

看得懂——学得会——用得着

带着问题学财务 出纳新手实务



一本书囊括出纳知识的方方面面，
让你从有证书到会干活！



李岩 编著

- 全面性：**包括出纳遇到的168个常见问题
- 实用性：**避免罗列条文，面向实际工作
- 权威性：**作者从事10多年财务工作，经验丰富
- 故事性：**书中列举了大量的出纳故事，方便学习



中国工信出版集团



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

带着问题学财务 出纳新手实务

李岩 编著



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京•BEIJING

内 容 简 介

本书根据新的《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》来阐述出纳工作内容、工作要求和工作方法,书中采用问题的形式进行讲解,让读者更容易理解,快速进入到出纳工作状态中。本书从财务知识入手,让新手扎实掌握基本概念;书中后面三篇着重介绍了出纳工作中的3大部分(现金管理、银行收支和票据管理),这囊括了出纳工作的所有内容。

本书内容简洁易懂,每篇都配有大量图片、表格和案例,可以让出纳人员业务能力得到大幅提升,其实用性较强,是广大出纳工作者的必备手册。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

出纳新手实务百宝箱 / 李岩编著. —北京: 电子工业出版社, 2016.11
(带着问题学财务)
ISBN 978-7-121-29935-3

I. ①出… II. ①李… III. ①出纳—会计实务 IV.①F231.7

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 225566 号

责任编辑: 刘 伟

印 刷: 北京季蜂印刷有限公司

装 订: 北京季蜂印刷有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

开 本: 720×1000 1/16 印张: 14.75 字数: 235 千字

版 次: 2016 年 11 月第 1 版

印 次: 2016 年 11 月第 1 次印刷

定 价: 49.80 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888, 88258888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

本书咨询联系方式: (010) 51260888-819, faq@phei.com.cn。

前言

财务工作是很有前景的职业，财务人员也很容易规划自己的发展路径。对每一家公司或者企业而言，人、财、市场都是最为关键的因素。大多数企业会走向以财务控制为核心的管理，而且财务和投资、资本运作、金融等都有紧密的联系，职业发展前途无限。

而出纳工作位于公司经济业务的最前端，同时也是财务工作的重要组成部分。在实际工作中，出纳工作的好坏，直接影响着公司的会计核算和经营运转。简单地讲，出纳就是“现金和票据的付出与收进”。尽管在业务中有会计监督，但现金与票据、票据与票据交换手段的实现，都是由出纳来完成的。可以简单地说，出纳工作涉及公司整个财务业务的前端环节。

写作初衷

我当年大学毕业时，手里拿着财务专业的毕业证，却因为没有相关经验而找不到工作，一个人独自在异地漂着，有些找不到前进的方向。学校的知识学了不少，在现实中却没能得到应用，是知识的问题还是方法的问题？那个时候我对自己的能力和水平十分怀疑。

现在好多人已经手握着一大堆的会计证书，却对最基本的出纳员的日常工作都不能胜任。这时需要一个起点，需要前面有一小段路的引导，等方向明确后，后续的工作就可以把书本知识与实践更好地联系起来，以知识储备来获得加速度，这样才能走得更快、更稳。

本书就是笔者多年工作经验的总结，全书把出纳工作分解为一个一个问题，让你能快速完成公司的任务，得到领导与同事们的认可。

本书特色

1. 权威性

作者长期从事基础财务方面的工作，对国家的相关政策、法规非常熟悉，对出纳实践中可能遇到的难点、重点一一做出解答，内容由浅入深，易于上手。

2. 应用性强

本书强调“实用”二字，所阐述的内容全部为出纳日常工作中的常用知识，同时附有大量例题，从而可给予财务人员以切实的指导与帮助。

3. 知识同步

由于实行新的《企业会计准则》会带来一些新的问题，作者在解释这些方面的会计知识时，力求做好新旧知识的衔接。

4. 内容扎实

本书内容高度浓缩、详略得当，尽显现代财务知识的精髓；实例、图表选择合理，循序渐进，帮助读者轻松理解。

本书的写作思路

本书在写作的时候，就将读者定位成一个完全没做过出纳工作的新手，因此许多基础常识都说得十分详尽，比如财务的数字怎么写，纸币应该怎么点数、计数、扎把；还有原始凭证应该怎么粘贴，单张的如何贴，多张的又如何贴，差旅费的单据怎么贴，怎么汇总，如何一步步审批报销等。

