



工业和信息化高职高专“十二五”
规划教材立项项目

出纳实务

Cashier Practice

左卫青 ◎ 主编

陈凤奎 冯素平 崔玉娟 郝福锦 ◎ 副主编

FE

财
务
会
计
类

21世纪高等职业教育财经类规划教材

Financial
Accounting



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

出纳实务

Cashier Practice

本书特色

本书是省级精品课配套教材,以出纳岗位要求为基础,以职业能力为核心,以岗设课,以岗定学,因岗施教,按岗定练,依据出纳岗位的实际工作过程,设计了8个教学项目。形式上按知识目标、技能目标、情感目标、任务引入、相关知识、任务实施、岗位能力训练的体例编写,突出实践环节,充分体现能力本位的思想,既丰富了课程内容,又增强了学生实践能力和职业素养的培育。

21 世纪高等职业教育财经类规划教材

财 务 会 计 类 教 材 书 目

- | | |
|---------------|------------------|
| ◆ 基础会计 ◆ | ◆ 成本核算实务 ◆ |
| ◆ 基础会计习题与实训 ◆ | ◆ 纳税实务 ◆ |
| ◆ 会计职业基础 ◆ | ◆ Excel在财务中的应用 ◆ |
| ◆ 会计职业基础实训 ◆ | ◆ 财经法规与会计职业道德 ◆ |
| ◆ 财务管理实务 ◆ | ◆ 审计学原理 ◆ |
| ◆ 成本会计 ◆ | ◆ 会计电算化 ◆ |
| ◆ 管理会计 ◆ | ◆ 出纳实务 ◆ |
| ◆ 财务管理 ◆ | |

免费提供

课件等相关资料



人民邮电出版社
教学服务与资源网
www.ptpedu.com.cn



本书提供PPT课件、课后习题参考答案。

教材服务热线: 010-67170985

反馈/投稿/推荐信箱: 315@ptpress.com.cn

人民邮电出版社教学服务与资源网: www.ptpedu.com.cn

ISBN 978-7-115-27128-0



9 787115 271280 >

ISBN 978-7-115-27128-0

定价: 24.80 元

装帧设计: 董志桢



工业和信息化部高职高专“十二五”
规划教材立项项目

出纳实务

Cashier Practice

左卫青 主编

陈凤奎 冯素平 崔玉娟 郝福锦 副主编

FE

财
务
会
计
类

21世纪高等职业教育财经类规划教材

人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

出纳实务 / 左卫青主编. — 北京: 人民邮电出版社, 2012. 2
21世纪高等职业教育财经类规划教材. 财务会计类
ISBN 978-7-115-27128-0

I. ①出… II. ①左… 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(2011)第274542号

内 容 提 要

本书以培养学生出纳岗位的岗位能力为核心, 详细介绍了现金管理、银行结算以及相关凭证和账簿的处理等内容。

本书以工作过程为导向, 按照实际工作需要开展项目教学。每个项目分解为若干任务, 每个任务由任务引入、相关知识、任务实施、岗位能力训练4部分组成。通过学习和训练, 学生能够胜任出纳岗位的工作。

本书可作为高职院校会计、会计电算化等财经类专业的教学用书, 也可满足在职财会人员业务学习、岗位培训的需要。

21 世纪高等职业教育财经类规划教材·财务会计类

出纳实务

-
- ◆ 主 编 左卫青
 - 副 主 编 陈凤奎 冯素平 崔玉娟 郝福锦
 - 责任编辑 李育民
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京铭成印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 700×1000 1/16
印张: 13 2012年2月第1版
字数: 248 千字 2012年2月北京第1次印刷

ISBN 978-7-115-27128-0

定价: 24.80 元

读者服务热线: (010)67170985 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

“出纳实务”是会计职业岗位群中操作性和政策性较强的技能基础课程,对其他财会类课程起着奠基石的作用,对会计职业能力的培养、会计职业素养的养成、会计人员从业资格的取得都具有明显的支撑作用和有力的促进作用。

