

出纳工作的百科全书
会计人员的案头必备

出纳人员

岗位实战宝典

徐明升 等◎编著

出纳技能 ▶ 包括5大出纳必备基本功

现金管理 ▶ 现金收支 + 记账 + 假币处理方法

银行结算 ▶ 不同银行账户管理 + 账务处理

票据结算 ▶ 9种票据结算的具体操作方法

报销核算 ▶ 常见报销业务的核算方法

清华大学出版社



出纳人员

岗位实战宝典

徐明升 等◎编著



清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书的最大特点就是贴近出纳的实际工作，不仅适合打算做或刚刚做出纳的人阅读，而且对于正在从事出纳工作的朋友减少差错、预防事故和提升资金安全管理能力，也有着非常实用的参考价值。

读者通过详细的三级目录，可以很快找到自己工作所需。本书在正文后面添加了一个附录，介绍了财务工作所涉及的各个模块的工作流程，有助于读者多方面的了解财务知识，使出纳工作进行得更顺利。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。侵权举报电话：010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

出纳人员岗位实战宝典 / 徐明升等编著. — 北京：清华大学出版社，2016
ISBN 978-7-302-44765-8

I. ①出… II. ①徐… III. ①出纳—基本知识 IV. ①F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 189771 号

责任编辑：张立红

封面设计：邱晓俐

版式设计：方加青

责任校对：李跃娜

责任印制：王静怡

出版发行：清华大学出版社

网 址：<http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址：北京清华大学学研大厦 A 座

邮 编：100084

社 总 机：010-62770175

邮 购：010-62786544

投稿与读者服务：010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈：010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者：北京嘉实印刷有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：170mm×240mm

印 张：27.5

字 数：434 千字

版 次：2016 年 9 月第 1 版

印 次：2016 年 9 月第 1 次印刷

定 价：59.80 元

产品编号：064904-01

前言



用“过路财神”来形容出纳再贴切不过了，因为从出纳手中转入或转出的资金可能有几千万元甚至上亿元。但这些钱没有一分是属于出纳的，出纳也不可以对这些钱有一丝非分之想，否则就要出大问题了。

很多正在从事出纳工作的朋友都觉得动手、跑腿是出纳岗位的主要工作，所以才有了“出纳很简单，就是跑跑银行记记账”之类的说法。这些朋友也许已经忘记自己曾经做错的账、赔过的钱、出过的事以及上过的当。显然，这些问题都出在动脑不足或没有动脑上。对出纳工作越是了解得多，就越感到出纳这活儿动手容易，动脑难。

出纳工作虽然繁琐，但是很有条理。很多业务完成得好都在于出纳人员的熟练和细心。只要我们勤于思考、不畏辛苦，很快就会成为一名称职的出纳。

在写本书的时候，我们将读者定位为一个完全没做过出纳工作的新手。许多基础知识在书中都说得十分详细，比如财务的数字书写，大写怎么写，小写怎么写等；还包括纸币应该怎么点数和计数；原始凭证的单张如何贴，多张又如何贴；差旅费的单据怎么贴、怎么汇总，如何一步步审批报销等。这些都是出纳工作中非常普通的技能和知识，也是长期以来会计从业人员尤其是与现金打交道的人们在工作中总结出来的经验。这些经验，有些是为了防止出纳出差错，比如出纳的日清月结；有些是为了账务的安全，防止恶意篡改谋取私利，比如账簿上数字的大写和小写；还有些是为了使出纳的工作更透明，防止出纳“说不清楚”，比如收钱、付钱时的唱收唱付，不在办公室里拿出钱包，不装钱不取钱等。不论是从工作能力的角度来说，还是从出纳保护自己的角度来说，这些知识出纳都要懂得，并且应当尽可能在工作中应用。

本书内容

本书将结合出纳工作性质，分成五大块分别进行讲解。

✎ 基本概念部分；

✎ 现金管理部分；

✎ 银行结算部分；

✎ 票据结算部分；

✎ 报销核算部分。

认真学习本书，读者将对出纳的基本工作胜任有余，对银行相关业务有基本了解，并对这些工作的实际操作有全面立体的印象。同时，本书最后添加的附录主要介绍了财务工作所涉及的各个模块的工作流程，有助于读者从多方面了解财务知识，使出纳工作进行得更顺利。

