

- 透析理论、有问有答、巧学活用
- 易学、易懂、易操作

出纳业务 巧学活用

吴芳/编著



基础技能+实务问答

强化基础，突出应用；
内容创新，编排科学；
案例丰富，趣味性强。



企业管理出版社
ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

出纳业务 巧学活用

吴芳 / 编著



企业管理出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

出纳业务巧学活用/吴芳编著. —北京: 企业管理出版社, 2009. 1

ISBN 978 - 7 - 80255 - 117 - 6

I. 出... II. 吴... III. 现金出纳管理—基本知识 IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 206393 号

书 名: 出纳业务巧学活用

作 者: 吴芳

责任编辑: 启烨

书 号: ISBN 978 - 7 - 80255 - 117 - 6

出版发行: 企业管理出版社

地 址: 北京市海淀区紫竹院南路 17 号 邮编: 100044

网 址: <http://www.emph.cn>

电 话: 出版部 68414643 发行部 68414644 编辑部 68428387

电子信箱: 80147@sina.com zbs@emph.cn

印 刷: 北京智力达印刷有限公司

经 销: 新华书店

规 格: 170 毫米×230 毫米 16 开本 16 印张 240 千字

版 次: 2009 年 1 月第 1 版 2009 年 1 月第 1 次印刷

定 价: 29.80 元

版权所有 翻印必究·印装有误 负责调换



P

前言

reface

市场上有关出纳方面的书很多，但传统会计教材中抽象的理论知识让读者如坠雾里，枯燥的讲解更是难以激起读者的兴趣。在如今快节奏的社会里、在职业竞争激烈的现实中，许多出纳人员都没有那么多的时间去体味枯燥的语言、去揣摩晦涩的专业术语。他们需要的是一本能像手把手授艺的师傅一样的书，通过生动的语言、简单的案例来为读者轻松地阐释原本枯燥的理论知识。



2007年1月1日新会计准则的实施，波及到所有从事财务工作的人员。作为一个财务人，需要对财务领域的细微变化有灵敏的嗅觉，并能及时将其熟练掌握，融会于自我的知识体系。能否适应时代需求、主动更新知识、丰富头脑，是决定会计职业的关键因素。会计工作乃至经济工作面临许多新情况和新问题，出纳作为会计的一部分也需要紧跟形势，积极更新知识，以应对会计改革中的新问题。

经济环境在变、制度环境在变、工作环境也在变，过去的手工记账发展成现在的电算化。所以，经验的积累和知识的更新同样重要。只有不断学习、不断更新知识，才能跟上时代的脚步，保证自己的“含金量”。

《出纳业务巧学活用》从提高出纳业务能力的角度出发，为广大出纳人员提供系统全面的操作指南，使出纳人员能够快速掌握出纳工作的基本技能和操作要领。本书以2006年颁布的最新《企业会计准则》为指导，每章内容都从两个方面来讲述：一方面是从理论知识出发，并结合相关案例，来讲述出纳工作技巧；另一方面则是知识活用，联系前一部分所讲的理论知识，针对出纳工作中遇到的常见问题进行解答。让未接触过出纳工作的人，在读了这本书以后可以成为一名优秀的出纳人员；而对于已经接触过出纳工作的人员，您将会通过这本书把疑惑解决掉，像是有精灵引导着您穿越迷宫般，轻松地跨越障碍、灵巧地避开陷阱、迅速地走出迷宫。希望您通过本书的学习，能在平凡的岗位上取得不平凡的成绩，稳中求



出纳业务巧学活用

升，取得更大的成功。

本书在编写过程中参考了大量的财务书籍和相关法规。在此，对这些作者、法规的制定者和为本书出版给予帮助和支持的朋友们表示衷心的感谢！

另外，由于编者水平有限以及相关法规正在逐步完善的过程中，书中难免有纰漏和不成熟之处，恳请专家、读者批评指正。

编 者





Contents

目 录



第一章 出纳基本功	/1
第一节 文字和数字书写规则	/3
第二节 点钞技术	/5
第三节 整点硬币	/9
第四节 人民币知识	/10
第五节 保险柜的使用	/14
知识活用：初当出纳常见问题问答	/16