这些知识都是出纳在工作中非常普通的技能和知识，这些知识之所以存在，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的精华。

这些经验，有些是为了防止出纳差错，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，大部分都是为了防止篡改；还有些是为了让出纳的工作更透明，防止出现“说不清楚”的情形，比如收钱

付钱时的唱收唱付，比如不在办公室里拿钱包出来，不装钱、不取钱等。

不论是从工作能力的角度，还是从出纳保护自己的角度，这些知识都要懂得，并且应当尽可能在工作当中应用起来，这样做绝对有益无害。

本书读者对象

- 财务工作者；
- 在校大学生；
- 企业管理层；
- 继续教育和专业培训机构，以及对财务知识感兴趣的读者。

关于作者

李岩，注册会计师，滨州学院经济管理系副教授。长期从事财务实务技能和会计职称考试培训，主讲基础会计、财务会计、财务管理、会计综合实训等课程，在多年的教学及管理工作中积累了丰富的教学经验。

编著者

2016年8月

目 录

第 1 篇 从零开始学出纳	1
问题 1 出纳的日常业务	1
问题 2 出纳的保密工作	3
问题 3 出纳的沟通工作	5
问题 4 先保命，再保钱	6
问题 5 钱账分管原则	7
问题 6 出纳的权限	8
问题 7 出纳的收付职能	9
问题 8 出纳的反映职能	9
问题 9 出纳的监督职能	10
问题 10 出纳的管理职能	11
问题 11 核对钱款	11
问题 12 当当小人	12
问题 13 避免瓜田李下	12
问题 14 唱收唱付	13
问题 15 原始凭证不得有误	14
问题 16 原始凭证格式要求	14
问题 17 现金支付要符合规定	16
问题 18 签字审核都不能少	17
问题 19 空头支票坚决不开	19
问题 20 出纳交接的内容	19
问题 21 交接事宜之一：整理账务	22

问题 22	交接事宜之二：交接过程	29
问题 23	交接事宜之三：注意事项	32
问题 24	文字书写的一般要求	33
问题 25	小写数字的书写	34
问题 26	大写数字的书写	35
问题 27	小写金额的书写	36
问题 28	大写金额的书写	37
问题 29	出纳须知的财务软件	38
问题 30	出纳须知的办公软件	39
问题 31	点钞的方法与技巧	39
问题 32	钞票的计数技能	42
问题 33	现金的整理技术	44
问题 34	点钞机的应用及保养	45
问题 35	算盘和计算器的使用	46

第 2 篇 现金管理和现金收支 48

问题 36	现金和现金管理	48
问题 37	现金管理的基本原则和现金额度的确定	49
问题 38	现金业务的五项处理原则	50
问题 39	现金的使用范围	52
问题 40	现金管理的“八不准”	53
问题 41	违反现金管理条例的情形	55
问题 42	钱账分管制度	55
问题 43	现金开支审批制度	57
问题 44	现金日清月结制度	58
问题 45	现金管理其他制度	59
问题 46	现金收支业务的一般程序	60
问题 47	收钱责任制度	63

