



入职上岗三日通系列



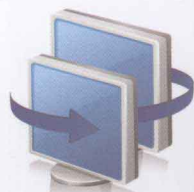
Cashier novice

出纳新手

快速上岗三日通

李建军 主编

莫映红 副主编



化学工业出版社



入职上岗三日通系列



Cashier novice

出纳新手

快速上岗三日通

李建军 主编 莫映红 副主编



化学工业出版社

· 北 京 ·

本书不仅为出纳新手提供工作指引,更为新手们提供实际工作开展的步骤、方法、细节、技巧,相信职场新手阅读后有助于其快速地融入企业、进入工作状态,也能快速地成长为企业所需的人才!

书中设置多个模块,理论与实际相结合,实操性强,包括每日诵读、每日小结、小Q有点烦、课前导引、课后小结等栏目。读者可以根据自己学习过程,进行一个自我互动的学习总结,可以说是打破了传统图书的长篇理论形式,非常适合新手自学。

本书具有实操性、全面性、工具性、简明性等特点,可作为广大职场新手的基础培训手册或自学提升教程,也可供相关企业的管理人员及相关专业的师生学习参考。

图书在版编目(CIP)数据

出纳新手快速上岗三日通/李建军主编. —北京:
化学工业出版社, 2013. 6

(入职上岗三日通系列)

ISBN 978-7-122-16947-1

I. ①出… II. ①李… III. ①出纳-基本知识
IV. ①F233

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第067952号

责任编辑:陈 蕾
责任校对:陈 静

装帧设计:尹琳琳

出版发行:化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011)

印 装:大厂聚鑫印刷有限责任公司

710mm×1000mm 1/16 印张10 $\frac{1}{2}$ 字数189千字 2013年6月北京第1版第1次印刷

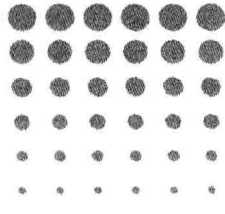
购书咨询:010-64518888(传真:010-64519686) 售后服务:010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书,如有缺损质量问题,本社销售中心负责调换。

定 价:38.00元

版权所有 违者必究



前言

PREFACE

职场新手是指刚刚从学校毕业，初入职场或在工作中刚开始转型的新人。那么，什么样的职场新人最受欢迎呢？大多企业家都认为：“既能把公司不起眼的小事做好，又有担当重任的准备和决心；既能带来新的竞争活力，又能与老同事进行协作和处理好关系的新员工，就是最佳的新员工。”因此，对于刚入职的新人来说，一定要有“既要有谦虚谨慎做小事的耐心，又要有敢于担当做大事的信心”的良好心态。

然而，对于新手而言，要真正把工作开展起来却不那么容易，因为书本上的东西有时在实际工作中常常用不上！因此许多新人会感到迷茫。而这时，你要更加注重学习才行！学无止境，特别是你进入了新公司，一切都是新的，你在学校里面学的知识，或是以前的一些经验和技能或许在这个公司不适用，也许一切都要从头来过。新手要时刻保持高昂的学习激情，不断地补充新知识，不断掌握新技能，才能适应公司发展，获取更多更好的发展机会。

新手要善于学习，学习的途径很多，向同事学、向网络学、向书本学，公开地请教、暗地里观察，都可以帮助自己成长。

“入职上岗三日通系列”丛书为新手提供了一个绝佳的学习途径和工具，本丛书从岗位的角度出发，就每个岗位分析应该学习什么、怎样学习，并且提供与实际工作开展完全吻合的、实操性很强的学习内容，能够帮助新手快速进入工作状态。

本丛书设置了五个基层岗位——餐饮服务员、酒店服务员、会计、出纳、置业顾问，书名分别为《餐饮服务员快速上岗三日通》、《酒店服务员快速上岗三日通》、《会计新手快速上岗三日通》、《出纳新手快速上岗三日通》、《置业顾问快

