

每天一堂 出纳课

每天告诉你一个知识点，轻松提升出纳业务技能

陈斯雯◎编著

从外行到内行的**入门工具** 从新手到高手的**晋级宝典**

图文并茂 | 一看就懂 | 清楚直观

内容全面 | 要点明确 | 便于查阅

要点 + **讲解** + **练习**

即学即练，快速掌握



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

每天一堂出纳课

陈斯雯 编著

人民邮电出版社
北 京

图书在版编目 (C I P) 数据

每天一堂出纳课 / 陈斯雯编著. — 北京 : 人民邮电出版社, 2013.6
ISBN 978-7-115-31929-6

I. ①每… II. ①陈… III. ①出纳—基本知识 IV.
①F233

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第096865号

内 容 提 要

本书将出纳专业知识梳理归纳为一个个关键知识点,以“每天一堂课”的形式呈现,除了系统讲解点钞方法、纸币鉴别、现金收支、银行结算、凭证及账簿登记、错弊防范等出纳人员必知的内容之外,还介绍了一些外汇核算、工商税务等会计知识,几乎涵盖了出纳日常工作的全部要点。

本书适合企业各级财务人员,特别是刚刚走上出纳工作岗位的新人阅读和使用,也可作为大中院校财务会计专业师生的参考用书。

◆ 编 著 陈斯雯

责任编辑 姜 珊

执行编辑 包华楠

责任印制 杨林杰

◆ 人民邮电出版社出版发行

北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

三河市潮河印业有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 22

2013 年 6 月第 1 版

字数: 210 千字

2013 年 6 月河北第 1 次印刷

定价: 45.00 元

读者服务热线: (010) 67129879 印装质量热线: (010) 67129223

反盗版热线: (010) 67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

前 言

作为一名刚刚走上出纳岗位的新人，你是否空有一肚子的理论知识，却对摆在面前的真实经济业务无从下手，常常被下列问题所困扰：

- * 出纳日常工作都包括哪些内容？
- * 如何分辨真假币？如何快速、准确地清点钞票？
- * 支票如何开具？普通发票和增值税专用发票如何填写和保管？
- * 企业发生的现金收支业务如何核算和记账？
- * 银行结算方式有哪些？如何选用？
- * 会计凭证、账簿如何填写和登记？错账如何更正？
- * 企业日常经营中需要缴纳哪些税费？何时何地缴纳税费？

如果以上这些问题正是你所遇到的，那么这本《每天一堂出纳课》正是为你而编写。本书将出纳知识梳理归纳为 300 个知识点，以“每天一堂课”的形式呈现，通过“课堂精讲”、“随堂测验”、“课外阅读”等板块，详细讲解了出纳工作中最常用到的岗位基本技能、会计知识、现金收支业务、银行存款业务、票据管理、凭证及账簿管理、工商税务知识等内容。本书几乎涵盖了出纳日常工作的全部关键点，既可作为出纳新人的入门指导书，也可作为现任出纳人员的案头工作手册，方便随时查询。

本书内容结构清晰，定位准确，讲述深浅有度，主要具有以下四大特色。

◆ 要点明确——结合企业日常运转的实际情况，将烦琐的出纳知识归纳为 300 个知识点，便于读者学习和查询。

◆ 内容权威——以国家最新颁布的财经法规和制度为依据编写，注重理论框架的系统性、学术观点的包容性和知识的实用性。

◆ 即学即练——每个知识点采用“讲解+练习”的形式呈现，方便读者即学即练，快速掌握相关知识。

◆ 图文并茂——为了便于理解，本书采用了大量的图表与案例，力图做到知识表述要点化、图表化、步骤化和功能化。

在编写本书的过程中，作者得到了王微、付微微、徐晓菲等人的大力支持和帮助，在此向她们致以诚挚的感谢，没有她们的参与，本书是很难面世的。由于作者水平有限，书中难免有不妥之处，敬请读者批评指正。

