



from Beginner  
to Master



就业上岗从入门到精通系列

轻松上岗 新手入门 ..... 快速成长 技能精通

# 优秀出纳

## 从入门到精通

李建军 主编



化学工业出版社

from Beginner  
to Master



就业上岗从入门到精通系列

轻松上岗 新手入门 ..... 快速成长 技能精通

# 优秀出纳

## 从入门到精通



李建军 主编



化学工业出版社

· 北京 ·

## 《优秀出纳从入门到精通》

从事出纳工作的人士要学什么呢？作为新手，必须要学：

- 从事出纳工作的基础知识。
- 出纳工作的业务流程及各个环节的操作步骤、技巧、方法。

首先，要学习完成某项工作所应具备的知识，也就是应知应会的内容。

其次，要切实地学习、掌握各项业务开展的步骤与方法。

最后，当然就是要了解成为熟手，精通各项工作的细节事项、技巧。

《优秀出纳从入门到精通》一书首先介绍出纳工作的内容、工作日程、业务流程，做出纳必须掌握的知识与技能（业务术语、“识钱”数钱、“写字”、法律法规），再一一介绍出纳货币业务、建账记账与管理、出纳票据的管理、与出纳有关的印章的管理、会计凭证的装订与管理、出纳工作的交接的要求、方法、步骤与细节。

本书的最大特点是不仅为刚入职的出纳人员提供工作指引，更提供了实操的工作开展的步骤、方法、细节、技巧，相信出纳新手们阅后有助于快速地融入企业、快速地进入工作状态、快速地成为出纳能手，也能快速地成为企业重用的人才！

## 图书在版编目（CIP）数据

优秀出纳从入门到精通 / 李建军主编. —北京：化学工业出版社，  
2015.5

（就业上岗从入门到精通系列）

ISBN 978-7-122-23254-0

I. ①优… II. ①李… III. ①出纳—基本知识 IV. ①F233

中国版本图书馆CIP数据核字（2015）第043936号

---

责任编辑：陈 蕾 刘 丹  
责任校对：徐贞珍

装帧设计：尹琳琳

---

出版发行：化学工业出版社（北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011）

印 装：三河市延风印装有限公司

710mm×1000mm 1/16 印张11½ 字数219千字 2015年6月北京第1版第1次印刷

---

购书咨询：010-64518888（传真：010-64519686） 售后服务：010-64518899

网 址：<http://www.cip.com.cn>

凡购买本书，如有缺损质量问题，本社销售中心负责调换。

---

定 价：35.00元

版权所有 违者必究

# 前言

FOREWORD

常言道，“入门容易做好难”。不论做什么，从事什么工作，贵在坚持，持续学习，没有最好，只有更好。这样才有前途，才能实现自己的理想。

对于新手而言，要真正把工作开展起来却不是那么容易。因为书本上的东西有时候在实际工作中根本就用不上！所以，许多新人就茫然起来。其实，这个时候，要更加注重学习！

任何一项工作，并不是人一去做就会，而是有一个过程，一个由不会到会、由会到精通的过程。在这一过程中，必须不断地学习。可以说，学习是职场中人一个永恒的话题，特别是你进入了一家新公司，或者你换了新的岗位，从事一项新的工作，一切都是新的，你在学校里面学的知识，或者是以前的一些经验和技能也许在这个公司不适应，也许一切都要从头再来，所以学习更加必要，而且往往是要从零开始学。作为职场中人，要时刻保持高昂的学习激情，不断地补充知识，提高技能，以适应公司发展，争取获得更多更好的发展机会，为机遇做好准备。

那么学什么呢？作为某一项工作的新手，必须要学：

- 从事该项工作的基础知识；
- 该项工作的业务流程及各个环节的操作步骤、技巧、方法。

首先，要学习完成某项工作所应具备的知识，也就是应知应会的内容。

其次，要切实地学习、掌握各项业务开展的步骤与方法。

最后，当然就是要了解成为熟手，精通各项工作的细节事项、技巧。

“就业上岗从入门到精通系列”丛书就是为新手提供一

个绝佳的学习途径。《优秀出纳从入门到精通》一书首先介绍出纳工作的内容、工作日程、业务流程，做出纳必须掌握的知识与技能（业务术语、“识钱”数钱、“写字”、法律法规），再一一介绍出纳货币业务、建账记账与管理、出纳票据的管理、与出纳有关的印章的管理、会计凭证的装订与管理、出纳工作的交接的要求、方法、步骤与细节。

本书的最大特点是不仅为刚入职的出纳人员提供工作指引，更提供了实操的工作开展的步骤、方法、细节、技巧，相信出纳新手们阅后有助于快速地融入企业、快速地进入工作状态、快速地成为出纳能手，也能快速地成为企业重用的人才！