速上岗三日通》，每本书按新手的成长过程划分为“岗前培训+技能培训+深度培训”三大模块进行讲解和示范。

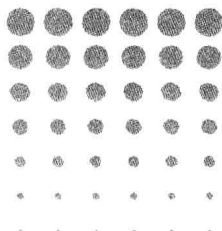
本丛书设置多个模块，理论与实际相结合，实操性强，包括每日诵读、每日小结、小Q有点烦、课前导引、课后小结等栏目。读者可以根据自己学习过程，进行一个自我互动的学习总结，可以说是打破了传统图书的长篇理论形式，非常适合新手自学。

本丛书的最大特点是不仅为新手提供工作指引，更为新手提供实操的工作开展的步骤、方法、细节、技巧，相信职场新手阅后有助于快速地融入企业、快速地进入工作状态，也能快速地成长为企业所需的人才！本丛书具有实操性、全面性、工具性、简明性，可作为广大职场新手的基础培训手册或自学提升教程，也可供相关企业的管理人员及相关专业的师生学习参考。

本书由李建军主编，莫映红副主编，其中“第一日”内容由李建军编写，“第二日、第三日”内容由莫映红编写。在编写整理过程中，获得了星级酒店、酒楼餐馆、咨询公司一线管理人员的帮助和支持，其中参与编写和提供资料的有杨冬琼、杨雯、冯飞、陈素娥、匡粉前、刘军、刘婷、刘海江、刘雪花、唐琼、唐晓航、邹凤、陈丽、吴日荣、吴丽芳、周波、周亮、高锟、李汉东、李春兰、柳景章、王峰、王红、王春华、王高翔、赵建学、滕宝红，最后全书由李建军、匡仲潇统稿、审核完成。在此，编者对他们所付出的努力和工作一并表示感谢。同时本书还吸收了国内外有关专家、学者的最新研究成果，在此对他们一并表示感谢。

由于编者水平有限，加之时间仓促、参考资料有限，书中难免出现疏漏与缺憾，敬请读者批评指正。

编 者



目录

CONTENTS



01

第一日 岗前培训

第一课 上岗须知 4

须知1：责任 5

须知2：权限 7

须知3：义务 7

第二课 了解自己的企业 8

事项1：了解企业的基本资料 8

事项2：了解企业的组织架构 9

事项3：了解企业的规章制度 10

第三课 出纳新手必知工作流程 13

流程1：收付业务的企业总流程 13

流程2：各项具体业务的处理流程 14

流程3：出纳一日工作流程 19

第四课 出纳必备基本功 20

基本功1：填写阿拉伯数字 21

基本功2：填写中文大写数字	22
基本功3：填写大写金额	22
基本功4：人工点钞	23
基本功5：机器点钞	28
基本功6：清点硬币	30
基本功7：识别假钞	31
基本功8：处理残损币	34
基本功9：保险柜的管理与使用	35



02

第二日 技能培训

第一课 出纳现金业务	42
业务1：现金支付	42
业务2：现金收款	46
业务3：现金送存	49
业务4：备用金管理	52
业务5：现金盘点	55
第二课 银行结算业务	56
业务1：支票结算	56
业务2：银行汇票业务处理	63
业务3：银行本票业务	69

业务4：商业汇票业务	74
业务5：托收承付结算	79
业务6：委托收款结算	81
业务7：汇兑业务	82
业务8：企业网上银行	85

第三课 凭证业务处理	87
-------------------	-----------

事项1：原始凭证的填制	88
事项2：原始凭证的审核	89
事项3：记账凭证的填制	90
事项4：记账凭证的审核	94
事项5：记账凭证错误的更正	95
事项6：出纳凭证的装订	96

第四课 账簿登记与管理	99
--------------------	-----------

事项1：现金日记账的设置与登记	99
事项2：银行存款日记账的设置与登记	104
事项3：出纳账簿的对账	106
事项4：出纳账簿的结账	110
事项5：出纳报告单	111
事项6：编制银行存款余额调节表	112

