记账的工作。还有，出纳工作是非常讲原则的工作，我们一定要管好自己的‘心’，不能起贪念，还要掌握好这个‘度’，该做什么不该做什么心里有数，清楚我们的职责所在。只要你工作上事事留心，提高自己的业务技能，练好基本功，多积累经验，踏踏实实地做事情，认真地学知识，慢慢地，你就会精通出纳这个工作了。”

1.1.2 出纳与会计的不同

刚参加工作的我们经常会有一个疑惑，就是出纳和会计到底有什么不同呢，有的人甚至以为出纳和会计是一个工作。现在我们就来了解一下出纳和会计的关系。

出纳和会计这两个职位，虽然都是财务上的岗位，但是它们有区别，它们是分工不同的岗位。

会计是负责经济业务的核算的，具体一点说就是负责做账和报表。而出纳呢，是记录和管理公司的“钱”的。也就是说，出纳管理的是公司的银行票据、货币资金、有价证券等的收入和付出，保管和核算以及银行账户的管理工作，同时要登记现金日记账和银行存款日记账。

出纳提供给会计原始的银行和现金单据，会计再据此入账。会计的账项和出纳虽然是一致的，但是会计绝对不能保管现金和银行票据以及登记日记账。而出纳也是不能同时负责稽核以及会计档案保管等工作的。

出纳和会计这两个岗位，是互相依赖的，因为它们需要协调一致，共同完成经济业务的记录工作，但是这两个岗位又是互相监督和互相牵制的。比如会计人员是不允许碰“现金”的，这是一个企业内部控制的要求，它使得“账”和“钱”分开由不同的财务人员来管理和记录，从而保证一个企业货币资金的安全。

1.2 出纳人员

我们大概了解了出纳人员的工作，那么出纳人员的职责是什么呢？出纳人员具有以

下职责。

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；审核有关原始凭证，据以编制收、付款凭证，然后根据收、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；随时查询银行存款余额。

出纳人员需要保证库存现金和各种有价证券的安全与完整；不签发空头支票，不出租、出借银行账户；出纳人员只负责现金日记账和银行存款日记账的登记工作，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。

从上述内容我们可以看出，出纳人员的职责由两部分构成，一部分是我们该做的，另外一部分是我们不该做的。我们一定要把这两者都做到心中有数，除开知道自己该做什么以外，也清楚自己什么不该做，不能做。只有这样，我们才能在工作中做到得心应手。因为财务工作是一种特殊的工作，它并不像有的工作，做得越多就越好。对于领导临时分派的工作我们当然要做，但是也要知道合理地“拒绝”一些职责中禁止的不能做的工作。

1.2.1 出纳人员的工作内容

下面我们来看一看出纳有哪些日常的工作。出纳的日常工作主要包括三方面的内容。

1. 货币资金的核算

货币资金的核算，包括现金的收付；银行款项的收付结算；支票的使用和保管；登记现金日记账，保证账面和实际现金数相符；保管库存现金和有价证券；办理销售等核算；保管印章；制作原始凭证交给会计记账；等等。另外还有银行账户的管理工作，包括银行账户的开立、变更和年检等。

2. 往来结算工作

办理往来款项的结算业务，出纳需要定期清算结算业务，防止坏账损失。

3. 工资的核算发放工作


核算工资，发放工资和奖金，等等。

简单来说，出纳需要每天根据收到的单据，做好现金的收入和支付工作，然后核算清楚现金，做好记录，做到账实相符，账账相符。对于银行存款同样如此。出纳需要了解现金和银行存款结算的种种规定，保证现金和银行存款结算的收付和余额以及保管都按财务制度的规定来执行。

1.2.2 出纳人员的职业道德

出纳是直接和钱打交道的工作，这个岗位的重要性不言而喻，出纳人员需要具备的职业道德当然也是相当高的。如果出纳人员的职业道德出了问题，会给企业带来巨大的

经济损失。我们来看一个实例。

【例 1-1】小黄作为一名出纳人员进入了一家企业，开始的时候因为工作勤恳认真，很快得到了大家的信任。后来小黄因为炒股亏损，把念头打到了自己经手的大量公司现金上。于是他巧妙地利用了财务主管的信任，使用财务主管的印鉴提取现金，投入自己的股票账户中。而到了月末和银行对账的时候，小黄自己亲自去银行领取银行存款对账单，不让他人查看，然后自己制作虚假的盘点表等。等财务部长发现不对劲的时候，去盘点库存现金和核查银行余额，才发现了巨大的亏空。这时小黄投进自己股票账户的现金已经出现了亏损，就算追究小黄的经济和法律责任，公司还是蒙受了很大的损失。这位财务部长以及相关的管理人员也因为对自己的职责理解不够，管理和监控工作做得不到位，而受到了处罚。

类似上面这种情况的案例，其实还有很多很多。我们作为出纳人员，首先一定要树立良好的职业道德意识，要把“公款”和“私款”分开，不能动“公款”的脑筋。其次一定要经常学习财务制度，掌握财务规范，不能做违反财务制度的事情。比如把银行账户租借给别人使用，收取别人的“好处费”；明明知道票据有问题依然办理支付业务；等等。我们一定要管住自己的“心”，时时鞭策自己，以制度来衡量对错，更不能动违法犯罪的念头。

1.2.3 出纳人员的基本素质

做好出纳工作是一件非常难的事情，它要求我们具备下面的基本素质。

1. 良好的政策法规解读能力

出纳工作是一个有很多原则和规定的工作，涉及的法规从《会计法》《会计基础工作规范》，到《支付结算办法》《人民币银行结算账户管理办法》《现金管理暂行条例》《税收征收管理法》《票据法》等，都需要有一定的了解和掌握。

这些法规并不是一成不变的，在实际工作中，这些法规经常有修订和改变，这就要求我们不断学习，更新自己的知识，掌握最新的法规动态，提高自己的政策水平。

2. 良好的业务技能

出纳工作需要很强的操作技巧。比如点钞票，识别假钞，识别发票的真伪，填写各种银行的票据，计算加总数据，填写账簿，装订凭证，等等，这些工作要做好，都需要深厚的基本功。

一个优秀的出纳人员在计算数据的时候必须准确而快速，因为钱的事情在很多时候是没有办法更改的。如果付钱出现错误，对方一旦离开，错付的钱还能追得回来吗？就算追回来了，也会严重影响我们在同事以及领导眼中的专业形象。

对于一名天天和现金打交道的出纳人员来说，准确识别假钞是一项非常重要的技能。如果我们收了假钞，事后很难确定是谁给的，就算能查出来是谁给了假钞，又怎么