目 录

Part 1 出纳新手入门指引

第 1 天	出纳与出纳工作	2	第 17 天	出纳人员接受会计人员监督的两个方面	16
第 2 天	出纳工作的四大特点	3	第 18 天	出纳的工作范围	16
第 3 天	出纳工作制度的五项内容	4	第 19 天	出纳的工作对象	17
第 4 天	出纳人员的六项职责	5	第 20 天	出纳工作的账务处理程序	18
第 5 天	出纳人员的三大权限	6	第 21 天	出纳工作的六种方法	19
第 6 天	出纳人员的四项职能	7	第 22 天	出纳人员必备的九项基本技能	21
第 7 天	出纳工作的基本原则——账钱分管	8	第 23 天	出纳每日工作的十四项流程	22
第 8 天	出纳人员与会计人员的关系	9	第 24 天	出纳工作交接的要求	23
第 9 天	出纳日常工作内容——货币资金核算	10	第 25 天	出纳工作交接的三个阶段	24
第 10 天	出纳日常工作内容——往来结算	11	第 26 天	出纳工作交接的内容——会计资料及印章	26
第 11 天	出纳日常工作内容——工资核算	12	第 27 天	出纳工作交接的内容——财产物资	26
第 12 天	出纳岗位人员配备的三种形式	12	第 28 天	出纳工作交接的内容——业务介绍	27
第 13 天	出纳工作的五项基本要求	13	第 29 天	需要进行出纳工作交接的七种情况	28
第 14 天	出纳在企业中的角色	14	第 30 天	出纳工作文书的移交	28
第 15 天	出纳在会计循环中的角色	15			
第 16 天	出纳工作的六个要点	15			

Part 2 练好出纳基本功

第 31 天	真币的防伪特征	34	第 34 天	纸币的鉴别	37
第 32 天	假币的种类	35	第 35 天	硬币的鉴别	38
第 33 天	假币的特征	36	第 36 天	假币的处理	39

第 37 天	残币的特征	39	第 49 天	扇面点钞法	49
第 38 天	残币的兑换标准	40	第 50 天	混合捻点法	50
第 39 天	残币的兑换程序	41	第 51 天	机器点钞法	51
第 40 天	点钞的基本程序	41	第 52 天	手工清点硬币法	52
第 41 天	点钞的基本要领	42	第 53 天	工具清点硬币法	53
第 42 天	手持式单指单张点钞法	43	第 54 天	发票的构成	54
第 43 天	手持式单指多张点钞法	45	第 55 天	普通发票的填写	56
第 44 天	手持式四指拨动点钞法	45	第 56 天	普通发票的开具规定	57
第 45 天	手持式五指拨动点钞法	46	第 57 天	增值税专用发票的填写	58
第 46 天	手按式单指单张点钞法	47	第 58 天	增值税专用发票的开具规定	59
第 47 天	手按式双指双张点钞法	48	第 59 天	发票的保管	59
第 48 天	手按式多指多张捻动点钞法	48	第 60 天	发票缴销程序	60

Part 3 出纳不可不知的 40 个会计知识

第 61 天	会计的两个职能——反映和监督	62	第 74 天	会计的六个要素——资产	71
第 62 天	会计的四个基本假设——会计主体	63	第 75 天	会计的六个要素——负债	72
第 63 天	会计的四个基本假设——持续经营	63	第 76 天	会计的六个要素——所有者权益	73
第 64 天	会计的四个基本假设——会计分期	64	第 77 天	会计的六个要素——收入	74
第 65 天	会计的四个基本假设——货币计量	64	第 78 天	会计的六个要素——费用	75
第 66 天	会计信息质量要求——客观性	65	第 79 天	会计的六个要素——利润	76
第 67 天	会计信息质量要求——相关性	66	第 80 天	会计的五个计量属性——历史成本	76
第 68 天	会计信息质量要求——明晰性	66	第 81 天	会计的五个计量属性——重置成本	77
第 69 天	会计信息质量要求——可比性	67	第 82 天	会计的五个计量属性——可变现净值	78
第 70 天	会计信息质量要求——实质重于形式	68	第 83 天	会计的五个计量属性——现值	78
第 71 天	会计信息质量要求——重要性	68	第 84 天	会计的五个计量属性——公允价值	79
第 72 天	会计信息质量要求——谨慎性	69	第 85 天	会计记账基础——权责发生制	80
第 73 天	会计信息质量要求——及时性	70	第 86 天	会计等式的三种形式	80

第 87 天	会计记账方法——复式记账·····	82	第 95 天	账务处理的四道程序——汇总记账 凭证账务处理程序·····	93
第 88 天	会计科目及其分类·····	83	第 96 天	账务处理的四道程序——科目汇总 表账务处理程序·····	94
第 89 天	会计账户及其分类·····	86	第 97 天	账务处理的四道程序——多栏式日 记账账务处理程序·····	96
第 90 天	会计账户的结构和内容·····	87	第 98 天	结账的方法·····	97
第 91 天	借贷记账法的账户结构·····	88	第 99 天	年终结账的步骤·····	98
第 92 天	会计核算的四道程序·····	90	第 100 天	年终账户余额的结转·····	99
第 93 天	会计核算的七种方法·····	91			
第 94 天	账务处理的四道程序——记账凭证 账务处理程序·····	92			

