

三天学会出纳工作全部要领
早日成为金牌行业全能精英

出纳实务 三天速成

熟悉出纳业务基本流程
掌握出纳业务专业技能

击破出纳业务实战难题

白媛媛 编著

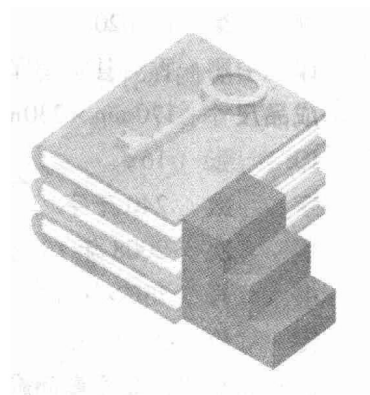
根据财政部最新颁布的《企业会计准则》、《会计从业资格管理办法》、《会计人员继续教育规定》编制



民主与建设出版社

出纳实务 三天速成

白媛媛 编著



民主与建设出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

出纳实务三天速成/白媛媛编著, —北京: 民主与建设出版社, 2008. 9

ISBN 978 - 7 - 80112 - 862 - 1

I. 出… II. 白… III. 现金出纳管理 - 基本知识 IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 147346 号

©民主与建设出版社, 2008

责任编辑 程 旭

封面设计 杜 帅

出版发行 民主与建设出版社

电 话 (010) 85698040 85698062

社 址 北京市朝阳区朝外大街吉祥里 208 号

邮 编 100020

印 刷 香河县宏润印刷有限公司

成品尺寸 170mm × 230mm

印 张 16

字 数 240 千字

版 次 2008 年 10 月第 1 版 2008 年 10 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978 - 7 - 80112 - 862 - 1/F · 370

定 价 26.00 元

注: 如有印、装质量问题, 请与出版社联系。



前 言

出纳是企业最关键的“资产”，影响着企业的“现金流”。当好一名出纳应该具备哪些业务能力呢？

(1) 出纳必须了解企业的资金循环，了解企业的日常费用开支。可以通过网上银行等工具实时地掌握企业的可用资金情况等。

日常的报销业务对于出纳来说是一项很有艺术的工作。要了解相关票据的知识，如发票的真假，增值税发票的相关知识；企业报销的相关规定，如批准流程，预算额度等；还有与报销人员的沟通，如看到假发票、不合格发票如何处理不会激化矛盾，又可以很好地处理，对于报销零钱的准备等小细节如何处理好等。

(2) 出纳还要了解银行业务，这涉及许多金融方面的知识：如一天内与银行有几次票据交换；各种票据的有效期；银行的贷款利率；各种企业可以用的理财产品工具；特别是外汇方面的相关银行业务知识，企业有外汇业务的出纳还需要了解外汇的核销、外债的办理等相关业务知识，并因此要了解出口退税知识；等等。这样才可以结合企业实际制定出可以直接产生效益的方案。

(3) 必要时出纳需要和工商、税务打交道，这就需要出纳平时细心学习，做好准备，以便轻松、出色地完成出纳工作。

(4) 出纳还要比别人多具备一份预防意识，避免错误的发生。比别人多一些技巧，这样可以省时省力地完成工作。

《出纳实务三天速成》从提高出纳业务能力的角度出发，为广大出纳人员提供系统全面的操作指南，使出纳人员能够快速掌握出纳工作的基本技能和操作要领。在编写过程中，本书以2006年颁布的最新《企业会计准则》为

目 录

第一天 看

出纳讲究专业

出纳工作作为会计工作的一个重要岗位，有着专门的操作技术和工作规则。凭证如何填，出纳账怎样记都很有学问，就连保险柜的使用与管理也是很讲究的。因此，要做好出纳工作，一方面要求具备一定的基础知识，另一方面也需要不断地学习，掌握工作要领，熟练使用现代化办公工具，做一名合格的出纳人员。