第五课 票据的管理	114
------------------	------------

内容1：支票	114
内容2：发票	117
内容3：印章和印鉴	119

内容4：有价证券的保管	120
内容5：商业汇票的管理	121



03

第三日 深度培训

第一课 出纳纠错防错 128

内容1：错款和失款的处理	128
内容2：常见差错的原因分析	129
内容3：错账的查找	133
内容4：错账的更正	137
内容5：出纳工作防出错	140

第二课 提升政策水平 142

法规1：《违反银行结算制度处罚规定》	142
法规2：《会计人员继续教育暂行规定》	144
法规3：《会计基础工作规范》	146
法规4：《中华人民共和国会计法》	150
法规5：《现金管理暂行条例及实施细则》	152
法规6：《支付结算办法》	156



01

• 第一日 岗前培训

第一课 上岗须知

第二课 了解自己的企业

第三课 出纳新手必知工
作流程

第四课 出纳必备基本功



第一日 岗前培训

星期：_____ 日期：_____ 天气：_____

—— 每日诵读 ——

1. 日清日新！
2. 我是负责的！
3. 我每天都有新的进步！
4. 决不，决不放弃！
5. 我的成功来自于马上行动！

—— 每日目标 ——

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

序号	时间	今日优先事项	期限



小Q有点烦：入职前要了解哪些知识

上周，小Q成功地应聘到一家企业，成为了一名出纳员。人力资源部通知小Q周一开始正式上班。小Q在兴奋之余又有点儿紧张，因为不知如何尽快地适应一个新的环境。

突然，小Q想起在上次同学聚会中，有位同学说过他的表姐小A是一家大公司的出纳主管，刚好也在小Q就职的那个城市。小Q赶紧找到这个同学，联系上他的表姐小A，向她咨询有关出纳工作方面的知识。

小Q：“小A姐，你好，我是你表弟的同学小Q。”

小A：“你好，听我表弟谈到过你，他说你要来我这个城市找工作，你现在上班了吗？”

小Q：“我刚找到一份工作，公司通知我下周一去上班，我有点怕。”

小A：“是什么工作？怕什么呢？”

小Q：“出纳工作，我没做过出纳，不知道怎么做，所以有点怕。”

小A：“不要怕，出纳工作主要与钱打交道，最重要的是你不要贪心，平时要细心。”

小Q：“可是不知道怎么做，要具体管哪些事，这些事有怎样的业务流程，我都不知道！听你表弟说你现在是出纳主管了，想向你讨教一二，临阵磨一下枪。”

小A：“哦，没问题。你只管问，不过，我现在比较忙，你星期天到我家来吧，我详细给你讲一下。”

小A：“那太好了，先谢谢啦！”

星期天的上午，小Q如约到了小A家。由于大家已经通过电话，来的目的也比较明确，所以也不用寒暄，直接步入正题。

小A：“你明天就要上班了，我们就不说客气话，直奔主题吧，你有什么问题就问吧，我知道的一定会告诉你的。”

小Q：“出纳的责任、权限与义务是什么呢？我怎样才可以快速地融入企业呢？”

小A：“你问到点了，企业对每一个岗位通常都有一份职位说明书，你可以问人力资源部或你的主管要，然后认真读，如果企业没有的话，你要问你的直接上司，让他告诉你的工作范围。至于融入企业的话，你要主



动去了解你所在企业的规模、部门构成、财务部门在企业中的地位，当然，这在入职培训中，都会有所介绍的。”

小Q：“哦，这个每个行业都差不多。”

小A：“其次，你要熟悉本企业的环境，如企业文化，规章制度等。”

小Q：“哦，这个在入职培训时也会介绍的吧。”

小A：“当然，然后你就需要了解企业内的业务流程，尤其是各项具体的出纳事务的工作流程。”

小Q：“嗯，不同的企业可能流程会不一样。”