本书由李建军主编，在编写整理过程中，获得了许多朋友的帮助和支持，其中参与编写和提供资料的有费秋萍、李雷、孙勇兴、杨冬琼、杨雯、冯飞、陈素娥、匡粉前、刘军、刘婷、刘海江、刘雪花、唐琼、唐晓航、邹凤、陈丽、吴日荣、吴丽芳、周波、周亮、高锬、李汉东、李春兰、柳景章、王峰、王红、王春华、王高翔、赵建学，最后全书由匡仲潇统稿、审核完成。在此，编者对他们所付出的努力和工作一并表示感谢。同时本书还吸收了国内外有关专家、学者的最新研究成果，在此对他们一并表示感谢。

由于编者水平有限，书中难免出现疏漏，敬请读者批评指正。

编 者

# 目录

CONTENTS

## 第一章 出纳工作的认知

要入门做出纳，首先必须了解出纳的工作内容是什么，其次，还要很清楚地知道出纳与会计岗位的区别与联系，以及出纳工作的业务流程。

### 第一节 出纳的工作内容 /2

一、货币资金的收支与记录 /2

二、结算往来 /3

三、工资核算 /3

四、货币资金收支的监督 /4

### 第二节 出纳与会计的关系 /4

一、两者同属财会岗位 /4

二、两者的责任各有侧重 /4

三、两者的业务为分工与协作 /5

四、出纳应主动接受会计人员的监督 /7

### 第三节 出纳的工作日程 /7

一、出纳工作阶段日程 /7

二、出纳一日工作流程 /8

三、出纳需日清的工作内容 /9

### 第四节 出纳业务流程 /9

一、付款业务总流程 /10

二、收款业务总流程 /10

|                 |     |
|-----------------|-----|
| 三、费用报销付现作业流程    | /10 |
| 四、出纳收现作业流程      | /11 |
| 五、人工费、福利费发放作业流程 | /11 |
| 六、现金存取及保管作业流程   | /13 |
| 七、银行存款收款作业流程    | /13 |
| 八、日常性业务款项付款作业流程 | /14 |
| 九、打卡工资支付作业流程    | /15 |
| 十、还贷及银行结算作业流程   | /15 |

## 第二章 出纳入门必知必会

了解完出纳的岗位要求后，还需要掌握最基本的财会知识才能做出纳，比如说，常见的业务术语，对钱的辨识及数钱的技巧，能够写规范的字，掌握与出纳业务有关的法律法规等。

### 第一节 出纳入门必知业务术语 /17

|              |     |
|--------------|-----|
| 一、与现金有关的术语   | /17 |
| 二、与银行存款有关的术语 | /18 |
| 三、与会计有关的术语   | /20 |
| 四、与收付业务有关的术语 | /21 |
| 五、与税务有关的术语   | /23 |

### 第二节 出纳入门必会“识钱”数钱 /25

|                |     |
|----------------|-----|
| 一、熟知人民币的特征     | /25 |
| 二、识别假钞         | /32 |
| 相关链接 摸雕刻凹版印刷识别 | /36 |
| 三、人工点钞         | /38 |
| 四、机器点钞         | /43 |
| 五、清点硬币         | /45 |
| 六、识别假发票        | /46 |
| 相关链接 发票的分类     | /46 |

|                       |            |
|-----------------------|------------|
| 相关链接 网站查询方法           | /50        |
| 七、收据                  | /50        |
| <b>第三节 出纳入门必会“写字”</b> | <b>/51</b> |
| 一、会计数码字的标准写法          | /51        |
| 二、数码金额的书写             | /53        |
| 三、中文大写金额数字的书写要求       | /54        |
| 四、中文大写票据日期的书写要求       | /57        |
| <b>第四节 出纳入门必知法律法规</b> | <b>/58</b> |
| 一、《违反银行结算制度处罚规定》      | /58        |
| 二、《会计人员继续教育暂行规定》      | /59        |
| 三、《会计基础工作规范》          | /62        |
| 四、《中华人民共和国会计法》        | /64        |
| 五、《现金管理暂行条例及实施细则》     | /66        |
| 六、《支付结算办法》            | /69        |