第一章 出纳总则——丁是丁，卯是卯 (3)

1.1 看会流程 (3)

出纳工作的具体流程是什么? (3)

出纳工作过程中常见差错有哪些? (5)

刚参加出纳工作很容易在实践中出现错误，有什么防范技巧吗? (5)

公司刚刚开业，怎么开始记日记账? (7)

刚成立的公司要买哪些出纳用品? (8)

新上任一家公司的出纳，怎样与原出纳进行工作交接? (8)

出纳人员工作交接书的范本是什么样子? (11)

保险柜的钥匙老板也有一把，是原出纳留下的，这样做对吗? (12)

公司财务部人不多，出纳和会计的分工不明确，本应如何分工? (14)

1.2 看会、练会突出技能 (15)

点钞的基本程序是怎样的? (15)

怎样整点硬币? (16)

出纳应该具备怎样的点钞技能?	(17)
出纳怎样识别假币?	(24)
人民币怎样防伪?	(25)
出纳人员发现假币如何处理?	(28)
出纳人员对残缺货币如何处理?	(28)
出纳人员应该怎样保护好货币?	(29)
出纳人员怎样使用保险柜?	(30)
第二章 月凭证, 要规整; 账款符, 心坦然	(32)
2.1 第一天工作遇到的凭证、账簿问题	(32)
在哪里购买账簿, 需要什么?	(32)
如何启用账簿, 该交哪些税?	(32)
如何启用、登记、更换和保管出纳账簿?	(34)
会计凭证上数字与文字该如何书写?	(42)
怎样处理记账凭证的附件?	(43)
过路费等小票粘贴后, 单据计算怎么数?	(44)
原始凭证分割单如何做?	(44)
如何填写记账凭证的日期?	(44)
如何给记账凭证编号?	(45)
如何写凭证摘要?	(46)
2.2 第一天当出纳用到的凭证、账簿处理技巧	(46)
未拿到银行对账单, 本月的账是不是等到次月才能登记呢?	(46)
在私企, 老板让我拿现金发工资, 发完工资还剩一些现金, 该如何登账?	(46)
出纳现金账和银行账是根据会计的凭证来做吗, 怎么做?	(48)
出纳应该做哪些凭证?	(48)
怎样设置和登记总分类账及明细账?	(48)
怎样登记现金及银行存款日记账?	(50)
公司没有票据的用餐补助怎么记现金账?	(54)
对于各种问题的原始凭证如何处理?	(54)
现金账少于借款单, 最后得出的数为负数, 该怎么和库存 现金对账呢?	(55)

出纳的流水账余额与库存现金不一致的情况怎么办?	(56)
如何更正错误的记账凭证?	(56)
登记现金日记账和银行账, 如果出现空页, 是用红色笔划 还是用黑色笔划?	(59)
结账时能否用红字?	(59)
从外单位取得的原始凭证如有遗失怎样处理?	(60)
出纳凭证如何装订、传递和保管?	(60)
怎样填制出纳报告单?	(63)
票未认证可以跨年冲红吗?	(64)
企业即将注销, 成立新公司, 是否还应保存原有账簿?	(65)
第三章 EXCEL 要勤学勤看, 用时方知重要性	(66)
3.1 EXCEL 基础知识	(66)
EXCEL 中的公式操作有哪些?	(66)
如何恢复损坏的 EXCEL 文档?	(69)
3.2 工作中运用 EXCEL	(71)
如何建立现金日记账?	(71)
如何建立银行存款日记账?	(79)
怎样用 EXCEL 快速录入小数?	(81)
如何利用 EXCEL 制作工资计算表?	(82)
如何利用 EXCEL 计算银行还贷?	(83)

第二天 记

出纳工作讲究政策和及时

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。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。《会计法》、《会计基础工作规范》等法规都把出纳工作并入会计工作中来, 并对出纳工作提出具体规定和要求。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。

