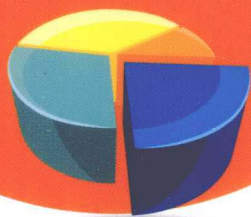


# 新手学

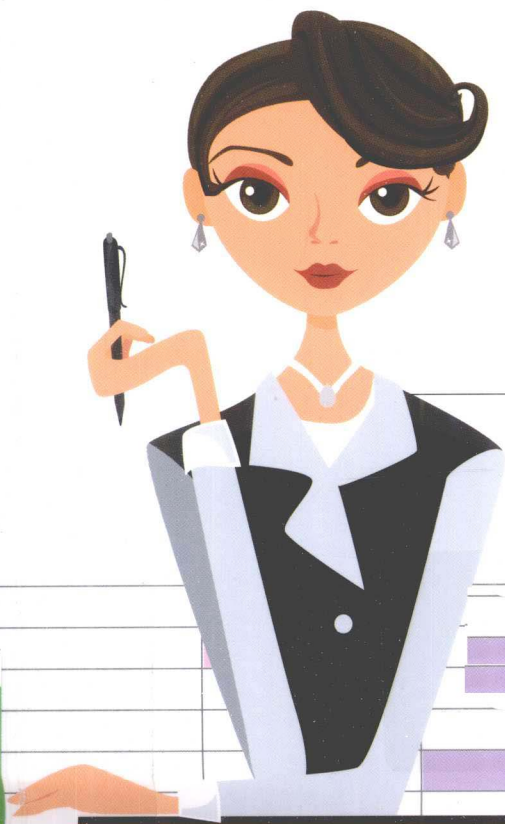


# 出纳

郭丽 等编著

北京华拓信息技术研究院 审校

详细阐述如何做好出纳工作，特别适合初学者入门  
介绍了出纳人员的职责、权限、工作的内容，出纳业务的处理  
通过案例分析出纳工作的内容，帮助出纳新手掌握相关业务流程



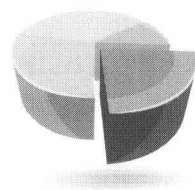
一本让新手一学就会的出纳实务手册



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY  
<http://www.phei.com.cn>

# 新手学



# 出纳

郭丽 等编著

北京华拓信息技术研究院 审校

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京•BEIJING

## 内 容 简 介

本书以理论和实践相结合,以《会计法》、《新企业会计制度》、《新企业会计准则》等为依据,结合作者从事出纳工作的实际经验总结,对出纳相关工作、业务内容、权责职限要求做了详细的阐述和全面的介绍。本书主要包括对出纳工作的介绍(出纳职责、权限、要求、工作态度等)、出纳应知晓的会计知识(会计基础、会计凭证编制、会计账簿登记管理等)、出纳对货币资金的管理(库存现金、银行存款的收付、核算等)、出纳对票据的管理(收据、支票、发票的管理)、出纳对税务的了解(国税、地税知识)、出纳对会计档案的管理、出纳交接事项等内容。全书用了41章来详细地对出纳相关业务内容进行了阐述,相关的案例、图表代表性比较强,可以让出纳人员更加深刻地熟知出纳业务内容。

本书语言简单、通俗,内容丰富、充实,实用性强,是出纳人员入门的不二之选书籍,适合广大出纳工作者,尤其是出纳初学人员参考学习。

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

新手学出纳 / 郭丽等编著. —北京: 电子工业出版社, 2011.4  
ISBN 978-7-121-12526-3

I. ①新… II. ①郭… III. ①现金出纳管理—基本知识 IV. ①F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 241763 号

责任编辑: 胡辛征

特约编辑: 赵树刚

印 刷: 北京机工印刷厂

装 订: 三河市鹏成印业有限公司

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: 720×1000 1/16 印张: 19.5 字数: 344 千字

印 次: 2011 年 4 月第 1 次印刷

印 数: 5000 册 定价: 39.00 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](mailto:zltz@phei.com.cn), 盗版侵权举报请发邮件至 [dbqq@phei.com.cn](mailto:dbqq@phei.com.cn)。

