



立足实操，立足出纳日常工作

法规和制度详细讲解，单据、资金、做账完整示范

手把手教你 做优秀出纳

从入门到精通 第3版

- 手把手指点，“营改增”后上岗必备
- 出纳应知应会的业务技能技巧
- 出纳不可不知的职场处世学问
- 前两版读者好评超过 10 万



机械工业出版社
China Machine Press

手把手教你 做优秀出纳

从入门到精通

第3版

出纳训练营 / 著



机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目(CIP)数据

手把手教你做优秀出纳：从入门到精通 / 出纳训练营著. —3版. —北京：机械工业出版社，2018.7

(会计极速入职晋级)

ISBN 978-7-111-60304-7

I. 手… II. 出… III. 出纳 - 会计实务 IV. F231.7

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2018) 第 128850 号

本书是极受读者喜爱的畅销书，是出纳上岗必备。本书主要根据出纳训练营的培训课程讲义编写而成，书中不仅介绍了出纳应掌握的业务技术，如现金的收付、各类票据的填写等，还介绍了出纳与企业内外部人士和谐相处的职场技巧。书中的 88 个案例，大部分来自出纳训练营实际培训过程中发生的真事，还有一部分则是网友的提问。书中还特别提供了 48 项专业技能测评和 14 项专项练习。阅读本书，有助于你做个优秀出纳。

本书适用于准备入职出纳岗位和正在从事出纳工作的人，是做好出纳工作不可或缺的案头工具书。

手把手教你做优秀出纳：从入门到精通（第3版）

出版发行：机械工业出版社（北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码：100037）

责任编辑：孟宪勰

责任校对：李秋荣

印刷：北京瑞德印刷有限公司

版次：2018 年 7 月第 3 版第 1 次印刷

开本：170mm×242mm 1/16

印张：18.25

书号：ISBN 978-7-111-60304-7

定价：45.00 元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

客服热线：(010) 68995261 88361066

投稿热线：(010) 88379007

购书热线：(010) 68326294 88379649 68995259

读者信箱：hzjg@hzbook.com

版权所有·侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问：北京大成律师事务所 韩光 / 邹晓东

赞 誉

Praise

内容有用，图文并茂。马上要上班了，这本书给了我很大的帮助。

曹一一 90，当当读者

本人从来没做过出纳。当我拿到这本书时，立马就看，发现里面讲得很仔细。这是一本很实用的书，对初学者很有效果。

zhangqi0，当当读者

这本书讲得比较全面，而且实用，适合初到出纳岗位的朋友；对于已工作的朋友来说，也可起到规范和提升其岗位技能的作用。

捍卫者 13，当当读者

我已经读了 11 章了，内容我能接受，是我这种将来想做会计的初学者能看懂的语言，没有什么晦涩的术语，都是大众语言。我还会继续看下去，呵呵，喜欢。

dabinzi723，亚马逊读者

相当不错，对于初做出纳的人来说太实用了！

初到新单位就要涉及出纳的工作，虽说我是会计大专毕业，但对出纳的工作还是一头雾水。赶紧从网上订了这本书，真实用！比如大写数字、盖章要求……别看这些是小问题，也是有要求和窍门的。进账单的作用、去银行填写进账单时每个格应填什么、常见

问题是什么，每个步骤都很详细。如果你有什么问题，就在这本书里找吧，过不了几天，你就会找到当合格出纳的感觉！

niu1231，亚马逊读者

我一直在学习会计，最近准备找份出纳的工作，这本书确实给了我很大的帮助，我在书中看到很多票据，知道支票如何填写，以及收到了之后应该干什么，总体来说是本很好的实操书，推荐给零财务工作基础的人！