Part 4 出纳日常工作——现金收支业务处理

第 101 天	现金出纳的工作内容·····	102	第 114 天	现金支付的两种方式·····	112
第 102 天	现金管理的基本原则·····	102	第 115 天	工资的发放·····	113
第 103 天	现金管理的“八不准”·····	103	第 116 天	差旅费的预付和报销·····	114
第 104 天	现金保管制度·····	104	第 117 天	现金送存——整理现金·····	114
第 105 天	出纳工作的日清月结制度·····	105	第 118 天	现金送存——填写现金送（缴） 款单·····	115
第 106 天	现金清查制度·····	106	第 119 天	现金送存——送存交款·····	116
第 107 天	现金提取——签发现金支票·····	107	第 120 天	备用金的管理·····	117
第 108 天	现金提取——取款·····	108	第 121 天	备用金的报销·····	118
第 109 天	现金提取——清点·····	108	第 122 天	库存现金限额的核定原则和方法 ·····	119
第 110 天	现金收款的流程和内容·····	109	第 123 天	办理库存现金限额的程序·····	120
第 111 天	现金支付的范围·····	110	第 124 天	保险柜的使用·····	121
第 112 天	现金支付的原则·····	110			
第 113 天	现金支付的程序·····	111			

Part 5 出纳日常工作——银行业务处理

第 125 天	银行结算的基本要求·····	124	第 130 天	银行账户的使用与管理·····	129
第 126 天	银行账户的分类及规定·····	125	第 131 天	银行结算的基本原则·····	130
第 127 天	银行存款账户的开设·····	126	第 132 天	银行结算纪律·····	131
第 128 天	更户、并户、迁户、销户·····	127	第 133 天	支票结算——现金支票的签发与 办理·····	132
第 129 天	银行账户的管理原则·····	129			

第 134 天	支票结算——转账支票的签发与 办理	133	第 138 天	商业承兑汇票结算	139
第 135 天	支票结算——银行退票与挂失的 处理	134	第 139 天	银行承兑汇票结算	141
第 136 天	汇票管理	135	第 140 天	银行本票结算	142
第 137 天	银行汇票结算	136	第 141 天	托收承付结算	144
			第 142 天	委托收款结算	146
			第 143 天	汇兑结算	147

Part 6 出纳日常工作——凭证及账簿业务处理

第 144 天	原始凭证及其分类	150	第 157 天	会计账簿的内容	165
第 145 天	记账凭证及其分类	152	第 158 天	总分类账的设置和登记	166
第 146 天	原始凭证的填制要求	155	第 159 天	日记账的设置和登记	167
第 147 天	原始凭证的审核	156	第 160 天	明细账的设置和登记	169
第 148 天	记账凭证的填制要求	157	第 161 天	备查账簿的设置和登记	171
第 149 天	记账凭证的填制方法——收款凭证	159	第 162 天	会计账簿的记账规则	172
第 150 天	记账凭证的填制方法——付款凭证	159	第 163 天	会计账簿的更换	174
第 151 天	记账凭证的填制方法——转账凭证	160	第 164 天	会计账簿的装订与保管	174
第 152 天	记账凭证的填制方法——通用记账 凭证	160	第 165 天	对账的主要内容	176
第 153 天	记账凭证的审核	161	第 166 天	数字书写的要求	178
第 154 天	会计凭证装订前的整理	161	第 167 天	摘要的填写要求	178
第 155 天	会计凭证的装订	162	第 168 天	登记会计账簿的要求	179
第 156 天	会计账簿的分类	164	第 169 天	出纳报告的编写	181
			第 170 天	错账的查找方法	182
			第 171 天	错账的更正方法——划线更正	184
			第 172 天	错账的更正方法——红字更正	184
			第 173 天	错账的更正方法——补充登记	186

Part 7 出纳日常工作——票据管理

第 174 天	票据的特征	188	第 178 天	票据丧失与权利补救	192
第 175 天	票据行为	189	第 179 天	票据权利的消灭	193
第 176 天	票据权利的取得	190	第 180 天	票据抗辩	193
第 177 天	票据权利的保全	191	第 181 天	支票的管理	195