服务热线: (010) 88258888。

# 前 言

出纳是财务信息的收集者，也是财务信息的初级处理者，因此，它是会计财务信息的提供者，是会计工作的重要角色和不可或缺的组成部分。因而，出纳岗位的各项工作业务内容，作为出纳人员的都应该详尽、认真、谨慎、客观地处理，以免在出纳工作环节出现错误而造成公司损失。

出纳工作是一项烦琐的工作，管理着企业单位的货币资金、票据的收付结算；保管着企业单位的重要印章和物品；负责企业单位相关财务方面与外部联络的工作；等等。由此也可以看出，出纳工作是企业单位的最基本的会计工作环节，它是企业单位的每项业务交易的第一道关口，要保证这道关口的质量，就要求出纳人员必须具备良好的业务技能和自身工作素质道德。首先，出纳是会计工作里的一个特殊会计岗位，它属于会计人员中的一员，因此，出纳人员必须具备一定的会计知识，在办理其相关的业务工作时，应该严格按照《会计法》、《会计基础工作规范》等财会法规的规定来办理，必须拥有会计从业资格证书，通过其相关考核，懂得相关财经法规，熟知出纳的职责和权限，保证出纳工作的顺利、正确进行。其次，出纳是一个非常敏感的工作岗位，它对现金的管理便决定了它的这一特性，因此出纳人员应该提高自身的素质，坚守职业道德，一定要明确“不是自己的，分文都不可以动”的信念，做到“常在河边走，就是不湿鞋”，当然也要具备防范意识，以防止他人侵犯财务信息的危险，做到谨慎、小心。最后，出纳人员应该对其管理的各项工作业务内容的处理，应该做到认真、仔细、把好关，保证各项经济业务的会计信息的真实、有效，且心里一定要有一个时间表，全心全意工作，不给企业单位留下任何可能造成损失的机会。

本书正是对如何做好出纳工作，给出了详细的阐述和说明，特别适合于初学者进行入门学习。书中阐述了出纳人员的职责和权限，出纳工作的内容和要求，出纳业务的处理和管理，以及相关会计法规对出纳的规范。书中把出纳相关的业务内容用案例做出分析，可以更客观、真实地教出纳新手如何处理出纳相关业务内容；用图表列出出纳相关



业务图表及业务流程,使出纳新手可以更快熟悉出纳相关的工作范畴和工作方法,例如,货币资金的收付保管、票据管理等内容的阐述。本书主要以帮助出纳初学者掌握出纳实务工作内容为宗旨,以出纳的基本要素为基础,对出纳工作做了一系列的阐述。

本书主要由郭丽编著,其他参与编写的人员有吴燃、方振宇、陈冠佐、傅奎、陈勤、梁洋洋、毕梦飞、陈庆、柴相花、陈非凡、陈华、陈嵩、承卓、陈先在,在此表示感谢!

由于笔者水平有限,书中难免出现错误和不足之处,恳请广大读者批评指正。

编 者

# 目 录

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| 第 1 章 出纳的概念.....              | 1  |
| 1.1 出纳工作 .....                | 1  |
| 1.1.1 专业性.....                | 2  |
| 1.1.2 原则性.....                | 2  |
| 1.1.3 时间性.....                | 3  |
| 1.1.4 频繁性.....                | 4  |
| 1.2 出纳核算 .....                | 5  |
| 1.2.1 做好现金收付的核算和管理.....       | 6  |
| 1.2.2 办理银行结算, 规范使用支票.....     | 6  |
| 1.2.3 设置并登记日记账, 保证日清月结.....   | 6  |
| 1.3 出纳人员 .....                | 6  |
| 第 2 章 出纳在企业 and 财务部门中的角色..... | 8  |
| 2.1 出纳与会计之间的关系.....           | 8  |
| 2.2 出纳在企业中的位置.....            | 10 |
| 第 3 章 出纳工作的组织 .....           | 12 |
| 3.1 出纳机构设置.....               | 12 |
| 3.2 出纳人员的配备 .....             | 13 |
| 3.3 出纳人员的内部分工.....            | 14 |
| 第 4 章 出纳人员的职责及权限.....         | 15 |
| 4.1 遵纪守法 .....                | 16 |
| 4.2 按照制度执行任务 .....            | 17 |
| 4.3 管好两本账——现金账、银行存款账 .....    | 18 |
| 4.4 管理凭证 .....                | 18 |