本书特点

1. 内容浅显

本书前半部分内容，从凭证、单据的填写开始到原始凭证粘贴方法，一直到记账的记录，几乎涵盖所有在出纳工作中涉及的基础知识和常识。还讲到日常工作中如何减少点钞的出错、如何尽可能通过各种方式确保企业财产的安全及出纳员自身的安全。

2. 贴近实际需要

本书以出纳工作的实际需要为出发点，对出纳常见业务的描述格外详尽、全面，比如分章节详细讲述支票从购买到使用、从接收到入账的全过程，每个步骤、每项操作都有详细的图片说明。

3. 以图说操作

区别于以往同类书的讲解脉络，本书以具体操作为主线，将操作拆分后，再将一些常识概念穿插进去，这些概念就能够在实际操作中得到理解，从而帮助读者在以后的工作中很快应用。

4. 以图说案例，便于理解和掌握

本书所讲的许多银行业务，都配有相应的实例数据，对于需要计算的数据更是给出详尽的计算公式和计算过程。所选实例，都是最实用的。其中的单据

和表格与真实的单据完全相同，对于实际填写也都具有更好的借鉴性。

本书由徐明升组织编写，同时参与编写的还有程斌、胡亚丽、焦帅伟、李凯、刘筱月、马新原、能永霞、商梦丽、王宁、王雅琼、徐属娜、于健、周洋、张昆、陈冠军、范陈琼、郭现杰、罗高见、何琼、晁楠、雷凤。

目 录



第一篇 基础知识篇

第1章 出纳的初步认识	2
1.1 出纳与会计工作的区别	2
1.1.1 企业为什么要设置出纳岗位	2
1.1.2 做出纳的理由及基本素质	4
1.1.3 出纳与会计有哪些区别	6
1.2 出纳工作的基本原则及特点	8
1.2.1 出纳工作的基本原则	8
1.2.2 出纳工作的特点	8
1.3 出纳工作的职能及权限	9
1.3.1 出纳工作的职能	9
1.3.2 出纳人员的权限	12
1.4 出纳的日常工作及基础流程	13
1.4.1 出纳经常接触的凭证	13
1.4.2 出纳常用的会计符号及应掌握的日期	14
1.4.3 出纳日常工作的内容	16
1.4.4 出纳的基础流程	25
1.4.5 出纳工作的注意事项	29
1.4.6 资金管理的“1个关”“7个点”	30
1.5 企业财务制度及出纳工作制度	32
1.5.1 企业财务制度的内容	32
1.5.2 企业财务制度的原则	32

1.5.3	出纳应掌握的财经法规和制度	33
1.5.4	出纳工作制度的内容	34
1.6	出纳的职业道德	37
1.6.1	出纳的职业道德	37
1.6.2	出纳与老板	40
第2章 出纳的专业技能		42
2.1	现金相关专业技能	42
2.1.1	点钞的方法与技巧	42
2.1.2	钞票的计数技能	48
2.1.3	现金的整理技术	50
2.1.4	点钞机的应用	50
2.2	真假币辨别技能	51
2.2.1	当前流通的人民币特点	51
2.2.2	如何辨别真假币	52
2.2.3	假钞的处理	52
2.3	书写专业技能	52
2.3.1	文字书写的一般要求	53
2.3.2	数字书写的一般要求	53
2.4	计算技能	57
2.4.1	算盘	57
2.4.2	计算器	57
2.5	计算机技能	58
2.5.1	办公软件	58
2.5.2	财务软件	60
第3章 出纳的安全常识		63
3.1	保密常识	63
3.1.1	资金的动向要保密	63
3.1.2	企业账户的余额要保密	64
3.1.3	员工的工资和福利费要保密	64
3.2	安全意识	65
3.2.1	先保命，再保钱	65
3.2.2	钱款出入要仔细	65