并且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，等等，都有严格的时间要求，一天都不能延误。因此，出纳员心里应有个时间表，及时办理各项工作，保证出纳工作质量。

第四章 报销票据内容全，要会签 (87)

4.1 当出纳第二天遇到的报销单处理问题..... (87)

什么费用可以使用费用报销单？费用报销单的具体用途是什么？ (87)

报销差旅费有哪些标准和档次？ (87)

出差过程中因故请假一天返家，由家里返回工作地，这笔交通费
是否能报销？ (87)

差旅费报销时怎样处理？出纳需要熟悉的流程是什么？ (88)

如何处理差旅费的预借与报销？ (92)

员工出差国外，预借美元报销后多出的美元用人民币付给他，
该如何做账？ (92)

怎么区别误餐费、住宿费和招待费呢？ (93)

办税员证培训的发票抬头开的个人的名字，而不是公司名字，
能否报销？ (93)

老板在外地钱不够让我从账户上转给他，该怎么做账？ (93)

报销金额大于银行备用金该怎么办？ (94)

老总给的报销发票该如何填写报销单？ (94)

现金支票的用途填写有讲究吗？用途填“备用金”，金额有
上限吗？ (94)

4.2 当出纳第二天遇到的审核问题..... (95)

被代扣的水电费、电话费的报销以及职工代扣款项需要
领导签字吗？ (95)

费用发票，老板签字是在凭证上还是在发票上？ (95)

请款单上的部门签字是指请款人所在部门负责人签字吗？ (95)

审核票据时一般要注意哪几点呢？ (95)

第五章 收现金，点两遍；支现金，先审单 (96)

5.1 出纳与现金打交道需要静头脑..... (96)

公司有一笔金额比较大的货款，用现金付款有没有影响，付款需要

办理什么手续?	(96)
经手人签字非要实际来领现金的人签字吗?	(96)
老板或出纳可以做经手人吗?	(96)
保险柜被撬, 出纳该怎么办?	(97)
对于发现的现金差错怎样处理?	(97)
每个月的资金需求如何计算?	(100)
现金收入如何办理?	(101)
现金支出如何办理?	(107)
现金的提取具体程序是什么?	(109)
5.2 现金管理细节不能忘	(113)
如何保管现金、票据及印章?	(113)
备用金如何领用和报销?	(115)
如何进行工资的支付?	(117)
第六章 出纳差错及其防范要记牢	(119)
6.1 错、失款	(119)
错、失款的含义是什么?	(119)
造成错、失款的原因是什么?	(119)
6.2 常见的出纳差错	(120)
现金收、付款中的常见差错有哪些?	(120)
凭证中的常见差错有哪些?	(121)
账簿中的主要差错有哪些?	(124)
6.3 出纳差错的防范	(126)
如何查找出纳错账?	(126)
如何避免差错的发生?	(129)

第三天 做

出纳职业讲究社会性

出纳工作担负着一个单位货币资金的收付、存取活动, 而这些活动是置身于整个社会经济活动的大环境之中的, 是和整个社会的经济运转

相联系的。只要这个单位发生经济活动，就必然要求出纳员与之发生经济关系。如出纳人员要了解国家有关财会政策法规并参加这方面的学习和培训，出纳人员要经常跑银行等。因此，出纳工作具有广泛的社会性。

第七章 银行往来要细心 (133)

7.1 出纳与票据打交道要规范 (133)

公司刚搬了办公地点，是否需要重新办理银行账户呢？ (133)

出纳接收到支票后为何有时写背书字样，有时填写银行进账单？ (133)

怎样办理支票挂失？ (133)

什么是旅行支票？ (134)

收到客户的银行承兑汇票时，已开发票，对方又要求开收据

该如何做？ (135)

票据行为术语的确切含义是什么？ (135)

什么是收入传票和支出传票？ (136)

怎样申请银行汇票？ (137)