|       |                          |    |
|-------|--------------------------|----|
| 4.5   | 管理收付存 .....              | 20 |
| 4.6   | 日清月结 .....               | 21 |
| 4.7   | 办理银行接口业务 .....           | 22 |
| 4.8   | 办理外汇业务 .....             | 23 |
| 4.9   | 管理重要物品 .....             | 25 |
| 4.10  | 怕贼偷，也怕贼惦记——安全意识很重要 ..... | 25 |
| 4.11  | 嘴上有个把门的——保守秘密 .....      | 26 |
| 4.12  | 出纳报告单 .....              | 27 |
| 第5章   | 数据要准确 .....              | 29 |
| 5.1   | 数据给谁用 .....              | 30 |
| 5.2   | 难免出错 .....               | 30 |
| 5.3   | 降低出错的几率 .....            | 31 |
| 5.3.1 | 细心 .....                 | 31 |
| 5.3.2 | 耐心 .....                 | 32 |
| 5.3.3 | 有责任心 .....               | 32 |
| 第6章   | 要有时间观念 .....             | 33 |
| 6.1   | 今日事，今日毕 .....            | 33 |
| 6.2   | 事有期限 .....               | 34 |
| 6.3   | 怎样防止延期 .....             | 35 |
| 第7章   | 逻辑思维要敏捷 .....            | 37 |
| 7.1   | 财务数据互相关联 .....           | 37 |
| 7.2   | 出纳数据不孤立 .....            | 38 |
| 7.3   | 确保关联逻辑的要素 .....          | 39 |
| 第8章   | 要有良好的沟通意识 .....          | 40 |
| 8.1   | 主动与上级沟通 .....            | 40 |
| 8.2   | 让直接上级随时能找到 .....         | 41 |
| 8.3   | 如何和同事沟通 .....            | 41 |



|        |                              |    |
|--------|------------------------------|----|
| 8.4    | 如何和客户沟通 .....                | 42 |
| 8.5    | 如何和政府部门沟通 .....              | 42 |
| 第 9 章  | 协调意识同样也很重要 .....             | 43 |
| 9.1    | 学会协调 .....                   | 43 |
| 9.2    | 主动出击 .....                   | 44 |
| 第 10 章 | 必备技能 .....                   | 46 |
| 10.1   | 你对电脑操作熟悉吗 .....              | 46 |
| 10.2   | 办公软件 (Word、Excel) .....      | 47 |
| 10.3   | 常用快捷键总结 .....                | 49 |
| 10.4   | 邮件的收发 .....                  | 51 |
| 10.5   | 网络知识知多少 (网银、网上报税、网上年检) ..... | 52 |
| 第 11 章 | 会计信息质量要求 .....               | 54 |
| 11.1   | 原始凭证 .....                   | 54 |
| 11.2   | 现实业务 .....                   | 56 |
| 第 12 章 | 基础会计 .....                   | 58 |
| 12.1   | 会计六要素 .....                  | 58 |
| 12.1.1 | 资产 .....                     | 58 |
| 12.1.2 | 负债 .....                     | 59 |
| 12.1.3 | 所有者权益 .....                  | 59 |
| 12.1.4 | 收入 .....                     | 59 |
| 12.1.5 | 费用 .....                     | 60 |
| 12.1.6 | 利润 .....                     | 60 |
| 12.2   | 会计恒等式 .....                  | 60 |
| 12.3   | 会计科目和单、复式记账 .....            | 64 |
| 12.3.1 | 会计科目 .....                   | 64 |
| 12.3.2 | 单、复式记账 .....                 | 66 |
| 12.4   | 借贷方向、会计凭证登记 .....            | 67 |
| 12.4.1 | 借贷方向 .....                   | 68 |