---

## 第三章 出纳货币业务实操指引

---

出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券进进出出的一项工作。出纳人员每天要处理大量的与货币有关的业务，常与现金打交道，常与银行打交道，而这些没有过硬的业务技能是做不好的。

|                    |            |
|--------------------|------------|
| <b>第一节 现金管理与核算</b> | <b>/72</b> |
| 一、现金提取             | /72        |
| 二、现金支付             | /74        |
| 三、现金送存             | /77        |
| 相关链接 封包交款          | /79        |
| 四、备用金管理            | /81        |
| 五、现金收取             | /83        |
| 六、工资核算             | /84        |
| 七、保险柜配备与使用         | /85        |



|                      |            |
|----------------------|------------|
| <b>第二节 银行存款与账户管理</b> | <b>/87</b> |
| 一、银行存款管理             | /87        |
| 二、账户的日常管理            | /88        |
| 三、银行对账               | /91        |
| 四、电子账户               | /91        |
| 五、外汇业务               | /91        |
| <b>第三节 银行资金结算</b>    | <b>/94</b> |
| 一、支票结算               | /94        |
| 相关链接 退票原因            | /96        |
| 二、银行汇票               | /97        |
| 三、银行本票               | /102       |
| 四、商业汇票业务             | /105       |
| 五、托收承付结算             | /109       |
| 六、汇兑业务               | /110       |

---

## **第四章 出纳建账记账与管理业务**

---

账簿是以会计凭证为依据,由一定格式、相互联系的账页所组成,用来记录企业各种经济业务的会计簿籍。出纳人员要根据企业的财务管理要求和行业的特点设置账簿、记好账并管理好账簿。

|                    |             |
|--------------------|-------------|
| <b>第一节 出纳账簿建立</b>  | <b>/114</b> |
| 一、现金日记账的建账         | /114        |
| 二、银行存款日记账的建账       | /115        |
| 三、有价证券明细账          | /115        |
| 四、备查账簿             | /116        |
| 五、新一年度更换账簿         | /117        |
| <b>第二节 记账凭证的填制</b> | <b>/118</b> |
| 一、记账凭证的内容          | /118        |

|             |      |
|-------------|------|
| 二、记账凭证的编号   | /118 |
| 三、记账凭证的填写要求 | /120 |
| 四、记账凭证的审核   | /125 |
| 五、记账凭证错误的更正 | /125 |

### 第三节 账簿登记 /126

|                |      |
|----------------|------|
| 一、现金日记账的登记     | /126 |
| 二、银行存款日记账的登记   | /130 |
| 三、出纳账簿的对账      | /132 |
| 相关链接 引起未达账项的原因 | /134 |
| 四、出纳账簿的结账      | /140 |
| 五、定期编制出纳报告单    | /144 |
| 六、编制银行存款余额调节表  | /145 |

---

## 第五章 其他出纳业务实操指引

---

出纳除了前面提到的业务以外，还有许多其他的不太起眼却至关重要的业务需要处理，具体包括出纳票据的管理、与出纳有关的印章的管理、会计凭证的装订与管理、出纳工作的交接等。

### 第一节 出纳票据的管理 /148

|           |      |
|-----------|------|
| 一、支票的管理   | /148 |
| 二、发票的管理   | /150 |
| 三、有价证券的保管 | /157 |
| 四、商业汇票的管理 | /159 |

### 第二节 与出纳有关的印章的管理 /162

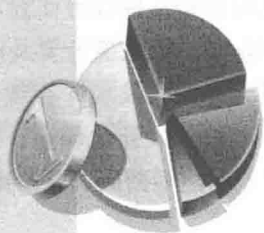
|                      |      |
|----------------------|------|
| 一、出纳应熟悉的印章           | /162 |
| 二、印章的管理              | /162 |
| 三、印章的使用              | /162 |
| 四、印章遗失或需要更换预留银行印鉴的处理 | /163 |

|                       |             |
|-----------------------|-------------|
| <b>第三节 会计凭证的装订与管理</b> | <b>/164</b> |
| 一、会计凭证的装订             | <b>/164</b> |
| 二、会计凭证的立卷、归档          | <b>/168</b> |
| <b>第四节 出纳工作的交接</b>    | <b>/169</b> |
| 一、交接情形                | <b>/169</b> |
| 二、交接内容                | <b>/169</b> |
| 三、交接过程                | <b>/170</b> |
| 四、出纳移交文书              | <b>/171</b> |

# 第一章

## 出纳工作的认知

要入门做出纳，首先必须了解出纳的工作内容是什么，其次，还要很清楚地知道出纳与会计岗位的区别与联系，以及出纳工作的业务流程。



## 第一节

# 出纳的工作内容

虽然各个企业的特点不同，其资金运动也各有其特殊性，但只要有货币资金的收付，就要有出纳。出纳工作的目的就是让单位的钱“来得清清楚楚，用得明明白白”，因此，出纳人员的工作内容和任务主要包括货币资金核算、往来结算、工资核算、货币资金收支的监督等。