本书以培养学生出纳岗位的岗位能力为核心,主要包括现金管理、银行结算以及相关凭证和账簿的处理等,这些技能是出纳岗位人员的必备技能,同时也是会计其他岗位人员业务能力的基础。

本书是由高职院校具有双师素质的一线教师深入企业开发的项目教学教材,以工作过程为导向,根据行业企业出纳岗位的实际工作需要,兼顾学生未来职业发展的要求和会计从业资格证书考试的需要,选择了贴近工作实际的 5 个典型项目作为教学内容。每个项目分解为若干任务,每个任务由任务引入、相关知识、任务实施、岗位能力训练 4 部分组成。在任务引入部分,给出典型工作任务。在相关知识部分,介绍完成任务所需的基本知识和基本技能。在任务实施部分,介绍执行任务的完整过程。在岗位能力训练部分,提供形式多样的习题,供学生强化训练并检测学习效果。

在本教材前期的分析调研及资料采集过程中,合作行业、企业的相关人员付出了大量的时间和精力,特别感谢齐鲁石化公司的资深出纳员肖俊荣、山东兴华有限责任会计师事务所副主任周庆生、齐鲁石化公司胜利炼油厂财务部副部长王新军、山东雁翔机电工程有限公司财务总监姜小坤等给予的无私帮助。

本书由左卫青任主编,陈凤奎、冯素平、崔玉娟、郝福锦任副主编。参加本书编写的还有张艳、任纪霞,全书由左卫青制定写作大纲及总纂定稿,高丽萍主审。

囿于我们的实践技能和理论水平,书中难免存在一些错漏或不尽人意之处,望广大读者批评指正。

编者
2012 年 1 月

绪论 出纳岗位认知 1

- 一、什么是出纳 1
- 二、出纳工作的特点 2
- 三、出纳工作的组织形式 3
- 四、出纳工作的基本原则 4
- 五、出纳与会计的关系 4
- 六、出纳人员的职责和权限 5
- 七、出纳人员的基本素质 7
- 八、出纳人员的回避制度 9