|        |                       |     |
|--------|-----------------------|-----|
| 12.4.2 | 会计凭证 .....            | 73  |
| 12.5   | 记账 .....              | 78  |
| 第 13 章 | 会计电算化 .....           | 84  |
| 13.1   | 会计电算化的内容 .....        | 84  |
| 13.2   | 会计电算化账务管理 .....       | 87  |
| 第 14 章 | 国税、地税知识 .....         | 89  |
| 14.1   | 国税与地税的区别 .....        | 89  |
| 14.2   | 小规模纳税人与一般纳税人的区别 ..... | 92  |
| 14.2.1 | 税率不同 .....            | 92  |
| 14.2.2 | 计税办法不同 .....          | 93  |
| 14.2.3 | 开票权不同 .....           | 94  |
| 14.3   | 纳税申报的方式和期限 .....      | 94  |
| 14.3.1 | 纳税申报的方式 .....         | 94  |
| 14.3.2 | 各税种的申报期限 .....        | 95  |
| 14.4   | 个人所得税计算方法 .....       | 115 |
| 第 15 章 | 发票使用规定 .....          | 118 |
| 15.1   | 发票的领购及开具 .....        | 118 |
| 15.2   | 发票的管理 .....           | 121 |
| 第 16 章 | 企业注册期知识 .....         | 124 |
| 16.1   | 公司的定义和类别 .....        | 124 |
| 16.2   | 公司的设立登记 .....         | 125 |
| 第 17 章 | 企业年检知识 .....          | 127 |
| 17.1   | 营业执照 .....            | 127 |
| 17.2   | 年检要求及期限 .....         | 129 |
| 第 18 章 | 现金管理的基础知识 .....       | 131 |
| 18.1   | 现金管理 .....            | 132 |



|        |                    |     |
|--------|--------------------|-----|
| 18.1.1 | 现金管理准则.....        | 132 |
| 18.1.2 | 现金清点要求和清查制度.....   | 135 |
| 18.2   | 现金保管 .....         | 138 |
| 18.3   | 现金日记账.....         | 139 |
| 第 19 章 | 现金收入的管理限 .....     | 141 |
| 19.1   | 现金的提取与送存 .....     | 141 |
| 19.2   | 现金收款 .....         | 143 |
| 第 20 章 | 现金支出的管理 .....      | 147 |
| 20.1   | 现金付款 .....         | 147 |
| 20.1.1 | 直接支付现金的方式.....     | 148 |
| 20.1.2 | 支付现金支票的方式.....     | 148 |
| 20.2   | 备用金、差旅费 .....      | 153 |
| 20.2.1 | 备用金.....           | 153 |
| 20.2.2 | 差旅费.....           | 155 |
| 20.3   | 费用报销 .....         | 157 |
| 20.4   | 发放工资 .....         | 158 |
| 20.4.1 | 传统方式计发工资.....      | 159 |
| 20.4.2 | 银行转账方式.....        | 160 |
| 第 21 章 | 现金复核及收付款要求.....    | 162 |
| 21.1   | 要合法收付.....         | 162 |
| 21.2   | 要唱收唱付.....         | 164 |
| 21.3   | 要收付两清.....         | 165 |
| 21.4   | 要日清月结.....         | 165 |
| 21.5   | 要账款分管.....         | 166 |
| 第 22 章 | 计算必备 .....         | 167 |
| 22.1   | 检查你是否是一个专业的出纳..... | 167 |
| 22.2   | 小键盘指法图 .....       | 168 |
| 22.3   | 快速盲打计算器 .....      | 169 |



