

BUKE BUZHI DE
168GE CHUNA CHANGSHI

从零开始

针对从来没有
做过出纳的人，
手把手讲解



贴近实际

针对每个常识，
给出实际的操作
方法

不可不知的 168个出纳常识

一看就懂的出纳书，
让你从有证书到会干活

简单直接

简洁的理论讲解，
直接解决
工作中的问题

韩伟 等◎编著

覆盖面广

涵盖出纳工作
所需的
全部内容



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

BUKE BUZHI DE
168GE CHUNA CHANGSHI



不可不知的 168个出纳常识

韩伟 等◎编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

出纳工作的质量和效率直接关系到企业会计核算的质量和效率。每个企业中的出纳人员不仅担负着现金、票据和有价值证券的保管任务,而且要负责办理各种款项的收付和银行结算业务。企业数量的不断增加预示着职场对出纳人员的需求越来越大。

出纳是企业的必要岗位之一,企业当然希望新的出纳人员能迅速上岗。若在得不到经验丰富的出纳人员的指点下,想尽快熟悉出纳工作的知识和操作方法,最好的办法就是求助有关出纳的实用型书籍。本书从实际工作出发,集中讲解出纳日常工作中的各种常识及操作方法,也可作为速查手册使用。

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

不可不知的168个出纳常识 / 韩伟等编著. —北京:电子工业出版社, 2014.5

ISBN 978-7-121-21970-2

I. ①不... II. ①韩... III. ①出纳—会计实务 IV. ①F233

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第279383号

策划编辑:张 昭

责任编辑:张 冉

印 刷:三河市鑫金马印装有限公司

装 订:三河市鑫金马印装有限公司

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:21.25 字数:219千字

印 次:2014年5月第1次印刷

定 价:42.00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。

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

服务热线:(010) 88258888。

【前言】

FOREWORD

出纳，顾名思义，出即为支出，纳即是收入。出纳就是指企业业务现金和票据的付出和收进工作。出纳既指财务部门的工作岗位，也指担任出纳工作的人员。

出纳是企业财务部门的重要岗位，是企业经济业务的最前端。出纳工作虽然不一定会对企业的全局发展造成巨大影响，但是出纳工作一旦出现差错，出纳人员一旦发生问题，就可能对企业造成直接经济损失，而且这类损失大部分还是现金损失。

正因为这样，几乎每一家企业都对出纳人员的道德品质格外注重，哪怕在专业上稍差些也无妨。许多企业可以请专业的会计事务所来代理会计业务，但是出纳必然是受股东信任的人员。

出纳难不难

最近常听到有人在感叹，如今出纳的活儿也不好干啦！确实是这样。以前的出纳只要会数钱，会记流水账就行了。大部分公司在创业初期，出纳岗位都是老板娘或是老板的刚毕业还没找到工作的亲戚在做。

现代的出纳其实已经被注入了许多新的元素，出纳不再只是现金仓库的保管员，而是慢慢地涉及管理层面。在一些大型的公司里，出纳的工作已经不能由一个人胜任了，需要几个出纳来分工，或是一个出纳配几个助理。

出纳是操作性非常强的工种，许多事务都要通过多学多做来提高熟练度，比如填支票，如果没见过支票，那么拿到手里一定不会填。所以这些操作实务实际上是新手出纳最难上手的工作。

而且，很多公司都设置一个出纳岗位，很可能财务部的其他人都不清楚出纳的相关事务，这时候就需要一位耐心的、业务熟练的、讲解清楚的“老师”，随时为新手出纳答疑解惑。本书就是由此而来的。

本书思路

本书在写作的时候，就将目标读者定位为那些完全没做出过出纳工作的新手，写作的时候将许多基础常识说得十分详尽，比如财务的数字怎么写、大写怎么写、小写怎么写等，还包括纸币应该怎么点数、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基础的技能和知识，是长期以来会计从业人员，尤其是与现金打交道的人员，在工作中总结出来的经验的精华。