岗位能力训练 10

项目一 出纳基本功 14

任务一 书写数码字 15

【任务引入】 15

【相关知识】 15

一、小写数码字的书写 15

二、大写数码字的书写 18

【任务实施】 19

任务二 点钞 19

【相关知识】 19

一、纸币整点 19

二、硬币整点 22

任务三 鉴别钞票 24

【相关知识】 24

一、人民币的防伪特征 24

二、鉴别人民币的基本方法 27

任务四 使用保险柜 30

【相关知识】 30

一、保险柜的使用 30

二、保险柜的日常管理 31

任务五 审核原始凭证 32

【任务引入】 32

【相关知识】 32

一、原始凭证的审核要点 32

二、经审核原始凭证的处理 35

【任务实施】 36

岗位能力训练 37

项目二 现金管理 39

任务一 现金收付 40

【任务引入】 40

【相关知识】 40

一、什么是现金 40

二、现金管理规定 40

三、现金收入业务 43

四、现金支付业务 44

【任务实施】 46

任务二 现金存取 48

【任务引入】 48

【相关知识】 48

一、现金送存业务 48

二、现金支取业务 48

【任务实施】 50

任务三 现金清查 51

【任务引入】 51

【相关知识】 51

一、现金清查制度 51

二、现金短缺及溢余的处理 52

【任务实施】 53

岗位能力训练 54

项目三 银行业务 58

任务一 银行结算账户管理 58

【任务引入】 58

【相关知识】 59

一、银行结算账户的概念和

种类 59

二、银行结算账户的开立、 变更和撤销	62	【相关知识】	99
三、银行结算账户的管理	63	一、商业汇票相关知识	99
【任务实施】	63	二、商业汇票业务 处理程序	101
任务二 银行卡业务	63	三、商业汇票业务账务 处理程序	103
【任务引入】	63	【任务实施】	104
【相关知识】	64	任务七 汇兑业务	107
一、银行卡的概念和分类	64	【任务引入】	107
二、银行卡账户和交易	64	【相关知识】	107
三、银行卡计息和收费	65	一、汇兑相关知识	107
【任务实施】	66	二、汇兑业务处理程序	109
任务三 支票业务	67	三、汇兑业务账务处理程序	109
【任务引入】	67	【任务实施】	110
【相关知识】	68	任务八 委托收款业务	111
一、支票相关知识	68	【任务引入】	111
二、支票业务处理程序	71	【相关知识】	113
三、支票业务账务处理程序	74	一、委托收款相关知识	113
【任务实施】	74	二、委托收款业务处理程序	113
任务四 银行汇票业务	77	三、委托收款业务账务 处理程序	115
【任务引入】	77	【任务实施】	116
【相关知识】	78	任务九 托收承付业务	117
一、银行汇票相关知识	78	【任务引入】	117
二、银行汇票业务处理程序	79	【相关知识】	117
三、银行汇票业务账务 处理程序	83	一、托收承付相关知识	117
【任务实施】	84	二、托收承付业务 处理程序	118
任务五 银行本票业务	90	三、托收承付业务账务 处理程序	120
【任务引入】	90	【任务实施】	121
【相关知识】	91	任务十 信用证业务	122
一、银行本票相关知识	91	【任务引入】	122
二、银行本票业务处理程序	92	【相关知识】	122
三、银行本票业务账务 处理程序	93	一、信用证相关知识	122
【任务实施】	94	二、信用证业务处理程序	123
任务六 商业汇票业务	98		
【任务引入】	98		

三、信用证业务账务

处理程序.....125

【任务实施】.....125

任务十一 银行存款的清查.....126

【任务引入】.....126

【相关知识】.....126

一、银行存款的清查

方法和内容.....126

二、银行存款日记账与银行对

账单的核对.....127

【任务实施】.....128

岗位能力训练.....128

项目四 涉税业务.....137

任务一 税务登记.....137

【任务引入】.....137

【相关知识】.....138

一、设立登记.....138

二、变更税务登记.....140

三、停业、复业登记.....141

四、注销税务登记.....141

【任务实施】.....141

任务二 纳税申报.....142

【任务引入】.....142

【相关知识】.....142

一、纳税申报的含义.....142

二、纳税申报的内容.....143

三、纳税申报的方式.....143

四、纳税申报的期限.....144

五、违反纳税申报规定的

法律责任.....145

【任务实施】.....145

任务三 账簿、凭证及发票管理.....145

【任务引入】.....145

【相关知识】.....145

一、账簿、凭证的保管.....145

二、普通发票的管理.....146

三、增值税专用发票

发票的管理.....149

【任务实施】.....150

岗位能力训练.....150

项目五 出纳工作交接.....154

【任务引入】.....154

【相关知识】.....155

一、会计工作交接的意义.....155

二、出纳工作交接的原因或

情形.....155

三、出纳工作交接的

具体内容.....156

四、出纳工作交接的过程.....156

【任务实施】.....157

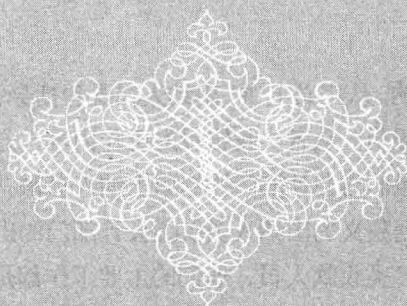
岗位能力训练.....159

综合练习.....162

附录 人民币银行结算账户

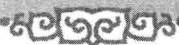
管理办法.....190

参考文献.....202



绪论

出纳岗位认知



【知识目标】

- 能明确出纳的含义以及出纳工作的特点和组织形式；
- 能理解出纳与会计的关系、出纳工作的基本原则；
- 能明确出纳人员的职权以及出纳人员应具备的基本素质；
- 能明确出纳人员的回避制度。