|        |                    |     |
|--------|--------------------|-----|
| 22.3.1 | 正确的操作姿势 .....      | 169 |
| 22.3.2 | 规范化的指法 .....       | 169 |
| 第 23 章 | 点钞快速秘诀 .....       | 171 |
| 23.1   | 点钞的基本程序 .....      | 172 |
| 23.2   | 点钞要求 .....         | 172 |
| 23.3   | 你适合哪种快速点钞方法 .....  | 173 |
| 23.3.1 | 手持式点钞法 .....       | 173 |
| 23.3.2 | 手按式点钞法 .....       | 175 |
| 23.3.3 | 扇面式点钞法 .....       | 175 |
| 23.4   | 点钞机 .....          | 176 |
| 第 24 章 | 如何辨别真假币 .....      | 178 |
| 24.1   | 当心收假币 .....        | 178 |
| 24.2   | 辨别真假币 .....        | 180 |
| 24.3   | 假币该如何处理 .....      | 181 |
| 第 25 章 | 保险箱 .....          | 183 |
| 25.1   | 保险箱不是保管箱 .....     | 183 |
| 25.2   | 如何管理保险箱 .....      | 184 |
| 25.2.1 | 保险箱使用人员 .....      | 184 |
| 25.2.2 | 保险箱密码设置 .....      | 184 |
| 25.2.3 | 保险箱密码管理 .....      | 184 |
| 25.2.4 | 保险柜钥匙管理 .....      | 185 |
| 25.2.5 | 保险箱日常使用制度的制定 ..... | 185 |
| 第 26 章 | 空白收据与空白支票的管理 ..... | 186 |
| 26.1   | 收据和支票的用途 .....     | 187 |
| 26.1.1 | 收据 .....           | 187 |
| 26.1.2 | 支票 .....           | 188 |
| 26.2   | 收据和支票的管理 .....     | 190 |
| 26.2.1 | 收据的管理 .....        | 190 |
| 26.2.2 | 支票的管理 .....        | 191 |



|        |                  |     |
|--------|------------------|-----|
| 26.3   | 如何识别假发票 .....    | 194 |
| 第 27 章 | 支票的填制与管理 .....   | 196 |
| 27.1   | 支票的填写 .....      | 196 |
| 27.2   | 支票签发管理 .....     | 199 |
| 第 28 章 | 印章、印鉴的管理 .....   | 202 |
| 28.1   | 常用印章和用途 .....    | 202 |
| 28.2   | 重要印章的管理 .....    | 203 |
| 28.3   | 盖章 .....         | 204 |
| 28.4   | 用印方法 .....       | 205 |
| 第 29 章 | 银行存款业务 .....     | 207 |
| 29.1   | 开设账户需要的资料 .....  | 208 |
| 29.2   | 开设账户流程 .....     | 210 |
| 29.3   | 银行存款的日常管理 .....  | 211 |
| 第 30 章 | 银行账户日常账务处理 ..... | 212 |
| 30.1   | 银行日记账 .....      | 212 |
| 30.2   | 企业网银 .....       | 213 |
| 30.3   | 银行对账单 .....      | 214 |
| 30.3.1 | 客观性 .....        | 215 |
| 30.3.2 | 真实性 .....        | 215 |
| 30.3.3 | 全面性 .....        | 215 |
| 第 31 章 | 支票结算业务 .....     | 218 |
| 31.1   | 支票结算的程序 .....    | 219 |
| 31.1.1 | 现金支票结算程序 .....   | 219 |
| 31.1.2 | 转账支票结算程序 .....   | 220 |
| 31.2   | 支票丢了怎么办 .....    | 223 |
| 第 32 章 | 汇兑结算 .....       | 225 |