小A：“嗯，业务处理流程大致是一样的，只不过不同规模、不同行业的企业，其岗位设置不一样，授权不一样，所以，流程处理上可能会有一点差异，你只要掌握了大致的流程，然后在日常的工作中多注意一些细节，就不会出错了。”

小Q：“谢谢你给我讲这么多，看来，要做好出纳工作，需要掌握的知识还挺多的。”

小A：“一时半会不可能完全掌握，哦，我这里刚好预备了一份出纳培训资料，准备培训本公司的新入职人员的，你复印一份回去细细读一下吧。”

小Q：“谢谢！”

小A：“不客气。”



第一课 上岗须知



课前导引

作为一名出纳人员，应该明白，工作表现得好坏，在于职责范围内工作完成的情况如何。因此，想要有好的成绩，想要赢得领导的重视，首先要对自身的职务内容有充分的了解。

要想充分了解自身的职务，须从以下三方面着手，即责任、权限和义务。

须知1：责任

责任就是分配给每一个人的职务且规定了“该做什么及如何做”，所以，你必须清楚地了解自身的工作内容。

有些企业有明确的职务说明书，详细地规定了职务的内容；有些企业则没有，而是由上司口头传达，此时，最好能逐项记录工作项目，以便自身能清楚地把握。

职位说明书是一份提供有关任务、职责信息的文件（工作的内容是什么），也就是对有关工作职责、工作活动、工作条件以及工作对人身安全危害程度等工作特性方面的信息所进行的书面描述。

职位说明书的另外一部分是关于工作责任和工作任务的详细罗列。工作说明书中还应当界定工作承担者的权限范围，包括决策的权限、对其他人实施监督的权限及经费预算的权限等。以下为某企业的出纳职位说明书，见表1-1、表1-2。

表1-1 出纳职位说明书（一）

职位名称	出纳员	职位代码		所属部门	财务部
职 系		职等职级		直属上级	会计主管
薪金标准		填写日期		核准人	
职位概要： 做好货币资金、应收和应付票据、税款的收付及记账、结账工作					
工作内容： - 负责现金支票的收入保管、签发、支付工作 - 严格按照公司的财务制度报销；结算公司各项费用并编制相关凭证 - 及时、准确编制记账凭证并逐笔登记总账及明细账，定期上缴各种完整的原始凭证 - 及时与银行定期对账 - 根据公司领导的需要，编制各种资金流动报表 - 配合会计人员做好每月的报税和工资的发放工作 - 管理银行账户、转账支票与发票 - 完成其他由上级主管指派及自行发展的工作					
任职资格： 教育背景：会计、财务及经济管理类相关专业大专以上学历 培训经历：受过经济法基本知识、产品知识等方面的培训 经验：2年以上企业出纳工作经验 技能技巧：熟悉国家财务政策、会计法规，了解税务法规和相关税收政策；熟悉银行结算业务和报税流程；良好的口头及书面表达能力；熟练使用财务软件和办公软件 态度：工作认真细心，责任心强，为人正直，敢于坚持原则；具有良好的团队协作精神、良好的沟通能力和服务意识					