【情感目标】

- 培养一丝不苟、严谨务实的职业意识；
- 培养职业责任感，树立会计岗位意识和职业道德观念。

一、什么是出纳

出纳作为会计名词，就内容来看，至少包括两层意思：一是出纳工作，二是出纳人员。

1. 出纳工作

出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券的收入和支出的一项工作。具体来说，出纳就是按照国家现金管理的相关规定和制度，办理现金收付、银行结算及相关账务，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,只要是涉及票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算,就属于出纳工作的范围。从狭义上讲,出纳工作仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。

2. 出纳人员

出纳人员通常简称出纳。从广义上讲,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银员。从各类收银员的工作内容、方法、要求,以及本身应具备的素质等方面来看,他们与会计部门的专职出纳人员都有很多相同之处,因此同样属于出纳人员的范畴。而狭义的女纳人员仅指会计部门的出纳人员。

无论是出纳人员还是各类收款人员,他们的主要工作都是填制和审核原始凭证、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,他们除了要有过硬的女纳业务知识外,还必须具备良好的财经法纪素养和职业道德修养。但会计部门的女纳人员与收银员也有不同之处: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,通常是由他们转交给专职出纳人员;收银员的工作过程是收入、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,收银员是出纳机构的派出人员,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。

企业的日常经营与货币资金的收付直接相关。为了加强货币资金的管理,提高货币资金的使用效率,保证货币资金的安全完整,任何单位都应该根据实际情况设置出纳岗位,配备专职的女纳人员,专门负责货币资金的保管、收支和结算,随时掌握资金的收支和结存情况。

【知识链接 出纳的含义】

“出纳”是会计名词,所谓“出”即支出的意思,而“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,即货币资金的收入与支出。

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属性,但出纳是不是一个专门的岗位、一项专门的技术,因此,出纳又具有自身独有的工作特点,主要表现在以下几个方面。

1. 社会性

出纳工作涵盖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处理相关经济关系,出纳人员要经常跑银行,还要

了解国家有关财会政策法规并参加这方面的学习和培训等。因此，出纳工作具有广泛的社会性。

2. 专业性

出纳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，包括如何填制、审核会计凭证，如何登记现金、银行存款日记账，如何编制银行存款余额调节表，如何收付现金，如何签发生票、办理银行结算，如何使用保险柜，如何保管票据、印鉴，如何使用电脑、点钞机、验钞机等。因此，作为一名出纳人员，要做好出纳工作，必须加强业务学习，参加职业培训，不断更新会计知识，熟练使用现代化办公用具，在实践中不断探索、积累经验，掌握出纳工作的技能。

3. 政策性

出纳工作直接与货币资金接触，担负着现金收付、银行结算以及各种有价证券保管等重要任务，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。因此，要做好出纳工作，必须熟悉并掌握有关重要的政策法规制度，如《中华人民共和国会计法》、《现金管理暂行条例及实施细则》、《支付结算办法》、《票据法》、《会计基础工作规范》、《会计人员职权条例》等，提高自身政策水平。

4. 时限性

出纳工作具有很强的时限性，如每月要按时发放职工工资；要定期将银行存款日记账与银行对账单进行核对，编制“银行存款余额调节表”；要及时登记现金、银行存款日记账并日清月结；要严格按照规定的时间签发票据等。所以，出纳人员必须要有很强的时间观念，及时办理各项业务。

三、出纳工作的组织形式

合理地设置出纳机构，是保证出纳工作顺利进行的基础。我国《会计法》对设置出纳机构和配备出纳人员没有做出硬性规定，各单位可以根据自身特点、规模大小和业务繁简来自行设置。出纳机构一般设置在会计机构内部，规模小的单位也可在其他部门设置一名兼职出纳人员。