问题 48	收钱计数注意事项	63
问题 49	填写现金进账单	64
问题 50	填写现金支票	67
问题 51	取钱规定流程	68
问题 52	原始凭证的整理	69
问题 53	原始凭证的审核	70
问题 54	原始凭证的粘贴	71
问题 55	填制记账凭证	73
问题 56	现金日记账的登记	75
问题 57	现金日记账的日清月结	77
问题 58	现金长短款的处理	78
问题 59	现金的使用效益	82
问题 60	现金收入业务第 1 步：查看交款单	83
问题 61	现金收入业务第 2 步：清点现金数额	85
问题 62	现金收入业务第 3 步：收款人盖章签名	86
问题 63	现金收入业务第 4 步：现金入钱柜	86
问题 64	现金收入业务第 5 步：记入现金收款日报表	87
问题 65	现金收入业务第 6 步：存入银行	87
问题 66	现金收入业务第 7 步：编制记账凭证	88
问题 67	现金收入业务第 8 步：记入银行日记账	89
问题 68	现金收入业务第 9 步：做好记账标记	90
问题 69	现金收入不记入现金日记账	91
问题 70	现金支出业务第 1 步：查看请款单	91
问题 71	现金支出业务第 2 步：请款人填写借款单	92
问题 72	现金支出业务第 3 步：填写现金支票	93
问题 73	现金支出业务第 4 步：填写现金支票的技巧	94
问题 74	现金支出业务第 5 步：到银行提现	96
问题 75	现金支出业务第 6 步：将现金支付给请款人	97

问题 76	现金支出业务第 7 步: 填制凭证登记银行日记账	97
问题 77	现金支出业务第 8 步: 报销办公用品费用	99
问题 78	现金支出业务第 9 步: 填制凭证	99
问题 79	现金支出业务第 10 步: 还回预借款项	100
问题 80	现金支出业务第 11 步: 编制记账凭证	100
问题 81	现金支出业务第 12 步: 记入银行日记账	101
问题 82	报销的内容	102
问题 83	报销的规定	103
问题 84	报销的流程	105
问题 85	差旅费的票据审核	107
问题 86	审核凭证粘贴单	107
问题 87	报销业务的责任认定	108
问题 88	差旅费的预借	110
问题 89	差旅费预借的会计处理	112
问题 90	差旅费的报销	114
问题 91	差旅费报销的会计处理	117
问题 92	人民币的面值和图样	119
问题 93	识别假币的方法	121
问题 94	摸出钱的真假	122
问题 95	看出纸币真假	124
问题 96	听出真钱假钱	128
问题 97	借助仪器来验钞	128
问题 98	发现假币怎么办	130
问题 99	残缺人民币的兑换和回收	131
问题 100	保险柜的配备	133
问题 101	保险柜的使用	134
问题 102	保险柜的维护	136

第3篇 账户管理和银行结算	138
问题 103 银行账户	138
问题 104 开设基本存款账户	139
问题 105 开设一般存款账户	140
问题 106 开设临时存款账户	141
问题 107 开设专用存款账户	142
问题 108 账户的变更和迁移	143
问题 109 账户的合并和撤销	144
问题 110 银行结算方式的种类	144
问题 111 银行结算起点	145
问题 112 银行结算的基本要求	146
问题 113 银行结算凭证	147
问题 114 企业结算纪律和银行结算纪律	149
问题 115 企业在银行结算中应负的责任	150
问题 116 银行的结算责任	152
问题 117 银行结算费用的会计处理	154
问题 118 银行结算罚款的会计处理	157
问题 119 银行日记账的登记	158
问题 120 银行日记账的结账	163
问题 121 与银行对账	164
问题 122 错账的产生原因	167
问题 123 差错的查找方法	171
问题 124 错账更正方法的选择	173
问题 125 错账更正之一：画线更正法	174
问题 126 错账更正之二：红字更正法	176
问题 127 错账更正之三：补充登记法	177