第二章 会计基础	/21
第一节 会计凭证	/23
第二节 会计核算	/35
第三节 复式记账法	/53
知识活用：会计基础常见问题问答	/63



第三章 账簿 /73

第一节 设置账簿 /75

第二节 启用账簿 /77

第三节 登记账簿 /79

第四节 保管及更换账簿 /81

第五节 出纳报告 /83

知识活用：账簿业务实务问答 /86



第四章 现金的管理与核算 /89

第一节 现金的管理 /91

第二节 现金的核算 /101

第三节 现金日记账登记实例 /109

知识活用：现金业务实务问答 /114

第五章 银行存款的管理与核算 /117

第一节 账户的管理 /119

第二节 银行存款的核算 /124

第三节 登记银行存款日记账实例 /129

知识活用：银行业务实务问答 /133

第六章 外汇管理与外币业务核算 /137

第一节 外汇管理 /139

第二节 外币业务核算 /154

第三节 主要外币业务的处理 /156

知识活用：外汇业务实务问答 /158



第七章 货币资金的清查 /165

第一节 现金的清查 /167

第二节 银行存款的清查 /171

第三节 错账的查找 /174

第四节 错账的更正 /179

知识活用：货币资金清查业务实务问答 /181

第八章 票据的管理与风险防范 /185

第一节 票据的管理 /187

第二节 票据诈骗及风险防范 /193

第三节 票据的鉴别 /199

知识活用：票据业务实务问答 /201



第九章 出纳必备税务知识 /205

第一节 国税与地税的区分 /207

第二节 纳税申报的内容和方式 /209

第三节 各税种纳税申报的期限 /214

第四节 小规模纳税人和一般纳税人的区分 /220

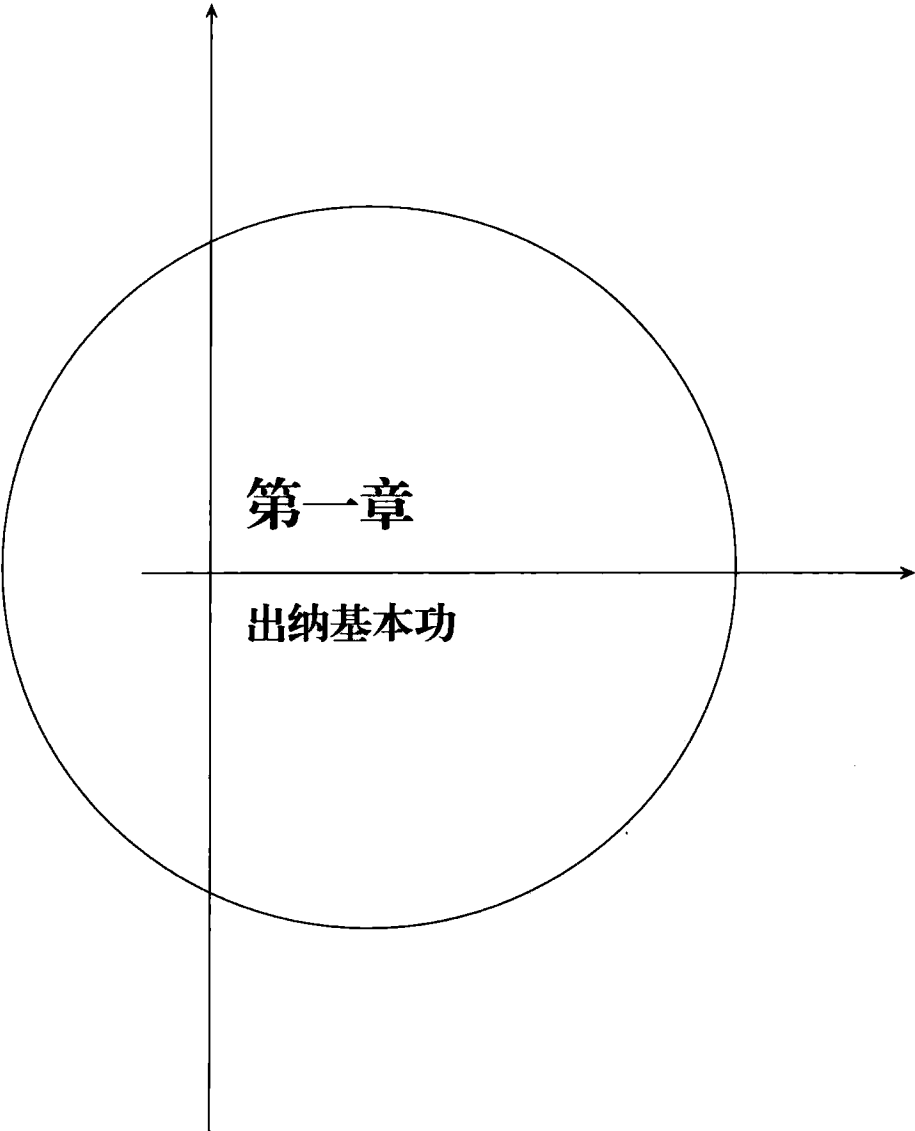
第五节 税务登记 /224

第六节 税务登记证 /228

第七节 发票 /230

第八节 住房公积金 /240

知识活用：税务业务实务问答 /242



第一章

出纳基本功



第一节

Part 1

文字和数字书写规则



§ 会计凭证中文字和数字书写规则

(1) 汉字大写金额数字，一律用正楷字或行书字书写，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整等易于辨认，不易涂改的字样。不得用一、二（两）、三、四、五、六、七、八、九、十、毛、另（或0）等字样代替，不得任意自选简化字。

(2) 中文大写金额数字到“元”为止的，在“元”之后，应写“整”（或“正”）字，在“角”之后可以不写“整”（或“正”）字。大写金额数字有“分”的，“分”后面不写“整”（或“正”）字。

(3) 阿拉伯数字应一个一个地写，不得连笔写。阿拉伯金额数字前面应写人民币符号“¥”。人民币符号“¥”与阿拉伯数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有人民币符号“¥”的，数字后面不再写“元”字。所有以元为单位的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律填写到角分。无角分的，角位和分位可写“00”或符号“—”；有角无分的，分位应写“0”不得用符号“—”代替。