3.2.3	铁面无私严把关.....	67
3.2.4	瓜田李下要注意.....	68
3.2.5	唱收唱付有必要.....	68
3.3	谨慎常识.....	69
3.3.1	原始凭证不得有误.....	69
3.3.2	现金支付不得违反规定.....	70
3.3.3	签字审核一个都不能少.....	71
3.3.4	空头支票坚决不开.....	72
3.3.5	不得有坐支行为.....	72
3.3.6	责任不清绝不伸手.....	73
3.3.7	保险柜放置要慎重.....	73
3.4	敬岗敬业意识.....	74
3.4.1	让上级随时能找到.....	74
3.4.2	上级要的数据立刻能找到.....	74
3.4.3	重要事情要马上请示.....	74
3.4.4	不确定的事务要主动询问.....	75
3.4.5	做好自己的岗位职责.....	75

第二篇 现金管理业务

第4章	现金管理业务须知.....	78
4.1	现金管理的概述.....	78
4.1.1	现金及现金管理的概念.....	78
4.1.2	现金管理的规定及目标.....	79
4.1.3	最大现金使用效益.....	82
4.1.4	最佳现金持有量.....	84
4.2	现金管理制度.....	86
4.2.1	现金管理的基本原则.....	86
4.2.2	现金管理制度的内容.....	87
4.2.3	某企业的现金管理制度实例.....	93
4.3	备用金管理制度.....	94
4.3.1	备用金的概念与核定.....	94
4.3.2	定额备用金管理制度.....	96

4.3.3	非定额备用金	96
4.4	定金、订金及押金	97
4.4.1	“定金”与“订金”	97
4.4.2	“定金”与“押金”	99

第5章 现金收支业务须知 100

5.1	现金收支业务概述	100
5.1.1	现金的使用范围	100
5.1.2	现金额度的确定	100
5.1.3	现金收支业务的原则	101
5.2	现金收支业务的一般程序	102
5.2.1	查看凭证环节	102
5.2.2	取钱或收钱环节	103
5.2.3	经手人签名环节	103
5.2.4	付钱或存钱环节	103
5.2.5	记账环节	103
5.3	收存钱技巧与取钱程序	104
5.3.1	收钱注意事项	104
5.3.2	送存现金注意事项	105
5.3.3	取钱的程序	106
5.3.4	现金进账单与现金支票的填写	107
5.4	现金收支业务的检查与核对	112
5.4.1	库存现金的检查	112
5.4.2	现金收入业务的检查	112
5.4.3	现金支付业务的检查	113
5.4.4	现金的期末核对	114
5.5	现金日记账的登记和结算	115
5.5.1	记账的基础知识	115
5.5.2	现金日记账的账务处理	120
5.5.3	现金长短款的处理	124
5.6	现金收支业务实务	128
5.6.1	现金业务处理	129
5.6.2	现金收入业务之销售营业款	132
5.6.3	现金支出业务之购买办公用品	140

第6章 假币残币的处理	150
6.1 人民币	150
6.1.1 人民币的面值种类	150
6.1.2 人民币的图样	150
6.1.3 2015年新版100元的鉴别方法	151
6.2 假币	152
6.2.1 假币的类型	152
6.2.2 识别假币的方法	155
6.2.3 假币的处理办法	163
6.2.4 点钞机	164
6.3 残币	165
6.3.1 残缺人民币的兑换	165
6.3.2 残缺人民币的处理	167

第三篇 银行结算业务

第7章 银行业务须知	170
7.1 银行结算业务概述	170
7.1.1 银行结算账户的概念	170
7.1.2 银行结算账户的分类	171
7.1.3 银行结算账户的基本原则	171
7.1.4 银行结算账户的使用范围	172
7.1.5 企业银行账款的使用规定	173
7.1.6 企业申请银行贷款的方法	174
7.2 银行账户的开立与变化	175
7.2.1 银行账户的开立	175
7.2.2 银行账户的变更	181
7.2.3 银行账户的迁移	182
7.2.4 银行账户的合并	183
7.2.5 银行账户的撤销	183
7.3 特殊银行账户的管理	185
7.3.1 个人银行账户的管理	185