## 一、货币资金的收支与记录

出纳的货币资金管理工作主要包括两个方面：一是日常货币资金收支业务的办理；二是上述收支业务的账务核算。

具体而言，本项工作内容主要包括以下六个方面。

### （一）做好现金收付的核算

严格按照国家有关现金管理制度的规定，根据稽核人员审核签章的收付款凭证进行复核，办理款项收付。

### （二）做好银行存款的收付核算

严格按照银行《支付结算办法》的各项规定，按照审核无误的收入与支出凭证进行复核，办理银行存款的收付。

### （三）认真登记日记账，保证日清月结

根据已经办理完毕的收付款凭证，逐笔序时登记现金和银行存款日记账，并结出余额。银行存款的账面余额及时与银行存款对账单核对，保证账证、账账、账实相符。经常与银行传递来的对账单进行核对，月末要编制银行存款余额调节表，使账面余额与对账单上余额调节相符。对未达账款，要及时查询。要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票。

### （四）保管库存现金和有价证券

对现金和各种有价证券，要确保其安全和完整无缺。库存现金不得超过银行核定的限额，超过部分要及时存入银行。不得以“白条”充抵现金，更不得任意挪用现金。如果发现库存现金有短缺或盈余，应查明原因，根据情况分别处理。不得私下取走或补足现金，现金如有短缺，因自身原因造成的，要负赔偿责任。对于单位保险柜密码、开户账号及取款密码等，不得泄露，更不能任意转交他人。

### （五）保管有关印章，登记注销支票

出纳人员所管的印章必须妥善保管，严格按照规定用途使用。签发支票的各种印章，不得全部交由出纳一人保管。一般而言，单位财务专用章由财务主管保管。对于空白收据和空白支票必须严格管理，专设登记簿登记，认真办理领用注销手续。

### （六）复核收入凭证，办理销售结算

认真审查销售业务的有关凭证，严格按照销售合同和银行结算制度，及时办理销售款项的结算，催收销售货款。发生销售纠纷，货款被拒付时，要通知有关部门及时处理。

## 二、结算往来

### （一）办理往来结算，建立清算制度

现金结算业务的内容，主要包括：企业与内部核算单位和职工之间的款项结算；企业与外部单位不能办理转账手续和个人之间的款项结算；低于结算起点的小额款项结算；根据规定可用于其他方面的结算。对购销业务以外的各种应付、暂收款项，要及时催收结算，应付、暂收款项，要抓紧清偿。对确实无法收回的应收账款和无法支付的应付账款，应查明原因，按照规定报经批准后处理。

### （二）管理企业的备用金

实行备用金制度的企业，要核定备用金定额，及时办理领用和报销手续，加强管理。对预借的差旅费，要督促及时办理报销手续，收回余额，不得拖欠，不准挪用。建立其他往来款项清算手续制度。对购销业务以外的暂收、暂付、应收、应付、备用金等债权债务及往来款项，要建立清算手续制度，加强管理及时清算。

### （三）核算其他往来款项，防止坏账损失

对购销业务以外的各项往来款项，要按照单位和个人分户设置明细账，根据审核后的记账凭证逐笔登记，并经常核对余额。年终要抄列清单，并向领导或有关部门报告。

## 三、工资核算

### （一）执行工资计划，监督工资使用

根据批准的工资计划，会同劳动人力资源部门，严格按照规定掌握工资和奖金的支付，分析工资计划的执行情况。对于违反工资政策，滥发津贴、奖金的，要予以制止并向领导和有关部门报告。

## （二）审核工资单据，发放工资奖金

根据实有职工人数、工资等级和工资标准，审核工资奖金计算表，办理代扣款项（包括计算个人所得税、住房公积金、劳保基金、失业保险金等），计算实发工资。

## （三）负责工资核算，提供工资数据

按照工资总额的组成和支付工资的来源，进行明细核算。根据管理部门的要求，编制有关工资总额报表。

# 四、货币资金收支的监督

货币资金收支过程中会面临很多消极因素，为了保证货币资金收支的安全，必须对其实施有效的监督。出纳监督是依据国家有关的法律法规和企业的规章制度，在维护财经纪律、执行会计制度的工作权限内，坚决抵制不合法的收支和弄虚作假的行为。出纳在办理现金和银行存款各项业务时，要严格按照财经法规进行，违反规定的业务一律拒绝办理。随时检查和监督财经纪律的执行情况，以保证出纳工作的合法性、合理性，保护单位的经济利益不受侵害。