(4) 阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字，如¥101.50，汉字大写金额应写成“人民币壹佰零壹元伍角整”。阿拉伯金额数字中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”



出纳业务巧学活用

字，如¥1 004.56，汉字大写金额应写成“人民币壹仟零肆元伍角陆分”。阿拉伯金额数字元位是“0”或数字中间连续有几个“0”，元位也是“0”，但角位不是“0”时，汉字大写金额只写一个“零”字，也可不写“零”字，如¥1 320.56，汉字大写金额应写成“人民币壹仟叁佰贰拾元零伍角陆分”，或“人民币壹仟叁佰贰拾元伍角陆分”。

§ 票据中文字和数字书写规则

票据的出票日期必须使用中文大写。为防止变造票据的出票日期，在填写月、日时，月为壹、贰和壹拾的，日为壹至玖和壹拾、贰拾、叁拾的，应在其前加“零”；日为拾壹至拾玖的，应在其前面加“壹”。如2月12日，应写成零贰月壹拾贰日；10月20日，应写成零壹拾月零贰拾日。票据出票日期使用小写填写的，银行不予受理。大写日期未按要求规范填写的，银行可予受理；但由此造成损失的，由出票人自行承担。





第二节 Part 2

点钞技术



§ 手持式单指单张点钞法

这是最常用的点钞法，也就是一张一张清点钞票。其操作要点主要有：

(1) 将钞票正面向内，持于左手拇指左端中内，食指和中指在票后面捏着钞票，无名指自然卷曲，与小拇指在票正面共同卡紧钞票。

(2) 右手中指微微上翘，托住钞票右上角，右手拇指指尖将钞票右上角向右下方连张捻动，食指和其他手指一道配合拇指将捻动的钞票向下弹动，拇指捻动一张，食指弹拨一张，左手拇指随着点钞的进度，逐渐向后移动，食指向前推动钞票，以便加快钞票的下落速度。

(3) 在此过程中，同时采用1、2、3……自然记数方法，将捻动的每张钞票清点清楚。

§ 手按式单张点钞法

这种方法也是常用的方法之一。这种方法简单易学，便于挑剔残损券，适用于收款工作的初、复点。其操作要点主要有：

(1) 将钞票平放在桌子上，两肘自然放在桌面上。



出纳业务巧学活用

(2) 以钞票左端为顶点，与身体成 45 度角，左手小拇指、无名指按住钞票的左上角，用右手拇指托起右下角的部分钞票。

(3) 用右手食指捻动钞票，每捻起一张，左手拇指即往上推动到食指、中指之间夹住，完成一次动作后再依次连续操作。

(4) 在完成这些动作的同时，采用 1、2、3……自然记数方法，即可将钞票清点清楚。

此法与手持式相比，点钞的速度慢一些，但点钞者能够看到较大的票面。

§ 手持式四指四张点钞法

这种方法也是纸币复点中常用的一种方法，它就是以左手持钞，右手四指依次各点一张，一次四张，轮回清点，速度快，点数准，轻松省力，挑剔残损券也比较方便。其操作要点主要有：

(1) 钞票横放于台面，左手心向上，中指自然弯曲，指背贴在钞票中间偏左的内侧，食指、无名指和小拇指在钞票外侧，中指向外用力，外侧的指头向内用力，使得钞票两端向内弯成为“U”形。