出纳人员设置也要以业务需要为原则，既要满足出纳工作量的需要，符合内部控制原则，又要避免人浮于事的现象。一般可以采取一人一岗、一人多岗、多人一岗等几种形式。

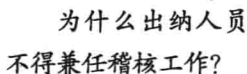
一人一岗：规模不大的单位，出纳工作量不大，可设专职出纳人员一名，这是最为常见的形式。

一人多岗：规模较小的单位，特别是那些无条件单独设置会计机构的单位，至少

4

四、出纳工作的基本原则

所谓钱账分管原则，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，支付现金或银行存款，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，应由工资核算员编制工资单，出纳人员填制现金支票到银行提取现金、发放工资，记账人员记账。实行钱账分管，主要是为了加强会计人员之间的相互制约、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行为。



五、出纳与会计的关系

从所分管的账簿来看,会计可分为总账会计、明细分类账会计和出纳。三者既有区别又有联系,既有分工又有协作。

1. 各有各的分工

出纳与会计之间有着明确的分工，工作上各有侧重。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；明细分类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、货币资金以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。

2. 互相依赖又互相牵制

出纳、明细分类账会计、总账会计之间，有着很强的相互依赖性，它们核算的依据相同，都是会计原始凭证和会计记账凭证。这些作为记账依据的会计凭证，必须在出纳、明细分类账会计、总账会计之间按照一定的顺序传递，它们互相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与出纳账中相应的有价证券账,有金额上的等量关系。

3. 出纳核算是特殊的明细核算

出纳核算也是一种特殊的明细核算。它要求分别按照库存现金和银行存款设置日记账,银行存款还要按照存款的银行分别设置日记账,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”要在月内多次结出余额,与银行对账单进行核对。

4. 出纳工作是一种账实兼管的工作

出纳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。在这一点上,出纳和其他财会工作有着显著的区别。除了出纳,其他财会人员都是管账不管钱,管账不管物。

5. 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:货物移交和货款结算。其中,货款结算即货物价款的收入和支付,必须通过出纳工作来完成,往来款项的支付、各种有价证券的经营以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。

六、出纳人员的职责和权限

1. 出纳人员的职责

出纳是会计工作的重要环节,其业务涉及企业的现金收付、银行结算等活动,直接关系到个人、单位乃至国家的经济利益,一旦出现差错,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,是做好出纳工作的基本条件。根据我国的《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) 办理现金收付业务。出纳人员要严格按照国家有关现金管理的规定,办理现金收付业务。具体来说,出纳人员应严格遵守现金开支范围,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。

(2) 办理银行存款收付业务。出纳人员要严格按照国家有关银行账户和银行结算的管理规定,办理银行存款收付业务。出纳人员应掌握好银行存款余额,不准签发空头支票,不准出租出借银行账户为其他单位和个人办理结算。

(3) 办理资金核算业务。出纳人员应根据有关会计制度的规定,在办理现金和银行存款收付业务时,严格审核有关原始凭证,再据以填制收付款凭证,然后根据填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。每日下班前,出纳人员还应核对现金日记账的账面余额与库存现金实有数额,发现问题

时要及时查对；银行存款账与银行对账单也要及时核对，如有不符，应立即查找原因及时处理。

(4) 保管现金和有价值证券。出纳人员要保管好企业持有的库存现金和各种有价值证券（如国库券、债券、股票等），保证它们的安全与完整。如果发生短缺，属于出纳人员责任的，要进行赔偿。

(5) 保管印鉴和各种票据。出纳人员要保管好有关印鉴、空白收据和空白支票。单位的财务专用章和支票要分开保管，交由出纳人员保管的出纳印章应严格按照规定的用途使用；各种票据要严格按照规定办理领用和注销手续，尤其是对于空白支票等专用票据，更要妥善保管。