这些经验，有些是为了防止出现差错，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的学问，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，防止出纳“说不清楚”，比如收钱付钱时的“唱收唱付”，以及不在办公室拿出钱包，不装钱、不取钱等。

无论是从工作能力的角度，还是从出纳自我保护的角度，这些知识都有掌握的必要，并且应尽可能在工作中应用，绝对有益无害。

为了方便广大读者学习，笔者查阅了大量资料，结合2007年新颁布的《会计准则》，并根据大量的财务工作实践完成本书。

除了基础知识部分以外，其他的出纳业务，本书都从基本概念讲起，然后过渡到实务方面，力争不但理论扎实，而且操作清楚明了。

本书学习完毕之后，读者可以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。

关于作者

本书由韩伟组织编写，其他编著者有银森骑、张家磊、周伟杰、朱玲、郭丽、项宇峰、赵桂芹、杨明、陈娜、刘志群、张宇、刘桂珍、李亚杰、张彦梅、刘媛媛、李亚伟、张昆等，在此一并表示感谢！

【目 录】

CONTENTS

第1章 出纳入门手册 / 01

- 常识1 出纳的工作原则 / 01
- 常识2 出纳人员的权限 / 03
- 常识3 出纳的收付职能 / 05
- 常识4 出纳的反映职能 / 05
- 常识5 出纳的监督职能 / 07
- 常识6 出纳的管理职能 / 08
- 常识7 出纳岗位很特殊，需要做好保密工作 / 09
- 常识8 先保命，再保钱 / 11
- 常识9 钱款出入要仔细 / 12
- 常识10 当当小人无所谓 / 13
- 常识11 瓜田李下要注意 / 14
- 常识12 唱收唱付有必要 / 15
- 常识13 原始凭证不得有误 / 16

- 常识14 原始凭证的格式要求 / 17
- 常识15 现金支付必须符合规定 / 19
- 常识16 签字与审核一个都不能少 / 22
- 常识17 坚决不开空头支票 / 24
- 常识18 做好各方面的沟通 / 24
- 常识19 出纳的日常工作有哪些 / 26
- 常识20 点钞的方法与技巧 / 30
- 常识21 钞票的计数技能 / 33
- 常识22 现金的整理技术 / 36
- 常识23 点钞机的应用及保养 / 37
- 常识24 出纳交接的内容 / 40
- 常识25 交接事宜之一：如何整理账务 / 44
- 常识26 交接事宜之二：交接的过程 / 52
- 常识27 交接事宜之三：交接的注意事项 / 56
- 常识28 文字的写法 / 58
- 常识29 小写数字的写法 / 60
- 常识30 大写数字的写法 / 62
- 常识31 小写金额的写法 / 64
- 常识32 大写金额的写法 / 65
- 常识33 算盘和计算器的使用 / 66
- 常识34 出纳要学会的财务软件 / 68
- 常识35 出纳要学会的办公软件 / 69

第2章 现金收支管理 / 71

- 常识36 什么是现金和现金管理 / 71
- 常识37 现金管理的目的和“八不准” / 73
- 常识38 钱账分管制度 / 77
- 常识39 现金开支审批制度 / 79
- 常识40 日清月结制度 / 81
- 常识41 现金管理的其他制度 / 83
- 常识42 如何获得最大的现金使用效益 / 84
- 常识43 现金管理的基本原则和现金额度的确定 / 86
- 常识44 现金的使用范围 / 88
- 常识45 违反现金管理条例的情形 / 89
- 常识46 现金业务的五项处理原则 / 90
- 常识47 现金收支业务的一般程序 / 92
- 常识48 怎样收钱最安全 / 95
- 常识49 收钱计数要注意 / 96
- 常识50 如何填写现金进账单 / 98
- 常识51 如何取钱 / 102
- 常识52 填写现金支票 / 103
- 常识53 原始凭证的整理 / 106
- 常识54 原始凭证的审核 / 107
- 常识55 原始凭证的粘贴 / 109
- 常识56 填制记账凭证 / 111