第 182 天	支票的使用规定	196	第 189 天	发票遗失、被窃、被盗时的处理	202
第 183 天	支票的填写要求	197	第 190 天	发票填开的基本规定	203
第 184 天	支票挂失的办理	198	第 191 天	增值税一般纳税人专用发票填开	204
第 185 天	支票的入账	199	第 192 天	票据的填写要求	206
第 186 天	发票的种类	200	第 193 天	虚假票据的识别	206
第 187 天	发票的管理要求	201			
第 188 天	开具发票的注意事项	202			

Part 8 出纳日常工作——工商实务操作指引

第 194 天	有限责任公司的设立条件	210	第 214 天	公司债券的发行程序及相关要求	230
第 195 天	设立有限责任公司的程序	210	第 215 天	持续信息公开的意义和原则	231
第 196 天	设立有限责任公司的申请资料	211	第 216 天	持续信息公开的内容	232
第 197 天	股份有限公司的设立条件	212	第 217 天	证券交易禁止的行为	233
第 198 天	设立股份有限公司的申请资料	213	第 218 天	上市公司的收购制度	235
第 199 天	发照	214	第 219 天	企业上市收购的要求	236
第 200 天	公司申请变更及注销登记	215	第 220 天	违反《证券法》的相关法律责任	238
第 201 天	公司合并	216	第 221 天	证券违法行为	238
第 202 天	公司分立	217	第 222 天	合同的法律特征	241
第 203 天	公司解散清算	218	第 223 天	合同的分类	241
第 204 天	公司破产清算	219	第 224 天	合同的形式	242
第 205 天	企业年检的内容和程序	221	第 225 天	合同条款的订立	243
第 206 天	企业年检的事后处理	223	第 226 天	合同订立的程序	245
第 207 天	募股申请提交的文件	224	第 227 天	要约	246
第 208 天	新股发行的条件	225	第 228 天	承诺	247
第 209 天	股票上市的条件	225	第 229 天	合同的效力	249
第 210 天	股票上市交易的暂停与终止	226	第 230 天	无效合同	250
第 211 天	公司债券的发行	227	第 231 天	可撤销、可变更的合同	250
第 212 天	公司债券的募集方式	228	第 232 天	正确认识合同的履行	252
第 213 天	公告公司债券募集办法	229	第 233 天	合同履行的原则	252

第 234 天	合同履行中的抗辩权	254	第 238 天	违约责任	260
第 235 天	合同的变更	255	第 239 天	违约行为	261
第 236 天	合同的转让	256	第 240 天	违约责任的承担方式	262
第 237 天	合同的终止	258	第 241 天	违约的免责事由	264

Part 9 出纳日常工作——纳税实务操作指引

第 242 天	办理税务登记的时间	266	第 264 天	个人所得税税率	297
第 243 天	开业税务登记的办理	266	第 265 天	工资、薪金所得应纳税额的计算	299
第 244 天	变更税务登记的办理	268	第 266 天	个体工商户生产、经营所得应纳税额的计算	300
第 245 天	注销税务登记的办理	269	第 267 天	劳务报酬所得应纳税额的计算	302
第 246 天	税务登记证的使用、管理和遗失处理	270	第 268 天	稿酬所得应纳税额的计算	303
第 247 天	税务年检的办理	271	第 269 天	特许权使用费所得应纳税额的计算	304
第 248 天	增值税的纳税人与征税范围	272	第 270 天	财产租赁所得应纳税额的计算	304
第 249 天	增值税应纳税额的计算	274	第 271 天	财产转让所得应纳税额的计算	306
第 250 天	增值税的申报缴纳	275	第 272 天	偶然所得和其他所得应纳税额的计算	306
第 251 天	消费税的纳税人与征税范围	276	第 273 天	个人所得税的申报缴纳	307
第 252 天	消费税应纳税额的计算	278	第 274 天	城镇土地使用税的纳税人与征税范围	309
第 253 天	消费税的申报缴纳	281	第 275 天	城镇土地使用税应纳税额的计算	310
第 254 天	营业税的纳税人与征税范围	282	第 276 天	城镇土地使用税的申报缴纳	312
第 255 天	营业税应纳税额的计算	284	第 277 天	土地增值税的纳税人与征税范围	313
第 256 天	营业税的申报缴纳	285	第 278 天	土地增值税应纳税额的计算	314
第 257 天	关税的纳税人与征税范围	288	第 279 天	土地增值税的申报缴纳	316
第 258 天	关税应纳税额的计算	289			
第 259 天	关税的申报缴纳	290			
第 260 天	企业所得税的纳税人与征税范围	291			
第 261 天	企业所得税应纳税额的计算	293			
第 262 天	企业所得税的申报缴纳	294			
第 263 天	个人所得税的纳税人与征税范围	295			