第 4 篇 票据结算业务	178
问题 128 结算票据的职能和作用	178
问题 129 结算票据的种类	179
问题 130 票据的结算区域和服务对象	181
问题 131 支票的特点和种类	183
问题 132 支票使用的相关要点	185
问题 133 支票结算的内部管理	185
问题 134 签发空白支票	187
问题 135 购买支票	188
问题 136 支票签发第 1 步: 填写出票日期	191
问题 137 支票签发第 2 步: 填写账户信息	192
问题 138 支票签发第 3 步: 填写收款人	192
问题 139 支票签发第 4 步: 填写支票金额	193
问题 140 支票签发第 5 步: 填写支票用途	193
问题 141 支票签发第 6 步: 填写支票存根	194
问题 142 支票签发第 7 步: 加盖预留银行印鉴	194
问题 143 支票签发第 8 步: 加盖剪裁线骑缝章	195
问题 144 支票的审查	196
问题 145 支票上预留银行印鉴的审核	199
问题 146 现金支票提现	201
问题 147 转账支票存入银行	202
问题 148 支票遗失的处理	204
问题 149 办理电汇凭证	205
问题 150 认识银行汇票	206
问题 151 银行汇票的申请和签发	207
问题 152 签发银行汇票的账务处理	208
问题 153 收到银行汇票的账务处理	209

问题 154	银行承兑汇票的使用·····	209
问题 155	签发银行承兑汇票的账务处理·····	211
问题 156	收到银行承兑汇票的账务处理·····	212
问题 157	银行汇票与银行承兑汇票的区别·····	212
问题 158	商业承兑汇票的签发与承兑·····	213
问题 159	商业汇票的贴现·····	215
问题 160	外币业务及其分类·····	217
问题 161	外币业务的核算·····	218
问题 162	外汇管理法规·····	219
问题 163	外汇账户的开立条件·····	220
问题 164	外汇账户的使用·····	220
问题 165	外汇账户的转户·····	221
问题 166	外汇账户的关闭或撤销·····	221
问题 167	境外外汇账户的开立·····	222
问题 168	进口信用证的办理流程·····	223

第 1 篇

从零开始学出纳

古人曾经将人的五官之一的“口”比作出纳官，倘若说口的吞吐对人的健康起着重要作用，那么，出纳把关的质量，对一个企业的经济状况也起很大作用。一名合格的出纳，只有对自己有清楚的认识以及定位，明确自己的职责权限并积极付诸实际行动，这样才能对企业会计部门的工作起积极推动的作用，才能为企业效益最大化添砖加瓦。

问题 1 出纳的日常业务

1. 办理银行存款和库存现金的结算业务

每一个企业的支出都只有两个途径，即银行和现金。企业的出纳岗位，正是针对企业的收支需求而设置的专门岗位。

出纳的最主要的工作，就是办理银行存款和现金的存取管理。企业的银行存款和现金，其收入和支出，都必须通过出纳，有此单位的支票汇票等，进账后也必须将相关票据交由出纳保存。

出纳人员在办理相关款项的结算业务时，需要严格遵照国家有关现金管理和银行结算制度的规定：

- 遵守现金开支范围，不符合规定的情况，不得用现金收付；

- 遵守现金的库存限额，超出部分应及时送存银行；
- 现金管理应当每日核对，发现问题及时查对；
- 银行存款要与银行及时核对，如有不符，需查明原因，必要时可通知银行调整。

2. 负责重要空白票据管理和相关印章保管

出纳的第二个职能，是管理企业的各种重要的空白票据，包括：

- 支票；
- 汇票；
- 发票；
- 各种收据。

企业的上述票据统一交出纳保存管理。印章、空白票据的安全保管十分重要，在实际工作中，因丢失印章和空白票据给单位带来经济损失的不乏其例。对此，出纳员必须高度重视，建立严格的管理办法。

通常，单位财务公章和法人名章要实行分管，交由出纳员保管的出纳印章要严格按照规定用途使用，各种票据要办理领用和注销手续。当企业需要开出相关票据时，要由出纳填写，无误后交会计盖相关财务印章，方可发生效用。

3. 办理外汇出纳业务

企业有外汇相关业务的，出纳也需要按照国家外汇管理和结汇、购汇制度的规定及有关批件，办理企业的外汇出纳业务。随着改革开放的深入发展，国际贸易交往日趋紧密，外汇收支也越来越频繁，作为现代出纳的一员，对外汇出纳业务也应当有所了解。