经常能接受到汇票，怎么判断汇票是否生效呢？ (142)

收到重复汇票怎么办？ (143)

怎样办理银行汇票的退款？ (143)

怎样处理银行汇票结算时的手续费？ (144)

收款单位怎样受理银行汇票？ (144)

怎样办理银行汇票的背书？ (146)

出纳人员打借条合理吗？ (147)

收款单位怎样受理银行本票？ (148)

怎样进行本票结算？ (149)

怎样办理银行本票的退款？ (150)

怎样办理银行本票的背书转让？ (150)

如何识别真假本票？ (151)

出纳人员怎样对价证券进行管理？ (152)

现金支票、转账支票的收款人可以是个人吗？ (153)

对方公司收到银行退票后我公司又重新开票，该怎么登账？ (153)

被退回的已作废的支票如何处理？ (153)

支票开错了以后,可不可以不让主管发现直接去银行	
注销本张支票?	(154)
写错的支票和电汇单如何处理?	(154)
用转账支票付款时把转账支票给收款人时要收款人	
在存根联上签字吗?	(154)
转账支票都可以支付什么?	(154)
怎样领用支票?	(154)
怎样签发现金支票?	(156)
怎样签发转账支票?	(158)
怎样进行支票结算?	(160)
如何办理支票的验付和退票?	(162)
怎样处理收到的转账支票?	(164)
7.2 银行实务操作平下心	(165)
没有银行回单能入账吗?	(165)
去银行提现,用途一般是写什么?	(165)
单位被银行停止签发支票该如何处理?	(166)
银行对账单究竟有什么用处?	(168)
每个月必须去银行打印对账单吗?	(168)
借款时怎样对银行进行选择?	(169)
特殊的银行账户有几类?如何管理?	(169)
公司要开立一个专门用来交税的建行账户,需要什么材料	
去办呢?	(171)
银行结算有哪些种类、有什么区别?	(172)
企业办理银行结算需要向银行缴纳哪些费用?怎样核算?	(173)
汇兑结算时怎样办理汇款?	(174)
汇兑结算时怎样领取汇款?	(176)
汇兑结算时的手续费是如何收取?	(177)
公司的财务章和法人章交由一人管理合规吗?	(178)
如何更换公司财务章?	(178)
怎样办理印章挂失?	(179)
电汇、信汇、票据都是怎么回事呢?	(179)
收到银行汇票要不要填写进账单?	(180)

银行汇票在什么情况下可能被银行拒付?	(180)
公司让我拿着自己的身份证到两个银行办理私人存折可以吗?	(181)
单位进账时要填一份进账单, 是在银行填吗?	(181)
给对方电汇和银行汇票具体有什么区别?	(181)
如何辨识假汇票?	(182)
收到重复汇款怎么办?	(183)
银行保函如何办理?	(183)
每笔汇款都需要出纳亲自去吗?	(185)
公司有两个银行账户, 如果需要启用一个账户的钱转到 另一个账户中该如何操作?	(185)
转账有没有额度限制?	(185)
对方公司用转账支票付给公司钱, 我可以直接填进账单 给银行办理吗?	(185)
当天用转账支票存入银行的钱, 第二天是否可以取出来用?	(186)
外币银行存款日记账上的汇兑损益如何反映?	(186)
如何办理贴现?	(186)
“法人账户透支”如何办理?	(187)
ATM 及 POS 交易手续费如何收取?	(188)
一个银行的账户销户, 如何将钱转入到另一个银行?	(189)
银行销户要什么手续?	(189)
7.3 出纳与银行打交道外汇知识少不了	(190)
公司收到美元后要做哪些处理?	(190)
什么是外汇?	(190)
什么是汇率?	(190)
外汇标价的方法有几种?	(191)
汇率的种类有哪些?	(191)
哪些外汇收入必须按银行挂牌汇率全部结售给外汇指定银行?	(192)
哪些外汇收入可以向外汇局申请后, 在外汇指定银行开立账户, 办理结汇?	(193)
外汇账户的开立有哪些规定?	(194)
外汇账户的使用有哪些规定?	(195)
外汇账户的变更和撤销有哪些规定?	(195)