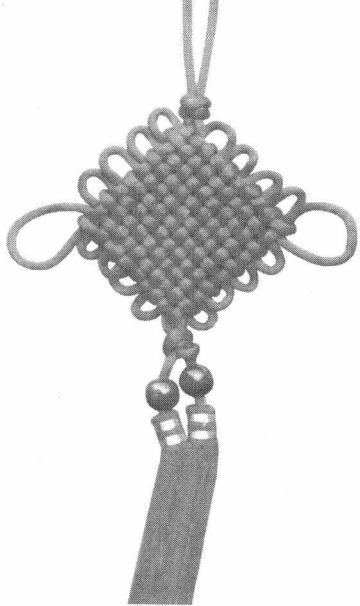
|        |                     |     |
|--------|---------------------|-----|
| 32.1   | 汇兑概述 .....          | 225 |
| 32.2   | 汇兑结算的程序 .....       | 227 |
| 32.3   | 汇兑结算方式的其他问题 .....   | 230 |
| 第 33 章 | 银行本票结算 .....        | 232 |
| 33.1   | 本票概述 .....          | 233 |
| 33.2   | 银行本票结算的程序 .....     | 234 |
| 33.2.1 | 申请签发银行本票 .....      | 234 |
| 33.2.2 | 出票 .....            | 235 |
| 33.2.3 | 收款人受理银行本票 .....     | 236 |
| 33.2.4 | 银行间划拨资金 .....       | 236 |
| 33.3   | 本票的背书转让 .....       | 237 |
| 33.4   | 本票的退款 .....         | 239 |
| 第 34 章 | 银行汇票结算 .....        | 240 |
| 34.1   | 汇票概述 .....          | 240 |
| 34.1.1 | 适用范围广 .....         | 240 |
| 34.1.2 | 票随人走, 钱货两清 .....    | 241 |
| 34.1.3 | 信用度高, 安全可靠 .....    | 241 |
| 34.1.4 | 使用灵活, 适应性强 .....    | 241 |
| 34.1.5 | 结算准确, 余款自动退回 .....  | 241 |
| 34.2   | 银行汇票结算的程序 .....     | 242 |
| 34.3   | 汇票结算方式的其他问题 .....   | 244 |
| 第 35 章 | 委托收款结算方式 .....      | 246 |
| 35.1   | 委托收款概述 .....        | 246 |
| 35.2   | 委托收款结算的程序 .....     | 248 |
| 35.3   | 委托收款结算方式的其他问题 ..... | 250 |
| 第 36 章 | 异地托收承付结算方式 .....    | 252 |
| 36.1   | 异地托收承付概述 .....      | 252 |
| 36.2   | 异地托收承付结算的程序 .....   | 254 |



|                                 |     |
|---------------------------------|-----|
| 36.3 异地托收承付的其他问题 .....          | 255 |
| 第 37 章 信用卡结算方式 .....            | 257 |
| 37.1 信用卡概述 .....                | 257 |
| 37.1.1 个人卡 .....                | 257 |
| 37.1.2 单位卡 .....                | 258 |
| 37.2 信用卡结算的程序 .....             | 259 |
| 37.3 信用卡结算方式的其他问题 .....         | 261 |
| 第 38 章 出纳工作的交接——明天我就要做出纳啦 ..... | 264 |
| 38.1 做好交接准备 .....               | 265 |
| 38.2 编写出纳工作交接书 .....            | 266 |
| 38.3 怎样交接 .....                 | 267 |
| 38.3.1 第一阶段——交接准备 .....         | 267 |
| 38.3.2 第二阶段——交接阶段 .....         | 268 |
| 38.3.3 第三阶段——交接结束 .....         | 268 |
| 38.4 交接过程中应该注意的问题 .....         | 269 |
| 38.5 各方责任 .....                 | 269 |
| 第 39 章 出纳归档资料 .....             | 270 |
| 39.1 出纳归档资料的范围 .....            | 270 |
| 39.2 出纳归档资料的整理与保管 .....         | 271 |
| 39.2.1 整理和保管出纳凭证 .....          | 271 |
| 39.2.2 整理和保管出纳账簿 .....          | 271 |
| 39.2.3 其他出纳资料 .....             | 271 |
| 39.3 出纳归档资料的移交、调阅 .....         | 274 |
| 第 40 章 做好出纳的要诀 .....            | 275 |
| 40.1 遵守规章制度 .....               | 275 |
| 40.2 守口如瓶、保密意识 .....            | 277 |
| 40.3 安全意识 .....                 | 277 |
| 40.4 凭据真实性意识 .....              | 278 |