— 7 —

Part 1

Part 1

Part 1

➡ 出纳新手入门指引

第 1 天 出纳与出纳工作



课堂精讲

作为一个重要的会计名词，出纳一词在不同场合有着不同的含义和内容。出纳一词可以表示出纳工作，同时也可以表示出纳人员。

1. 出纳工作

从字面上可以看出，“出”即支出，“纳”即收入，出纳的意思就是负责现金的收入和支出。出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券的收入和支出的一项工作。具体来说，出纳就是按照国家现金管理的相关规定和制度，办理现金收付、银行结算及相关账务，保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。只要是涉及票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算，就属于出纳工作的范围。广义的出纳工作既包括各单位业务部门及会计部门专设出纳机构的各项票据、货币资金、有价证券收付业务处理，票据、货币资金、有价证券的整理和保管等工作，也包括货币资金和有价证券的核算等工作。狭义的出纳工作则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。

2. 出纳人员

出纳人员有广义和狭义两种定义，所包含的内容也有所差异。具体说明如表 1-1 所示。

表 1-1 出纳人员的定义

	定义分类	具体说明
出纳人员	广义	从广义上讲，出纳人员既包括会计部门的出纳工作人员，也包括业务部门的各类收款人员。各类收款人员也属于出纳人员的范畴，因为从其工作内容、方法、要求，以及他们本身应具备的素质等方面来看，与会计部门的专职出纳人员有很多相同之处
	狭义	狭义的出纳人员仅指会计部门的出纳人员

无论是出纳人员还是各类收款人员，他们的主要工作都是办理货币资金和各种票据的收付，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，以及填制和审核原始凭证。



随堂测验

【多选】出纳工作的内容包括（ ）。

- A. 办理现金收付
- B. 银行结算相关账务
- C. 保管库存现金
- D. 有价证券的整理
- E. 填制现金日记账

【答案】ABCDE

第2天 出纳工作的四大特点



课堂精讲

出纳是会计工作的重要组成部分，具有一般会计工作的本质属性，但它又是一个专门的岗位，一项专门的技术，因此，具有自己专门的工作特点。出纳工作的主要特点包括社会性、专业性、政策性和时间性。

1. 社会性

出纳工作担负着一个单位货币资金的收付、存取任务，而这些任务的完成是处于整个社会经济活动之中的，是和整个社会的经济运行相联系的。任何单位都要发生经济活动，因此就必然要求出纳人员与之发生经济关系。因此，出纳工作具有广泛的社会性。

2. 专业性

出纳工作作为会计工作的一个重要岗位，具有专门的操作技术和工作规则。如何填写凭证，如何登记账簿，都有自身的一系列规范，就连点钞也是很有讲究和技巧的。因此，要做好出纳工作，一方面要受过一定的职业培训，另一方面要在实践中不断积累经验，掌握工作要领，熟练使用现代化办公工具。

3. 政策性

出纳工作是一项政策性很强的工作，其工作的每一环节都必须依照国家规定进行。例如，办理现金收付要按照国家现金管理规定进行，办理银行结算业务要根据国家银行结算办法进行。出纳人员不掌握这些政策法规，就做不好出纳工作；不按这些政策法规办事，就违反了财经纪律。

4. 时间性

出纳工作具有很强的时间性，何时发放职工工资，何时核对银行对账单等，都有严格的时间要求，一天都不能延误。



随堂测验

【多选】出纳工作的特点包括（ ）。

A. 社会性 B. 政策性 C. 时间性 D. 专业性 E. 客观性

【答案】ABCD

第3天 出纳工作制度的五项内容



课堂精讲

出纳工作制度是日常经济生活中出纳人员必须遵循的办事规程或行为准则，其主要内容通常包括以下五个方面。

(1) 出纳工作应该由指定的专职或兼职人员担当，并且出纳人员的设置应该遵守如下原则：首先，根据“账钱分管”的原则，会计人员和出纳人员不能由一人兼任，以分清责任并防止舞弊。在规模比较小的单位里，即使人员比较少，单位负责人也不宜兼任出纳人员。这是财务法规中的重要规定；其次，出纳人员除了登记现金日记账之外，不得监管总账或支出明细账，但可以监管其他同现金没有直接联系的账簿。