外汇出纳业务是政策性很强的工作，国家对外汇的管理和结算有严格、细致、明确的规定，所以出纳人员应熟悉国家外汇管理制度，及时办理结汇、购汇和付汇，避免国家外汇损失。

4. 负责报销相关费用的工作

根据会计制度的规定，出纳在办理现金和银行存款的支付业务时，需要严格对有关原始凭证进行审核。只有审核通过的原始凭证才能进入收付款的正式程序。

出纳的收付工作，首先是收款业务。收款业务的原始凭证，包括：

- 对方单位交来的现金缴款单；
- 对方单位开出的支票；
- 对方单位开出的汇票；
- 对方单位开出的银行信用证等。

许多单位将报销相关费用的审核工作，交由出纳负责，一般情况下，由报销人将相关发票贴好交出纳审核，无误后再交相关领导签字、盖章，符合出纳的付款手续后，由出纳支付现金或开出支票。

5. 审核原始凭证，制作收付款记账凭证，记入日记账

出纳要根据每天的银行存款与现金的收支变化，按规程记入日记账中。出纳手中一般有两本日记账，即银行存款日记账和库存现金日记账。这两本账簿需要出纳人员每天根据手中的相关票据，自己制作凭证后，记入相关数据。

由于出纳每天都会记录银行存款和库存现金的收支情况，所以出纳也需要随时掌握这两个账户的余额情况。一般来说库存折现金是需要每天核对实际库存，然后每月还要结账；银行存款每天与银行核对不太方便，但是每月银行出对账单后，出纳需要及时对账。

根据会计制度的规定，在办理现金和银行存款收付业务时，要严格审核有关原始凭证，再据此编制收付款凭证，然后根据编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。

6. 员工工资的发放

虽然发放员工的工资不一定是出纳的工作，但是由于出纳负责现金的支付，所以许多企业的现金工资和现金奖金的发放，也是由出纳人员来负责的。

发放工资和奖金，是比较烦琐的工作，如果人数较多，很可能出现差错，所以现在的企业都改由银行代发工资了。

问题2 出纳的保密工作

出纳工作是财务工作中最接近财务核心的岗位之一，所以能看到的数据和资料也

具有更大的价值，所以出纳岗位是比较特殊的岗位，在日常工作中要注意一些应保密的信息不被泄露，在生活闲聊时，也不能随意谈论企业的相关财务情况。

1. 资金的动向要保密

资金的动向，包括资金的流入与流出，以及流向哪里，从哪里流入等情况。资金动向可以清楚地展示企业经营活动的脉络，以及企业近期的计划等。所以资金的动向可以算作商业机密，不能对外泄露。

另外，还可以根据资金流动的来龙去脉，知道企业的销售渠道、货物来源等情况，这也是资金动向需要保密的另一个重要原因。

2. 企业账户的余额要保密

企业账户的余额，这项资料的重要性同资金动向类似，也是企业比较重要的财务信息，从一个企业各种账户的余额明细当中，有经验的会计师也能分析得到许多有用的信息。

3. 员工的工资和福利费要保密

员工的工资和福利费，保密主要是指企业内部，员工之间的保密，企业对外公布的数据中，员工工资和福利费的总数一般来说不是什么秘密，但是员工个人所得的具体数额则是很有必要保密的信息。员工的工资和福利费的具体数额之所以需要保密，是因为两个原因：

- 收入是员工的个人隐私；
- 工资保密制能降低企业用人成本。

收入是员工的个人隐私，没有人愿意将自己的隐私到处宣扬，在国外问起他人的收入是非常不礼貌的行为，在国内的许多城市，如深圳，就算是父母兄弟问起工资来也不是每个人都乐意说的。作为出纳，更不能随意将员工的个人隐私泄露出去。

再说现在许多公司都有实行员工工资的保密制度，不但财务人员不能随意谈论，就是员工自己也不能随意与同事交流对比工资数额。这是因为在不同岗位工作的员工，其工作强度、贡献程度等都不一样，工资一定会有些差异。即使是相同岗位，不同的学历、素质、经验也会使工资收入产生差异。