表 1-2 出纳岗位说明书（二）

岗位名称	出纳	岗位编号	
所在部门	财务部	岗位等级	
直接上级	财务经理	工资等级	
直接下级	无		
晋级通道	出纳——会计主管——财务经理——副总经理——总经理		
本职：为公司经营管理活动的顺利开展提供财务支持			
工作任务与要求：			
工作任务		要求	
现金的日常收支和保管，银行账户的开户与销户		及时、准确、细致	
办理现金收付与银行结算业务		各项业务及时办理，不出重大差错，出现需及时纠正	
认真审核各种报销或支出的原始凭证		及时办理符合规定的报销手续，对违反公司规定或有误差的，要予以拒绝	
根据原始凭证，作好现金日记账与银行日记账并及时与现金、银行核对		书写整洁、数字准确、日清月结，账账、账款相符，及时上报	
查实、汇报各银行账户余额，定期向财务经理汇报具体银行存款及备用金情况		保证财务账与银行账核对相符	
收款收据、发票、空白银行票据的保管与开具，定期整理装订银行对账单		支票按规定用途使用，不出现重大差错和遗失	
依据工资表，发放员工工资		准确无误	
完成上级交办的其他工作		及时、准确	
职责：			
1. 对各种报销和支出凭证的及时性、准确性和规范性负责			
2. 对现金日记账和银行日记账的正确性负责			
3. 对编制的报表，协调各环节与报表的核对负责			
权力：			
1. 有权拒付违反报销管理制度和资金管理制度的开支			
2. 有权催收个人借出备用金或催办报销手续，催促借持支票人及时报销			
工作协作关系：			
1. 内部协调关系：营销部、行政部、技术部、人力资源部等			
2. 外部协调关系：银行、税务局等			
任职资格：			
1. 教育水平：大专以上学历			
2. 专业：财务、会计相关专业			
3. 经验：熟悉出纳工作，从事出纳工作1年以上			
4. 知识：熟悉会计基础知识、现金管理知识			
5. 技能技巧：熟练使用自动化办公软件，具备基本的网络知识			
6. 个人素质：具有良好的职业操守和沟通能力，责任心很强，对工作细致、认真，能够承受一定的工作压力；能适应快节奏的工作步调；熟练操作计算机及财务软件			
考核指标：税务申报完成情况、现金管理情况			

须知2：权限

权限是指为了保证职责的有效履行，任职者必须具备的，对某事项进行决策的范围和程序。根据《会计法》、《会计基础工作规范》等财会法规，出纳员具有以下权限。

（一）参与货币资金计划定额管理的权力

现金管理制度和银行结算制度是出纳员开展工作必须遵照执行的法规，这些法规，实际上是赋予了出纳员对货币资金管理的职权。比如，为加强现金管理，要求各单位的库存现金必须限制在一定的范围内，多余的要按规定送存银行，这便为银行部门利用社会资金进行有计划放款提供了资金基础。因此，出纳工作不是简单的货币资金的收付，不是无足轻重的点点钞票，其工作的意义只有和许多方面的工作联系起来才能体会到。

（二）管好用好货币资金的权力

出纳工作每天和货币资金打交道，单位的一切货币资金往来都与出纳工作紧密相关，货币资金的来龙去脉、周转速度的快慢，出纳员都清清楚楚，因此，提出合理安排利用资金的意见和建议，及时提供货币资金使用与周转信息，也是出纳员义不容辞的责任。出纳员应抛弃被动工作观念，树立主动参与意识，把出纳工作放到整个会计工作、经济管理工作的大范围中，这样，既能增强出纳自身的职业光荣感，又为出纳工作开辟了新的视野。

须知3：义务

百分之百地完成职责就是义务，也就是说，一旦有了正式的职务，同时就有了完成职责的义务，两者同时存在且不可分割。

表现义务的方式有许多种，不仅仅是最后的成果，还包括中途向领导及时作汇报、彻底遵守企业的各项规定、执行权限之外的工作时事先请示有权限的人等。

在这三方面都理解透了，就基本上搞清楚自身的职责了。



课后小结

通过本节课的学习，定有收获吧？现在请写出你的小小学习心得：



第二课 了解自己的企业



课前导引

进入一个新的企业，所面对的都是新的，而要做好自己的工作，必须能够融入企业、融入工作团队中，所以，必须熟悉周围的环境，了解企业的发展历史、所属部门的架构、企业规章制度等。

事项1：了解企业的基本资料

作为出纳新手，进入一个企业，必须对该企业的如下基本资料有一个比较确切的了解，这对你处理同事关系、回答客户问询、做好出纳工作会有很大的帮助。

- (1) 本企业的发展简史、主要大事记。
- (2) 本企业的经营特色。
- (3) 本企业各项设施的状况、产品的特色等。
- (4) 企业内各部门的主要功能、工作职责、经理的姓名、办公室的位置和电话。
- (5) 本企业的服务宗旨、服务风格。