7.3.2	证券保证金账户的管理.....	185
7.3.3	行政机关银行账户的管理.....	186
7.3.4	金融机构银行账户的管理.....	186
7.3.5	单位定期存款账户的管理.....	186
7.3.6	存款人异地银行账户的管理.....	186
7.4	违反银行账户管理法律制度的法律责任	187
7.4.1	存款人的法律责任.....	187
7.4.2	银行的法律责任.....	188

第8章 银行结算 189

8.1	银行结算概述.....	189
8.1.1	银行结算方式的种类.....	189
8.1.2	银行结算起点.....	190
8.1.3	银行结算的原则.....	191
8.1.4	办理银行结算的基本要求.....	191
8.2	结算凭证.....	192
8.2.1	结算凭证的基本内容.....	192
8.2.2	填写结算凭证的基本要求.....	193
8.3	结算纪律.....	193
8.3.1	企业的结算纪律.....	194
8.3.2	银行的结算纪律.....	194
8.4	结算责任.....	195
8.4.1	企业的银行结算责任.....	195
8.4.2	银行及银行相关人员的结算责任	196
8.5	银行结算的费用及其会计处理.....	198
8.5.1	工本费.....	198
8.5.2	手续费和邮电费.....	200
8.5.3	结算罚款.....	201

第9章 银行日记账的登记和核算 203

9.1	银行日记账的登记.....	203
9.1.1	登记账簿前的准备.....	203
9.1.2	实例：银行存款日记账的登记	205
9.2	银行日记账的核算.....	208

9.2.1	银行日记账的核对	208
9.2.2	未达账项	209
9.2.3	银行余额调节表的编制	209
9.2.4	银行日记账的结账	212
9.2.5	如何复核银行利息	213
9.3	错账	214
9.3.1	错账产生原因	214
9.3.2	差错查找方法	215
9.3.3	错账更正	217

第四篇 票据结算业务

第10章 结算票据业务须知 222

10.1	结算票据概述	222
10.1.1	结算票据的概念	222
10.1.2	结算票据的种类	222
10.1.3	结算票据的职能及作用	224
10.1.4	票据的结算区域	226
10.1.5	票据记载事项	226
10.1.6	票据当事人及其签章	227
10.1.7	票据行为	228
10.1.8	票据的贴现	232
10.1.9	票据权利与责任	237
10.1.10	票据丧失的补救	238
10.2	支票的基本概念	241
10.2.1	支票的服务对象	241
10.2.2	支票的分类及特点	241
10.2.3	支票的出票和付款	243
10.2.4	支票的办理要求	244
10.2.5	使用支票注意事项	245
10.2.6	支票结算的内部管理	246
10.3	银行本票的基本概念	247
10.3.1	银行本票的服务对象	248

10.3.2	银行本票的特点.....	248
10.3.3	银行本票结算.....	248
10.3.4	真假本票的识别.....	249
10.4	银行汇票的基本概念.....	249
10.4.1	银行汇票的服务对象.....	249
10.4.2	银行汇票的特点.....	250
10.4.3	银行汇票的记载事项.....	250
10.4.4	银行汇票的规定.....	250
第11章 支票和汇票.....		252
11.1	支票.....	252
11.1.1	支票的购买.....	252
11.1.2	现金支票与转账支票的签发.....	254
11.1.3	支票的使用.....	259
11.1.4	支票注意事项.....	268
11.2	汇票.....	272
11.2.1	银行汇票.....	272
11.2.2	商业汇票.....	276
11.2.3	银行承兑汇票.....	281
11.2.4	商业承兑汇票.....	286
第12章 其他结算方式.....		289
12.1	银行卡.....	289
12.1.1	银行卡的种类.....	289
12.1.2	银行卡账户与交易.....	289
12.1.3	银行卡的申领和使用.....	290
12.1.4	银行卡的注销和挂失.....	291
12.2	信用卡.....	292
12.2.1	信用卡的概念与特点.....	292
12.2.2	信用卡的透支.....	292
12.2.3	信用卡存款账户的开立.....	292
12.2.4	信用卡的结算程序.....	293
12.3	网上银行.....	294
12.3.1	网上银行的概念.....	294