(6) 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、付汇，避免国家外汇损失。

2. 出纳人员的权限

根据《会计法》等财会法规，出纳人员具有以下权限。

(1) 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》规定：各单位的会计机构、会计人员要对本单位实行会计监督。会计机构、会计人员在不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充。会计机构、会计人员发现会计账簿记录与实物、款项不相符的，按照国家统一会计制度的规定有权自行处理的，应当及时处理；无权处理的，应当立即向单位负责人报告，请求查明原因，作出处理。

会计机构、会计人员对违法的收支，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向单位领导人提出书面意见，要求处理。单位领导人应当自接到书面意见之日起 10 日内作出书面决定，并对决定承担责任。

会计机构、会计人员对违法的收支，不予制止和纠正，又不向单位领导人提出书面意见的，也应当承担法律责任。

对严重违法损害国家和社会公众利益的收支，会计机构、会计人员应当向主管单位或者财政、审计、税务机关报告，接到报告的机关应当负责处理。

(2) 管好用好货币资金。出纳人员每天都和货币资金打交道，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，也是出纳员义不容辞的责任。出纳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、经济管理工作的范围内，这样，既能提升出纳工作的价值，又为出纳工作开辟了新的视野。

七、出纳人员的基本素质

由于出纳是一个每日与金钱打交道的特殊职业,所以出纳人员的素质便显得极其重要。作为称职的出纳人员,必须具备良好的职业道德、较高的政策水平、熟练的专业技能并养成严谨细致的工作作风。

1. 良好的职业道德

会计职业道德是会计人员在职业活动中应当遵循的,体现会计职业特征的,调整会计职业关系的职业行为准则和规范。我国会计职业道德的主要内容包括:爱岗敬业,诚实守信,廉洁自律,客观公正,坚持准则,提高技能,参与管理和强化服务。

(1) 爱岗敬业。爱岗敬业指的是忠于职守的事业精神,这是会计职业道德的基础。爱岗敬业的基本要求是正确认识会计职业,树立职业荣誉感,热爱会计工作,敬重会计职业,安心工作,任劳任怨,严肃认真,一丝不苟,忠于职守,尽职尽责。出纳人员应当热爱本职工作,安心本职岗位,全身心投入会计事业,敬业、精业、勤业,努力钻研业务,勤学苦练,不断进取,逐步提高业务水平,使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

(2) 诚实守信。诚实是指言行跟内心思想一致,不弄虚作假、不欺上瞒下,说老实话、办老实事、做老实人。守信就是讲信用,重信用,信守诺言,保守秘密。诚实守信的基本要求是做老实人,说老实话,办老实事,不弄虚作假,保密守信,不为利益所诱惑。

会计工作的特点决定了诚实守信是会计职业道德之本,出纳人员要谨慎执业,信誉至上,不为利益所诱惑、不弄虚作假,保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

出纳人员应当严格保守本单位的商业秘密,除法律规定和单位同意外,不得私自向外界提供或泄露本单位的会计信息。具体来说,出纳人员应当确立泄露商业秘密是大忌的观念,对于自己知悉的内部机密要严格保守、不能信口吐露,更不能为了自己的私利向外界提供。

【知识链接 诚信为本 操守为重】

中国现代会计学之父潘序伦先生终身倡导:“立信,乃会计之本。没有信用,也就没有会计”、“信以立志、信以守身、信以处事、新以待人,毋忘立信,当必有成”。

朱镕基同志在 2001 年视察北京国家会计学院时,为北京国家会计学院题写校训:“诚信为本,操守为重,坚持准则,不做假账。”这是对广大会计人员和注册会计师最基本的要求。

8



做出纳就像做人，人品是最重要的，真诚、敬业必能取得信任。

(7) 参与管理。参与管理是指参加管理活动,为管理者当参谋,为管理活动服务。出纳人员在做好本职工作的同时,要努力钻研相关业务,全面熟悉本单位的经营活动和业务流程,主动提出合理化建议,协助领导决策,积极参与管理。



(8) 强化服务。出纳人员要树立服务意识,提高服务质量,努力维护和提升会计职业的良好社会形象。