(2) 出纳人员应该根据审核过的会计凭证办理银行收付款业务、现金收付款业务。审核工作不能由出纳人员本人担当，而是应由会计主管人员或其他指定的会计人员来担当。

(3) 出纳人员应根据业务发生的时间逐笔、顺序登记现金日记账，每天业务结束后，应编制库存现金日报表并核对是否相符。

(4) 认真复核原始凭证，加强对现金收付业务的监督。根据现金管理制度规定，出纳人员不可设立“小金库”，不得个人借支公款，不得相互借用现金，不得假借用途套取现金，不得以个人名义存取公款。

(5) 确保现金账实相符，不得以白条抵库。如果发现库存现金有盈余或短缺情况，则应先记录等待处理，然后查明原因，区分情况处理，不得私下取走或补足。对于违反现金管理规定所产生的盈余或短缺，应该进行严格的审查，防止此类事件再次发生。



随堂测验

【想一想】企业日常经济业务中，比较常见的“账钱分管”业务有哪些？每项业务的处理流程是怎样的？

【答案】

1. 款项支付。其处理流程为：会计主管审核批准→出纳人员付款→记账人员记账。

2. 工资发放。其处理流程为：工资核算人员编制工资单→出纳人员提现（或银行转账），按工资单发放工资→记账人员记账。

第4天 出纳人员的六项职责



课堂精讲

根据《会计法》、《会计基础工作规范》等财会法规，出纳人员具有以下职责。

1. 办理现金收付和银行结算业务

出纳人员应按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务：

- （1）严格遵守现金开支范围，非现金结算范围不得用现金收付；
- （2）遵守库存现金限额规定，超限额的现金按规定及时送存银行；
- （3）现金管理要做到日清月结，账面余额与库存现金每日下班前应核对，发现问题，及时查对；
- （4）银行存款日记账与银行对账单也要及时进行核对，如有不符，应立即通知银行调整。

2. 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，逐笔顺序登记现金和银行存款日记账，并结出余额。现金的账面余额要及时与银行对账单核对。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。对于未达账款，要及时查询，随时掌握银行存款余额。

3. 外汇出纳业务

按照国家外汇管理和结购汇制度的规定及有关批件，办理外汇出纳业务。外汇出纳业务是政策性很强的工作，随着国际间经济交往日益频繁，外汇出纳也越来越重要。出纳人员应熟悉国家外汇管理制度，及时办理结汇、购汇、付汇，避免国家外汇损失。

4. 办理银行结算，规范使用支票

严格按照银行结算制度规定，填写支票进账单并送交银行，不可延期送票。办理汇款时要注意账号的填写，严禁发生汇款错误事件。签发支票时应注明收款单位、用途、金额、日期，并经总经理签批后方可使用。如因特殊情况确需签发不填写金额的转账支票时，必须在支票上写明收款单位名称、款项用途、签发日期，规定限额和报销期限，并由领用支票人在专设登记簿上签章。对于填写错误的支票，必须加盖“作废”戳记，

与存根联一并保存。严格控制签空白支票。支票遗失时要立即向银行办理挂失手续。

5. 保管库存现金和各种有价证券（如国库券、债券、股票等）的安全与完整

要建立适合本单位情况的现金和有价证券保管责任制，如发生短缺，属于出纳人员责任的，要由其进行赔偿。

6. 保管有关印章、空白收据和空白支票

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，出纳人员必须高度重视，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，交由出纳人员保管的法人名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。



随堂测验

【多选】出纳人员的职责包括（ ）。

- A. 办理银行结算，规范使用支票
- B. 保管有关印章、空白收据和空白支票
- C. 登记日记账
- D. 办理现金收付和银行结算业务
- E. 外汇出纳业务

【答案】ABCDE

第5天 出纳人员的三大权限



课堂精讲

根据《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）、《会计基础工作规范》等财会法规，出纳人员具有以下权限。

1. 维护财经纪律，执行财会制度，抵制不合法的收支和弄虚作假行为

《会计法》是我国会计工作的根本大法，是会计人员必须遵循的重要法律。《会计法》第三章第十六条、第十七条、第十八条、第十九条中对会计人员如何维护财经纪律提出了具体规定。这些规定为出纳人员实行会计监督、维护财经纪律提供了法律保障。出纳人员应认真学习、领会、贯彻这些法规，充分发挥出纳工作的“关卡”、“前沿”作用，