## 第二节 出纳与会计的关系

### 一、两者同属财会岗位

从人员关系上来讲，出纳人员与会计人员都属于一个独立核算单位的财务工作者，都处于要害工作岗位，他们的地位是等同的。精明的企业领导者在选择出纳人员时，除了看其是否忠诚可靠外，还要看其是否有现代经营意识，是否有社会活动能力，这也就是通常所说的公关能力。

从业务关系上来说，出纳与会计都属于一个单位的财会岗位，工作中应相互协助、密切合作，共同打理好企业的日常财会业务，做好本职工作。但他们之间又有着明确分工，工作上各有侧重，即“出纳管钱，会计管账”。

### 二、两者的责任各有侧重

#### （一）出纳负责的工作

出纳人员专管货币资金的收付以及与之相关的现金日记账和银行存款日记账

的登记。同时,出纳人员还必须每日或者定期与会计人员对账,核对双方库存现金、银行存款账是否相符,以做到相互配合、相互监督,从而避免多报、冒领等差错。因此,出纳人员不是单纯地办理现金的收付和银行存款的存取,也要涉及部分会计业务,所以需要学习会计知识,以便在填制“收款凭证”和“付款凭证”时,熟练地掌握会计科目的对应关系。

## (二) 会计负责的工作

会计人员专管总账和除货币资金之外的其他明细账。会计岗位有许多细分,如记账会计、税务会计、材料会计、成本会计等。会计人员要负责整个会计核算工作,从平行登记总账、明细账到编制会计报表,以及完成纳税申报和成本核算。

## 三、两者的业务为分工与协作

从会计分管的账簿来看,可将财会岗位分为总账会计、明细账会计和出纳。二者既有区别又有联系,体现为分工与协作的关系。

《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)中明确规定企业必须实行钱账分管,出纳人员不得兼管稽核和会计档案保管,以及收入、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。具体分工如图1-1所示。

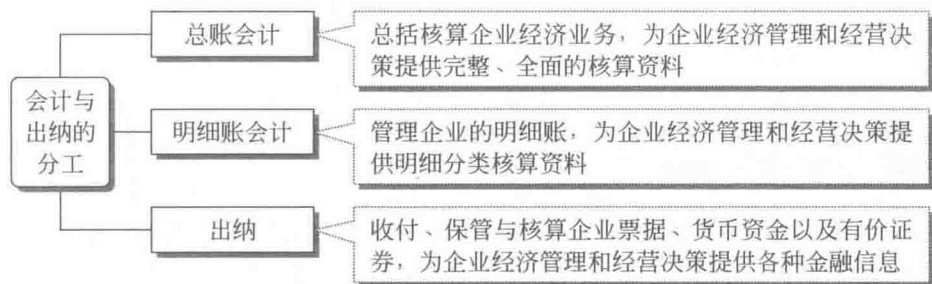


图 1-1 会计与出纳的分工

### (一) 三者之间互相依赖且牵制

#### 1. 互相依赖

由于出纳、明细账会计和总账会计所使用的核算依据是相同的,都是原始凭证和记账凭证,因此三者之间具有很强的依赖性。这些会计凭证作为记账依据,必须在出纳、明细账会计和总账会计之间按照一定的顺序传递。他们相互利用对方的核算资料,共同完成会计任务。

#### 2. 互相牵制与控制

三者之间又互相牵制与控制,二者缺一不可。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。因此，出纳、明细账会计、总账会计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，保持账目相符。

## （二）出纳核算是一种特殊的明细核算

出纳与明细账会计的区别是相对的，出纳核算是一种特殊的明细核算。出纳需要分别按照现金和银行存款设置日记账，对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。对于“现金日记账”，要每天结出余额，并与库存数进行核对；对于“银行存款日记账”，也要在月内多次结出余额，并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。

## （三）账实兼管——出纳

出纳是一个账实兼管的工作，具体内容有以下几个方面。

- （1）与现金、银行存款和各种有价证券的收入与结存相关的核算。
- （2）保管现金、有价证券，管理银行存款账户。
- （3）管理保险柜，办理收支结算手续。
- （4）账务处理。

由以上几点可以看出，出纳工作与其他财务工作有所不同。除了出纳，其他财会人员是管账不管钱，管账不管物。



### 提醒您：▶▶▶

出纳工作的这种分工并不违背财务“钱账分管”的原则，这是因为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”、“长期投资”、“短期投资”等相应的总分类账，以此来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。

## （四）出纳工作直接参与经济活动过程

货物的购销要经过两个过程：货物移交和货款结算。其中，货款结算的收入与支付必须通过出纳来完成；往来款项的收付、各种有价证券的经营以及其他金融业务的办理也离不开出纳人员的参与。这两点也是出纳工作的一个显著特点：即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。