枫舞雪起，亚马逊读者

买给刚毕业工作的女友看的。

女友工作不久，出纳岗位，受到公司老员工的刁难。女友看过介绍，感觉不错，说对职场新手很有用，我就买了。

tianyalangrenbs，京东读者

对于初学者很有帮助，因为单位的会计不会教得这么细。挺好的。

zxlovely，京东读者

这本书像个老会计在教你不要犯他犯过的错，不仅是教人们如何做账，更多的是教人们如何做事。

江苏读者

刚做出纳，不知如何下手，这本书给了我很大的帮助，很多问题迎刃而解。推荐出纳新手人手一本！

没什么特长，苏宁易购读者

大概看了一下，不错，讲得很实用，比市面上那些挂着“出纳”书名，却讲了一堆没用的会计知识的书好用多了，全五分哈。

萌萌 nice，天猫读者

这本书很切合实际，写得也精简易懂，不像我看别的书时会有种想睡觉的感觉。满分。

佳宝二台，天猫读者

前言

Preface

这是一本完全站在出纳人员与用人单位的角度和企业管理者的高度，依据最新相关法律和行政规章，立足于出纳实战经验，用大众语言和典型案例全面、深入地介绍出纳工作的崭新读物。它对于初学者、招聘者、经营管理者 and 在职出纳人员深入了解出纳业务，具有相当实用的价值。

本书旨在帮助读者克服如下难题：

- 因为没有工作经验，多次求职不成
- 有幸被录用了，却“很难合老财务人员的眼”，差错不断，人际关系紧张
- 边实习边挣实习费，貌似一举两得，但经常跑腿打杂，学无所成
- 为了积累经验，宁愿不要报酬，可还是没人愿意接收实习，以致求学无门
- 在短暂的时间内在各种行业实习，对立刻胜任具体工作的准备却远远不够
- 听说出纳工作很简单，但实际做起来似乎并不像传说中的那么轻松

随着市场化的强力推进，用人单位迫切地希望新上岗的出纳人员能够立刻独立开展工作，其降低育人成本和提高工作效率的急功近利的心态越发明显。既然很少有企业会为新员工配“师傅”，自学成才的能力就必不可少。

不少人认为出纳低会计一等，希望一步登天直接做会计。但即使是会计科班出身，甚至已经拥有注册会计师的资格，有可能成为未来财会专家的人，如果还未实际做过财务工作，我们还是建议“屈尊”一下，先从出纳工作做起。万丈高楼平地起，先做好出纳，然后才能做好会计或财务。

新手通过从事出纳工作，不但能够翔实地了解财务工作细节，而且能够在与会计日常相处相融的过程中，为从事会计工作建立良好的人际关系，奠定坚实的会计知识基础。“想当会计，先做出纳”！

你可能会问：出纳与会计有什么不同？出纳是否就是“跑跑银行，记记账”？

公正地说，出纳是“三分动手，七分动脑”的会计专业工作。“跑跑银行，记记账”作为动手的部分仅占三分，而那需要动脑的七分却常被人忽略。事实上，大量的工作差错、财务事故甚至违法案件，都出在那七分里。做了才能知道，读完本书，你定会对此深有感悟。