12.3.2	手机银行	295
12.3.3	银行电子回单	296
12.4	汇兑	296
12.4.1	汇兑的结算特点	297
12.4.2	办理汇兑的程序	297
12.4.3	汇兑的撤销和退汇	298
12.4.4	电汇业务	298
12.5	委托收款	300
12.5.1	委托收款的含义与种类	300
12.5.2	委托收款的记载事项	300
12.5.3	委托收款的结算规定与程序	300
12.6	托收承付	301
12.6.1	托收承付的概念与记载事项	301
12.6.2	托收承付结算方式的规定与程序	302
12.6.3	托收承付的账务处理	302
12.6.4	托收承付方式下的逾期付款的办理	303
12.7	国内信用证	304
12.7.1	国内信用证的概念及结算方式	304
12.7.2	国内信用证的办理基本程序	305
12.7.3	信用证中不必修改的“错误”	306

第五篇 报销核算业务

第13章	费用报销业务须知	310
13.1	费用报销业务概述	310
13.1.1	报销的概念	310
13.1.2	报销的相关规定及注意事项	311
13.1.3	报销业务责任认定	313
13.1.4	费用报销的流程	315
13.1.5	报销单的审核	318
13.1.6	业务招待费	320
13.2	往来条据	321
13.2.1	常见的往来条据	321

13.2.2	条据的盖章与签字	324
13.3	构成发票犯罪的标准界定	325
13.3.1	发票非法行为	325
13.3.2	发票虚假经济业务的鉴别	327
13.3.3	假发票的识破技巧	328
第14章 报销业务实务		330
14.1	业务费用报销管理制度实例	330
14.2	预借差旅费	335
14.2.1	预借差旅费的步骤	335
14.2.2	差旅费预借的会计处理	338
14.3	报销差旅费	340
14.3.1	报销差旅费的步骤	340
14.3.2	差旅费报销的会计处理	342

附录

附录1	人民币银行结算账户管理办法	346
附录2	现金管理暂行条例	359
附录3	财务工作流程	363
F1	出纳岗工作流程	363
F1.1	现金收付	363
F1.2	银行存款收付	364
F1.3	工作要求	365
F2	销售费用岗工作流程	366
F2.1	部门日常费用	366
F2.2	办事处费用	367
F2.3	广告费用	369
F2.4	工作要求	371
F3	管理费用岗工作流程	371
F3.1	部门日常费用	371

F3.2	资金付出.....	372
F3.3	特殊费用核算.....	373
F3.4	财务费用.....	374
F3.5	贷款、还款.....	375
F3.6	其他应收款核算及管理.....	375
F3.7	工作要求.....	376
F4	固定资产核算岗工作流程.....	376
F4.1	固定资产.....	376
F4.2	在建工程.....	378
F4.3	工作要求.....	380
F5	材料审核岗工作流程.....	381
F5.1	材料采购报账.....	381
F5.2	采购付款.....	382
F5.3	审核仓库明细账.....	383
F5.4	力资费.....	385
F5.5	工作要求.....	386
F6	成本核算岗工作流程.....	386
F6.1	生产部门日常费用报销.....	386
F6.2	其他核算.....	387
F6.3	制造费用及辅助生产归集与分配.....	388
F7	营销核算岗工作流程.....	389
F7.1	流程框架.....	389
F7.2	确认收入与收款.....	389
F7.3	主营业务成本核算.....	390
F8	工资福利岗位工资流程.....	390
F8.1	工资发放.....	390
F8.2	工资分配.....	393
F8.3	福利性费用支出.....	394
F8.4	长期服务金.....	394
F8.5	公积金管理.....	395
F8.6	工作要求.....	396
F9	税务岗工作流程.....	396
F9.1	税款交纳.....	396
F9.2	复核会计凭证流程.....	397