外汇账户如何办理转户?	(196)
外汇账户如何办理闭户?	(196)
7.4 出纳与银行打交道信用卡也要记	(197)
怎样申请和领用信用卡?	(197)
信用卡的结算程序是怎样的?	(197)
第八章 税务往来要虚心, 员工保险月月交	(199)
8.1 报税前要懂发票处理	(199)
发票的填开有哪些规定?	(199)
1 张增值税发票, 2 家企业怎么分?	(201)
发票红字如何处理?	(201)
进项税可以留待下月抵扣吗?	(202)
出纳人员填写票据时应注意什么?	(202)
开给客户的发票, 因对方工作交接出错, 导致发票遗失, 要求我们重开可以吗?	(203)
发票如何领购、保管及撤销?	(203)
违反发票规定的处罚有哪些?	(206)
防伪开票系统怎样抄报税?	(208)
8.2 报税实务要做好	(211)
报税业务属于会计还是出纳的工作?	(211)
哪些税应该去国税局缴纳?	(211)
哪些税应该去地税局缴纳?	(211)
去年的印花税可以补交吗?	(212)
有医疗保险的职工刷卡付住院费用, 医保公司把钱转到公司账户上, 该怎么做账?	(213)
为职工缴纳各种保险会计处理与税法处理的区别是什么呢?	(213)
税务登记证如何处理、使用及管理?	(214)
如何注销企业税务登记证?	(216)
公司要注销重新设立, 都需要做哪些工作?	(216)
电子报税的流程是怎样的?	(217)
如何办理出口退税?	(219)
如何办理税务代理?	(221)

如何进行税款缴纳?	(222)
如何办理延期申报, 期限为多长?	(223)
常用发票有几种?	(226)
如何代开发票?	(226)
发票管理有哪些内容?	(227)
8.3 员工待遇要做全	(228)
社会保险是怎么回事?	(228)
如何办理社会保险?	(230)
如何办理住房公积金?	(234)
医保的正确账务处理是怎样?	(236)
第九章 出纳必知	(237)
9.1 出纳的职能和作用	(237)
9.2 出纳工作的组织	(238)
9.3 出纳的职责与权限	(240)
9.4 出纳工作的基本原则	(241)

第一天 看

出纳讲究专业

出纳工作作为会计工作的一个重要岗位，有着专门的操作技术和工作规则。凭证如何填，出纳账怎样记都很有学问，就连保险柜的使用与管理也是很讲究的。因此，要做好出纳工作，一方面要求具备一定的基础知识，另一方面也需要不断地学习，掌握工作要领，熟练使用现代化办公工具，做一名合格的出纳人员。

第一章 出纳总则——丁是丁，卯是卯

1.1 看会流程

出纳工作的具体流程是什么？

1. 出纳的工作

- (1) 办理银行存款和现金领取。
- (2) 负责支票，汇票，发票，收据管理。
- (3) 做银行账和现金账，并负责保管财务章。
- (4) 负责报销差旅费的工作。

①员工出差分借支和不可借支，若需要借支就必须填写借支单，然后交总经理审批签名，交由财务审核，确认无误后，由出纳发款。

②员工出差回来后，据实填写支付证明单，并在支付证明后面贴上收据或发票，先交由证明人签名，然后由总经理签名，进行实报实销，再经会计审核后，由出纳给予报销。

- (5) 员工工资的发放。

2. 出纳工作细则

- (1) 工作事项及审验等程序。
- (2) 失误防范及纠正程序。

3. 现金收付

- (1) 现金收付的，要当面点清金额，并注意票面的真伪。若收到假币予以