本书共三个部分，包括能力篇、测评篇和练习篇。其中：

“能力篇”主要对出纳人员的动脑和动手能力进行具体讲解，并附有大量案例。

“测评篇”采用《出纳业务测评标准》（简称《CS100标准》），为受试者和考核者进行常见出纳业务的测试与评价提供了可操作的参考标准。

“练习篇”编入了模拟练习题目和对照答案，从而便于初学者进行练习和自测。

本书主要强调出纳操作实务，对财务理论的介绍以“实用”“够用”为准。

本书涉及的案例、题目中的姓名、单位、地名、日期、身份证号码、银行相关信息等，仅为说明作品内容和引导思考而部分或全部虚构。如有雷同，纯属巧合。

在本书的编校过程中，承蒙专业财务工作者田欣女士、资深专业顾问郭锦弟女士和高级会计师何倩女士提出宝贵意见，并给予热情的指导与鼓励，在此，我们一并表示由衷的感谢。

我们希望这本书能够对出纳职业的规范发展起到抛砖引玉的作用。

我们诚恳地欢迎出纳专业工作者、初学者和用人单位对本书提出改进建议。我们将从实际出发，不断丰富完善。在此提前致谢！

答疑请加微信号 lsmeihua。欢迎关注公众号 cschuna-fwh，可以获取更多专业资讯和服务支持。

目 录

Contents

赞 誉
前 言

第一部分

能力篇

第1章 出纳头上有一把剑——法律意识 / 2

- 1.1 关于利剑 / 2
- 1.2 聪明出纳会说“不” / 4
- 1.3 出纳应烂熟于心的九部法规 / 5

第2章 家有家规——规章意识 / 7

- 2.1 单位的家规是什么 / 7
- 2.2 三个制度要掌握 / 8

第3章 出纳的二管一关——保密意识 / 10

- 3.1 出纳岗位很特殊 / 10
- 3.2 保密很重要 / 10
- 3.3 二管一关 / 11

第4章 两个安全保证——安全意识 / 13

- 4.1 先保命，再保钱 / 13

- 4.2 自我保证经验 / 14
- 4.3 资金保证的四要 / 14

第5章 钱在你手里，不能随便动——凭据意识 / 18

- 5.1 出纳好比“使唤丫头” / 18
- 5.2 出纳听谁的 / 19
- 5.3 凭什么执行 / 20

第6章 你的数据准吗——准确意识 / 23

- 6.1 你的数据给谁用 / 23
- 6.2 难免出错 / 24
- 6.3 减少出错的方法 / 25

第7章 时间不等人——时效意识 / 26

- 7.1 不要延期 / 26
- 7.2 这些事有限期 / 27
- 7.3 怎样防止延期 / 28

第8章 财务数据亲如一家——逻辑意识 / 30

- 8.1 出纳数据不孤立 / 30
- 8.2 亲如一家的财务数据 / 30
- 8.3 确保关联逻辑的“三要” / 31

第9章 上级可能要问你——联络意识 / 32

- 9.1 上级不是大老虎 / 32
- 9.2 上级要问 / 32
- 9.3 让直接上级随时能找到 / 34

第10章 主动协调用款人——协调意识 / 36

- 10.1 学会协调 / 36
- 10.2 主动协调 / 37

第11章 出纳的职责 / 39

- 11.1 不违法 / 39

- 11.2 执行制度 / 40
- 11.3 听从指令 / 40
- 11.4 管好两本账 / 40
- 11.5 管理凭证 / 40
- 11.6 开展收付存管理 / 40
- 11.7 日清月结 / 41
- 11.8 办理银行接口业务 / 41
- 11.9 办理外汇业务 / 41
- 11.10 管理重要物品 / 41
- 11.11 安全防范 / 41
- 11.12 保守秘密 / 42
- 11.13 联络畅通 / 42
- 11.14 履行交接 / 42
- 11.15 接受监督 / 42