- 常识57 现金日记账的登记 / 113
- 常识58 现金日记账的日清月结 / 116
- 常识59 现金长短款的处理 / 118
- 常识60 认识人民币的面值和图样 / 124
- 常识61 识别假币的方法 / 126
- 常识62 如何摸出纸币的真假 / 127
- 常识63 如何看出纸币的真假 / 130
- 常识64 如何听出纸币的真假 / 137
- 常识65 如何借助仪器验钞 / 138
- 常识66 发现假币怎么办 / 141
- 常识67 残缺人民币的兑换和回收 / 142
- 常识68 保险柜的配备 / 146
- 常识69 保险柜的使用 / 147
- 常识70 保险柜的维护 / 150
- 常识71 现金收入业务第1步：查看交款单 / 151
- 常识72 现金收入业务第2步：清点现金数额 / 153
- 常识73 现金收入业务第3步：收款人盖章签名 / 154
- 常识74 现金收入业务第4步：将现金收入钱柜 / 155
- 常识75 现金收入业务第5步：记入现金收款日报表中 / 156
- 常识76 现金收入业务第6步：存入银行 / 157
- 常识77 现金收入业务第7步：编制记账凭证 / 158
- 常识78 现金收入业务第8步：记入银行日记账 / 159

- 常识79 现金收入业务第9步：做好记账标记 / 160
- 常识80 现金收入为什么不記入現金日记账 / 160
- 常识81 現金支出业务第1步：查看請款单 / 162
- 常识82 現金支出业务第2步：請款人填写借款单 / 163
- 常识83 現金支出业务第3步：填写現金支票 / 164
- 常识84 現金支出业务第4步：填写現金支票的技巧 / 166
- 常识85 現金支出业务第5步：到銀行提取現金 / 168
- 常识86 現金支出业务第6步：将現金支付给請款人 / 169
- 常识87 現金支出业务第7步：填制凭证与記銀行日记账 / 170
- 常识88 現金支出业务第8步：报销办公用品費用 / 172
- 常识89 現金支出业务第9步：填制凭证 / 173
- 常识90 現金支出业务第10步：返还是預借款項 / 173
- 常识91 現金支出业务第11步：编制记账凭证 / 174
- 常识92 現金支出业务第12步：記入銀行日记账 / 175
- 常识93 什么是报销 / 176
- 常识94 报销的相关规定 / 177
- 常识95 費用报销的流程 / 180
- 常识96 差旅費的票据审核 / 182
- 常识97 报销时如何审核凭证粘貼单 / 184
- 常识98 报销业务的责任认定 / 185
- 常识99 差旅費的預借 / 188
- 常识100 差旅費預借的会计处理 / 191

常识101 差旅费的报销 / 193

常识102 差旅费报销的记账 / 197

第3章 银行结算业务 / 201

常识103 什么是银行账户 / 201

常识104 如何开设基本存款账户 / 202

常识105 如何开设一般存款账户 / 204

常识106 如何开设临时存款账户 / 206

常识107 如何开设专用存款账户 / 208

常识108 账户的变更和迁移 / 209

常识109 账户的合并和撤销 / 210

常识110 银行结算方式的种类 / 211

常识111 银行结算起点 / 213

常识112 办理银行结算的基本要求 / 214

常识113 银行结算凭证及其填写要求 / 215

常识114 企业结算纪律和银行结算纪律 / 218

常识115 企业的银行结算责任 / 220

常识116 银行的结算责任 / 223

常识117 银行结算费用的会计处理 / 226

常识118 银行结算罚款的会计处理 / 229

常识119 银行日记账的登记 / 231

- 常识120 银行日记账的结账 / 237
- 常识121 如何与银行对账 / 239
- 常识122 错账的产生原因 / 242
- 常识123 差错查找方法 / 247
- 常识124 错账的更正方法选择 / 250
- 常识125 错账更正之一：画线更正法 / 252
- 常识126 错账更正之二：红字更正法 / 254
- 常识127 错账更正之三：补充登记法 / 256

