

## 第二篇

# 好事来啦：接任出纳

第3章 到职三提示

第4章 重要细节

第5章 熟悉工作规则



## 第 3 章

# 到职三提示

### 3.1 新人初到

说起出纳新人初到一个单位上班都做了些什么，一些“过来人”多年以后还是记忆犹新。

#### 【例 10】“过来人”的回忆

几个做过出纳工作的会计曾经跟出纳新手聊起过自己最初做出纳的情景。

张会计说：“刚上班的时候，我还以为得先讲几天理论知识，再说说注意事项呢。没想到，一上来就被老会计叫着去银行了。这倒是直接就上实践课了，我学会了怎么交给银行转账支票。回来就是坐在那儿，领导拿了一摞记账本让我先看着，熟悉熟悉。一天就这么过去了。”

刘姐说：“我是老会计专门讲了一些出纳的工作内容，还拿出凭证、账本让我看。”

王大姐说：“第一天上班，我还以为能摸摸账本，看看凭证之类的呢。结果，领导却拿出了财务制度让我先学学。”

周小姐说：“我第一天就是傻乎乎地坐在那儿。原以为等着办交接，可是那个该交接的人仍然忙得不亦乐乎，我倒像是个闲人。”



#### 小贴士

新人上班后能不能立刻进入工作状态，取决于单位用人的紧迫程度。有的可能就会立刻安排，因为离任者马上就要离开；而有的则会按部就班，让新人一点一点地逐步熟悉。

从这几位“过来人”的回忆可以看到，出纳刚上班的工作内容主要是随着领导

的安排来做的，也便有了各自不同的经历。

有的单位可能会给新入职的出纳逐步安排一些工作，以在入职初期进行品行、素质和技能等方面的观察。在这个过程中，很可能就会被临时安排一些看似无足轻重的杂事。作为新人需要坦然面对、踏踏实实地做好才是。不是有句话说“心急吃不了热豆腐”吗？你懂的。

## 3.2 眼里有活儿

无论在上班的初期大家都做了些什么，有一点基本上人人都会遇到，那就是早晨一到单位所看到的情景：有人正在擦桌子，有人在扫地。

新人在这个场面下该做些什么呢？赶紧参与进去吧，至少留下眼里有活儿的好印象。对新出纳来说，这是到职要提示注意的第一件事。

正如下面这个出纳新人遇到的问题一样，在某些情况下，是不是本职工作反倒不重要了。

### 【例 11】 出纳搬家具

一家新组建的公司，只有两个老板和一个刚刚招来的出纳。因为公司是新组建的，房间刚刚装修，办公家具也在陆续到货。面对这种情况，这位出纳朋友问了一个很实在的问题：我是来做出纳的，要跟着搬家具吗？

有的朋友说：“你是来做出纳的，又不是搬运工，当然不用搬了。”

也有的朋友说：“你愿意搬就搬，不愿意的话就不搬，本来也不是出纳的工作。”

倒是有朋友说的比较直白：“加上你一共就三个人，还不伸把手?!”



### 小贴士

前两位朋友的意见，从出纳的本职工作角度讲是有道理的。的确，这搬搬运运的事完全不是出纳的岗位职责。而第三位朋友的意见从为人处世或者说团队关系角度讲，是更有道理的。

对这个出纳朋友来说，到底是该帮着搬呢，还是不必帮着搬呢？

其实结论很简单：如果当时自己不是正忙着要紧的工作，那就伸一把手吧。这是做人的道理，况且还要在这里干下去呢。

### 3.3 学习专业制度

#### (1) 正规单位的岗前培训

在比较正规的单位（不在于规模大小，而在于领导的认识和管理能力），新员工安排到工作岗位之前一般都会有入职培训。内容都会涉及单位的发展历史和现状、组织结构、部门职能、文化理念、团队建设、规章制度、专业知识、工作流程等方面，使新员工对本单位有比较全面地初步了解，有助于更好地融入团队，顺利进入工作状态。

#### (2) 新人的规章意识

如果新任出纳已经接受过入职培训，那么就要尽快学习财务管理方面的内部制度，这是新人到职提示注意的第二件事。

领导若是能主动安排新人学习财务方面的制度，那就太好了，说明领导的管理意识比较强。

假如领导没有让新人学习制度，而是直接就安排具体事务，那新人可要自己想着向领导请求学习这些制度。因为这些制度不但是出纳开展工作的重要依据，而且主动请求学习，也能体现出新人具有一定的规章意识。

#### (3) 静候安排

除了在入职初期应该抓紧学习财务制度以外，新人的具体工作安排就要看领导的了，这有可能是一步到位，直接上手；也可能是先进行交接；还有可能是从小事入手，循序渐进。不管先做的是什，早晚都是要交给新人来做的，所以就静下心来做好吧。

#### (4) 慎用抄来的制度

如果这是一家新组建的单位，资金收支方面的制度还没有制定，正好需要由新人来拟稿（通常情况下，这种事会由资历老一些的会计来做）。本书附录的制度范本或通过其他途径能够找到的范例都是可以借鉴的，但千万不要简单地下载复制就算交差了事，因为那是别人的。自己所在的单位工作内容与别人有哪些不一样的地方？参考制度有没有与本单位情况不符的地方？还有没有需要补充的内容？这些都要好好地想一想。

值得注意的是，无论怎样参考他人以及结合本单位情况制定的制度，都不能违背会计与出纳岗位之间“相互分离、相互制约”的设置原则，也不宜简化资金收付业务“事前报备，事后核查”的监管程序。否则，就会从制度层面给单位埋下隐患。

### 3.4 做好接交准备

新入职的出纳要随时准备进行接交，这是新人到职要提示注意的第三件事。

#### (1) 列出交接清单

进入交接之前，新人很有必要根据自己已有的经验和学到的知识，列出可能接收事项的提示清单，以做好接交的准备。

有的朋友也许会想：由接任的人列出清单？没搞错吧，东西都在人家那里，接任的人怎么知道要交什么？

就算是还没有实际的出纳工作经历，但如果接受过系统、规范的出纳业务咨询辅导和实操演练，接任的人就一定会知道离任的出纳该交接哪些事项。

#### (2) 列出交接清单的好处

为什么接任人需要自己列出可能接收事项的提示清单呢？这可是做好接交准备的一个重要环节，目的就是为了避免在进行交接的过程中可能出现的遗漏，影响接手以后工作的顺利开展。

事先准备好了可能接收事项的提示清单以后，新人就可以在正式进行交接的过程中对交接人可能遗漏的事项做出提示了。如果自己列出的提示事项在这个单位不存在，交接人自然也就不会进行交接。不过，接任的人问一下也没什么，别不好意思开口，没有就是没有嘛。但假如有，就不会漏掉了。

#### (3) 假如你是离任者

顺便说一句，如果新人有一天成为离任者，那仅仅参考这些交接提示可能是不够的。因为很可能还有一些属于本单位的特殊事项只有离任者和上级知道，接任者还不清楚。

所以，作为离任者要把交接的准备工作做得相当细致才行。这样对自己、对接任者和原单位都将问心无愧，也将减少原单位日后对离任者的打扰。同时，这也是离任者具有良好职业素质的体现。



#### 出纳我最强

- (1) 新人到职，要给“老人”们留下良好的印象。在不影响本职工作的前提下，能在周边的工作需要人手帮忙时尽力相助，这将有助于尽快融入已经形成的人际关系环境。
- (2) 务必尽早学习单位的财务制度，熟知涉及资金收付的审批程序和相关规定。
- (3) 要细致地列出可能交接的项目清单。