第 12 章 财务数字专业规范 / 44

- 12.1 仔细看看大小写数字 / 44
- 12.2 日期书写有讲究 / 45
- 12.3 金额书写规矩多 / 47

第 13 章 点钞要快还要准 / 51

- 13.1 点钞速度 / 51
- 13.2 七步点钞法 / 52
- 13.3 点钞提示 / 53
- 13.4 点钞机 / 53

第 14 章 计算器要盲打 / 56

- 14.1 财务人员的职业标志 / 56
- 14.2 工作键盘 / 57
- 14.3 盲打指法 / 58

第 15 章 当心收假币 / 59

- 15.1 识别假币炼金睛 / 59
- 15.2 50 元和 100 元人民币（2005 年版第五套）的防伪特征 / 60

15.3 100 元人民币（2015 年版第五套）的防伪特征 / 61

15.4 假币处理 / 62

第 16 章 了解发票 / 64

16.1 认识税务发票 / 64

16.2 认识财政票据 / 68

16.3 发票验真 / 68

16.4 发票审查 / 70

第 17 章 资金收付的五项原则 / 71

17.1 要合法收付 / 71

17.2 要唱收唱付 / 71

17.3 要收付两清 / 72

17.4 要日清月结 / 73

17.5 要账款分管 / 74

第 18 章 神秘的保险柜 / 76

18.1 揭开神秘的面纱 / 76

18.2 管理要求 / 78

18.3 保险柜被盗 / 79

第 19 章 印章知多少 / 81

19.1 常用印章和用途 / 81

19.2 重要印章的管理 / 82

19.3 盖章其实不简单 / 83

19.4 用印方法 / 83

第 20 章 在银行安个家 / 85

20.1 安个什么家 / 85

20.2 家里什么样 / 85

20.3 开立账户的手续 / 87

第 21 章 赴任出纳要交接 / 89

21.1 我要当出纳啦 / 89

- 21.2 做好交接准备 / 91
- 21.3 编写出纳工作交接书 / 91
- 21.4 七类交接提示 / 92
- 21.5 一般交接程序 / 94
- 21.6 各方责任 / 94

第 22 章 出纳的日月年 / 97

- 22.1 我该做什么 / 97
- 22.2 每日固定工作 / 98
- 22.3 每月固定工作 / 99
- 22.4 每年固定工作 / 99

第 23 章 现金日记账怎样登记和结算 / 101

- 23.1 了解账本 / 101
- 23.2 启用新账本 / 102
- 23.3 登记和结算 / 103
- 23.4 注意事项 / 104

第 24 章 银行存款账怎样登记和结算 / 106

- 24.1 了解账本 / 106
- 24.2 启用新账本 / 107
- 24.3 登记和结算 / 109
- 24.4 注意事项 / 110

第 25 章 账页和凭证错填怎么办 / 111

- 25.1 认识三种更正方法 / 111
- 25.2 三种更正法的适用情形 / 112

第 26 章 转账支票怎样用 / 113

- 26.1 了解转账支票 / 113
- 26.2 转账支票怎样填写 / 114
- 26.3 支票打印机 / 115
- 26.4 转账支票要盖章 / 116
- 26.5 转账支票还要用密码 / 117

26.6 领用支票要登记 / 119

26.7 重要提醒 / 119

第 27 章 怎样提取现金 / 121

27.1 不同于个人到银行取钱 / 121

27.2 了解现金支票 / 122

27.3 现金支票怎样填写 / 123

27.4 现金支票要盖章 / 124

27.5 现金支票还要背书 / 125

27.6 现金支票还要用密码 / 125

27.7 领用支票要登记 / 126

27.8 在银行怎样提现 / 126

27.9 提示四件事 / 126

第 28 章 收到转账支票 / 128

28.1 收到转账支票 / 128

28.2 了解进账单 / 129

28.3 填写进账单 / 131

28.4 快去银行交存吧 / 132

28.5 收到转账支票的常识 / 133

第 29 章 支票丢失怎么办 / 136

29.1 支票丢失, 后果很严重 / 136

29.2 支票丢失怎么办 / 137

第 30 章 怎样与银行对账 / 139

30.1 银行对账单 / 139

30.2 了解银行存款余额调节表 / 140

第 31 章 怎样交存现金 / 143

31.1 交存现金的单据 / 143

31.2 怎样填写 / 144

31.3 怎样存入银行 / 145

31.4 常见的三个小问题 / 146

第 32 章 税款怎样交 / 147

32.1 了解税收缴款凭证 / 147

32.2 用印 / 148

32.3 到银行缴税 / 149

32.4 注意事项 / 149

32.5 税收电子转账 / 150

第 33 章 电汇怎样办 / 151

33.1 了解电汇凭证 / 151

33.2 填写 / 152

33.3 用印 / 153

33.4 手续费 / 153

33.5 电汇业务怎样办 / 154

33.6 电汇凭证的处理 / 155

第 34 章 怎样买支票和电汇凭证 / 156

34.1 了解空白凭证购买单 / 156

34.2 填写 / 157

34.3 用印 / 158

34.4 支票怎样买 / 158

34.5 电汇凭证怎样买 / 160

34.6 空白凭证购买单的处理 / 161

第 35 章 收据怎样开 / 162

35.1 了解收据 / 162

35.2 填写 / 163

35.3 用印 / 164

35.4 收据的使用 / 164

35.5 收据的管理 / 165

第 36 章 借款 / 167

36.1 了解借款单 / 167

36.2 填写 / 169

36.3 借款支付程序 / 170

第 37 章 报销 / 172

- 37.1 了解报账单 / 172
- 37.2 填写 / 173
- 37.3 报销程序 / 174
- 37.4 借款后怎样报销 / 176
- 37.5 提示注意 / 176