第4章 票据结算业务 / 257

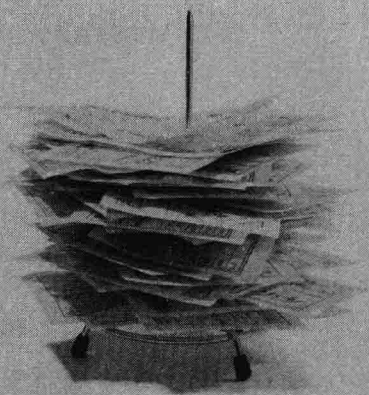
- 常识128 结算票据的职能和作用 / 257
- 常识129 票据的种类 / 259
- 常识130 票据的结算区域和服务对象 / 262
- 常识131 支票的特点和种类 / 264
- 常识132 支票的使用要点 / 267
- 常识133 支票结算的内部管理 / 269
- 常识134 可以签发空白支票的情况 / 271
- 常识135 如何购买支票 / 272
- 常识136 支票签发第1步：填写出票日期 / 276
- 常识137 支票签发第2步：填写账户信息 / 277
- 常识138 支票签发第3步：填写收款人 / 278

- 常识139 支票签发第4步：填写支票金额 / 279
- 常识140 支票签发第5步：填写用途 / 279
- 常识141 支票签发第6步：填写支票存根 / 280
- 常识142 支票签发第7步：加盖预留银行印鉴 / 281
- 常识143 支票签发第8步：加盖剪裁线骑缝章 / 282
- 常识144 支票的审查 / 284
- 常识145 支票上预留银行印鉴的审核 / 288
- 常识146 使用现金支票提现 / 291
- 常识147 将转账支票存入银行 / 292
- 常识148 支票遗失的处理 / 295
- 常识149 如何办理电汇凭证 / 295
- 常识150 认识银行汇票 / 297
- 常识151 银行汇票的申请和签发 / 298
- 常识152 签发银行汇票的账务处理 / 300
- 常识153 收到银行汇票的账务处理 / 301
- 常识154 银行承兑汇票的使用 / 302
- 常识155 签发银行承兑汇票的账务处理 / 304
- 常识156 收到银行承兑汇票的账务处理 / 305
- 常识157 银行汇票与银行承兑汇票的区别 / 306
- 常识158 商业承兑汇票的签发与承兑 / 306
- 常识159 商业汇票的贴现办理 / 309
- 常识160 外币业务及其分类 / 312

- 常识161 外汇管理法规 / 314
- 常识162 外币业务的核算 / 314
- 常识163 外汇账户的开立条件 / 316
- 常识164 外汇账户的使用 / 317
- 常识165 外汇账户的转户 / 318
- 常识166 外汇账户的关闭和撤销 / 319
- 常识167 境外外汇账户如何开立 / 319
- 常识168 进口信用证的办理流程 / 321

第1章

出纳入门手册



古人曾经将人的五官之一的“口”比作出纳官，倘若说“口”对人的健康起着重要作用，那么出纳的把关，对一个企业的经济状况也起着很大作用。一名合格的出纳，只有对自己有清楚的认识和定位，明确自己的职责权限并积极付诸实际行动，才能为企业会计部门的工作起到积极的推动作用，才能为企业效益最大化添砖加瓦。



常识1

出纳的工作原则

出纳工作的基本原则主要是内部牵制原则或者说钱账分管原则。《会计法》第二十一条第二、三款规定：“会计机构内部应当建立稽核制度。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。”

钱账分管原则是指凡是涉及款项和财物收付、结算及登记的任何一项工作，必须由两人或两人以上分工办理，以起到相