|        |                       |     |
|--------|-----------------------|-----|
| 第 41 章 | 出纳常见问题 .....          | 280 |
| 41.1   | 基本技能易出错 .....         | 280 |
| 41.1.1 | 技能失误表现 .....          | 281 |
| 41.1.2 | 避免差错的防范措施 .....       | 283 |
| 41.2   | 凭证处理不当 .....          | 284 |
| 41.3   | 货币资金管理好 .....         | 287 |
| 41.3.1 | 货币资金核算 .....          | 287 |
| 41.3.2 | 出纳人员管理货币资金的自身职责 ..... | 287 |
| 41.3.3 | 货币资金的管理 .....         | 289 |
| 41.4   | 发票注意少出错 .....         | 291 |
| 41.4.1 | 开发票的工作准备 .....        | 291 |
| 41.4.2 | 发票填写的规范要求 .....       | 292 |
| 41.5   | 税务内容要把握 .....         | 294 |
| 41.5.1 | 增值税纳税申报期限 .....       | 294 |
| 41.5.2 | 营业税纳税申报期限 .....       | 294 |
| 41.5.3 | 企业所得税纳税申报期限 .....     | 295 |
| 41.5.4 | 个人所得税纳税申报期限 .....     | 295 |
| 41.5.5 | 城市维护建设税、教育费附加 .....   | 296 |



# 第 1 章

## 出纳的概念

出纳，顾名思义，出即支出，纳即收入。当然，我们也可以从广义和狭义两方面来定义它。广义上出纳指出纳工作、出纳核算和出纳人员；狭义上出纳就是指出纳人员按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算、税务工商有关内容和公司有关账务，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。

### 1.1 出纳工作

出纳工作是指管理货币资金、收支及时登记汇总、保管货币资金以及对票据进行加工整理的工作。出纳是事业、机关、公司等单位企业财务工作中最基础、最务实、最具体的工作。各个企业的各种经济业务活动都是通过货币资金、票据往来等来结算的，例如库房材料货物的购买、商品销售、工资发放、费用报销等。这就要求我们在这些经济业务往来的同时及时做好收支登记并汇总，每日查对当天完结的货币资金、票据的实际数。有些单位要求每日上报上级每天的货币资金的实际数，则更加强了出纳工作的严谨性。

出纳工作是财务工作的重要组成部分，这就意味着它具有与一般会计相同的特点。同时它也是一个专门的岗位，当然就具有自身独特的工作特点了。下面我们来认识它的特点，主要有以下几个方面：



### 1.1.1 专业性

出纳工作作为财务工作的主要组成部分,它要求出纳工作具有会计专业性。例如凭证的填制,现金、银行记账的记账,原始凭证的审核等。其本身工作特性要求有对货币真假辨认的能力,甚至是对保险箱的使用都具有其自身的原则。因此,做好出纳工作不但要求我们具有一定的财务专业知识,受过一定的职业教育,还要求我们在实践中积累经验,学习知识并掌握其工作要领,使之与现代化一同发展。

“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,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”得过来了。所以说出纳人员要有很强的数字运算能力,不管你用计算机、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。在快和准的关系上,作为出纳员,要把准确放在第一位,要准中求快。

提高出纳业务技术水平关键在手,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、摘要精练的票据能反映一个出纳员的工作能力。

### 1.1.2 原则性

出纳工作是一项原则性很强的工作,在企业里也是一个很敏感的工作职位。因此它的每一个工作环节都必须严格按照有关国家和企业的规定进行。例如,办理现金收付业务必须按照《现金管理暂行条例》,并且时刻谨记其条款要领,并入《会计基础工作规范》、《财经法规与会计职业道德》进行工作,谨记原则,不越范围。

出纳人员是会计工作的重要人员,它管理的现金收付、银行结算等活动,都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。