(2) 拇指按于钞票右侧外角向内按压，使右侧展作斜扇面形状，左手腕向外翻转，食指成直角抵住钞票外侧，拇指按在钞票上端斜扇面上。

(3) 右手拇指轻轻托在钞票右里角扇面的下端，其余四指并拢弯曲，指尖成斜直线。

(4) 点数时小指、无名指、中指和食指尖依次捻钞票右上角与拇指摩擦后拨票，一指清点一张，一次点四张为一组。

(5) 左手随着右手清点逐渐向上移动，食指稍加力向前推动以适应待清点钞票的厚度。

这种点钞法采用分组记数法，每一组记为一个数，数到 25 组为 100 张。

§ 手按式四指四张法

手按式四指四张法的操作要点主要有：





(1) 将钞票平放在桌子上，两肘自然放在桌面上。

(2) 以钞票左端为顶点，与身体成 45 度角，左手小拇指、无名指按住钞票的左上角，右手掌心向下，拇指放在钞票里侧，挡住钞票。食指、中指、无名指、小拇指指尖依次从钞票右侧外角向里向下逐张拨点，一指拨点一张，一次点四张为一组，依次循环拨动。

(3) 每点完一组，左手拇指将点完的钞票向上掀起，用食指与中指将钞票夹住。

如此循环往复。这种点钞法采用分组记数法，每两组记为一个数，数到 25 组为 100 张。

§ 扇面式点钞法



扇面式点钞法就是将钞票捻成扇面型，右手一指或多指依次清点。

(1) 扇面式一指多张点钞法，就是运用一指对钞票进行清点。

(2) 扇面式四指多张点钞法，就是运用四个指头交替拨动，分组点，一次可以点多张。

这种点钞法，清点速度快，适用于收、付款的复点，特别是对大批成捆钞票的内部整点作用更大。但是这种方法清点时不容易识别假票、夹杂券，所以不适于收、付款的初点。此法需要较高的点钞技术，一般单位的出纳不易掌握。

§ 机器点钞技术

出纳人员进行机器点钞之前，首先安放好点钞机，将点钞机放置在操作人员顺手的地方，一般是放置在操作人员的正前方或右上方。安放好后必须对点钞机进行调整和试验，力求转速均匀，下钞流畅、落钞整齐、点钞准确。机器点钞的操作方法主要是：

(1) 打开点钞机的电源开关和计数器开关。

(2) 放钞。

取过钞票，右手横握钞票，将钞票捻成前高后低的坡形后横放在点钞机的点钞板上，放时顺点钞板形成自然斜度，如果放钞方法不正确会影响



点钞机的正常清点。

(3) 监视点钞。

钞票进入点钞机后，点钞人员的目光要迅速跟住输钞带，检查是否有夹杂券、破损券、假钞或其他异物。

(4) 取票。

当钞票全部下到点钞台后，看清计数器显示的数字并与应点金额相符后，以左手二指、中指将钞票取出。

如果还有钞票需要点验，再重复上述步骤即可。目前的点钞机一般都带有防伪功能，所以，出纳人员在用机器点钞时，还要学会用机器来识别假币的技术。





第三节 Part 3

整点硬币



(1) 手工整点硬币。

手工整点硬币一般常在收款、收点硬币尾零款时使用。整点时，一般包括拆卷、清点、记数、包装等几个步骤：

①拆卷。右手持卷的1/3处，左手撕开硬币包装纸的一头，再用右手大拇指向下从左至右打开包装纸，把纸从圈的上部压开后，左手食指平压硬币，右手抽出已压开的包装纸，以备清点。

②清点。将硬币由右向左分组清点，用右手拇指和食指持币分组清点。为了准确，可用中指在一组中间分开查看，验证每组数量。

③记数。记数方法采用分组记数法。一组为一次，每次枚数要相同。

④包装。清点完毕后，用双手的无名指分别顶住硬币的两头，用拇指、食指、中指捏住硬币的两端，将硬币取出放入已准备好的包装纸1/2处，再用双手拇指把里半部的包装纸向外掀起掖在硬币底部，用右手掌心用力向外推卷，然后用双手的中指、食指、拇指分别将两头包装纸压下均贴着硬币，这样使硬币两头压三折包装完毕。

(2) 工具整点硬币。

工具整点硬币是指大批硬币用整点工具进行整点。整点时，也需要经过拆卷、清点、包装等步骤。由于工具整点过程较之于手工整点，除了借助于整点器外，其他类似，而且操作也非常简便。