第 38 章 记账凭证 / 178

- 38.1 了解记账凭证 / 178
- 38.2 填写 / 180
- 38.3 审核 / 181
- 38.4 记账凭证的处理 / 182

第 39 章 个人银行业务怎样办 / 184

- 39.1 了解个人业务凭证 / 184
- 39.2 填写 / 186
- 39.3 手续费 / 186
- 39.4 办理存款 / 187
- 39.5 个人业务凭证的处理 / 187
- 39.6 向个人账户转账 / 188

第 40 章 怎样整理和装订凭证 / 190

- 40.1 关于凭证整理 / 190
- 40.2 怎样整理 / 191
- 40.3 凭证装订 / 191
- 40.4 怎样装订 / 191

第 41 章 出纳报告单 / 194

- 41.1 出纳报告单是什么 / 194
- 41.2 怎样编写 / 195

第 42 章 出纳档案 / 197

- 42.1 关于出纳档案 / 197
- 42.2 怎样存档 / 198

42.3 存档期限 / 198

42.4 怎样管理档案 / 199

第 43 章 发工资 / 201

43.1 关于发工资 / 201

43.2 支付程序 / 202

43.3 银行代发工资 / 202

43.4 注意事项 / 204

第 44 章 对公网银与第三方支付 / 206

44.1 对公网银 / 206

44.2 第三方支付 / 208

第二部分

测评篇

1. 书写财务数字测评标准 / 212

2. 使用计算器测评标准 / 212

3. 手工点钞测评标准 / 213

4. 红字更正法应用测评标准 / 213

5. 划线更正法应用测评标准 / 213

6. 补充登记更正法应用测评标准 / 214

7. 编写银行存款余额调节表测评标准 / 214

8. 常见财务票据测评标准 / 215

9. 现金日记账的登记和结算测评标准 / 215

10. 银行存款账的登记和结算测评标准 / 216

11. 用印测评标准 / 216

12. 增值税发票查验方法测评标准 / 217

13. 转账支票测评标准 / 217

14. 转账支票背书和进账单填制测评标准 / 218

15. 提取现金测评标准 / 219

16. 银行账户测评标准 / 220
17. 税款柜面缴纳测评标准 / 220
18. 现金交款单填写测评标准 / 221
19. 电汇凭证填制测评标准 / 221
20. 空白凭证购买单填制测评标准 / 222
21. 借款单填写测评标准 / 222
22. 报账单填写测评标准 / 223
23. 记账凭证填写测评标准 / 223
24. 收据填制测评标准 / 224
25. 2005 年版 50 元和 100 元人民币防伪特征
测评标准 / 224
26. 2015 年版 100 元人民币防伪特征测评标准 / 225
27. 保险柜管理测评标准 / 226
28. 支票丢失的处置测评标准 / 226
29. 出纳的日月年固定工作测评标准 / 227
30. 出纳职责测评标准 / 228
31. 出纳交接测评标准 / 229
32. 出纳档案测评标准 / 230
33. 出纳报告单测评标准 / 231
34. 使用点钞机测评标准 / 231
35. 使用支票打印机测评标准 / 232
36. 使用银行回单柜测评标准 / 232
37. 整理和装订凭证测评标准 / 232
38. 法律意识测评标准 / 233
39. 规章意识测评标准 / 234
40. 凭据意识测评标准 / 234
41. 准确意识测评标准 / 235
42. 安全意识测评标准 / 235
43. 保密意识测评标准 / 237